

SALINAN  
LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 28 TAHUN 2013  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Visi dan misi yang tertuang dalam Rencana Strategis UNESA 2005-2015 diwujudkan melalui empat prioritas yang menjadi dasar pengembangan dan perencanaan UNESA pada masa depan. Hal tersebut menjadi dasar UNESA ditetapkan sebagai badan layanan umum (BLU) sejak tanggal 27 Februari 2009. Empat prioritas tersebut adalah:

1. unggulan kependidikan meliputi unggul dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan secara mandiri, transparan, dan akuntabel;
2. unggul dalam penelitian dan implementasi pengembangan;
3. unggul dalam pengembangan pendidikan dan non-kependidikan di bidang iptek, unggul dalam bidang pengembangan pendidikan dasar dan menengah; dan
4. unggul sebagai pembaharu dalam dunia pendidikan, kerja keras, serta keunggulan sosial kemasyarakatan madani.

Sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas dengan menerapkan tata kelola yang baik sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 68 dan Pasal 69 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan dalam Pasal 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberi pelayanan kepada masyarakat dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan mengutamakan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum yang berlaku dalam pengelolaan keuangan BLU adalah:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Pasal 68 dan Pasal 69 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.02/2006 tentang Persyaratan Administrasi dalam rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.02/2006 tentang Pembentukan Dewan Pengawas dan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.02/2006 tentang Pembentukan Dewan Pengawas dan Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum; dan
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

### C. RUANG LINGKUP

BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. Sehubungan dengan pengertian tersebut, BLU memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. berkedudukan sebagai lembaga pemerintah (bukan kekayaan Negara yang terpisah);
2. menghasilkan barang dan/atau jasa yang seluruhnya atau sebagian dijual kepada publik;
3. tidak bertujuan mencari keuntungan;
4. dikelola secara otonom dengan prinsip efisiensi dan produktivitas ala korporasi;
5. rencana kerja/anggaran dan pertanggungjawaban dikonsolidasikan dengan pihak instansi induk;
6. pendapatan dan sumbangan dapat digunakan langsung;
7. pegawai terdiri atas pegawai negeri sipil (PNS) dan non-PNS; dan
8. bukan sebagai subjek pajak.

## BAB II

### PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN BLU UNESA

#### A. PEJABAT BLU

Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum menyebutkan bahwa Pejabat Badan Layanan Umum terdiri atas Pemimpin BLU, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis.

### 1. Pemimpin BLU

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor PER/-66/PB/2005, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Pengguna Anggaran (PA) menunjuk Pemimpin BLU sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLU. Pemimpin BLU di UNESA adalah Rektor.

Pemimpin BLU selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lembaga yang dipimpinnya berwenang:

- a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- c. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara;
- d. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang;
- e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian dan perintah pembayaran;
- g. menggunakan barang milik negara;
- h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik negara;
- i. mengawasi pelaksanaan anggaran; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lembaga yang dipimpinnya.

### 2. Pejabat Keuangan

Pejabat Keuangan BLU berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan. Pejabat keuangan di UNESA adalah Pembantu Rektor II. Pembantu Rektor II selain sebagai pejabat keuangan, juga merangkap sebagai pejabat penerbit SPM yang mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (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.

### 3. Pejabat Teknis

Pejabat teknis BLU berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing. Pejabat Teknis di UNESA meliputi:

- a. Pembantu Rektor Bidang Akademik;
- b. Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum;
- c. Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan;
- d. Pembantu Rektor Bidang Pengembangan dan Kerja Sama;
- e. Dekan dan Pembantu Dekan;
- f. Direktur dan Asisten Direktur Pascasarjana;
- g. Ketua dan Sekretaris Lembaga.

4. Pejabat Pengelola Keuangan/Perbendaharaan  
Rektor selaku pemimpin BLU dan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk dan mengusulkan Pejabat Pengelola Keuangan/ Perbendaharaan UNESA.  
Pejabat Pengelola Keuangan/Perbendaharaan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan rencana kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
  - b. melakukan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
  - c. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP,SPP-GU,SPP-LS dan SPP-TU);
  - d. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - e. membuat keputusan dan tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban anggaran DIPA.
5. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran yang dalam struktur pengelola BLU dijabat oleh Pejabat Teknis yang ditunjuk. PPK di UNESA adalah Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.  
PPK mempunyai tugas:
- a. menguji kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - b. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
  - c. meneliti tersedianya dana kegiatan yang bersangkutan;
  - d. membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
  - e. memerintahkan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
  - f. melaksanakan rencana kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA;
  - g. melakukan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan UNESA;
  - h. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS, dan SPP-TU);
  - i. melakukan Pemeriksaan keadaan Kas Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali;
  - j. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - k. membuat keputusan dan mengambil tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban APBN antara lain berupa:
    - 1) keputusan/tindakan yang menyangkut pengelolaan dan pembinaan kepegawaian, seperti pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai;
    - 2) keputusan/tindakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan substansi tupoksi antara lain keputusan/ tindakan, penetapan pembiayaan kendaraan dinas operasional, mengeluarkan surat perintah perjalanan dinas, dan lain-lain; dan

- 3) keputusan/tindakan dalam rangka pengadaan barang/jasa seperti pembentukan panitia pengadaan dan pemeriksa barang/jasa, keputusan penetapan penyedia barang/jasa, surat perintah kerja dan kontrak/perjanjian kerja, dan lain-lain.
6. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM)  
Pejabat Penerbit SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan Negara dan menandatangani SPM. Pejabat penerbit SPM di UNESA adalah Pembantu Rektor II.
  7. Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran  
Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran mempunyai tugas:
    - a. memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
    - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran; dan
    - c. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
      - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama, orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
      - 2) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
      - 3) jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA dan atau ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran);
      - 4) memeriksa pencapaian tujuan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan; dan
      - 5) mengkonsep dan menandatangani SPM serta menyampaikan SPM ke KPPN setempat.
  8. Bendahara Penerimaan  
Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/ Lembaga. Berdasarkan Pasal 1 angka 15 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008, semua transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya harus dicatat dalam pembukuan Bendahara Penerimaan.  
Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:
    - a. menerima, menyimpan, menatausahakan pendapatan operasional BLU yang diperoleh dari jasa layanan pendidikan yang diberikan kepada masyarakat dan hibah yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
    - b. menerima, menyimpan, menatausahakan pendapatan non- operasional BLU yang berasal dari hasil kerja sama, unit usaha BLU, dan pendapatan non-operasional lainnya;
    - c. membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang dikuasai; dan
    - d. membukukan semua transaksi penerimaan dalam Buku Kas Bendahara Penerimaan.

## 9. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga. Berdasarkan Pasal 1 angka 16 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008, semua transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya harus dicatat dalam pembukuan Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:

- a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membayarkan Uang Persediaan (UP/TUP) yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. menerima, menyimpan, menatausahakan dan membayarkan uang belanja pegawai, uang transport, bantuan biaya kegiatan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban yang dikelolanya yang menyajikan informasi tentang:
  - 1) keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan dan saldo akhir dari buku pembantu;
  - 2) keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo direkening bank/pos;
  - 3) hasil rekonsiliasi internal dengan Bagian Akuntansi; dan
  - 4) membukukan semua transaksi pengeluaran dalam Buku Kas Bendahara Pengeluaran.

## 10. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Pasal 1 angka 17 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/ 2008 menyatakan bahwa BPP adalah bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu. BPP juga wajib melakukan pembukuan atas seluruh uang yang berada dalam pengelolaannya, dan oleh karena itu BPP wajib melakukan pembukuan sebagaimana pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, sepanjang tidak diatur lain.

Dalam melaksanakan tugasnya, BPP bertindak untuk dan atas nama Bendahara Pengeluaran. Dengan diangkatnya BPP dalam suatu satker, maka Bendahara Pengeluaran melimpahkan kewajiban dan tanggung jawab pengelolaan sebagian uang kepada BPP tersebut.

BPP adalah staf yang ditunjuk untuk menjalankan tugas:

- a. membantu Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membayar Uang Persediaan (UP/TUP);
- b. membantu Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membayar uang belanja pegawai, uang transportasi, bantuan biaya kegiatan;
- c. membantu Koordinasi Pelaksanaan Anggaran, menyusun usulan rencana kerja dan anggaran Fakultas dan unit kerja;
- d. membantu Koordinasi Fakultas/unit kerja memproses penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- e. membantu Fakultas/unit kerja menyusun rencana penyerapan anggaran bulanan; dan

- f. menyusun laporan pertanggungjawaban uang yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran yang menyajikan informasi tentang:
  - 1) keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan dan saldo akhir dari buku pembantu;
  - 2) keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos.

BPP di UNESA adalah:

- a. BPP Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
- b. BPP Bidang II (Kesejahteraan) pada unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
- c. BPP Bidang Akademik pada unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
- d. BPP Bidang Kemahasiswaan pada unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
- e. BPP BAAKPSI pada unit kerja Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
- f. BPP pada unit kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM);
- g. BPP pada Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP);
- h. BPP pada Fakultas Bahasa dan Seni (FBS);
- i. BPP pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA);
- j. BPP pada Fakultas Ilmu Sosial (FIS);
- k. BPP pada Fakultas Teknik (FT);
- l. BPP pada Fakultas Ilmu Keolahragaan (FIK);
- m. BPP pada Fakultas Ekonomi (FE); dan
- n. Staf pada Subbagian Keuangan dan Akuntansi Bagian Tata Usaha Program Pascasarjana.

#### 11. Staf PPK/Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Unit Kerja

Staf PPK/Penguji SPP Unit Kerja adalah staf yang ditunjuk untuk menjalankan tugas:

- a. membantu PPK melakukan pengujian atas dokumen yang berkaitan dengan perikatan perjanjian dengan pihak ketiga untuk pengadaan barang/jasa (kontrak/SPK dan dokumen pendukungnya);
- b. membantu Pejabat Pembuat Komitmen untuk melakukan pengujian SPP dan dokumen pendukungnya; dan
- c. validator SPM.

#### 12. Validator SPM

Validator SPM adalah Kepala Bagian Keuangan yang menjalankan tugas dan fungsi untuk memvalidasi SPM sebelum ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM (Pembantu Rektor II).

#### 13. Koordinator Penguji SPP

Koordinator Penguji SPP adalah Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi Bagian Keuangan yang menjalankan tugas dan fungsi untuk memverifikasi SPM atas dasar SPP yang telah diuji oleh penguji SPP.

#### 14. Penguji SPP Bagian Keuangan

Penguji SPP Bagian Keuangan adalah staf di Bagian Keuangan yang menjalankan tugas dan fungsi untuk menguji SPP dan dokumen pendukungnya yang diajukan oleh Unit Kerja, sehingga layak divalidasi untuk proses penerbitan SPM.

Tujuan pengujian SPP mencakup:

a. *Wet Matigheid*

*Wet Matigheid* adalah pengujian dari segi ketaatan kepada ketentuan/peraturan. Dalam hubungan ini diuji apakah tagihan yang diajukan sudah lengkap sesuai yang dipersyaratkan dalam ketentuan dan apakah dokumen tagihan sudah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam hal ini pengujian dilakukan untuk menentukan apakah kuitansi atau bukti kas keluar sudah memenuhi ketentuan:

- 1) sudah tercantum dengan jelas pihak yang memberi dan yang menerima uang;
- 2) jumlah uang dengan angka sudah sama dengan jumlah uang dengan huruf;
- 3) uraian dan rincian pembayaran sudah benar;
- 4) sudah ditempelkan materai sesuai dengan ketentuan;
- 5) tanda tangan pejabat yang terkait; dan
- 6) apabila diperlukan, harus didukung dengan dokumen lainnya misalnya surat tugas, daftar hadir, berita acara pemeriksaan, dan/atau berita acara serah terima.

b. *Recht Matigheid*

*Recht Matigheid* adalah pengujian dari segi perolehan hak. Diuji apakah Si Penagih sudah timbul haknya untuk menagih dan apakah hak tersebut belum kadaluarsa. Dalam hal ini yang perlu diperhatikan adalah tagihan hanya untuk kegiatan yang dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan. Khusus untuk langganan daya dan jasa dapat dilaksanakan pembayaran atas tagihan tahun sebelumnya (Desember), namun harus mengajukan ijin kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

c. *Doel Matigheid*

*Doel Matigheid* adalah pengujian dari segi ketepatan penggunaan dana sesuai maksud dan tujuan pengalokasian dana pada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja, dan DIPA. Disini diuji apakah tagihan yang diajukan adalah untuk kegiatan yang memang sudah dialokasikan dananya pada DIPA. Termasuk untuk melakukan pengawasan kredit anggaran masing-masing unit kerja berdasarkan kode kegiatan, subkegiatan, dan Mata Anggaran Keluaran (MAK).

#### 15. Pemroses SPM

Pemroses SPM adalah staf di Bagian Keuangan yang mempunyai tugas untuk:

- a. mencetak dan memproses pengesahan SPM;
- b. mencatat SPM ke dalam buku pengawasan SPM;
- c. menyusun SPM dan dokumen pendukungnya untuk disampaikan ke unit yang terkait; dan
- d. menyampaikan SPM dan dokumen pendukungnya ke Bank persepsi UNESA.



16. Penerima SPP

Penerima SPP adalah staf di Bagian Keuangan yang mempunyai tugas untuk:

- a. menerima SPP dan dokumen pendukungnya;
- b. mencatat SPP ke dalam buku pengawasan SPP;
- c. mencetak Kartu Kendali; dan
- d. menatausahakan SPP.

17. Validator Dokumen Transaksi

Validator Dokumen Transaksi adalah Kepala Subbagian pada Bagian Keuangan yang mempunyai tugas untuk memvalidasi dengan membubuhkan tanda tangan pada dokumen transaksi anggaran sebagai data sumber pencatatan akuntansi.

18. Verifikator Dokumen Transaksi

Verifikator Dokumen Transaksi adalah Kepala Subbagian pada Bagian Keuangan yang mempunyai tugas untuk memverifikasi dengan membubuhkan tanda tangan pada dokumen transaksi anggaran sebagai data sumber pencatatan akuntansi.

19. Operator Aplikasi Sistem Akuntansi

Operator Aplikasi Sistem Akuntansi adalah staf pada Bagian Keuangan dan staf pada Bagian Perlengkapan yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai operator *entry* data ke dalam sistem akuntansi berdasarkan data sumber yang telah diverifikasi dan divalidasi.

### BAB III KEBIJAKAN AKUNTANSI

Ikhtisar kebijakan akuntansi yang penting yang diterapkan BLU secara konsisten dalam penyusunan laporan keuangan untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 20XX sebagai berikut:

#### A. DASAR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan disusun dengan menggunakan prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan oleh ikatan profesi akuntansi Indonesia dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan. Laporan keuangan UNESA mengacu pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008. Laporan keuangan disusun menggunakan dasar akrual, kecuali untuk laporan arus kas. Laporan keuangan disusun berdasarkan nilai historis, kecuali beberapa akun tertentu disusun berdasarkan pengukuran lain sebagaimana diuraikan dalam kebijakan akuntansi masing-masing akun tersebut.

Pembukuan BLU diselenggarakan dalam mata uang Rupiah. Transaksi selama tahun berjalan dalam mata uang asing dicatat dengan kurs yang berlaku pada saat terjadinya transaksi berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia yang diumumkan oleh Bank Indonesia. Pada tanggal neraca, aset dan kewajiban moneter dalam mata uang asing disesuaikan untuk mencerminkan kurs yang berlaku pada tanggal tersebut. Keuntungan atau kerugian kurs yang timbul dikreditkan atau dibebankan dalam laporan aktivitas tahun yang bersangkutan.

Laporan arus kas disusun dengan menggunakan metode langsung yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pembiayaan.

## B. PERIODE AKUNTANSI

Periode akuntansi adalah satu tahun mulai tanggal 1 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember.

## C. EKUITAS

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

### 1. Ekuitas Tidak Terikat

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

#### a. Ekuitas awal

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

#### b. Surplus dan Defisit Tahun Lalu

Surplus dan Defisit Tahun Lalu merupakan akumulasi Surplus dan Defisit pada periode-periode sebelumnya.

#### c. Surplus dan Defisit Tahun Berjalan

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

#### d. Ekuitas Donasi

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

### 2. Ekuitas Terikat Temporer

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

Pembatasan ekuitas terikat temporer antara lain mencakup:

#### a. sumbangan untuk aktivitas operasi tertentu;

#### b. investasi untuk jangka waktu tertentu;

#### c. dana yang penggunaannya ditentukan selama periode tertentu di masa depan;

#### d. dana untuk memperoleh aset tetap.

### 3. Ekuitas Terikat Permanen

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

pemerintah/donatur.

Ekuitas terikat permanen meliputi:

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

#### D. PAJAK PENGHASILAN

BLU UNESA ditunjuk sebagai salah satu bendaharawan Pemerintah, sehingga setiap pajak penghasilan terkait dana PNPB telah dipotong, dipungut dan disetor ke kas negara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1994, sedangkan pendapatan yang bersumber dari APBN dipotong melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya.

#### E. KAS DAN SETARA KAS

Kas dan setara kas terdiri dari kas, bank, dan semua investasi yang jatuh tempo dalam waktu tiga bulan atau kurang dari tanggal perolehannya tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan serta tidak dibatasi penggunaannya. Kas dan setara kas UNESA terdiri atas Kas Bendahara Penerimaan, Kas Bendahara Pengeluaran, dan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu. Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu merupakan uang tunai yang ada di unit kerja, yaitu 4 (empat) bidang, 7 (tujuh) fakultas, 1 (satu) pascasarjana, 1 (satu) LPPM, kas di bank, dan deposito.

Pengelolaan kas dan setara kas dikelompokkan dalam 6 (enam) rekening, yaitu:

1. Rekening Bendahara Penerimaan  
Rekening bendahara penerimaan merupakan rekening untuk menampung penerimaan dari luar UNESA yang berasal dari jasa layanan pendidikan, kerja sama lembaga atau badan usaha, serta penyediaan barang dan jasa lainnya.
2. Rekening Operasional BLU  
Rekening Operasional BLU merupakan rekening yang berasal dari pemindahbukuan rekening bendahara penerimaan yang digunakan untuk pendanaan operasional BLU selama satu periode.
3. Rekening Dana Kelolaan  
Rekening Dana Kelolaan merupakan rekening yang berasal dari pemindahbukuan rekening bendahara penerimaan yang digunakan untuk pendanaan kerja sama dan dana yang tidak termasuk dalam keempat kategori yang lain.
4. Rekening Bendahara Pengeluaran  
Rekening Bendahara Pengeluaran merupakan rekening bendahara pengeluaran yang menampung dana yang berasal dari APBN.
5. Rekening Pengelolaan Kas  
Rekening Pengelolaan Kas merupakan rekening yang menampung dana yang menganggur, misalnya deposito.

## 6. Rekening Penampungan

Rekening Penampungan merupakan rekening yang menampung dana kerja sama dari pemerintah kabupaten, pemerintah kota, dan pemerintah provinsi.

Kas dan Bank diakui pada saat diterima oleh UNESA dan dicatat sebesar nilai nominal pada saat diterima. Penyajian kas dalam neraca.

## F. PIUTANG

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.

Piutang terdiri atas:

### 1. Piutang Operasional BLU

Piutang operasional BLU terdiri atas:

#### a. piutang pendidikan

Piutang pendidikan timbul akibat kesepakatan atau kesanggupan mahasiswa untuk menyerahkan sejumlah uang sebagai sumbangan dana pendidikan kepada UNESA dalam jangka waktu tertentu. Piutang pendidikan dicatat sebesar:

- 1) nilai sesuai dengan SK Rektor tentang besarnya pembayaran biaya registrasi dan sumbangan dana pendidikan mahasiswa baru; dan
- 2) nilai kesanggupan mahasiswa yang dinyatakan dalam surat kesanggupan untuk membayar.

#### b. Piutang Kerja Sama

Piutang kerja sama adalah piutang yang timbul karena persetujuan atau kesepakatan UNESA dengan pihak lain yang ditandai dengan penandatanganan SPK. Piutang kerja sama dicatat sebesar nilai kontrak atau MoU pada saat penandatanganan SPK.

Piutang diakui pada saat barang atau jasa diserahkan tetapi belum menerima pembayaran atas penyerahan tersebut. Piutang berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau penghapusan. Piutang pendidikan diakui pada saat registrasi (batas akhir penerimaan pembayaran).

Piutang disajikan sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*), yakni sebesar nilai tagihan dikurangi dengan cadangan penghapusan piutang. Cadangan penghapusan piutang tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan umur piutang, yaitu:

- a. di bawah 1 (satu) tahun 5% (lima persen);
- b. 2 (dua) tahun 10% (sepuluh persen);
- c. 3 (tiga) tahun 15% (lima belas persen);
- d. 4 (empat) tahun 20% (dua puluh persen);
- e. 5 (lima) tahun 25% (dua puluh lima persen);
- f. 6 (enam) tahun 30% (tiga puluh persen);
- g. lebih dari 6 (enam) tahun 100% (seratus persen).

### 2. Piutang Lain-Lain

Piutang lain-lain UNESA adalah tagihan pada pihak lain yang timbul atas

transaksi di luar layanan pendidikan. Sebagai contoh: piutang yang timbul akibat transaksi sewa lahan untuk gerai ATM, transaksi sewa gedung serba guna UNESA, dan komisi institusi. Piutang lain-lain dicatat sebesar nilai kontrak atau perjanjian pada tanggal perjanjian ditandatangani.

#### G. TRANSAKSI DENGAN PIHAK TERKAIT (BERELASI)

Seluruh transaksi yang material dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan (CaLK).

#### H. SEDIAAN

Sediaan 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.

Sediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Sediaan diakui pada saat barang diterima atau dihasilkan. Sediaan berkurang karena dipakai, dijual, rusak atau kadaluarsa.

Sediaan dicatat sebesar harga perolehannya. Metode pencatatan sediaan adalah metode fisik menggunakan harga pembelian terakhir. Penghitungan fisik sediaan dilakukan setiap akhir bulan di tingkat fakultas, pasca, dan LPPM, sedangkan di tingkat pusat dilakukan setiap semester. Sediaan disajikan di neraca sebesar harga perolehannya.

#### I. BIAYA DIBAYAR DI MUKA

Biaya dibayar di muka adalah pembayaran biaya di muka yang manfaatnya akan digunakan untuk 1 (satu) periode kegiatan di masa yang akan datang, misalnya, asuransi kendaraan dan asuransi mahasiswa. Biaya dibayar di muka dicatat pada saat dibayarkan sebesar nilai nominal pembayaran. Biaya dibayar di muka diamortisasi sesuai manfaat masing-masing biaya dengan menggunakan metode garis lurus. Biaya dibayar di muka disajikan di neraca sebesar nilai nominal dikurangi amortisasinya.

#### J. UANG MUKA KEGIATAN

Uang muka kegiatan adalah pembayaran di muka untuk suatu kegiatan BLU yang belum diketahui secara pasti jumlah biaya atau pengeluaran sebenarnya dan harus dipertanggungjawabkan setelah kegiatan tersebut selesai. Uang muka dicatat sebesar jumlah uang yang ditransfer atau diserahkan pada saat bendahara pengeluaran melakukan pemindahbukuan atau diberikan secara tunai kepada Pemegang Uang Muka Kegiatan (PUMK). Uang muka kegiatan dicatat sebesar nilai nominalnya pada saat terjadinya pembayaran. Uang muka kegiatan disajikan di neraca.

## K. ASET TETAP

Aset tetap diakui 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.

Aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasional UNESA. Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehan pada saat aset tetap siap untuk digunakan. Biaya perolehan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan sehingga aset siap digunakan, sebagai contoh biaya lelang pengadaan aset. Aset tetap berasal dari belanja modal. Belanja modal akan dikonversi menjadi aset jika sudah siap digunakan.

Apabila harga perolehan aset tetap tidak diketahui maka aset tetap tersebut dicatat berdasarkan nilai wajar pada saat perolehan. Perolehan aset melalui pembelian diakui pada saat aset tetap tersebut diterima dan siap digunakan dalam operasional BLU dan dicatat sebesar harga perolehannya.

Aset tetap yang diperoleh dengan membangun sendiri diakui sebesar biaya yang dikeluarkan meliputi biaya tenaga kerja, bahan baku, *overhead*, dan biaya lain yang relevan sampai aset tersebut dapat dimanfaatkan. Apabila sampai akhir periode aset tersebut belum selesai maka dicatat sebagai Konstruksi dalam pengerjaan sebesar prosentase penyelesaian yang terjadi.

Aset tetap dalam penyelesaian disajikan sebesar harga perolehan dan dinilai berdasarkan tingkat penyelesaian atas pengerjaan berdasarkan dokumen yang mendukung tingkat penyelesaian atas pekerjaan dimaksud. Akumulasi biaya perolehan akan dipindahkan ke masing-masing aset tetap yang bersangkutan pada saat selesai dan siap digunakan yang ditunjukkan dengan berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pada setiap semester dilakukan rekonsiliasi dengan SIMAK untuk memastikan bahwa aset tersebut sudah siap digunakan atau masih dalam proses penyelesaian. Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan/hibah harus dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak dengan mengkreditkan akun ekuitas.

Aset tetap disajikan dalam neraca sebesar biaya perolehannya setelah dikurangi akumulasi penyusutan. Penyusutan dilakukan dengan metode garis lurus sesuai dengan ketentuan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 tentang Perpajakan sebagai berikut:

Kelompok	Masa Manfaat
Kelompok Bukan Bangunan:	
Kelompok 1	4 (empat) tahun
Kelompok 2	8 (delapan) tahun
Kelompok 3	16 (enam belas) tahun
Kelompok 4	20 (dua puluh) tahun
Kelompok Bangunan:	
Bangunan Permanen	20 (dua puluh) tahun
Bangunan Tidak Permanen	10 (sepuluh) tahun

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 aset tetap disajikan di neraca sebesar harga perolehannya setelah dikurangi akumulasi penyusutan.

Pada tahun 2009, BLU sudah melaksanakan revaluasi aset tetap berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

Aset tetap di BLU terdiri dari:

1. tanah;
2. gedung dan bangunan;
3. peralatan dan mesin;
4. jalan, irigasi, dan jembatan;
5. aset tetap lainnya; dan
6. konstruksi dalam pengerjaan (KDP).

Tanah dinilai kembali dan dinyatakan berdasarkan biaya perolehan dan tidak disusutkan. Aset tetap yang tidak digunakan disajikan sebagai aset tetap lainnya dan dinyatakan sebesar jumlah terendah antara jumlah tercatat atau nilai realisasi bersih.

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.

Beban perbaikan dan pemeliharaan dibebankan pada laporan aktivitas pada saat terjadinya, yang merupakan pengeluaran untuk menjaga manfaat ekonomi masa yang akan datang atau untuk mempertahankan standar kinerja semula atas suatu aset.

#### L. ASET LAINNYA

Aset lainnya adalah aset BLU selain aset lancar, investasi jangka panjang, dan aset tetap. Aset lainnya BLU 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 berupa perangkat lunak.
2. aset lain-lain  
aset lain-lain merupakan aset BLU yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset tak berwujud, aset kerja sama operasi (KSO), dan aset sewa guna usaha.

#### M. UTANG (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 perundang-undangan.

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 bulan setelah tanggal neraca. Pengukuran Kewajiban jangka pendek dinilai sebesar nilai nominal. Jenis kewajiban jangka pendek di BLU antara lain:

- a. utang usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional BLU. Utang usaha diakui pada saat UNESA menerima hak atas barang atau jasa namun belum terjadi pembayaran.
- b. utang pajak, yaitu kewajiban yang timbul kepada negara berupa pembayaran pajak. Utang pajak diakui pada saat terjadinya kegiatan yang menimbulkan pajak sesuai peraturan perpajakan.
- c. uang muka KPPN, yaitu penerimaan pendapatan dari KPPN yang berupa uang persediaan yang disimpan di bendahara pengeluaran. Uang muka dicatat pada saat uang diterima sebesar nilai nominal yang diterima dari KPPN.
- d. biaya yang masih harus dibayar, yaitu biaya yang telah diakui hingga tanggal neraca yang belum dibayar karena dokumen penagihan belum diterima atau belum jatuh tempo pembayarannya. Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat manfaat telah diterima namun belum melakukan pembayaran.
- e. dana titipan, yaitu dana yang diterima UNESA yang berasal dari pihak lain tetapi tidak berpengaruh terhadap ekuitas universitas. Misalnya: dana penelitian dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, beasiswa BPPS, dana ujian nasional, dana serdos, dana PPGT, dana SM3T, dana SNMPTN jalur undangan, dana magang dikti, dan dana PLPG. Dana titipan dicatat pada saat MoU sebesar nilai kontrak di MoU.

#### 2. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal neraca. Kewajiban jangka panjang dicatat pada saat munculnya kewajiban terhadap pihak III sebesar nilai nominal.

Kewajiban jangka panjang UNESA terdiri dari pendapatan diterima di muka. Pendapatan diterima di muka diakui pada saat diterimanya uang dari mahasiswa/pihak lain dan UNESA belum menyerahkan jasa layanannya. Pendapatan diterima di muka dicatat sebesar nilai manfaat ekonomi yang belum diserahkan kepada pihak lain. Nilai ekonomi yang dimaksud adalah nilai kontrak, nilai transfer, atau biaya Sumbangan Dana Pembangunan (SDP) mahasiswa. Untuk SDP, masa studi mahasiswa tergantung pada jenjang



pendidikan yaitu Diploma III selama 3 (tiga) tahun, S1 selama 4 (empat) tahun, S2 selama 2 (dua) tahun, dan S3 selama 3 (tiga) tahun sedangkan untuk Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP) dan Biaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran (BPKP) masa studi adalah 1 semester.

Kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan disajikan di neraca sebagai kewajiban jangka pendek.

## N. PENDAPATAN

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

Pendapatan yang diperoleh dari aktivitas BLU, berdasarkan sumber pendanaannya dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan yaitu:

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
  - a. Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan  
Pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat, yang terdiri atas: (1) SPP, (2) SDP, (3) BPKP, (4) ekstra, dan (5) wisuda.
  - b. Pendapatan Usaha Lainnya  
Merupakan pendapatan yang diperoleh dari penyediaan barang dan jasa lainnya yang dihasilkan oleh unit usaha di UNESA, seperti pendapatan kolam renang, sewa rusunawa, sewa lahan, sewa gedung, pendapatan jasa konsultasi dan kepelatihan, pendapatan jasa uji lab.
  - c. Pendapatan Kerja Sama  
Merupakan pendapatan yang berasal dari perikatan kontraktual dengan pihak lain untuk tujuan tertentu yang ditetapkan dalam suatu kontrak/naskah perjanjian. Pihak lain dimaksud misalnya Pertamina, Yayasan Supersemar, dan Pemda.
  - d. Pendapatan Non operasional  
Merupakan pendapatan lain yang berasal dari jasa layanan perbankan dan keuntungan penjualan aset non lancar. Keuntungan penjualan aset non lancar merupakan selisih lebih atau kurang antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar.
  - e. 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.
2. Pendapatan APBN  
Merupakan pendapatan yang berasal dari APBN (rupiah murni, rupiah murni pendamping dan pinjaman luar negeri), baik untuk belanja operasional maupun belanja investasi. Belanja operasional merupakan belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja bantuan sosial. Belanja investasi merupakan belanja modal.

Pendapatan dicatat sebesar nilai bruto yang diterima pada saat transaksi terjadi yang ditunjukkan dengan bukti transaksi. Bukti transaksi dapat berupa laporan *host-to-host*, tanda bukti pembayaran, MoU, atau laporan penerimaan.

Pendapatan terjadi apabila UNESA telah menyerahkan barang atau jasa kepada pihak lain sehingga menimbulkan hak untuk menuntut pembayaran kepada pihak lain.

Saat terjadinya transaksi adalah:

1. tanggal registrasi terakhir yang ditetapkan oleh Pembantu Rektor I;
2. tanggal pendaftaran terakhir ujian masuk dan wisuda;
3. tanggal batas akhir penyerahan pekerjaan yang tercantum dalam kontrak atau MoU; atau
4. tanggal pembayaran/transfer untuk pendapatan yang berasal dari APBN.

*Cut-off* pembayaran dilakukan di atas tanggal 25 menjadi pendapatan bulan berikutnya. Contoh: penerimaan Kolam Renang bulan Maret adalah penerimaan antara periode 26 Februari sampai dengan 25 Maret yang harus disetor paling lambat akhir bulan kerja, misalnya 31 Maret. Apabila akhir bulan jatuh pada hari libur maka disetor sebelum akhir bulan.

Pengukuran pendapatan BLU adalah:

1. Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima. Besarnya tarif layanan ditentukan dengan Keputusan Rektor.
2. Pendapatan dari APBN dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada Surat Perintah Membayar (SPM).
3. Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan, dan untuk Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh BLU.
4. Pendapatan kerja sama dicatat sebesar nilai kontrak.

Pendapatan disajikan dalam laporan aktivitas sebesar nilai brutonya dan disajikan secara terpisah pada laporan aktivitas untuk setiap jenis pendapatan. Rincian jenis pendapatan diungkapkan pada CaLK.

## O. BIAYA

Biaya adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar kas atau berkurangnya aset atau timbulnya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas bersih. Penurunan manfaat ekonomi terjadi ketika kas yang keluar sudah dipertanggungjawabkan. Aset akan berkurang ketika sudah lewat masa manfaat (misal karena penghapusan). Timbulnya kewajiban adalah ketika manfaat sudah dinikmati namun hingga tanggal neraca belum dibayar karena dokumen penagihan belum diterima atau belum jatuh tempo pembayarannya.

Biaya BLU diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Biaya Layanan  
Merupakan seluruh biaya yang terkait langsung dengan layanan kepada masyarakat. Contoh biaya pegawai, biaya bahan, biaya pemeliharaan, biaya daya dan jasa, dan biaya langsung lainnya yang terkait langsung dengan tridharma pendidikan yang dilaksanakan oleh fakultas, pasca, lemlit dan LPM.
2. Biaya Umum dan Administrasi  
Merupakan biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan BLU. Biaya ini antara lain meliputi biaya pegawai, biaya perjalanan dinas, biaya

jasa profesi, biaya administrasi perkantoran, biaya pemeliharaan, biaya langganan daya dan jasa, dan biaya promosi.

Biaya dicatat menggunakan dasar akrual sebesar nilai nominal yang dapat diukur dengan andal dan disajikan laporan aktivitas serta diungkapkan secara memadai dalam CaLK.

## BAB IV LAPORAN KEUANGAN

### A. TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan UNESA disusun sebagai salah satu wujud transparansi dan akuntabilitas, sebagaimana diamanatkan dalam tata kelola yang baik (*good governance*), sedangkan tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi mengenai posisi keuangan, operasional keuangan, arus kas BLU yang bermanfaat bagi para pengguna laporan keuangan dalam membuat dan mengevaluasi keputusan ekonomi.

Sehingga tujuan umum dalam penyusunan laporan keuangan adalah untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagaimana besar pengguna. Namun demikian, laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan ekonomi. Dengan demikian penyusunan dan penyajian laporan keuangan UNESA ini merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran dan /atau barang pada UNESA.

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

1. aset;
2. kewajiban;
3. ekuitas;
4. pendapatan dan biaya; dan
5. arus kas.

### B. TANGGUNG JAWAB ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

### C. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

Penyusunan laporan keuangan PK-BLU UNESA mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan Peraturan Menteri

Kuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

Dalam penyusunan laporan keuangan PK-BLU UNESA menggunakan pendekatan sebagai berikut:

1. Laporan keuangan PK-BLU UNESA disusun menggunakan basis kas yaitu basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dikeluarkan dari kas UNESA sedangkan pada akhir periode laporan keuangan disesuaikan dengan metode akrual. Artinya basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah yaitu basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana.
2. Dasar Pengakuan, Pengukuran dan Pengungkapan Laporan Keuangan  
Sistem akuntansi keuangan menghasilkan laporan keuangan pokok berupa laporan operasional/laporan aktivitas, neraca, arus kas, dan CaLK yang sesuai dengan SAK yang ditetapkan oleh Asosiasi Profesi Akuntan Indonesia (IAI) atau standar akuntansi industri spesifik dan SAP.

Komponen laporan keuangan UNESA meliputi:

1. Neraca  
Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan pada periode tertentu (triwulan/semester) yang meliputi:
  - a. aset:
    - 1) aset lancar;
    - 2) aset tetap; dan
    - 3) aset lainnya;
  - b. kewajiban (jangka pendek); dan
  - c. ekuitas dana:
    - 1) ekuitas tidak terikat;
    - 2) ekuitas terikat temporer; dan
    - 3) ekuitas terikat permanen.
2. Laporan Aktivitas  
Laporan aktivitas adalah laporan yang menyajikan informasi tentang kegiatan layanan BLU mengenai sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh BLU selama periode akuntansi meliputi:
  - a. pendapatan operasional dari jasa layanan BLU;
  - b. pendapatan dari dana APBN/rupee murni;
  - c. pendapatan kerja sama; dan
  - d. pendapatan non operasional/jasa giro.
3. Laporan Arus Kas  
Laporan Arus Kas merupakan Laporan yang bertujuan untuk menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas sampai dengan periode akuntansi, serta saldo kas pada tanggal pelaporan, yang meliputi:
  - a. arus kas bersih dari aktivitas operasional;
  - b. arus kas bersih dari aktivitas pendanaan;
  - c. kenaikan bersih arus kas; dan
  - d. kas dan setara kas.

4. CaLK  
CaLK menyajikan informasi tentang penjelasan pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai antara lain mengenai dasar penyusunan laporan keuangan, kebijakan akuntansi, kejadian penting lainnya, dan informasi tambahan yang diperlukan.
5. Ikhtisar Kebijakan Akuntansi  
Ikhtisar kebijakan akuntansi disusun dengan menggunakan prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan oleh IAI dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan.

#### D. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

Penyajian laporan keuangan UNESA yang meliputi penyajian pendapatan, biaya, neraca, aset, kewajiban dan ekuitas dana dalam laporan keuangan diakui dan disusun berdasarkan basis akrual, yaitu pada saat diperolehnya hak atas aset dan timbulnya kewajiban tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dikeluarkan oleh Kas Umum Negara (KUN) atau Kas BLU, kecuali untuk laporan arus kas.

Mata uang pelaporan yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan adalah mata uang Rupiah (Rp), dan laporan keuangan tersebut disusun berdasarkan nilai historis, kecuali beberapa akun tertentu disusun berdasarkan pengukuran lain diuraikan dalam kebijakan akuntansi masing-masing akun tersebut. Transaksi selama tahun berjalan dalam mata uang asing dicatat dengan kurs yang berlaku pada saat terjadinya transaksi berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia yang diumumkan oleh Bank Indonesia. Pada tanggal neraca, aset dan kewajiban moneter dalam mata uang asing disesuaikan untuk mencerminkan kurs yang berlaku pada tanggal tersebut. Keuntungan atau kerugian kurs yang timbul dikreditkan atau dibebankan dalam laporan aktivitas tahun yang bersangkutan.

Pendapatan diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Belanja yang didanai dari APBN diakui berdasarkan basis kas, yaitu pada saat kas dikeluarkan dari KUN.

Laporan Arus Kas disusun dengan menggunakan metode langsung yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pembiayaan/pendanaan.

Periode akuntansi adalah 1 (satu) tahun mulai tanggal 1 Januari dan berakhir pada 31 Desember.

### BAB V SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

Sistem dan prosedur akuntansi keuangan terdiri atas serangkaian prosedur yang berawal dari prosedur perencanaan dan penganggaran, penerimaan kas, piutang, pendapatan, pengeluaran kas, utang, aset, belanja dan berakhir pada prosedur pelaporan. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi keuangan sebagai berikut:

#### A. SUBSISTEM ANGGARAN

Anggaran merupakan suatu hal yang penting bagi terselenggaranya manajemen kinerja universitas yang baik. Untuk tujuan ini perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan pertanggungjawaban anggaran menjadi fokus perhatian universitas. Sebagai bagian dari siklus manajemen kinerja, perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran merupakan salah satu isu strategis yang harus dijadikan acuan seluruh komponen universitas dalam mengarahkan universitas ke arah pelaksanaan dan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran universitas. Perencanaan kegiatan dan anggaran diharapkan dapat memantau tingkat efisiensi dan efektivitas kegiatan yang dilaksanakan oleh universitas dalam hubungannya sebagai tingkat pencapaian tujuan dan sasaran organisasi secara optimal.

Sesuai dengan pedoman pengelolaan BLU, UNESA secara periodik wajib menyampaikan laporan kinerja maupun laporan keuangan kepada Pemerintah. Konsekuensi dari hal tersebut, sistem perencanaan dan penganggaran dikembangkan mengikuti pola perencanaan dan penganggaran nasional berdasarkan pendekatan kinerja, yaitu setiap pengeluaran anggaran dikaitkan dengan suatu sasaran kinerja tertentu untuk mencapai hasil yang diharapkan.

Pengintegrasian antara sistem perencanaan dan sistem anggaran tersebut dikenal dengan nama sistem perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja (*planning and performance based budgeting system*). Siklus manajemen kinerja tersebut meliputi perencanaan strategis (*strategic planning*), perencanaan operasional (*operasional planning*), perencanaan kinerja tahunan (*annual planning*), perencanaan anggaran berbasis kinerja (*performance budgeted planning*), pelaksanaan anggaran berbasis kinerja (*implementation of performance budgeting*), dan pengukuran kinerja (*performance measurement*).

Penyusunan kegiatan dan anggaran UNESA berdasarkan asas *top middle bottom middle*, yaitu penyusunan anggaran diawali dengan penetapan kebijakan pimpinan berdasarkan rencana strategis universitas dan kemudian kebijakan ini dijadikan acuan unit kerja untuk menyusun kegiatan dan anggarannya. Dengan kata lain bahwa asas *top middle* adalah sebagai upaya untuk mendukung pencapaian renstra sedangkan asas *bottom middle* adalah sebagai upaya menjaring aspirasi dari bawah/unit kerja di UNESA.

Asas *top middle bottom middle* merupakan penjabaran dari apa yang diharapkan Renstra UNESA 2011-2015 yaitu supaya dapat mempertemukan *top down guidance* dan *bottom-up innovation*. *Top-down guidance* diposisikan sebagai payung kebijakan bagi unit (fakultas, lembaga, biro, dan unit penunjang lainnya) sehingga unit dapat mengimplementasikan diri ke dalam program kinerja tahunan yang erat relevansinya dengan tanggung jawab yang diemban dan inovasi pengembangannya. Dengan bertemunya *top-down guidance* dan *bottom-up innovation* serta upaya mempersempit celah terjadinya ketidakefisienan dalam implementasinya akan memudahkan semua pihak untuk melakukan pemantauan, evaluasi, dan menyusun LAKIP. Pemantauan dan evaluasi tersebut dilakukan dalam rangka menciptakan suatu institusi yang sehat. Hal tersebut berkaitan dengan tersedianya data yang akurat dan mudah diakses, sehingga mempermudah proses evaluasi diri yang berguna untuk upaya pembenahan berikutnya.

Sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas dengan menerapkan tata kelola yang baik sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 68 dan Pasal 69 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan dalam Bab III Pasal 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/ PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberi pelayanan kepada masyarakat dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan mengutamakan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas.

1. Fungsi atau Pihak Yang Terkait

Penyusunan anggaran di tingkat universitas melibatkan Pimpinan yang terdiri atas Rektor beserta Pembantu Rektor I, Pembantu Rektor II, Pembantu Rektor III, dan Pembantu Rektor IV, dibantu oleh Kepala Biro (BAAK dan BAU dan Keuangan), Tim Perencanaan dan Pengembangan UNESA. Penyusunan anggaran di tingkat unit kerja melibatkan pimpinan unit kerja dibantu oleh para kepala subbagian. Penyusunan anggaran di tingkat fakultas melibatkan pimpinan di fakultas, yaitu Dekan beserta Pembantu Dekan I, Pembantu Dekan II, dan Pembantu Dekan III serta dibantu oleh TPP di tingkat fakultas.

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan terdiri atas:

- a. RKA-KL untuk menjamin keselarasan program yang dibuat dengan renstra universitas dan fakultas;
- b. Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) tahun X-1 yang berfungsi sebagai pembanding; dan
- c. Laporan Penerimaan tahun X-1 digunakan untuk menyusun prediksi pagu penerimaan.

3. Formulir Yang Digunakan

Formulir yang digunakan adalah template RBA.

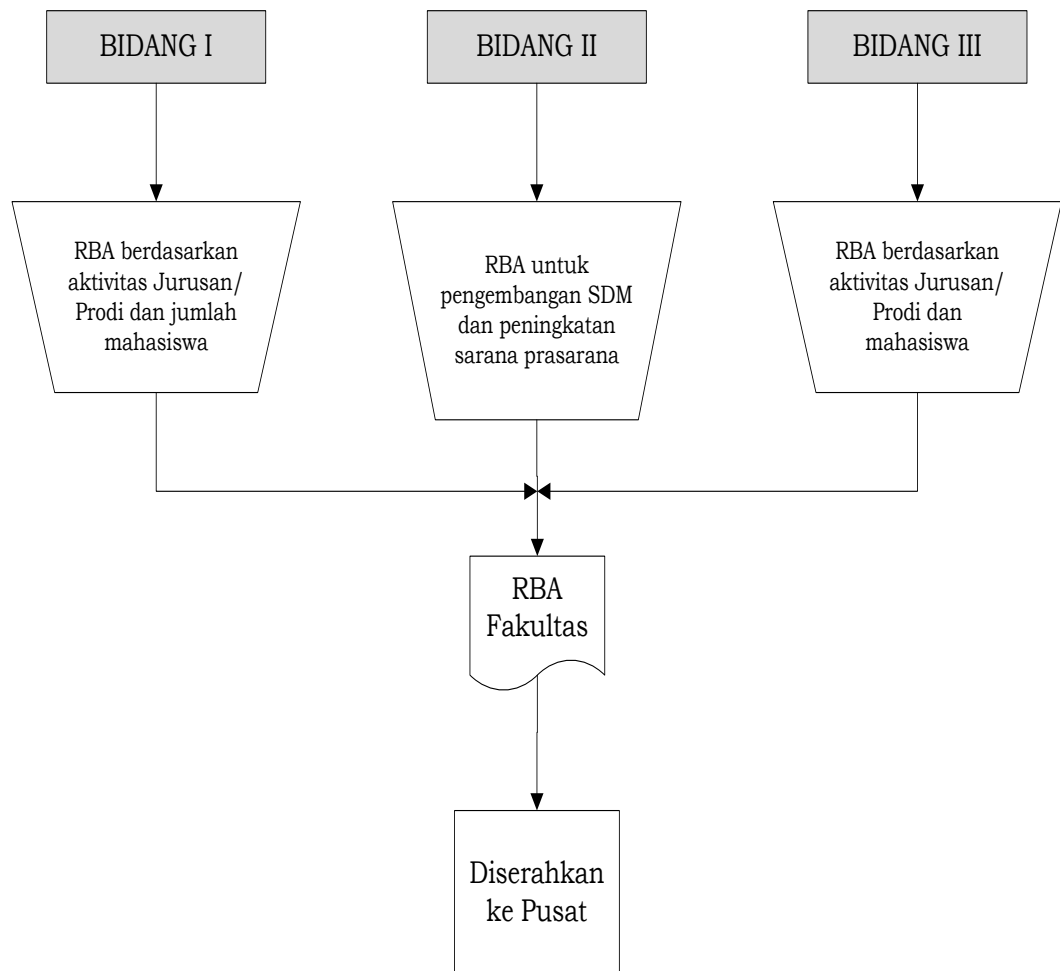
4. Uraian Sistem dan Prosedur

a. Tingkat Fakultas/Unit kerja

- 1) Untuk fakultas dibagi menjadi bidang I, bidang II dan bidang III kemudian menyusun RBA berdasarkan asumsi penerimaan pada tahun anggaran berjalan dan prediksi tahun yang akan datang. Untuk bidang I acuan yang digunakan adalah aktivitas Pembantu Dekan I, aktivitas prodi dan jumlah mahasiswa, untuk bidang II acuan yang digunakan adalah pengembangan SDM dan peningkatan sarana prasarana sedangkan untuk bidang III acuan yang digunakan adalah aktivitas Pembantu Dekan III dan aktivitas mahasiswa. Untuk UPT menyusun RBA berdasarkan asumsi penerimaan pada tahun anggaran berjalan dan prediksi tahun yang akan datang.

- 2) RBA fakultas kemudian disahkan Dekan masing-masing fakultas dan RBA UPT disahkan Kepala/Direktur masing-masing kemudian diserahkan ke Kabag Keuangan Pusat untuk diperiksa dan disahkan.

Berikut ini adalah bagan alir penyusunan rencana dan anggaran di tingkat unit dan fakultas.

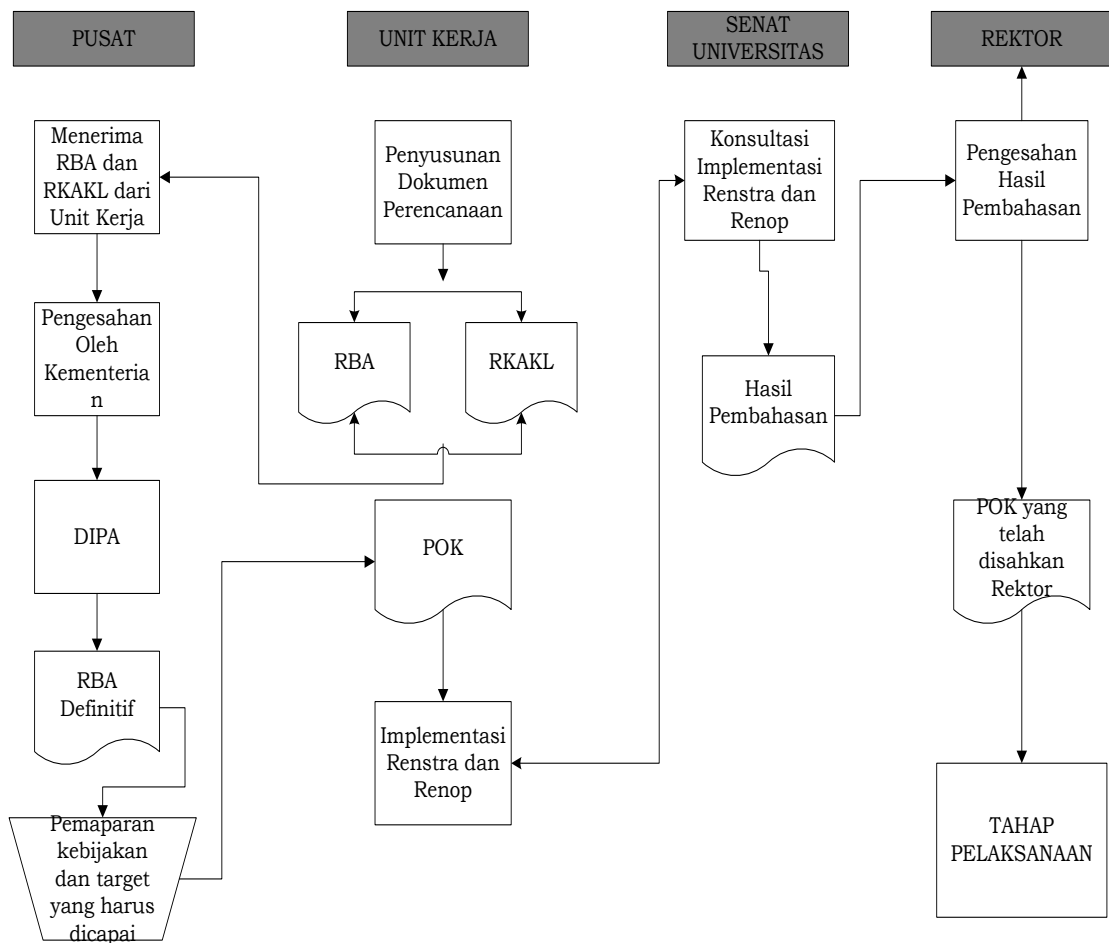


#### b. Tingkat Universitas

- 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan yang berupa RBA dan RKAKL pada bulan April untuk tahun anggaran berikutnya merupakan awal dari perencanaan bidang keuangan.
- 2) DIPA yang ditetapkan untuk UNESA oleh kementerian direalisasikan dalam bentuk RBA Definitif. RBA Definitif ini dijadikan acuan penyusunan POK didahului dengan pemaparan kebijakan oleh pimpinan dan disertai Target yang harus dicapai pada tahun yang akan datang. Kemudian masing-masing Fakultas/Unit Kerja menyusun POK berdasarkan Asumsi penerimaan pada tahun anggaran berjalan dan prediksi tahun yang akan datang. Setelah usulan di bahas di tingkat Fakultas maka hasilnya disampaikan pada pimpinan Universitas. Untuk menentukan pagu anggaran pada masing-masing Fakultas/ Unit kerja, dibahas melalui rapat Pimpinan Universitas dengan pimpinan Fakultas/Unit Kerja.
- 3) Implementasi Renstra dan Renop diwujudkan dalam bentuk Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). Hasil pembahasan tersebut dikonsultasikan dengan Senat Akademik Universitas dan selanjutnya disahkan Rektor sebagai pimpinan Universitas.



Berikut ini adalah bagan alir penyusunan rencana dan anggaran di tingkat universitas:



## 5. Output Yang Dihasilkan

Dokumen Rencana Bisnis dan Anggaran tahun X1.

## B. SUBSISTEM AKUNTANSI PERBENDAHARAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

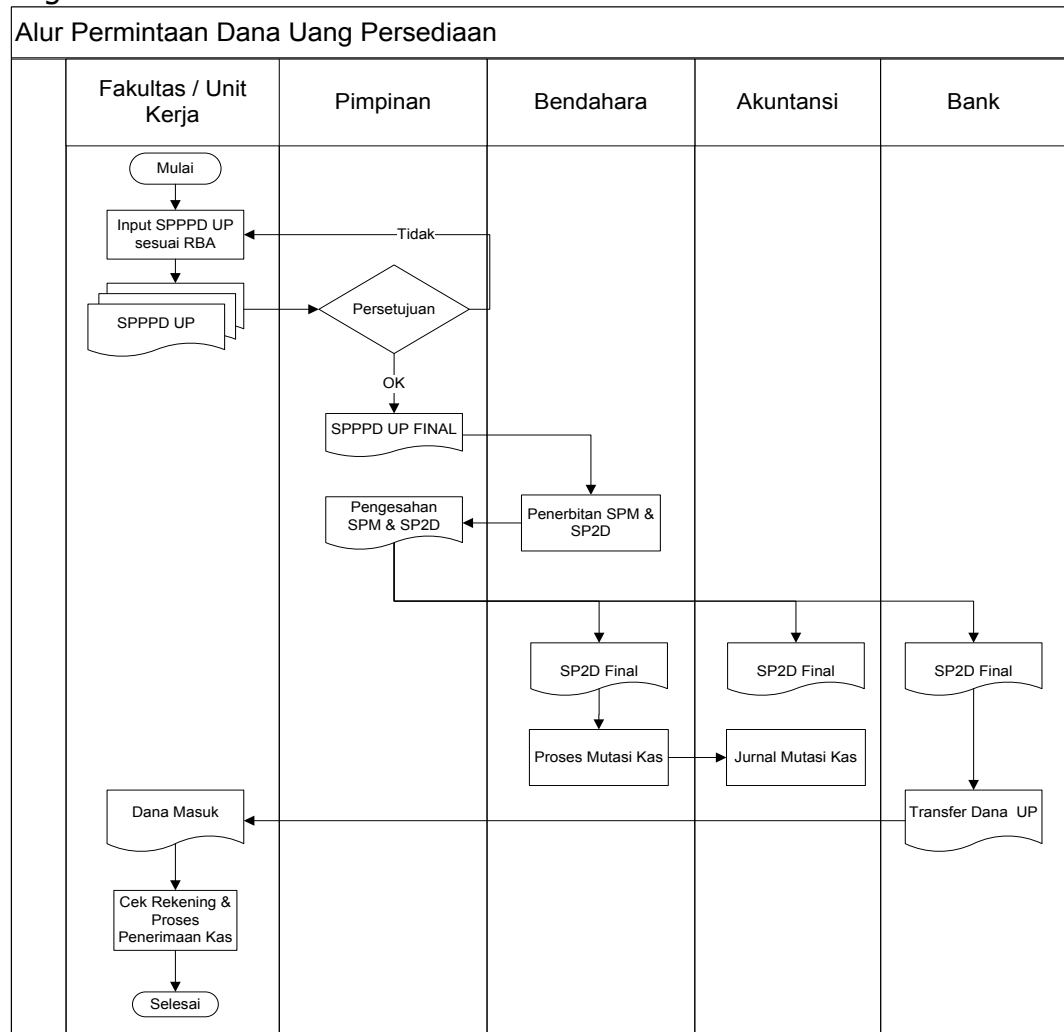
Subsistem ini tersusun atas 8 (delapan) subsistem yaitu alur permintaan dana uang persediaan, alur permintaan dana ganti uang, alur permintaan dana tambahan uang persediaan, alur permintaan dana langsung, alur pengeluaran dana/belanja, alur pertanggungjawaban dana, alur penerimaan dana pendidikan, dan alur penerimaan dana non pendidikan.

### 1. Alur Permintaan Dana Uang Persediaan

#### a. Fungsi atau pihak yang terkait

- 1) Fakultas/Unit Kerja memasukkan data SPPPD UP sesuai dengan RBA yang sudah ada di SIMKANESA ke dalam sistem informasi keuangan, dan mencetak lembar SPPPD UP.
- 2) Pimpinan yang terdiri dari Kepala Unit, PD II, PR II, Rektor dan KBAU melakukan verifikasi terhadap pengajuan. Pengajuan UP ini dibatasi oleh maksimal pagu UP yang sudah ditetapkan oleh Rektor. Jika pengajuan sudah benar maka akan diproses lebih lanjut, namun jika belum benar maka dikembalikan ke Unit Kerja untuk direvisi.

- 3) Bendahara menerima SPPPD UP dan menerbitkan SPM dan SP2D ini diberikan kepada Pimpinan untuk dilakukan pengesahan.
  - 4) SP2D yang sudah disahkan ini menjadi dasar Bendahara untuk melakukan pencairan dana dengan melakukan proses transfer dana dan memasukkan transaksi mutasi kas di sistem.
  - 5) Akuntansi melakukan penjurnalan transaksi mutasi kas.
  - 6) Unit Kerja, melakukan pengecekan rekening dan memproses transaksi penerimaan kas/mutasi.
- b. Dokumen yang digunakan:
- 1) SPPPD UP;
  - 2) SPM; dan
  - 3) SP2D.
- c. Bagan alir



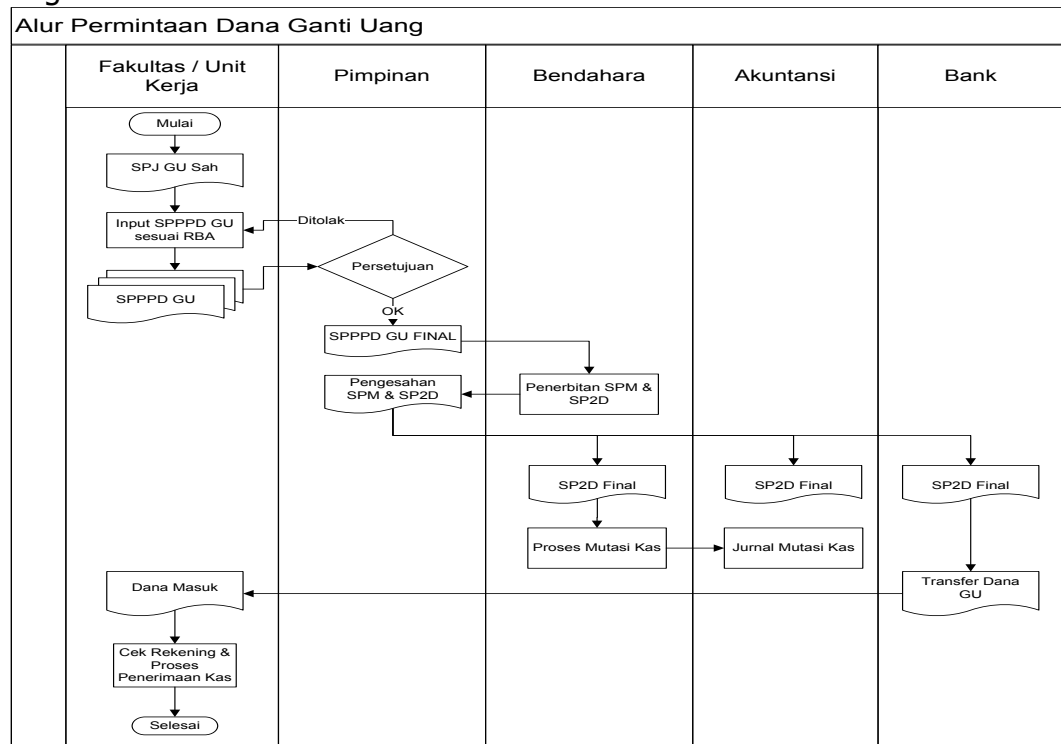
- d. Output yang dihasilkan:  
SP2D.

2. Alur Permintaan Dana Ganti Uang Persediaan

a. Fungsi atau pihak yang terkait

- 1) Fakultas/Unit Kerja memasukkan data SPPPD GUP sesuai dengan RBA yang sudah ada di SIMKANESA ke dalam sistem informasi keuangan, dan mencetak lembar SPPPD GUP. Pengajuan GUP ini didasarkan pada SPJ yang sudah disahkan.

- 2) Pimpinan melakukan verifikasi terhadap pengajuan GUP. Nilai pengajuan GUP adalah sebesar nilai SPJ yang sudah disahkan. Jika pengajuan sudah benar maka akan diproses lebih lanjut, namun jika belum benar maka dikembalikan ke Unit Kerja untuk direvisi.
  - 3) Bendahara menerima SPPPD GUP dan menerbitkan SPM dan SP2D. SPM dan SP2D ini diberikan kepada Pimpinan untuk dilakukan pengesahan.
  - 4) SP2D yang sudah disahkan ini menjadi dasar Bendahara untuk melakukan pencairan dana dengan melakukan proses transfer dana dan memasukkan transaksi mutasi kas di sistem.
  - 5) Akuntansi melakukan penjurnalan transaksi mutasi kas.
  - 6) Unit Kerja, melakukan pengecekan rekening dan memproses transaksi penerimaan kas/mutasi.
- b. Dokumen yang digunakan:
- 1) SPPPD GUP;
  - 2) SPJ;
  - 3) SPM; dan
  - 4) SP2D.
- c. Bagan alir



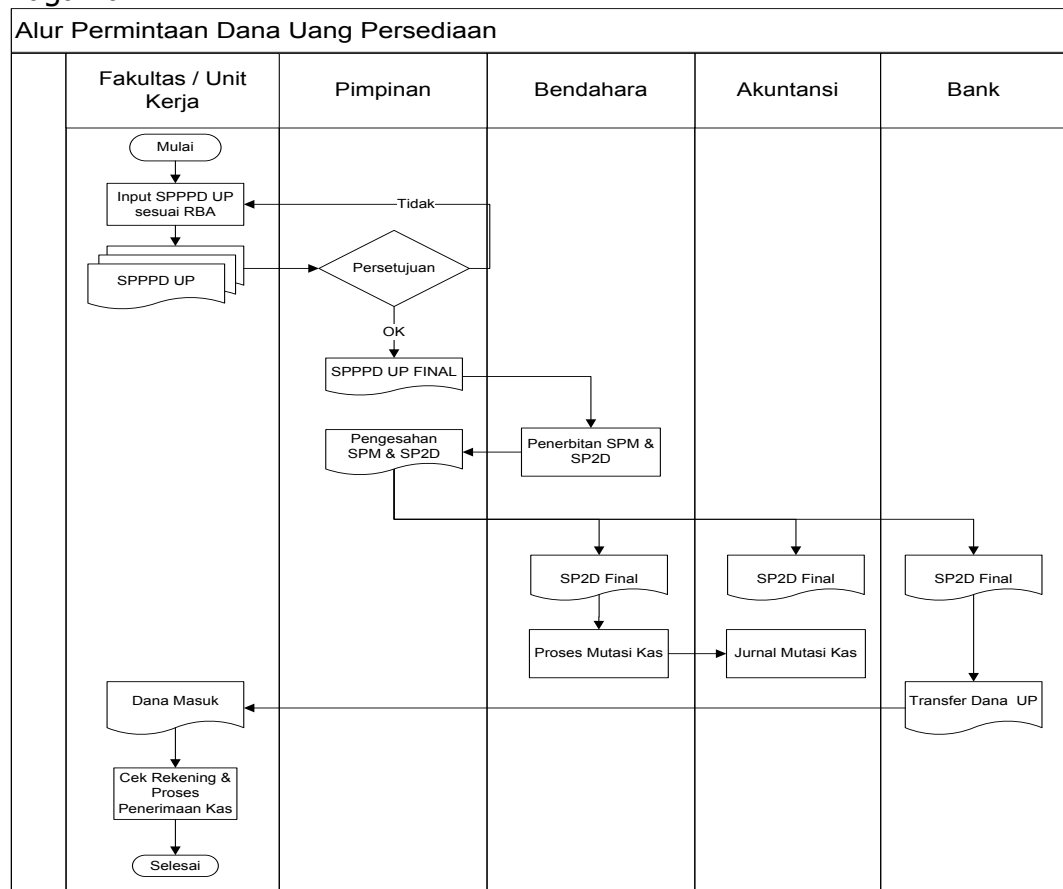
- d. Output yang dihasilkan:  
SP2D.

### 3. Alur Permintaan Dana Tambahan Uang Persediaan

a. Fungsi atau pihak yang terkait

- 1) Fakultas/Unit Kerja memasukkan data SPPPD TUP sesuai dengan RBA yang sudah ada di SIMKANESA ke dalam sistem informasi keuangan, dan mencetak lembar SPPPD TUP.
- 2) Pimpinan melakukan verifikasi terhadap pengajuan, jika pengajuan sudah benar maka akan diproses lebih lanjut, namun jika belum benar maka dikembalikan ke Unit Kerja untuk direvisi.

- 3) Bendahara menerima SPPPD TUP dan menerbitkan SPM dan SP2D. SPM dan SP2D ini diberikan kepada Pimpinan untuk dilakukan pengesahan.
  - 4) SP2D yang sudah disahkan ini menjadi dasar Bendahara untuk melakukan pencairan dana dengan melakukan proses transfer dana dan memasukkan transaksi mutasi kas di sistem.
  - 5) Akuntansi melakukan penjurnalan transaksi mutasi kas.
  - 6) Unit Kerja, melakukan pengecekan rekening dan memproses transaksi penerimaan kas/mutasi.
- b. Dokumen yang digunakan:
- 1) SPPPD TUP;
  - 2) SPM; dan
  - 3) SP2D.
- c. Bagan alir



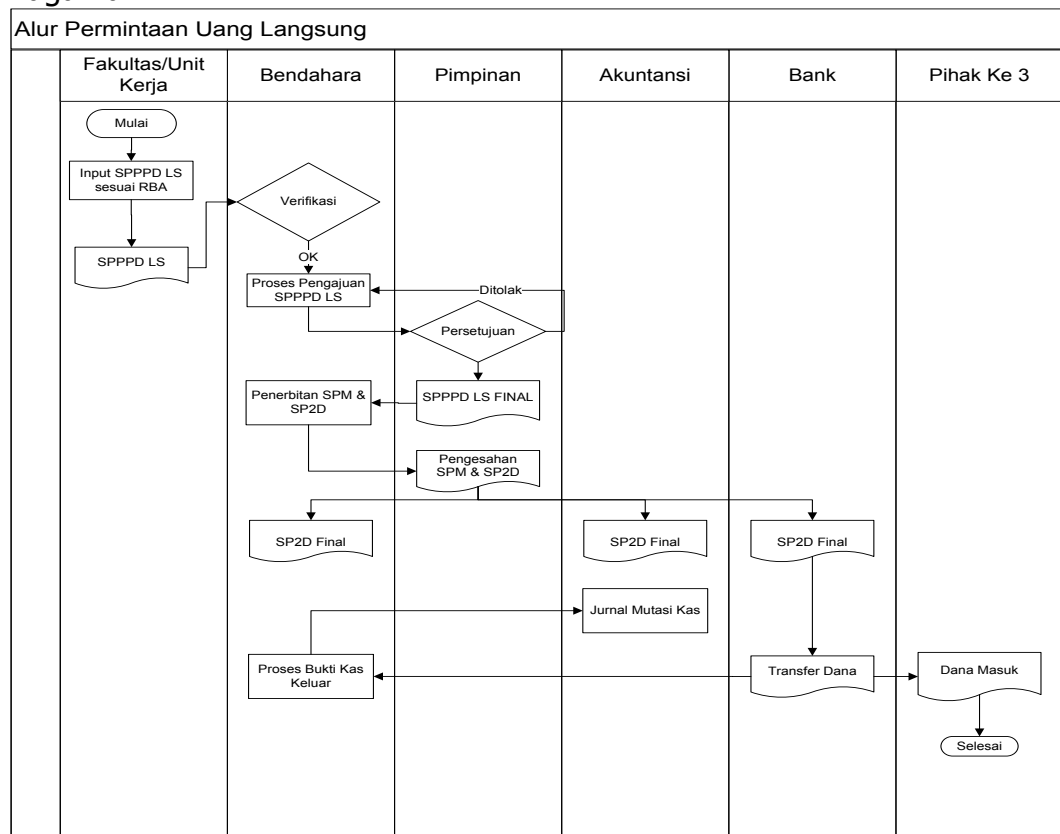
- d. Output yang dihasilkan:  
SP2D.

4. Alur Permintaan Dana Langsung

a. Fungsi atau pihak yang terkait

- 1) Fakultas/Unit Kerja memasukkan data SPPPD LS sesuai dengan RBA yang sudah ada di SIMKANESA ke dalam sistem informasi keuangan, dan mencetak lembar SPPPD LS.
- 2) Pimpinan melakukan verifikasi terhadap pengajuan, jika pengajuan sudah benar maka akan diproses lebih lanjut, namun jika belum benar maka dikembalikan ke Unit Kerja untuk direvisi.

- 3) Bendahara menerima SPPPD LS dan menerbitkan SPM dan SP2D. SPM dan SP2D ini diberikan kepada Pimpinan untuk dilakukan pengesahan.
  - 4) SP2D yang sudah disahkan ini menjadi dasar Bendahara untuk melakukan pencairan dana dengan melakukan proses transfer dana langsung ke rekening rekanan dan memasukkan transaksi mutasi kas di sistem.
  - 5) Akuntansi melakukan penjurnalan transaksi mutasi kas.
- b. Dokumen yang dibutuhkan:
- 1) SPPPD LS;
  - 2) SPM; dan
  - 3) SP2D.
- c. Bagan alir



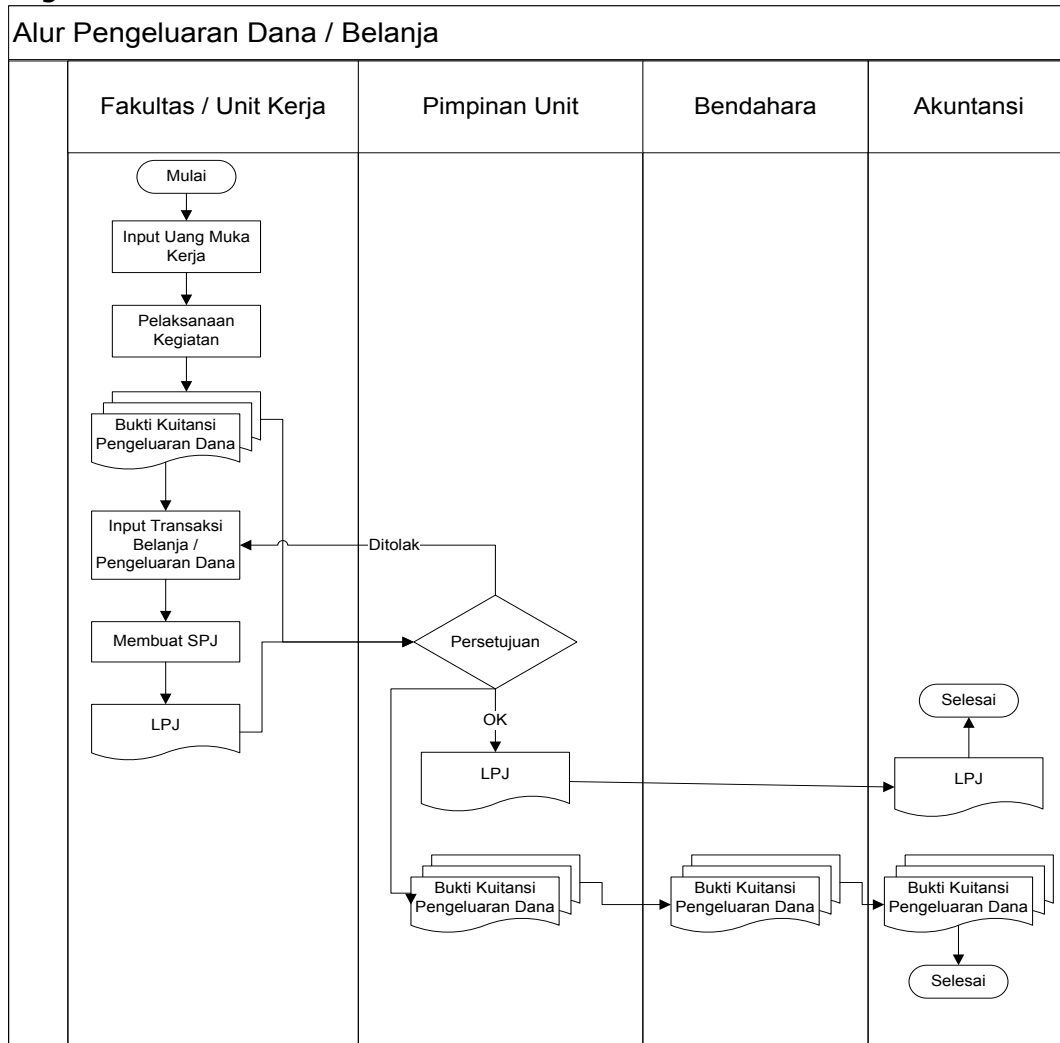
- c. Output yang dihasilkan:  
SP2D.

## 5. Alur Pengeluaran Dana

- a. Fungsi atau pihak yang terkait
- 1) Fakultas/Unit Kerja menerima uang muka kerja saat pengajuan dananya disetujui oleh pimpinan.
  - 2) Fakultas/Unit Kerja melakukan kegiatan sesuai dengan RBA. Saat pelaksanaan kegiatan inilah terjadi pengeluaran dana untuk membiayai kegiatan. Fakultas/Unit Kerja mencatat semua pengeluaran dananya untuk dipertanggungjawabkan saat kegiatan selesai dilakukan.
  - 3) Fakultas/Unit Kerja menyusun SPJ atas kegiatan-kegiatan yang selesai dilakukan (SPJ harus dilakukan setiap bulan) dan menghasilkan laporan pertanggungjawaban (LPJ).

4) LPJ dan bukti transaksi diserahkan kepada pimpinan unit untuk direview dan disetujui. Jika LPJ ditolak, Unit harus melakukan revisi. Sedangkan jika disetujui, LPJ diserahkan ke akuntansi untuk direview dan disahkan beserta bukti transaksinya.

- b. Dokumen yang dibutuhkan:  
Bukti Kuitansi Pengeluaran Dana.
- c. Bagan alir

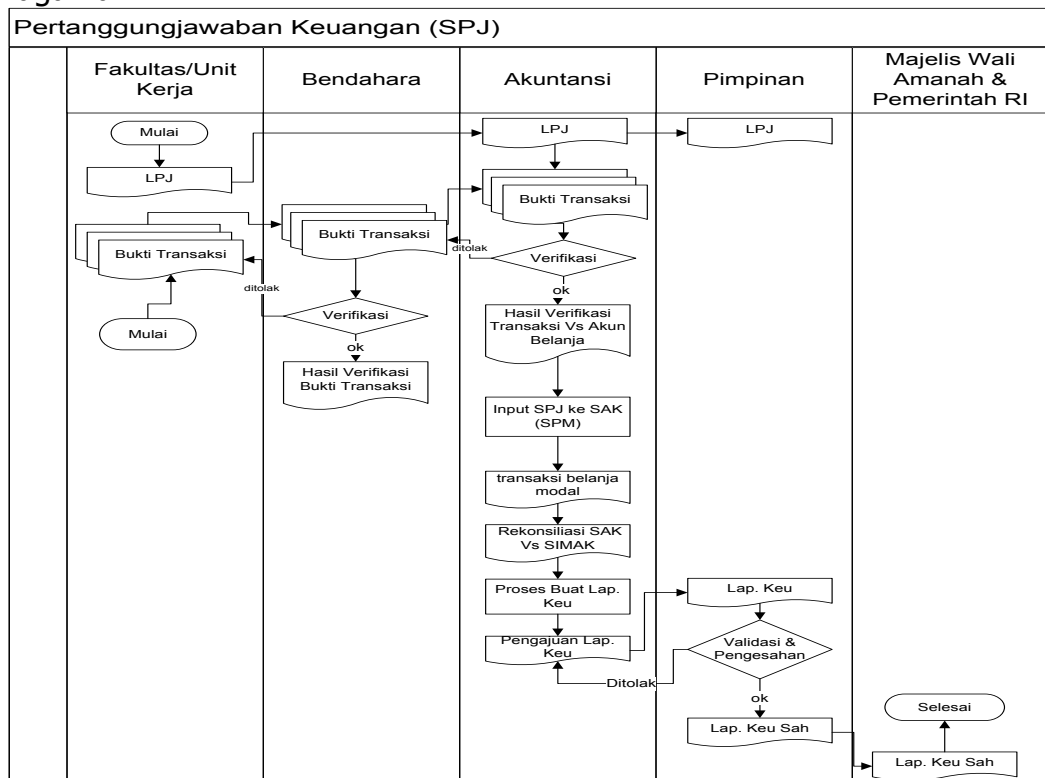


- d. Output yang dihasilkan:
  - 1) Bukti Kuitansi Pengeluaran Dana;
  - 2) SPJ; dan
  - 3) LPJ.

6. Alur Pertanggungjawaban Dana

- a. Fungsi atau pihak yang terkait
  - 1) Fakultas/Unit Kerja menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban bulanan kepada bagian akuntansi pusat.
  - 2) Bendahara melakukan verifikasi terhadap bukti transaksi yang diberikan oleh Unit Kerja.
  - 3) Akuntansi melakukan verifikasi terhadap kesesuaian kegiatan belanja, akun belanja terhadap bukti transaksinya.

- 4) Akuntansi memasukkan transaksi yang telah di SPJ-kan ke dalam program SAK (SPM).
  - 5) Akuntansi memasukkan transaksi belanja modal kedalam SIMAKBMN kemudian melakukan rekonsiliasi SAK dan SIMAK per bulan untuk proses pelaporan Keuangan bulanan (Lap Posisi Keuangan, Arus Kas dan Aktivitas).
  - 6) Direktur Keuangan melakukan validasi dan pengesahan laporan yang kemudian dimintakan pengesahan ke Wakil Rektor II dan Rektor.
  - 7) Laporan yang telah disahkan disampaikan kepada Majelis Wali Amanah dan Pemerintah RI.
- b. Dokumen yang dibutuhkan:
- 1) LPJ; dan
  - 2) Bukti Transaksi.
- c. Bagan alir



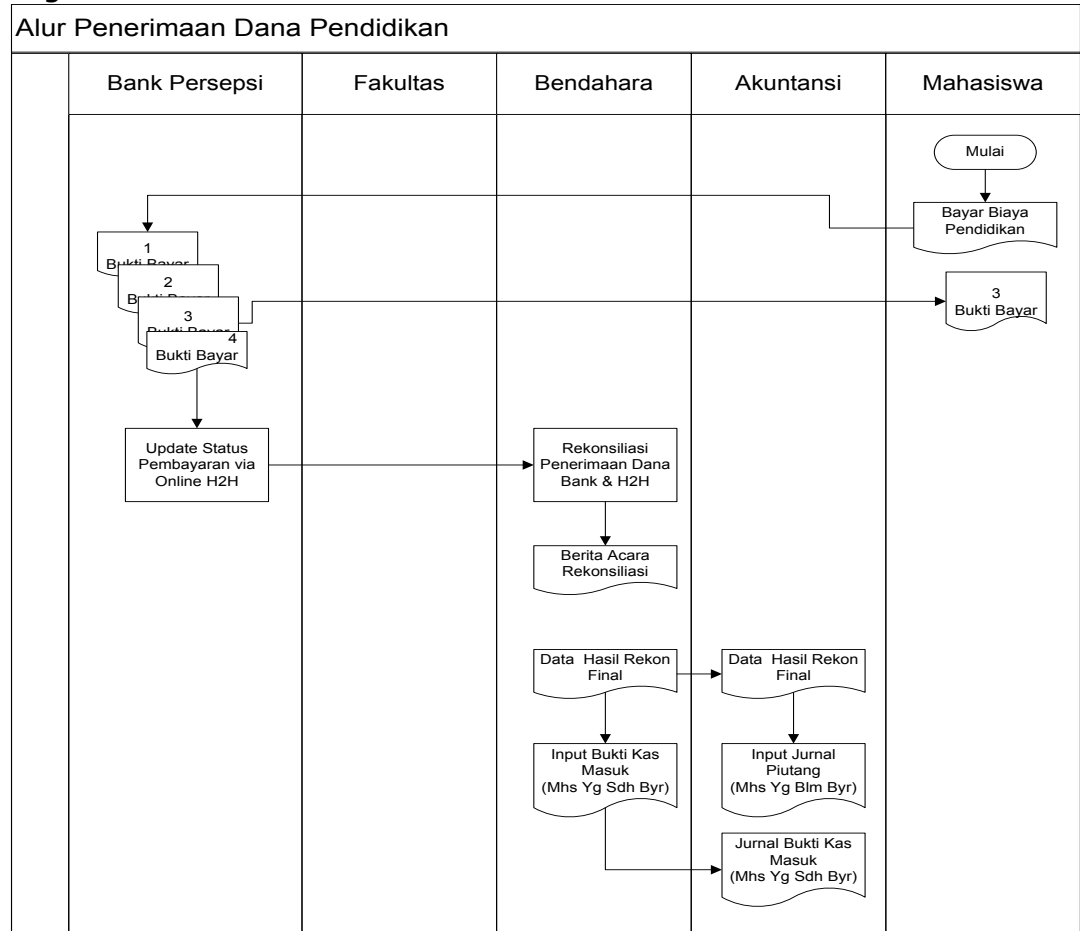
- d. Output yang dihasilkan:  
Laporan Keuangan (telah disahkan).

## 7. Alur Penerimaan Dana Pendidikan

### a. Fungsi atau pihak yang terkait

- 1) Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendidikan melalui Bank Persepsi dan menerima bukti pembayaran yang salah satunya diarsip sendiri oleh mahasiswa.
- 2) Bank melakukan update status pembayaran secara online via Host to Host yang dapat langsung diakses oleh Bendahara Penerimaan.
- 3) Bendahara melakukan rekonsiliasi data dengan mencocokkan bukti bayar dengan laporan rekap dana yang ditransfer oleh Bank. Berita Acara Rekonsiliasi akan diberikan kepada Akuntansi untuk diarsip sebagai data valid penerimaan dana pendidikan.
- 4) Bendahara memasukkan bukti penerimaan kas untuk data mahasiswa yang telah membayar.

- 5) Akuntansi memasukkan data piutang untuk mahasiswa yang belum membayar.
- b. Dokumen yang dibutuhkan:
  - 1) Bukti Bayar; dan
  - 2) Laporan Rekap Dana yang ditransfer.
- c. Bagan alir



- d. Output yang dihasilkan:
  - 1) Berita Acara Rekonsiliasi;
  - 2) Data Mahasiswa membayar; dan
  - 3) Data Piutang Mahasiswa belum membayar.

### C. SUBSISTEM AKUNTANSI PIUTANG

Piutang berasal dari transaksi layanan pendidikan, kerja sama, dan unit usaha. Berikut ini akan diuraikan kedua jenis transaksi piutang.

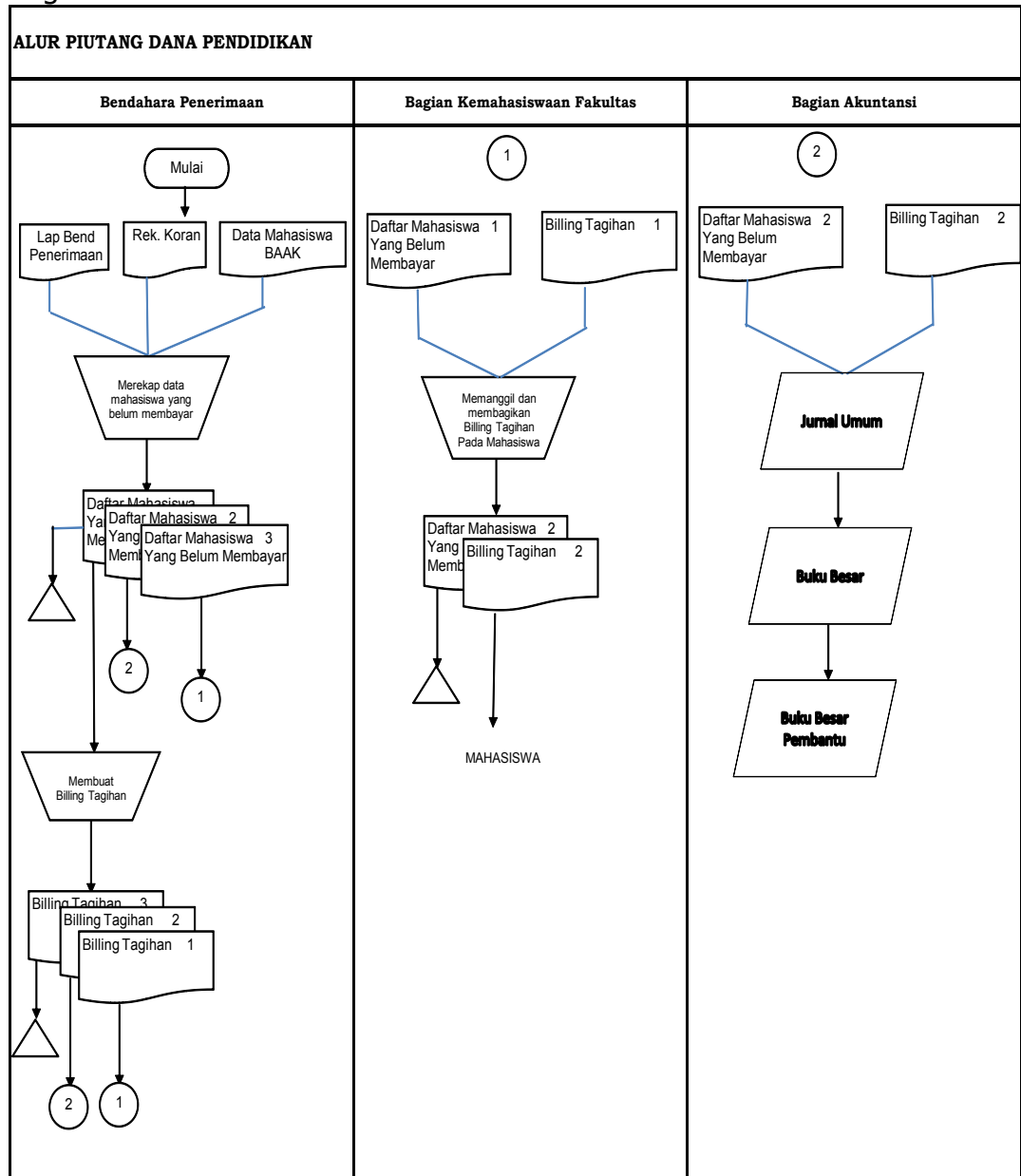
#### 1. Piutang layanan pendidikan

##### a. Fungsi atau pihak yang terkait

- 1) Bendahara Penerimaan menyusun rekonsiliasi rekening koran yang diterima dari bank dengan data mahasiswa yang registrasi menurut BAAK.
- 2) Bagian Kemahasiswaan Fakultas bertanggungjawab memeriksa validasi SIAKAD untuk menjamin bahwa status mahasiswa (aktif, cuti, tidak aktif) dan tarif layanan yang dibebankan (SNMPTN, SPMB, Bidik Misi, Kerja Sama) sudah benar.

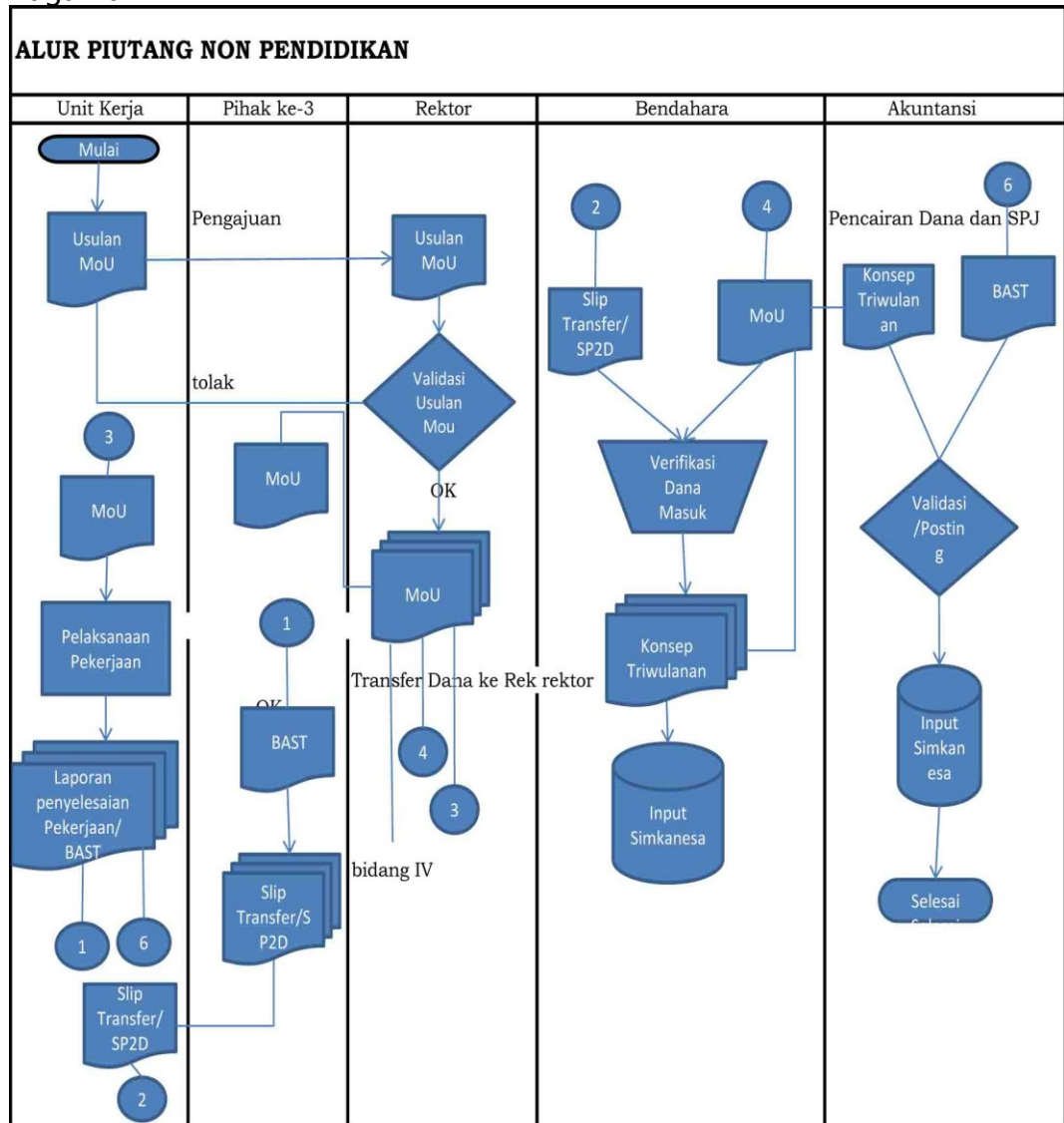


- 3) Bagian Akuntansi berkewajiban menyusun laporan keuangan yang dimulai dari pembuatan jurnal sampai posting ke buku besar.
- b. Dokumen yang digunakan:
- 1) Data Mahasiswa BAAK;
  - 2) Rekening Koran; dan
  - 3) Laporan Bendahara Penerimaan.
- c. Bagan alir



- d. Output yang dihasilkan:  
Buku Besar yang sudah dimutakhirkan.
2. Piutang kerja sama dan unit usaha
    - a. Fungsi atau pihak yang terkait
      - 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu (Pengelola Unit Bisnis/kerja sama) atau BPP pada awal pelaksanaan kerja sama mengajukan pencairan dana atas kegiatan yang dikerjakan samakan namun pemberi kerja sama belum menyerahkan dana baik seluruhnya maupun sebagian (sistem *reimburse* atau klaim). Setelah kegiatan dilaksanakan 100% (seratus persen) oleh pelaksana kerja sama maka BPP segera menerbitkan tagihan kepada pihak pemberi kerja sama.

- 2) Bagian akuntansi berkewajiban menyusun laporan keuangan yang dimulai dari pembuatan jurnal sampai posting ke buku besar.
- b. Dokumen yang digunakan:
  - 1) SPJ kegiatan; dan
  - 2) Kontrak atau MoU.
- c. Bagan alir



- d. Output yang dihasilkan:  
Buku besar piutang kerja sama update.

#### D. SUBSISTEM AKUNTANSI ASET

Sistem akuntansi aset dikelompokkan menjadi sediaan (aset lancar) dan aset tetap namun arus pencatatan keduanya tidak terdapat perbedaan.

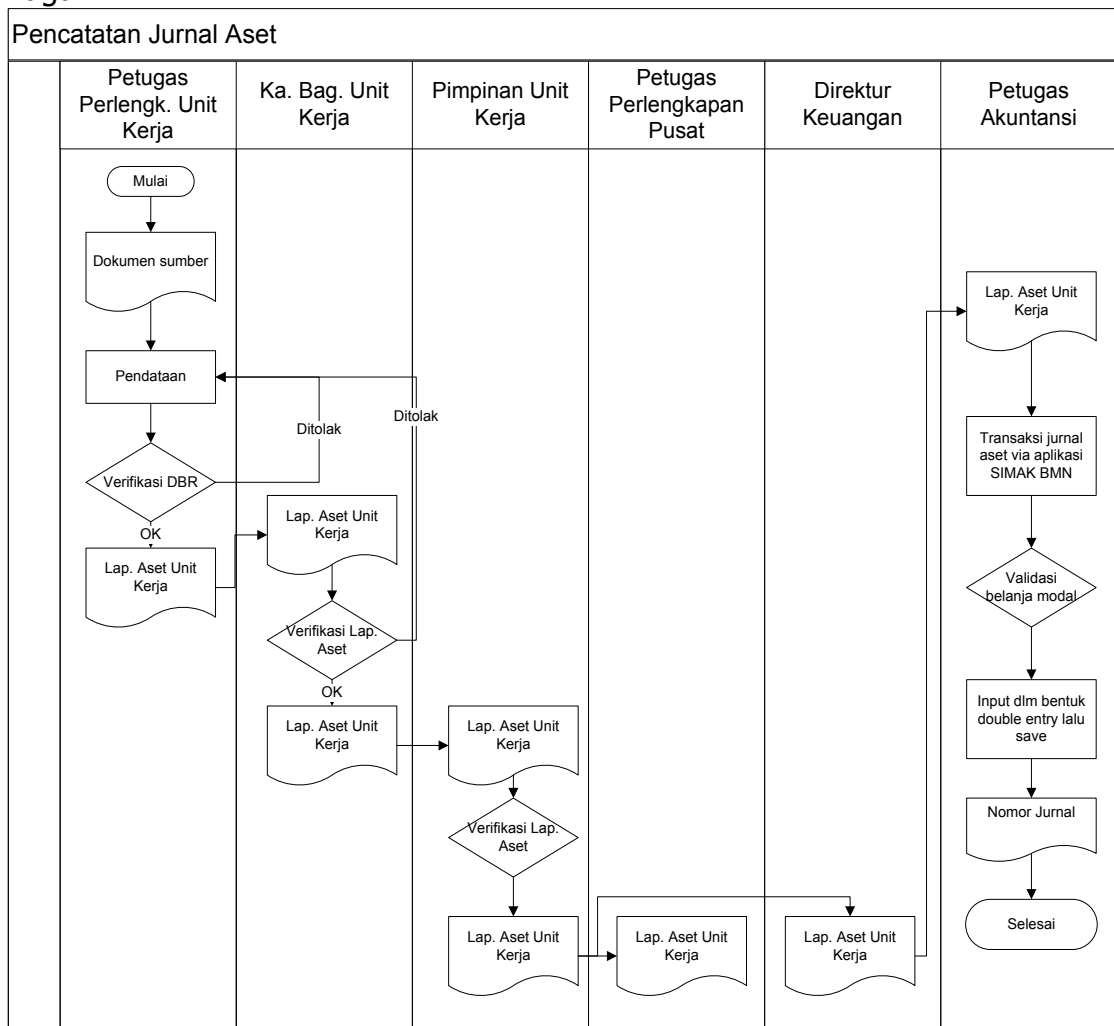
1. Fungsi atau Pihak Yang Terkait
  - a. Petugas Perlengkapan Unit Kerja melakukan pendataan mutasi Aset berdasarkan dokumen sumber atas mutasi aset yang bersangkutan. Dokumen sumber dapat berupa kontrak, berita acara serah terima, kuitansi.

- b. Petugas Perlengkapan Unit Kerja, melakukan verifikasi atas Register Transaksi Harian dan Daftar Barang di Ruangan (DBR) sesuai data yang dimiliki untuk penerbitan Laporan Aset Unit Kerja setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan.
- c. Kepala Bagian Unit Kerja melakukan verifikasi laporan aset tersebut jika sudah benar disampaikan kepada pimpinan Unit Kerja.
- d. Pimpinan Unit Kerja melakukan verifikasi dan menyampaikan laporan aset kepada Petugas Perlengkapan di Pusat dengan tembusan kepada Direktur Keuangan.
- e. Petugas Akuntansi menerima laporan mutasi aset unit kerja dan membuat transaksi jurnal aset via aplikasi SIMAK-BMN.
- f. Petugas Akuntansi memeriksa validasi transaksi belanja modal yang dimasukkan dalam bentuk *double entry* saldo debit dan saldo kredit sebelum menyimpan transaksi untuk mendapatkan nomor jurnal (Sistem Informasi Keuangan UNESA).

2. Dokumen Yang Digunakan

- a. kontrak, berita acara serah terima, kuitansi;
- b. Register Transaksi Harian;
- c. Daftar Barang di Ruangan (DBR); dan
- d. Laporan Mutasi Aset.

3. Bagan Alir



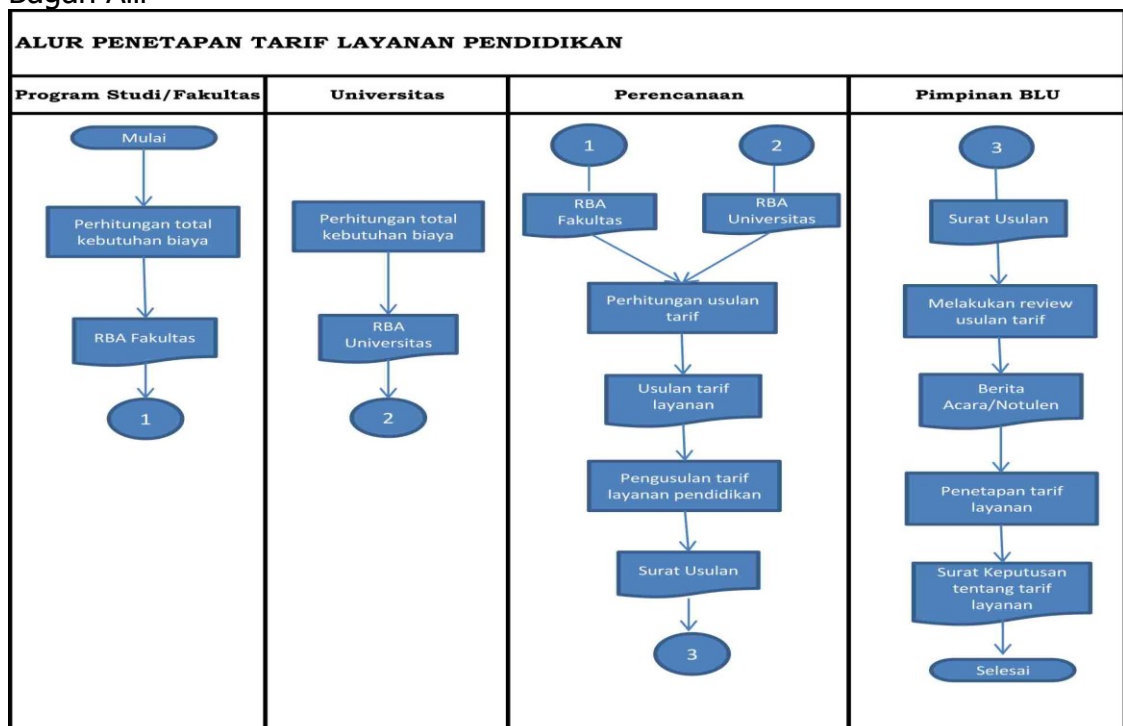
4. Output Yang Dihasilkan  
Jurnal akuntansi aset.

#### E. SUBSISTEM AKUNTANSI BIAYA

Sistem akuntansi biaya terdiri atas 2 (dua) komponen yaitu biaya langsung dan biaya tidak langsung. Biaya langsung merupakan biaya yang dapat ditelusur langsung ke unit kerja. Biaya tidak langsung adalah biaya yang terjadi di tingkat manajemen atau kantor pusat dan unit kerja non-fakultas dan pasca. Alokasi dana kantor pusat dibagi menurut proporsi tertentu.

1. Fungsi atau Pihak Yang Terkait
  - a. Fakultas atau pascasarjana menyusun rencana bisnis dan anggaran yang menggambarkan besaran biaya fakultas selama satu periode. Biaya ini merupakan biaya langsung karena dapat ditelusur ke aktivitas layanan di tingkat fakultas dan pascasarjana.
  - b. Universitas sebagai kantor manajemen beserta seluruh unit kerja non fakultas dan pascasarjana juga menyusun RBA yang diklasifikasikan sebagai biaya tidak langsung.
  - c. Bagian perencanaan mengidentifikasi besaran biaya layanan pendidikan yang terdiri atas biaya langsung dan biaya tidak langsung. Untuk menentukan besaran tarif dihitung dari penjumlahan kedua jenis biaya dibagi jumlah mahasiswa di masing-masing fakultas.
  - d. Hasil akhir berupa tarif layanan pendidikan yang akan diserahkan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.
2. Dokumen Yang Digunakan
  - a. RBA fakultas dan pascasarjana; dan
  - b. RBA universitas dan unit kerja non fakultas dan pascasarjana.

#### 3. Bagan Alir



4. Output Yang Dihasilkan  
Tarif layanan pendidikan.

BAB VI  
PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN

A. PENERIMAAN

Transaksi Penerimaan (Dana Masuk)

Yang menjurnal Kantor Pusat, dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Pendapatan UNESA (Pendapatan Operasional) secara umum dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan

- 1) SPP S1 Reguler
- 2) SPP S1 Non Reguler
- 3) SPP dan Biaya Pend. Pascasarjana
- 4) Uang Ujian Masuk/Kenaikan Tingkat dan Akhir Pendidikan
- 5) BPKP
- 6) Ekstrakurikuler
- 7) Sumbangan Dana Pengembangan (SDP) Reguler
- 8) Sumbangan Dana Pengembangan (SDP) Non Reguler
- 9) Wisuda (D3 S1 S2 dan S3)

Jurnal Penerimaan Kas dari Jasa Layanan Pendidikan

Bank Bendahara Penerimaan	XXX	
SPP BPKP SDP Ekstrakurikuler dll		XXX

- b. Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya

- 1) Legalisir Sertifikat PLPG
- 2) Denda Keterlambatan Buku Perpustakaan
- 3) Kolam Renang – SSFC
- 4) Asrama Putri
- 5) PSMS
- 6) Pusat Bahasa

Jurnal Penerimaan Kas dari Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya

Bank Bendahara Penerimaan	XXX	
Sewa Kolam Renang Asrama Putri/ Kerja Sama Lainnya		XXX

- c. Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha

- 1) Kerja Sama Bojonegoro
- 2) Kerja Sama PLB Jember
- 3) Kerja Sama Tarakan
- 4) Kerja Sama Pemkot Surabaya
- 5) Kerja Sama Pemprov Jawa Timur
- 6) Kerja Sama dengan Pertamina
- 7) Kerja Sama LDKS

Jurnal Penerimaan Kas dari Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya		
Bank Bendahara Penerimaan	XXX	
Kerja Sama Lembaga Lainnya		XXX

- d. Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU
- 1) Bunga/Jasa giro
  - 2) Bunga Deposito

Jurnal Penerimaan Kas dari Jasa Layanan Perbankan BLU (dicatat Netto-nya)		
Rekening-rekening Bank	XXX	
Pendapatan Jasa Giro		XXX

2. Pendapatan Diterima Dimuka
- a. Dari Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha (jika akhir tahun/Desember) dijurnal Pendapatan Diterima Dimuka
  - b. Uang masuk yang belum jelas kepemilikan sumber dananya

Jurnal Penerimaan Kas dari Pendapatan Diterima Dimuka		
Bank Bendahara Penerimaan	XXX	
Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

3. Dana Titipan
- a. Penelitian dari Dikti
  - b. Beasiswa BPPS
  - c. Dana UN
  - d. Dana Serdos
  - e. Dana PPGT
  - f. Dana SM3T
  - g. Dana SNMPTN Jalur Undangan
  - h. Dana Magang Dikti
  - i. Dana PLPG/Sergu

Jurnal Penerimaan Kas dari Jasa Layanan Perbankan BLU (dicatat Netto-nya)		
Bank Bendahara Penerimaan	XXX	
Dana Titipan Pihak Ketiga		XXX

## B. TRANSFER DAN PANJAR

1. Transfer Dana (Pemindahbukuan)
- Yang menjurnal Kantor Pusat. Dikarenakan UNESA sebagai BLU maka dalam pengelolaan Kas nya dipergunakan untuk 3 (tiga) rekening yaitu:
- a. Rekening Operasional BLU (dari pendapatan Jasa layanan Pendidikan Penyedia Barang dan Jasa Lainnya Kerja Sama)
  - b. Rekening Kelolaan BLU (dari pendapatan Dana Titipan)
  - c. Rekening Pengelolaan Kas BLU

Jurnal Pemindahbukuan dari Dana yang masuk (Bank Bendahara Penerimaan) ke Rekening Operasional BLU:

Rekening Operasional BLU	XXX	
Rekening Bendahara Penerimaan		XXX

Jurnal Pemindahbukuan dari Dana yang masuk (Bank Bendahara Penerimaan) ke Rekening Kelolaan BLU:

Rekening Kelolaan BLU	XXX	
Rekening Bendahara Penerimaan		XXX

Jurnal Pemindahbukuan dari Rekening Operasional ke Rekening Pengelolaan Kas BLU (atas dana yang idle):

Rekening Pengelolaan Kas/Deposito	XXX	
Rekening Operasional BLU		XXX

2. Panjar PUMK PNBK Ke Bendahara Pengeluaran

Atas dasar permintaan pencairan dana dari seluruh unit kerja maka dilakukan pencairan baik pemindahbukuan ke Rekening pembantu operasional/Rekening Dekan/Kepala Lembaga maupun langsung ke Rekanan ataupun dikelola oleh PUMK PNBK untuk unit kerja yang tidak mempunyai Rekening

Jurnal Panjar PUMK PNBK ke Bendahara Pengeluaran

Kas Bendahara Pengeluaran PNBK	XXX	
Rekening Operasional BLU		XXX

Jurnal Pengeluaran Kas dari Rekening Dekan/Kepala Lembaga

Kas PUMK-PUMK	XXX	
Rekening Pembantu Operasional BLU		XXX

3. Panjar Kegiatan Dana Titipan

Jurnal Panjar Pelaksana/Pengelola Kegiatan Dana Titipan ke Bendahara Pengeluaran

Pengguna Pihak Ketiga	XXX	
Rekening Kelolaan BLU		XXX

### C. PENGELUARAN

1. Transaksi Pengeluaran (Dana Keluar)

Yang menjurnal Fakultas Pascasarjana Kantor Pusat UPT LP LPM. Panjar yang telah direalisasikan harus dipertanggungjawabkan sebagai SPJ GULS.

Biaya diklasifikasikan menjadi 2 (dua) kelompok besar yaitu:

1) Biaya Layanan:

- a) Biaya Pegawai
- b) Biaya Jasa Layanan
- c) Biaya Pemakaian Bahan
- d) Biaya Pemeliharaan
- e) Biaya Langganan Daya dan Jasa
- f) Biaya Barang Operasional Lainnya
- g) Biaya Perjalanan Dinas
- h) Biaya Bantuan Sosial
- i) Biaya Bantuan Beasiswa

2) Biaya Administrasi dan Umum:

- a) Biaya Pegawai
- b) Biaya Jasa Layanan

- c) Biaya Pemakaian Bahan
- d) Biaya Pemeliharaan
- e) Biaya Langganan Daya dan Jasa
- f) Biaya Barang Operasional Lainnya
- g) Biaya Perjalanan Dinas
- h) Biaya Jasa Profesi dan Jasa Konsultan

Jurnal Pengeluaran dari Kas PUMK		
Biaya Layanan	XXX	
Kas PUMK Fakultas/Pasca/Unit Kerja		XXX
Biaya Administrasi Umum	XXX	
Kas PUMK Fakultas/Pasca/Unit Kerja		XXX
Jurnal Pengeluaran untuk SPJ LS Rekanan		
Belanja Modal/Barang Layanan Administrasi Umum	XXX	
Rekening Operasional BLU		XXX

## 2. Pengeluaran Kegiatan Dana Titipan

Jurnal Pertanggungjawaban/SPJ Kegiatan Dana Titipan ke Bendahara		
Pengeluaran		
Belanja Barang/Modal	XXX	
Pegguna Pihak Ketiga		XXX

## D. JURNAL UMUM ATAU MEMORIAL

Yang melakukan penjurnalan adalah Kantor Pusat.

Jurnal Reklasi dari Pendapatan Diterima Dimuka ke Dana Titipan		
Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
Dana Titipan Pihak Ketiga		XXX

Jurnal Selisih Bunga/Jasa Giro Bank dari Netto yang diinput dalam Transaksi		
Penerimaan		
Rekening/Bank Operasional/Kelolaan/Kerja Sama	XXX	
Pendapatan Jasa Giro		XXX

Jurnal Biaya-biaya Non Operasional BLU		
Biaya Materai	XXX	
Biaya Administrasi Bank	XXX	
Biaya Pajak	XXX	
Rekening/Bank Operasional/Kelolaan/Kerja Sama		XXX

Jurnal Utang Pihak Ketiga (Kebijakan Pimpinan)		
Kas PUMK PNB	XXX	
Rekening Bendahara Pengeluaran PNB		XXX



Jurnal Reklass dari Belanja Modal ke Aset		
Aset-aset	XXX	
Belanja Modal		XXX

#### E. TRANSAKSI RM

Yang melakukan penjurnalan adalah Kantor Pusat

Jurnal Standard : Belanja RM dan Penerimaan dari Dana RM diakui saat terbit SP2D dari KPPN

Belanja-belanja RM	XXX	
Penerimaan DIPA		XXX

Uang Persediaan (UP) yang diperoleh oleh KPPN sebagai uang muka kegiatan (diinput dalam transaksi Penerimaan)

Bank Masuk Rekening RM/Rekening Gaji RM	XXX	
Uang Muka KPPN		XXX

Pemindahbukuan atau tarik tunai dana UP (diinput dalam Mutasi Kas)

Kas Bendahara Pengeluaran RM	XXX	
Bank Masuk Rekening RM/Rekening Gaji RM		XXX

Panjar PUMK ke Bendahara Pengeluaran dari dana UP (diinput dalam Mutasi Kas)

Rekening Dekan/Ketua Lembaga	XXX	
Kas PUMK (jika panjar tunai)	XXX	
Kas Bendahara Pengeluaran RM		XXX

Pembayaran Biaya/Belanja RM dari dana UP dan TUP (diinput dalam transaksi SPPPD)

Biaya-biaya/belanja-belanja RM	XXX	
Bank Masuk Rekening RM/Rekening Gaji RM		XXX

Pembayaran Biaya/Belanja RM dari dana LS-yg langsung dibayar oleh KPPN (diinput dalam transaksi SPPPD)

Belanja-belanja RM	XXX	
Penerimaan DIPA/RM		XXX

contoh: Gaji pokok dan tunjangan-tunjangan PNS

Pembayaran Biaya/Belanja RM dari dana LS-Bendahara (diinput dalam transaksi SPPPD)

Biaya-biaya/belanja-belanja RM	XXX	
Bank Masuk Rekening RM/Rekening Gaji RM		XXX

Pembayaran Gaji terusan

Bank Masuk Rekening RM	XXX	
Penerimaan DIPA		XXX

Penggantian UP untuk Belanja RM

Bank Masuk Rekening RM	XXX	
Penerimaan DIPA		XXX

Jurnal Potongan SP2D (hanya untuk Belanja Gaji Terusan) - diinput dalam jurnal Memorial  
 Kas Bendahara Pengeluaran (RM) XXX  
 Penerimaan DIPA XXX

BAB VII  
 BAGAN AKUNTANSI STANDAR

Daftar Kode Akun (COA)

Kode Akun	Kode MAK	Uraian
1		Aset
11		Aset Lancar
111		KAS DAN BANK
1116		Bendahara Pengeluaran
11161		Bendahara Pengeluaran
111611		Kas dan Bank Bendahara Pengeluaran
111,611,111		Kas Dan Setara Kas
1,116,111,111		Kas Bendahara Pengeluaran
111611.1111.01	111611	Kas Bendahara Pengeluaran (PNBP)
111611.1111.02	111611	Kas Bendahara Pengeluaran (RM)
1,116,111,112		Bank Bendahara Pengeluaran
111611.1112.01	111611	Rekening Operasional BLU (BTN)
111611.1112.02	111611	Rekening Gaji/RM (BTN)
111611.1112.03	111611	Rekening Dana Kelolaan
1117		Bendahara Penerimaan
11171		Bendahara Penerimaan
111711		Kas dan Bank Bendahara Penerimaan
111,711,111		Kas Dan Setara Kas
1,117,111,113		Kas Bendahara Penerimaan
111711.1113.01	111711	Kas Bendahara Penerimaan
1,117,111,114		Bank Bendahara Penerimaan
111711.1114.01	111711	Bank BTN (Rekening Penerimaan)
111711.1114.02	111711	Bank BNI (Rekening Penerimaan an Pendidikan Pascasarjana)
111711.1114.03	111711	Bank Jatim (Rekening Dana Kerja Sama)
1119		Kas pada Badan Layanan Umum
11191		Kas pada BLU
111911		Kas pada BLU
111,911,111		Kas Dan Setara Kas
1,119,111,115		Kas Operasional BLU
1,119,111,116		Bank Operasional BLU
11192		Setara Kas
111921		Surat Berharga BLU
111,921,111		Kas Dan Setara Kas
1,119,211,118		Surat Berharga BLU
111921.1118.01	111921	Surat Berharga BLU
111929		Setara Kas Lainnya
111,929,111		Kas Dan Setara Kas

1,119,291,119	Setara Kas Lainnya
111929.1119.01	111929 Setara Kas Lainnya
112	UANG MUKA
1122	Uang Muka Non KUN
11221	Uang Muka Kegiatan
112211	Uang Muka Kegiatan
112,211,112	Uang Muka Kegiatan
1,122,111,121	Kas Unit
112211.1121.01	112211 Kas PUMK PNBP (Bendahara)
112211.1121.02	112211 Kas PUMK FIP
112211.1121.03	112211 Kas PUMK FBS
112211.1121.04	112211 Kas PUMK FMIPA
112211.1121.05	112211 Kas PUMK FIS
112211.1121.06	112211 Kas PUMK FT
112211.1121.07	112211 Kas PUMK FIK
112211.1121.08	112211 Kas PUMK FE
112211.1121.09	112211 Kas PUMK PASCASARJANA
112211.1121.10	112211 Kas PUMK LEMLIT
112211.1121.11	112211 Kas PUMK LPM
112211.1121.12	112211 Kas PUMK Bidang I
112211.1121.13	112211 Kas PUMK BAAK/PSI
112211.1121.14	112211 Kas PUMK UHUTALAKAP
112211.1121.15	112211 Kas PUMK Bidang IV
112211.1121.16	112211 Kas PUMK KESEJAHTERAAN
112211.1121.17	112211 Kas PUMK P3B
112211.1121.18	112211 Kas PUMK P2KB
112211.1121.19	112211 Kas PUMK UPT-P4
112211.1121.20	112211 Kas PUMK UPT-ULP
112211.1121.21	112211 Kas PUMK Bidang III
112211.1121.22	112211 Kas PUMK KEPEGAWAIAN
112211.1121.23	112211 Kas PUMK PUSKOM
112211.1121.24	112211 Kas PUMK PERPUSTAKAAN
112211.1121.25	112211 Kas PUMK SENAT
112211.1121.26	112211 Kas PUMK HUMAS
112211.1121.27	112211 Kas PUMK POLIKLINIK
112211.1121.28	112211 Kas PUMK PUSAT BAHASA
112211.1121.29	112211 Kas PUMK PSMS
112211.1121.30	112211 Kas PUMK UPT-LBK
112211.1121.31	112211 Kas PUMK MPKK
112211.1121.32	112211 Kas PUMK Sekretariat Rektorat
112211.1121.99	112211 Kas PUMK Lainnya
1,122,111,122	Bank Unit
112211.1122.01	112211 Rekening BTN an Dekan FIP
112211.1122.02	112211 Rekening BTN an Dekan FBS
112211.1122.03	112211 Rekening BTN an Dekan FMIPA
112211.1122.04	112211 Rekening BTN an Dekan FIS
112211.1122.05	112211 Rekening BTN an Dekan FT
112211.1122.06	112211 Rekening BTN an Dekan FIK
112211.1122.07	112211 Rekening BTN an Dekan FE

112211.1122.08	112211 Rekening BTN an Direktur Pascasarjana
112211.1122.09	112211 Rekening BTN an Kepala Lemlit
112211.1122.10	112211 Rekening BTN an Kepala LPM
112211.1122.11	112211 Rekening BTN an PR I
112211.1122.12	112211 Rekening BTN an PR III
112211.1122.13	112211 Rekening BTN an PR IV
112211.1122.14	112211 Rekening BTN an LPPM
1,122,111,123	Uang Muka Panjar Kegiatan
112211.1123.01	112211 Uang Muka Panjar Kegiatan
11222	Biaya Dibayar Dimuka
112221	Biaya Dibayar Dimuka
112,221,112	Uang Muka Kegiatan
1,122,211,124	Biaya Dibayar Dimuka
112221.1124.01	112221 Sewa Gedung Dibayar Dimuka
112221.1124.02	112221 Asuransi Dibayar Dimuka
112221.1124.03	112221 Pengguna Pihak III
112221.1124.99	112221 Biaya-biaya Dibayar Dimuka
113	PIUTANG
1138	Piutang dari Kegiatan Operasional BLU
11381	Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa
113812	Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa
113,812,113	Piutang
1,138,121,131	Piutang Usaha
113812.1131.01	113812Piutang Usaha
113812.1131.99	113812Piutang Usaha Lainnya
1,138,121,132	Piutang Kegiatan Operasional
113812.1132.01	113812 Piutang BLU
113812.1132.02	113812 Piutang Uang Pendidikan
113812.1132.03	113812 Piutang SDP
113812.1132.04	113812 Piutang BLU Lainnya
113812.1132.99	113812 Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya
1,138,121,139	Piutang dari Kegiatan Non Operasional
113812.1139.01	113812 Piutang Sewa Tanah
113812.1139.02	113812 Piutang Sewa Gedung
113812.1139.03	113812 Piutang Sewa Ruangan
113812.1139.04	113812 Piutang Sewa Peralatan
113812.1139.05	113812 Piutang Sewa Mesin
113812.1139.06	113812 Piutang Sewa Aset Lainnya
113812.1139.09	113812 Piutang Sewa BLU Lainnya
113812.1139.98	113812 Cadangan Penghapusan Piutang
113812.1139.99	113812 Piutang kegiatan non operasional lainnya
114	Investasi Jangka Pendek
1143	Investasi Jangka Pendek BLU
11431	Deposito Jangka Pendek
114311	Deposito
114,311,114	Investasi Jangka Pendek
1,143,111,141	Investasi Jangka Pendek
114311.1141.01	114311 Deposito
114311.1141.02	114311 Reksadana

114311.1141.99	114311 Investasi Jangka Pendek Lainnya
115	Persediaan
1152	Persediaan BLU
11521	Persediaan BLU Penyediaan Barang dan Jasa
115212	Persediaan BLU Pelayanan Pendidikan
115,212,115	Persediaan
1,152,121,151	Persediaan BLU
115212.1151.01	115212 Barang Konsumsi
115212.1151.02	115212 Bahan untuk Pemeliharaan
115212.1151.03	115212 Bahan Baku
115212.1151.04	115212 Persediaan Barang Dagang
115212.1151.99	115212 Persediaan Barang Lainnya
12	Investasi Jangka Panjang
121	Investasi Non Permanen
1216	Investasi Non Permanen BLU
12161	Investasi BLU Penyedia Barang dan Jasa
121613	Investasi BLU Layanan Pendidikan
121,613,121	Investasi Non Permanen
1,216,131,211	Investasi Non Permanen
121613.1211.01	121613 Investasi Non Permanen per Investasi
122	Investasi Permanen
1222	Investasi Permanen BLU
12221	Investasi BLU Penyedia Barang dan Jasa
122212	Investasi BLU Pelayanan Pendidikan
122,212,122	Investasi Permanen
1,222,121,221	Investasi Permanen
122212.1221.01	122212 Investasi Permanen per Investasi
13	Aset Tetap
135	Aset Tetap BLU
1351	Tanah BLU
13511	Tanah
135111	Tanah
135,111,131	Aset Tetap
1,351,111,311	Tanah
135111.1311.01	13511 Tanah
135,111,135	Aset Tetap BLU
1,351,111,351	Tanah BLU
135111.1351.01	13511 Tanah
1352	Peralatan dan Mesin BLU
13521	Peralatan dan Mesin
135211	Peralatan dan Mesin
135,211,131	Aset Tetap
1,352,111,312	Peralatan dan Mesin
135211.1312.01	13521 Peralatan dan Mesin
135,211,135	Aset Tetap BLU
1,352,111,352	Peralatan dan Mesin BLU
135211.1352.01	13521 Peralatan
135211.1352.02	13521 Mesin
135211.1352.03	13521 Kendaraan Roda 2/4/6
135,211,137	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

1,352,111,372	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
135211.1372.01	135211 Akumulasi Penyusutan Peralatan
135211.1372.02	135211 Akumulasi Penyusutan Mesin
135211.1372.03	135211 Akumulasi Penyusutan Kendaraan
1353	Gedung dan Bangunan BLU
13531	Gedung dan Bangunan
135311	Gedung dan Bangunan
135,311,131	Aset Tetap
1,353,111,313	Gedung dan Bangunan
135311.1313.01	135311 Gedung dan Bangunan
135,311,135	Aset Tetap BLU
1,353,111,353	Gedung dan Bangunan BLU
135311.1353.01	135311 Gedung
135311.1353.02	135311 Bangunan
135,311,137	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
1,353,111,373	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
135311.1373.01	135311 Akumulasi Penyusutan Gedung
135311.1373.02	135311 Akumulasi Penyusutan Bangunan
1354	Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU
13541	Jalan, Irigasi, dan Jaringan
135411	Jalan, Irigasi Dan Jaringan
135,411,131	Aset Tetap
1,354,111,314	Jalan, Irigasi, dan Jaringan
135411.1314.01	135411 Jalan dan Jembatan
135411.1314.02	135411 Irigasi
135411.1314.03	135411 Jaringan
135,411,135	Aset Tetap BLU
1,354,111,354	Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU
135411.1354.01	135411 Jalan dan Jembatan
135411.1354.02	135411 Irigasi
135411.1354.03	135411 Jaringan
135,411,137	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
1,354,111,374	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan
135411.1374.01	135411 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan
135411.1374.02	135411 Akumulasi Penyusutan Mesin
135411.1374.03	135411 Akumulasi Penyusutan Kendaraan
1355	Aset Tetap Lainnya BLU
13551	Aset Tetap Lainnya
135511	Aset Tetap Lainnya
135,511,131	Aset Tetap
1,355,111,315	Aset Tetap Lainnya
135511.1315.99	135511 Aset Tetap Lainnya
135,511,135	Aset Tetap BLU
1,355,111,355	Aset Tetap Lainnya BLU
135511.1355.99	135511 Aset Tetap Lainnya
135,511,137	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
1,355,111,375	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
135511.1375.01	135511 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
1356	Konstruksi Dalam Pengerjaan BLU

13561	Konstruksi Dalam Pengerjaan
135611	Konstruksi Dalam Pengerjaan
135,611,131	Aset Tetap
1,356,111,316	Konstruksi Dalam Pengerjaan
135611.1316.01	135611 Konstruksi Dalam Pengerjaan
135,611,135	Aset Tetap BLU
1,356,111,356	Konstruksi Dalam Pengerjaan BLU
135611.1356.01	135611 Konstruksi Dalam Pengerjaan BLU
15	Aset Lainnya
153	Aset Tak Berwujud
1532	Aset Tak Berwujud BLU
15321	Aset Tak Berwujud
153211	Aset Tak Berwujud
153,211,153	Aset Tak Berwujud
1,532,111,531	Aset Tak Berwujud
153211.1531.01	153211 Aset Tak Berwujud
153211.1531.99	153211 Aset Tak Berwujud Lainnya
1,532,111,532	Aset Tak Berwujud BLU
153211.1532.01	153211 Aset Tak Berwujud BLU
153211.1532.99	153211 Aset Tak Berwujud Lainnya BLU
153,211,155	Akumulasi Amortisasi
1,532,111,551	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud
153211.1551.01	153211 Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud
154	Aset Lain-Lain
1541	Aset Lain-Lain BLU
15411	Aset Lain-Lain BLU
154111	Aset Lain-Lain BLU
154,111,154	Aset Lain-Lain BLU
1,541,111,541	Aset Lain-Lain BLU
154111.1541.09	Aset Lain-Lain BLU
2	Kewajiban
21	Kewajiban Jangka Pendek
211	Kewajiban Jangka Pendek
2111	Kewajiban Jangka Pendek
21111	Kewajiban Jangka Pendek
211111	Kewajiban Jangka Pendek
211,111,211	Kewajiban Jangka Pendek
2,111,112,111	Kewajiban Jangka Pendek
211111.2111.01	211111 Pendapatan Diterima Dimuka
211111.2111.02	211111 Kewajiban Jangka Pendek
211111.2111.03	211111 Biaya - biaya yang masih harus dibayar
211111.2111.04	211111 Dana Titipan Pihak Ketiga
211,111,221	Kewajiban Jangka Panjang
2,111,112,211	Kewajiban Jangka Panjang
211111.2211.01	211111 Utang Listrik, air dan telp.
211111.2211.02	211111 Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 4
211111.2211.03	211111 Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21
211111.2211.04	211111 Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 22
211111.2211.05	211111 Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23

211111.2211.06 211111 Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 25  
 211111.2211.07 211111 Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 26  
 211111.2211.08 211111 Utang Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai

212 Kewajiban Jangka Pendek Lainnya  
 2123 Uang Muka Dari KPPN  
 21231 Uang Muka Dari KPPN  
 212311 Uang Muka Dari KPPN  
 212,311,212 Uang Muka KPPN  
 2,123,112,121 Uang Muka KPPN  
 212311.2121.01 212311 Uang Muka KPPN  
 22 Kewajiban Jangka Panjang  
 221 Kewajiban Jangka Panjang  
 2211 Kewajiban Jangka Panjang  
 22111 Kewajiban Jangka Panjang  
 221111 Kewajiban Jangka Panjang  
 221,111,221 Kewajiban Jangka Panjang  
 2,211,112,211 Kewajiban Jangka Panjang  
 221111.2211.01 221111 Utang kepada Pihak Ketiga  
 221111.2211.99 221111 Kewajiban Jangka Panjang  
 3 Ekuitas Dana  
 31 Ekuitas Dana Lancar  
 311 Ekuitas Dana Lancar  
 3112 Ekuitas Dana Lancar  
 31122 Ekuitas BLU  
 311221 Ekuitas BLU  
 311,221,311 Ekuitas Dana Tidak Terikat  
 3,112,213,111 Ekuitas Dana Tidak Terikat - Universitas  
 311221.3111.01 311221 Ekuitas Awal  
 311221.3111.02 311221 Surplus (Defisit) Tahun Lalu  
 311221.3111.03 311221 Surplus (Defisit) Tahun Berjalan  
 311221.3111.04 311221 Ekuitas Donasi  
 3,112,213,115 Ekuitas Dana Tidak Terikat - Unit Bisnis  
 311221.3115.01 311221 Air UNESA  
 311221.3115.02 311221 Percetakan UNESA (UNIPRESS)  
 311221.3115.99 311221 Unit Bisnis Lainnya  
 311,221,312 Ekuitas Dana Terikat Temporer  
 3,112,213,121 Ekuitas Dana Terikat Temporer  
 311221.3121.01 311221 Cadangan Piutang  
 311221.3121.02 311221 Cadangan Persediaan  
 311221.3121.99 311221 Ekuitas Terikat Temporer  
 311,221,313 Ekuitas Dana Terikat Permanen  
 3,112,213,131 Ekuitas Dana Terikat Permanen  
 311221.3131.01 311221 Revaluasi Aset Tetap  
 311221.3131.02 311221 Dana Diinvestasikan dalam Aset Tetap  
 311221.3131.03 311221 Dana Diinvestasikan dalam Aset Tetap Lainnya  
 4 Pendapatan Negara dan Hibah  
 41 Pendapatan APBN  
 410 Pendapatan APBN



4100	Pendapatan APBN
41000	Pendapatan APBN
410000	Pendapatan APBN
410,000,411	Dana Pemerintah
4,100,004,111	Penerimaan DIPA
410000.4111.01	410000 Penerimaan DIPA
410000.4111.02	410000 Penerimaan Hibah
4,100,004,113	Penerimaan Kontrak Kerja Sama
410000.4113.01	424311 Kota Surabaya
410000.4113.02	424311 Propinsi Jawa Timur
410000.4113.03	424311 Sertifikasi DEPAG
410000.4113.04	424311 Bea Siswa PGSD
410000.4113.05	424311 Sertifikasi DIKNAS
410000.4113.99	424311 Kerja Sama Dinas Lainnya
4,100,004,114	Penerimaan Pemerintah Lainnya
410000.4114.01	410000 Pendapatan Sewa Rumah Dinas
410000.4114.02	410000 Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan
410000.4114.03	410000 Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Pusat TAYL
410000.4114.04	410000 Penerimaan Kembali Belanja Lainnya RM TAYL
410000.4114.05	410000 Penerimaan Kembali Belanja Lainnya TAYL
410000.4114.99	410000 Pendapatan Anggaran Lain-lain
42	Penerimaan Negara Bukan Pajak
424	Pendapatan BLU
4241	Pendapatan Jasa Layanan Umum
42411	Pendapatan Jasa Layanan Umum
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan
424,112,425	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan
4,241,124,251	Pendapatan SPP
424112.4251.01	424112 SPP D3
424112.4251.02	424112 SPP S1
424112.4251.03	424112 SPP S2
424112.4251.04	424112 SPP S3
4,241,124,252	Pendapatan Ujian Masuk
424112.4252.01	424112 Formulir Ujian Masuk/Kenaikan Tk dan Akh Pend.
424112.4252.02	424112 Pendaftaran Pascasarjana
4,241,124,253	Pendapatan Kerja Sama Pendidikan
424112.4253.01	424119 Kerja Sama P3B
424112.4253.02	424119 Kerja Sama P2KB
424112.4253.03	424119 Kerja Sama Pusat Bahasa
424112.4253.04	424119 Kerja Sama LP
424112.4253.05	424119 Kerja Sama LPM
424112.4253.06	424119 Kerja Sama Beasiswa Pascasarjana
424112.4253.07	424119 Kerja Sama PSMS
424112.4253.99	424119 Kerja Sama Lainnya
4,241,124,254	Pendapatan Wisuda
424112.4254.01	424112 Wisuda D3
424112.4254.02	424112 Wisuda S1
424112.4254.03	424112 Wisuda S2
424112.4254.04	424112 Wisuda S3

4,241,124,255	Pendapatan Pendidikan Lainnya
424112.4255.01	424112 Ekstrakurikuler
424112.4255.02	424112 BPKP Reguler
424112.4255.03	424112 BPKP Non Reguler
424112.4255.04	424112 Sumbangan Dana Pengembangan (SDP)
424112.4255.05	424112 Penerimaan kembali biaya pendidikan
424119	Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya
424,119,455	Pendapatan Sewa
4,241,194,551	Pendapatan Sewa
424119.4551.01	424119 Sewa Gedung Serba Guna
424119.4551.02	424119 Sewa Kolam Renang
424119.4551.03	424119 Sewa Lapangan Tenis
424119.4551.04	424119 Sewa Gedung Rusunawa
424119.4551.05	424119 Sewa Gedung Sawunggaling
424119.4551.06	424119 Sewa Gedung Lab. SSFC
424119.4551.99	424119 Pendapatan Sewa Lainnya
4242	Pendapatan Hibah BLU
42421	Pendapatan Hibah BLU
424211	Pendapatan Hibah BLU
424,211,426	Pendapatan Hibah dan Donasi
4,242,114,261	Pendapatan Hibah dan Donasi
424211.4261.01	424211 Pendapatan Hibah dan Donasi
4243	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU
42431	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU
424311	Penerimaan Kontrak Kerja Sama
424,311,428	Penerimaan Kontrak Kerja Sama
4,243,114,281	Penerimaan Kontrak Kerja Sama
424311.4281.01	424311 Kota Surabaya
424311.4281.02	424311 Propinsi Jawa Timur
424311.4281.03	424311 Sertifikasi DEPAG
424311.4281.04	424311 Bea Siswa PGSD
424311.4281.05	424311 Sertifikasi DIKNAS
424311.4281.99	424311 Kerja Sama Dinas Lainnya
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha
424,312,427	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha
4,243,124,271	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha
424312.4271.01	424312 Pertamina
424312.4271.02	424312 Telkom
424312.4271.03	424312 Sampoerna
424312.4271.04	424312 Bank Indonesia
424312.4271.99	424312 Kerja Sama Lembaga Lainnya
4249	Pendapatan BLU Lainnya
42491	Pendapatan BLU Lainnya
424911	Pendapatan BLU Lainnya
424,911,429	Pendapatan Non Operasional
4,249,114,291	Pendapatan Non Operasional
424911.4291.01	424911 Pendapatan Jasa Giro
424911.4291.02	424911 Pendapatan Bunga Deposito
424911.4291.03	424911 Pendapatan Penjualan Aset

424911.4291.99 424911 Pendapatan Non Operasional Lainnya

5 Belanja Negara  
51 Belanja Pegawai  
511 Belanja Gaji dan Tunjangan  
5111 Belanja Gaji dan Tunjangan PNS  
51111 Belanja Gaji PNS  
511111 Belanja Gaji Pokok PNS  
511,111,511 Belanja Pegawai - Layanan  
5,111,115,111 Belanja Gaji PNS  
511111.5111.01 511111 Belanja Gaji Pokok PNS  
511,111,551 Belanja Pegawai - Administrasi Umum  
5,111,115,511 Belanja Gaji PNS  
511111.5511.01 511111 Belanja Gaji Pokok PNS  
511119 Belanja Pembulatan Gaji PNS  
511,119,511 Belanja Pegawai - Layanan  
5,111,195,111 Belanja Gaji PNS  
511119.5111.02 511119 Belanja Pembulatan Gaji Pokok PNS  
511,119,551 Belanja Pegawai - Administrasi Umum  
5,111,195,511 Belanja Gaji PNS  
511119.5511.02 511119 Belanja Pembulatan Gaji Pokok PNS  
51112 Belanja Tunjangan-Tunjangan PNS  
511121 Belanja Tunjangan suami/istri PNS  
511,121,511 Belanja Pegawai - Layanan  
5,111,215,112 Belanja Tunjangan PNS  
511121.5112.01 511121 Belanja Tunjangan suami/istri PNS  
511,121,551 Belanja Pegawai - Administrasi Umum  
5,111,215,512 Belanja Tunjangan PNS  
511121.5512.01 511121 Belanja Tunjangan suami/istri PNS  
511122 Belanja Tunjangan Anak PNS  
511,122,511 Belanja Pegawai - Layanan  
5,111,225,112 Belanja Tunjangan PNS  
511122.5112.02 511122 Belanja Tunjangan Anak PNS  
511,122,551 Belanja Pegawai - Administrasi Umum  
5,111,225,512 Belanja Tunjangan PNS  
511122.5512.02 511122 Belanja Tunjangan Anak PNS  
511123 Belanja Tunjangan Struktural PNS  
511,123,511 Belanja Pegawai - Layanan  
5,111,235,112 Belanja Tunjangan PNS  
511123.5112.03 511123 Belanja Tunjangan Struktural PNS  
511,123,551 Belanja Pegawai - Administrasi Umum  
5,111,235,512 Belanja Tunjangan PNS  
511123.5512.03 511123 Belanja Tunjangan Struktural PNS  
511124 Belanja Tunjangan Fungsional PNS  
511,124,511 Belanja Pegawai – Layanan  
  
5,111,245,112 Belanja Tunjangan PNS  
511124.5112.04 511124 Belanja Tunjangan Fungsional PNS  
511,124,551 Belanja Pegawai - Administrasi Umum  
5,111,245,512 Belanja Tunjangan PNS

511124.5512.04	511124 Belanja Tunjangan Fungsional PNS
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS
511,125,511	Belanja Pegawai - Layanan
5,111,255,112	Belanja Tunjangan PNS
511125.5112.05	511125 Belanja Tunjangan PPh PNS
511,125,551	Belanja Pegawai - Administrasi Umum
5,111,255,512	Belanja Tunjangan PNS
511125.5512.05	511125 Belanja Tunjangan PPh PNS
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS
511,126,511	Belanja Pegawai - Layanan
5,111,265,112	Belanja Tunjangan PNS
511126.5112.06	511126 Belanja Tunjangan Beras PNS
511,126,551	Belanja Pegawai - Administrasi Umum
5,111,265,512	Belanja Tunjangan PNS
511126.5512.06	511126 Belanja Tunjangan Beras PNS
511127	Belanja Tunjangan Kemahalan PNS
511,127,511	Belanja Pegawai - Layanan
5,111,275,112	Belanja Tunjangan PNS
511127.5112.07	511127 Belanja Tunjangan Kemahalan PNS
511,127,551	Belanja Pegawai - Administrasi Umum
5,111,275,512	Belanja Tunjangan PNS
511127.5512.07	511127 Belanja Tunjangan Kemahalan PNS
511128	Belanja Tunjangan Lauk Pauk PNS
511,128,511	Belanja Pegawai - Layanan
5,111,285,112	Belanja Tunjangan PNS
511128.5112.07	511128 Belanja Tunjangan Lauk Pauk PNS
511,128,551	Belanja Pegawai - Administrasi Umum
5,111,285,512	Belanja Tunjangan PNS
511128.5512.07	511128 Belanja Tunjangan Lauk Pauk PNS
511129	Belanja Uang Makan PNS
511,129,511	Belanja Pegawai - Layanan
5,111,295,112	Belanja Tunjangan PNS
511129.5112.07	511129 Belanja Uang Makan PNS
511,129,551	Belanja Pegawai - Administrasi Umum
5,111,295,512	Belanja Tunjangan PNS
511129.5512.07	511129 Belanja Uang Makan PNS
51114	Belanja Tunjangan Lain-Lain
511147	Belanja Tunjangan Lain-Lain
511,147,511	Belanja Pegawai - Layanan
5,111,475,112	Belanja Tunjangan PNS
511147.5112.99	511147 Belanja Tunjangan Lain-Lain
511,147,551	Belanja Pegawai - Administrasi Umum
5,111,475,512	Belanja Tunjangan PNS
511147.5512.99	511147 Belanja Tunjangan Lain-Lain
51115	Belanja Tunjangan Umum PNS
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS
511,151,511	Belanja Pegawai - Layanan
5,111,515,112	Belanja Tunjangan PNS
511151.5112.08	511151 Belanja Tunjangan Umum PNS

511,151,551	Belanja Pegawai - Administrasi Umum
5,111,515,512	Belanja Tunjangan PNS
511151.5512.08	511151 Belanja Tunjangan Umum PNS
511153	Belanja Tunjangan Profesi Dosen
511,153,511	Belanja Pegawai - Layanan
5,111,535,112	Belanja Tunjangan PNS
511153.5112.09	511153 Belanja Tunjangan Profesi Dosen
511154	Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor
511,154,511	Belanja Pegawai - Layanan
5,111,545,112	Belanja Tunjangan PNS
511154.5112.10	511154 Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor
512	Belanja honorarium/lembur/vakasi/tunjangan khusus dan belanja pegawai transito
5121	Pengembalian Uang Honor Tetap
51211	Pengembalian Uang Honor Tetap
512111	Pengembalian Uang Honor Tetap
512,111,511	Belanja Pegawai - Layanan
5,121,115,112	Belanja Tunjangan PNS
512111.5112.11	512111 Pengembalian Uang Honor Tetap
512,111,551	Belanja Pegawai - Administrasi Umum
5,121,115,512	Belanja Tunjangan PNS
512111.5512.08	512111 Pengembalian Uang Honor Tetap
5122	Belanja Uang Lembur
51221	Belanja Uang Lembur
512211	Belanja Uang Lembur
512,211,511	Belanja Pegawai - Layanan
5,122,115,115	Belanja Honorarium/Lembur/ Vakasi
512211.5115.01	512211 Belanja Uang Lembur
512,211,551	Belanja Pegawai - Administrasi Umum
5,122,115,515	Belanja Honorarium/Lembur/ Vakasi
512211.5515.01	512211 Belanja Uang Lembur
5123	Biaya Vakasi
51231	Biaya Vakasi
512311	Biaya Vakasi
512,311,511	Belanja Pegawai - Layanan
5,123,115,115	Belanja Honorarium/Lembur/ Vakasi
512311.5115.02	512311 Belanja Vakasi
52	Belanja Barang
521	Belanja Barang
5211	Belanja Barang Operasional
52111	Belanja Barang Operasional
521111	Belanja Keperluan Perkantoran
521,111,512	Belanja Barang dan Jasa - Layanan
5,211,115,121	Belanja Barang Operasional
521111.5121.01	521111 Belanja Keperluan Perkantoran
521,111,552	Belanja Barang dan Jasa - Administrasi Umum
5,211,115,521	Belanja Barang Operasional
521111.5521.01	521111 Belanja Keperluan Perkantoran
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos

521,114,512	Belanja Barang dan Jasa - Layanan
5,211,145,121	Belanja Barang Operasional
521114.5121.02	521114 Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
521,114,552	Belanja Barang dan Jasa - Administrasi Umum
5,211,145,521	Belanja Barang Operasional
521114.5521.02	521114 Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
521115	Honor Operasional Satuan Kerja
521,115,512	Belanja Barang dan Jasa - Layanan
5,211,155,121	Belanja Barang Operasional
521115.5121.03	521115 Honor Operasional Satuan Kerja
521,115,552	Belanja Barang dan Jasa - Administrasi Umum
5,211,155,521	Belanja Barang Operasional
521115.5521.03	521115 Honor Operasional Satuan Kerja
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya
521,119,512	Belanja Barang dan Jasa - Layanan
5,211,195,121	Belanja Barang Operasional
521119.5121.99	521119 Belanja Barang Operasional Lainnya
521,119,552	Belanja Barang dan Jasa - Administrasi Umum
5,211,195,521	Belanja Barang Operasional
521119.5521.99	521119 Belanja Barang Operasional Lainnya
5212	Belanja Barang Non Operasional
52121	Belanja Barang Non Operasional
521211	Belanja Bahan
521,211,512	Belanja Barang dan Jasa - Layanan
5,212,115,122	Belanja Barang Non Operasional
521211.5122.01	521211 Belanja Bahan
521,211,552	Belanja Barang dan Jasa - Administrasi Umum
5,212,115,522	Belanja Barang Non Operasional
521211.5522.01	521211 Belanja Bahan
521213	Honor Output Kegiatan
521,213,512	Belanja Barang dan Jasa - Layanan
5,212,135,122	Belanja Barang Non Operasional
521213.5122.02	521213 Honor Output Kegiatan
521,213,552	Belanja Barang dan Jasa - Administrasi Umum
5,212,135,522	Belanja Barang Non Operasional
521213.5522.02	521213 Honor Output Kegiatan
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
521,219,512	Belanja Barang dan Jasa - Layanan
5,212,195,122	Belanja Barang Non Operasional
521219.5122.99	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya
521,219,552	Belanja Barang dan Jasa - Administrasi Umum
5,212,195,522	Belanja Barang Non Operasional
521219.5522.99	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya
522	Belanja Jasa
5221	Belanja Jasa
52211	Belanja Jasa
522111	Belanja Langganan Listrik
522,111,512	Belanja Barang dan Jasa - Layanan
5,221,115,123	Belanja Langganan Listrik

522111.5123.01	522111 Belanja Langganan Listrik
522,111,552	Belanja Barang dan Jasa - Administrasi Umum
5,221,115,523	Belanja Langganan Listrik
522111.5523.01	522111 Belanja Langganan Listrik
522112	Belanja Langganan Telepon
522,112,512	Belanja Barang dan Jasa - Layanan
5,221,125,126	Belanja Langganan Telepon
522112.5126.01	522112 Belanja Langganan Telepon
522,112,552	Belanja Barang dan Jasa - Administrasi Umum
5,221,125,526	Belanja Langganan Telepon
522112.5526.01	522112 Belanja Langganan Telepon
522113	Belanja Langganan Air
522,113,512	Belanja Barang dan Jasa - Layanan
5,221,135,124	Belanja Jasa
522113.5124.01	522113 Belanja Langganan Air
522,113,552	Belanja Barang dan Jasa - Administrasi Umum
5,221,135,524	Belanja Jasa
522113.5524.01	522113 Belanja Langganan Air
522114	Belanja Sewa
522,114,512	Belanja Barang dan Jasa - Layanan
5,221,145,125	Belanja Sewa
522114.5125.01	522114 Belanja Sewa
522,114,552	Belanja Barang dan Jasa - Administrasi Umum
5,221,145,525	Belanja Sewa
522114.5525.01	522114 Belanja Sewa
522115	Belanja Jasa Profesi
522,115,512	Belanja Barang dan Jasa - Layanan
5,221,155,124	Belanja Jasa
522115.5124.02	522115 Belanja Jasa Profesi
522,115,552	Belanja Barang dan Jasa - Administrasi Umum
5,221,155,524	Belanja Jasa
522115.5524.02	522115 Belanja Jasa Profesi
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya
522,119,512	Belanja Barang dan Jasa - Layanan
5,221,195,129	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya
522119.5129.01	522119 Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya
522,119,552	Belanja Barang dan Jasa - Administrasi Umum
5,221,195,529	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya
522119.5529.01	522119 Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya
523	Belanja Pemeliharaan
5231	Belanja Pemeliharaan
52311	Belanja Pemeliharaan Gedung Dan Bangunan
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung Dan Bangunan
523,111,513	Belanja Pemeliharaan - Layanan
5,231,115,131	Belanja Pemeliharaan Gedung Dan Bangunan
523111.5131.01	523111 Belanja Pemeliharaan Gedung
523111.5131.02	523111 Belanja Pemeliharaan Bangunan
523,111,553	Belanja Pemeliharaan - Administrasi Umum
5,231,115,531	Belanja Pemeliharaan Gedung Dan Bangunan
523111.5531.01	523111 Belanja Pemeliharaan Gedung

523111.5531.02	523111 Belanja Pemeliharaan Bangunan
523119	Belanja Pemeliharaan Gedung Dan Bangunan Lainnya
523,119,513	Belanja Pemeliharaan - Layanan
5,231,195,131	Belanja Pemeliharaan Gedung Dan Bangunan
523119.5131.99	523119 Belanja Pemeliharaan Gedung Dan Bangunan Lainnya
523,119,553	Belanja Pemeliharaan - Administrasi Umum
5,231,195,531	Belanja Pemeliharaan Gedung Dan Bangunan
523119.5531.99	523119 Belanja Pemeliharaan Gedung Dan Bangunan Lainnya
52312	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523,121,513	Belanja Pemeliharaan - Layanan
5,231,215,132	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523121.5132.01	523121 Belanja Pemeliharaan Peralatan
523121.5132.02	523121 Belanja Pemeliharaan Mesin
523,121,553	Belanja Pemeliharaan - Administrasi Umum
5,231,215,532	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523121.5532.01	523121 Belanja Pemeliharaan Peralatan
523121.5532.02	523121 Belanja Pemeliharaan Mesin
52313	Belanja Pemeliharaan Jaringan, Jalan dan Jembatan
523131	Belanja Pemeliharaan Jaringan, Jalan dan Jembatan
523,131,513	Belanja Pemeliharaan - Layanan
5,231,315,133	Belanja Pemeliharaan Jaringan, Jalan dan Jembatan
523131.5133.01	523131 Belanja Pemeliharaan Jaringan
523131.5133.02	523131 Belanja Pemeliharaan Jaringan, Jalan dan Jembatan
523,131,553	Belanja Pemeliharaan - Administrasi Umum
5,231,315,533	Belanja Pemeliharaan Jaringan
523131.5533.01	523131 Belanja Pemeliharaan Jaringan
523131.5533.02	523131 Belanja Pemeliharaan Jaringan, Jalan dan Jembatan
52319	Belanja Pemeliharaan Lainnya
523199	Belanja Pemeliharaan Lainnya
523,199,998	Belanja Pemeliharaan Lainnya - Layanan
5,231,999,989	Belanja Pemeliharaan Lainnya
523199.9989.01	523131 Belanja Pemeliharaan Lainnya
523,199,999	Belanja Pemeliharaan Lainnya - Administrasi Umum
5,231,999,999	Belanja Pemeliharaan Lainnya
523199.9999.01	Belanja Pemeliharaan Lainnya
524	Belanja Perjalanan
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri
52411	Belanja Perjalanan Dalam Negeri
524111	Belanja Perjalanan Biasa
524,111,514	Belanja Perjalanan Dinas - Layanan
5,241,115,141	Belanja Perjalanan Dinas
524111.5141.01	524111 Belanja Perjalanan Dinas Biasa (DN)
524,111,554	Belanja Perjalanan Dinas - Administrasi Umum
5,241,115,541	Belanja Perjalanan Dinas
524111.5541.01	524111 Belanja Perjalanan Dinas Biasa (DN)
524119	Belanja Perjalanan Biasa Lainnya
524,119,514	Belanja Perjalanan Dinas - Layanan
5,241,195,141	Belanja Perjalanan Dinas
524119.5141.99	524119 Belanja Perjalanan Dinas Lainnya



524,119,554	Belanja Perjalanan Dinas - Administrasi Umum
5,241,195,541	Belanja Perjalanan Dinas
524119.5541.99	524119 Belanja Perjalanan Dinas Lainnya
5242	Belanja Perjalanan Luar Negeri
52421	Belanja Perjalanan Luar Negeri
524219	Belanja Perjalanan Lainnya
524,219,514	Belanja Perjalanan Dinas - Layanan
5,242,195,149	Belanja Perjalanan Lainnya
524219.5149.99	524219 Belanja Perjalanan Lainnya
524,219,554	Belanja Perjalanan Dinas - Administrasi Umum
5,242,195,549	Belanja Perjalanan Lainnya
524219.5549.99	524219 Belanja Perjalanan Lainnya
525	Belanja BLU
5251	Belanja Barang BLU
52511	Belanja Barang dan Jasa BLU
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan
525,111,511	Belanja Pegawai - Layanan
5,251,115,115	Belanja Honorarium/Lembur/ Vakasi
525111.5115.03	525111 Honor mengajar
525111.5115.04	525111 Honor menguji
525111.5115.05	525111 Honor membimbing
525111.5115.06	525111 Honor perangkat pembelajaran
525111.5115.07	525111 Honor Kajur, Sekjur, Kalab, Kaprodi
525111.5115.08	525111 Honor Dekan, PD I, PD II, PD III
525111.5115.09	525111 Honor Mengajar P3B/P2KB - Layanan
525111.5115.10	525111 Honor Koreksi, Pembuatan Naskah, Pengawas
525111.5115.11	525111 Honor Rapat / sidang
525111.5115.12	525111 Honor Kepanitiaan Keg. Akademik/ Pengelola
525111.5115.13	525111 Honor Penasehat Akademik
525111.5115.14	525111 Honor Tenaga Harian/ Honorer
525111.5115.15	525111 Honor Monitoring Kegiatan
525111.5115.16	525111 Honor Pemateri/ Narasumber/ Penyaji
525111.5115.17	525111 Honor Tng Kebersihan/Keamanan
525111.5115.18	525111 Honor Penyusun/ Pembuat Buku/ Jurnal
525111.5115.99	525111 Honor dan tunjangan layanan lainnya
525,111,551	Belanja Pegawai - Administrasi Umum
5,251,115,515	Belanja Honorarium/Lembur/ Vakasi
525111.5515.02	525111 Honor Terstruktur dan Tatap Muka
525111.5515.03	525111 Honor Anggota/ Pengurus Senat
525111.5515.04	525111 Honor Staf UPT/ keamanan/ kebersihan
525111.5515.05	525111 Honor Kepanitiaan/ Pengelola Kegiatan
525111.5515.06	525111 Honor Tenaga Honorer/ Kontrak
525111.5515.07	525111 Honor Rapat/ sidang
525111.5515.08	525111 Honor lelah sopir
525111.5515.09	525111 Honor Kepala/ Ketua/ Pimpinan UPT
525111.5515.10	525111 Honor Sekretaris/ Staf Rektorat
525111.5515.11	525111 Honor Kajur, Sekjur, Kalab dan Kaprodi
525111.5515.12	525111 Honor Dekan/ Direktur, PD I, II, III
525111.5515.13	525111 Honor Guru Besar
525111.5515.14	525111 Honor Monitoring Kegiatan

525111.5515.15	525111 Honor Tim SPI - Administrasi Umum
525111.5515.16	525111 Honor Narasumber/Pemateri/Penyaji
525111.5515.17	525111 Honor Penyusun/Pembuat Buku/Jurnal
525111.5515.18	525111 Honor Kesejahteraan Civitas Akademika
525111.5515.99	525111 Honor dan tunjangan adm. umum lainnya
525112	Belanja Barang
525,112,512	Belanja Barang dan Jasa - Layanan
5,251,125,121	Belanja Barang Operasional
525112.5121.02	525112 Biaya Bahan Praktikum
525112.5121.03	525112 Biaya Fotocopy
525112.5121.04	525112 Biaya ATK
525112.5121.05	525112 Biaya Langganan Internet
525112.5121.06	525112 Biaya Langganan Koran
525112.5121.07	525112 Biaya Peralatan Pendidikan
525112.5121.08	525112 Biaya Perlengkapan Maba
525112.5121.99	525112 Belanja Barang layanan lainnya
525,112,552	Belanja Barang dan Jasa - Administrasi Umum
5,251,125,521	Belanja Barang Operasional
525112.5521.04	525112 Biaya ATK
525112.5521.05	525112 Biaya Fotocopy
525112.5521.06	525112 Biaya Langganan Internet
525112.5521.07	525112 Biaya Langganan Koran
525112.5521.08	525112 Biaya Perlengkapan Listrik
525112.5521.99	525112 Belanja Barang adm. umum lainnya
525113	Belanja Daya dan Jasa
525,113,512	Belanja Barang dan Jasa - Layanan
5,251,135,124	Belanja Jasa
525113.5124.03	525113 Biaya Rekening Listrik
525113.5124.04	525113 Biaya Rekening Air
525113.5124.05	525113 Biaya Rekening Telpon
525113.5124.06	525113 Biaya Jasa Internet
525113.5124.99	525113 Biaya Jasa Layanan lainnya
525,113,552	Belanja Barang dan Jasa - Administrasi Umum
5,251,135,524	Belanja Jasa
525113.5524.03	525113 Biaya Rekening Listrik
525113.5524.04	525113 Biaya Rekening Air
525113.5524.05	525113 Biaya Rekening Telpon
525113.5524.06	525113 Biaya Jasa Internet
525113.5524.99	525113 Biaya Jasa Administrasi Umum Lainnya
525114	Belanja Pemeliharaan
525,114,513	Belanja Pemeliharaan - Layanan
5,251,145,131	Belanja Pemeliharaan Gedung Dan Bangunan
525114.5131.01	525114 Belanja Pemeliharaan Gedung
525114.5131.02	525114 Belanja Pemeliharaan Bangunan
5,251,145,132	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
525114.5132.01	525114 Belanja Pemeliharaan Peralatan
525114.5132.02	525114 Belanja Pemeliharaan Mesin
525114.5132.03	525114 Belanja Pemeliharaan Kendaraan
525114.5132.04	525114 Belanja Pemeliharaan Meubelair
5,251,145,133	Belanja Pemeliharaan Jaringan

525114.5133.01	525114 Belanja Pemeliharaan Jaringan
5,251,145,139	Belanja Pemeliharaan Layanan Lainnya
525114.5139.01	525114 Belanja Pemeliharaan Layanan Lainnya
525,114,553	Belanja Pemeliharaan - Administrasi Umum
5,251,145,531	Belanja Pemeliharaan Gedung Dan Bangunan
525114.5531.01	525114 Belanja Pemeliharaan Gedung
525114.5531.02	525114 Belanja Pemeliharaan Bangunan
5,251,145,532	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
525114.5532.01	525114 Belanja Pemeliharaan Peralatan
525114.5532.02	525114 Belanja Pemeliharaan Mesin
525114.5532.03	525114 Belanja Pemeliharaan Kendaraan
525114.5532.04	525114 Belanja Pemeliharaan Meubelair
5,251,145,533	Belanja Pemeliharaan Jaringan
525114.5533.01	525114 Belanja Pemeliharaan Jaringan
5,251,145,539	Belanja Pemeliharaan Adm Umum Lainnya
525114.5539.01	525114 Belanja Pemeliharaan Adm Umum Lainnya
525115	Belanja Perjalanan Dinas
525,115,514	Belanja Perjalanan Dinas - Layanan
5,251,155,141	Belanja Perjalanan Dinas
525115.5141.02	525115 Biaya Perjalanan Seminar/Workshop/Rapat
525115.5141.03	525115 Biaya Perjalanan Antar Dokumen
525115.5141.04	525115 Biaya Perjalanan Mengajar/Menguji
525115.5141.05	525115 Biaya Perjalanan PKM
525115.5141.06	525115 Biaya Perjalanan Pendampingan Mhs
525115.5141.07	525115 Biaya Perjalanan Pelatihan
525115.5141.08	525115 Biaya Perjalanan Studi Banding
525115.5141.09	525115 Biaya Perjalanan Sosialisasi
525115.5141.10	525115 Biaya Perjalanan Tugas Belajar
525115.5141.99	525115 Biaya Perjalanan Layanan Lainnya
525,115,554	Belanja Perjalanan Dinas - Administrasi Umum
5,251,155,541	Belanja Perjalanan Dinas
525115.5541.02	525115 Biaya Perjalanan Pendampingan Mhs
525115.5541.03	525115 Biaya Perjalanan Diklat/Pelatihan
525115.5541.04	525115 Biaya Perjalanan Kerja Sama
525115.5541.05	525115 Biaya Perjalanan Antar Dokumen
525115.5541.06	525115 Biaya Perjalanan Studi Banding
525115.5541.07	525115 Biaya Perjalanan Rapat/Workshop
525115.5541.08	525115 Biaya Perjalanan Peny. RKAKL
525115.5541.09	525115 Biaya Perjalanan Supervisi
525115.5541.10	525115 Biaya Perjalanan Koordinasi
525115.5541.99	525115 Biaya Perjalanan AdministrasiUmum Lainnya
525119	Belanja Barang/Jasa BLU Lainnya
525,119,519	Belanja Barang/Jasa BLU Lainnya - Layanan
5,251,195,191	Belanja Barang / Jasa BLU Lainnya
525119.5191.01	525119 Biaya Perlengkapan Mahasiswa
525119.5191.02	525119 Biaya Penghargaan Civitas Akademik
525119.5191.03	525119 Beasiswa/Bantuan Pendidikan
525119.5191.04	525119 Biaya Uang lelah Kepanitiaan/Keg Akademik
525119.5191.05	525119 Biaya Bantuan Penelitian
525119.5191.06	525119 Biaya Fotocopy/Cetak/Penggandaan

525119.5191.07	525119 Biaya Pendaftaran Kuliah/Seminar
525119.5191.08	525119 Biaya Transport
525119.5191.09	525119 Biaya Konsumsi
525119.5191.10	525119 Biaya Akomodasi
525119.5191.11	525119 Biaya ATK
525119.5191.12	525119 Biaya Pubdekdok
525119.5191.13	525119 Biaya Uang Makan Tng HonorerdanKontrak
525119.5191.14	525119 Biaya Pengembalian SPP
525119.5191.15	525119 Biaya Asuransi Mahasiswa
525119.5191.16	525119 Biaya Pelatihan/Seminar Kit
525119.5191.17	525119 Biaya Pengadaan Pakaian Dinas
525119.5191.18	525119 Biaya Jasa/Sewa
525119.5191.19	525119 Uang lembur kegiatan
525119.5191.20	525119 Biaya Kebutuhan Rumah Tangga
525119.5191.21	525119 Biaya keg Dies Natalis
525119.5191.22	525119 Biaya Kerja Sama
525119.5191.23	525119 Biaya Kirim Dokumen
525119.5191.99	525119 Biaya Barang/Jasa BLU Layanan Lainnya
525,119,559	Belanja Barang/Jasa BLU Lainnya - Administrasi Umum
5,251,195,591	Belanja Barang/Jasa BLU Lainnya
525119.5591.01	525119 Biaya Uang lelah Kepanitiaan
525119.5591.02	525119 Biaya Konsumsi
525119.5591.03	525119 Biaya Fotocopy/Cetak/Penggandaan
525119.5591.04	525119 Biaya Akomodasi Kegiatan
525119.5591.05	525119 Biaya Pubdekdok
525119.5591.06	525119 Biaya Transport
525119.5591.07	525119 Biaya Bantuan Penelitian
525119.5591.08	525119 Beasiswa/Bantuan Pendidikan
525119.5591.09	525119 Biaya ATK
525119.5591.10	525119 Biaya Jasa/Sewa
525119.5591.11	525119 Biaya Kerja Sama/pelatihan
525119.5591.12	525119 Biaya Pendaftaran Kuliah/Seminar
525119.5591.13	525119 Biaya Uang Makan
525119.5591.14	525119 Biaya Pengad.Pakaian Dinas
525119.5591.15	525119 Biaya Pelatihan/Seminar Kit
525119.5591.16	525119 Biaya Penyusutan Mesin
525119.5591.17	525119 Biaya Penyusutan Peralatan
525119.5591.18	525119 Biaya Penyusutan Gedung
525119.5591.19	525119 Biaya Amortisasi Aset Tak Berwujud
525119.5591.20	525119 Honor Kesejah Tridharma
525119.5591.21	525119 Biaya Penghargaan Civitas Akedemik
525119.5591.22	525119 Uang lembur kegiatan
525119.5591.23	525119 Biaya Kebutuhan Rumah Tangga
525119.5591.24	525119 Biaya keg Dies Natalis
525119.5591.25	525119 Biaya Perlengkapan Komputer
525119.5591.26	525119 Bantuan Sosial
525119.5591.27	525119 Biaya Perlengkapan Mahasiswa
525119.5591.99	525119 Biaya Barang/Jasa BLU adm umum lainnya
525,119,621	Biaya Non Operasional
5,251,196,211	Biaya Administrasi Bank

525119.6211.01	525119 Biaya Administrasi Bank
5,251,196,212	Biaya Stamp Duty (Materai)
525119.6212.01	525119 Biaya Stamp Duty (Materai)
5,251,196,213	Biaya Pajak
525119.6213.01	525119 Biaya Pajak
5,251,196,219	Biaya Non Operasional Lainnya
525119.6219.01	525119 Biaya Non Operasional Lainnya
53	BELANJA MODAL
531	Belanja Modal Tanah
5311	Belanja Modal Tanah
53111	Belanja Modal Tanah
531111	Belanja Modal Tanah
531,111,531	Belanja Modal - Layanan
5,311,115,311	Belanja Modal Tanah
531111.5311.01	531111 Belanja Modal Tanah
531,111,535	Belanja Modal - Administrasi Umum
5,311,115,351	Belanja Modal Tanah
531111.5351.01	531111 Belanja Modal Tanah
532	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
53211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
532,111,531	Belanja Modal - Layanan
5,321,115,312	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
532111.5312.01	532111 Belanja Modal Peralatan dan Mesin
532,111,535	Belanja Modal - Administrasi Umum
5,321,115,352	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
532111.5352.01	532111 Belanja Modal Peralatan dan Mesin
53212	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
532,121,531	Belanja Modal - Layanan
5,321,215,312	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
532121.5312.09	532121 Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
532,121,535	Belanja Modal - Administrasi Umum
5,321,215,352	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
532121.5352.09	532121 Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
533	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5331	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
53311	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
533,111,531	Belanja Modal - Layanan
5,331,115,313	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
533111.5313.01	533111 Belanja Modal Gedung dan Bangunan
533,111,535	Belanja Modal - Administrasi Umum
5,331,115,353	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
533111.5353.01	533111 Belanja Modal Gedung dan Bangunan
53312	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
533,121,531	Belanja Modal - Layanan
5,331,215,313	Belanja Modal Gedung dan Bangunan

533121.5313.02	533121 Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
533,121,535	Belanja Modal - Administrasi Umum
5,331,215,353	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
533121.5353.02	533121 Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
534	BELANJA MODAL JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
5341	BELANJA MODAL JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
53411	Belanja Modal Jalan
534111	Belanja Modal Jalan
534,111,531	Belanja Modal - Layanan
5,341,115,314	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
534111.5314.01	534111 Belanja Modal Jalan dan Jembatan
534,111,535	Belanja Modal - Administrasi Umum
5,341,115,354	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
534111.5354.01	534111 Belanja Modal Jalan dan Jembatan
53412	Belanja Modal Irigasi
534121	Belanja Modal Irigasi
534,121,531	Belanja Modal - Layanan
5,341,215,314	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
534121.5314.02	534121 Belanja Modal Irigasi
534,121,535	Belanja Modal - Administrasi Umum
5,341,215,354	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
534121.5354.02	534121 Belanja Modal Irigasi
53413	Belanja Modal Jaringan
534131	Belanja Modal Jaringan
534,131,531	Belanja Modal - Layanan
5,341,315,314	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
534131.5314.03	534131 Belanja Modal Jaringan
534,131,535	Belanja Modal - Administrasi Umum
5,341,315,354	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
534131.5354.03	534131 Belanja Modal Jaringan
53416	Belanja Penambahan Nilai Jaringan
534161	Belanja Penambahan Nilai Jaringan
5,341,615,371	Belanja Penambahan Nilai Jaringan
534161.5371.01	534131 Belanja Penambahan Nilai Jaringan - Layanan
5,341,615,375	Belanja Penambahan Nilai Jaringan - Administrasi Umum
534161.5375.02	534131 Belanja Penambahan Nilai Jaringan
536	BELANJA MODAL FISIK LAINNYA
5361	BELANJA MODAL FISIK LAINNYA
53611	Belanja Modal Fisik Lainnya
536111	Belanja Modal Fisik Lainnya
536,111,531	Belanja Modal - Layanan
5,361,115,316	Belanja Modal Fisik Lainnya
536111.5316.99	536111 Belanja Modal Fisik Lainnya
536,111,535	Belanja Modal - Administrasi Umum
5,361,115,356	Belanja Modal Fisik Lainnya
536111.5356.99	536111 Belanja Modal Fisik Lainnya
537	BELANJA MODAL BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
5371	BELANJA MODAL BLU
53711	Belanja Modal BLU
537111	Belanja Modal Tanah

537,111,531	Belanja Modal - Layanan
5,371,115,311	Belanja Modal Tanah
537111.5311.01	537111 Belanja Modal Tanah
537,111,535	Belanja Modal - Administrasi Umum
5,371,115,351	Belanja Modal Tanah
537111.5351.01	537111 Belanja Modal Tanah
537112	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
537,112,531	Belanja Modal - Layanan
5,371,125,312	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
537112.5312.02	537112 Komputer/Laptop
537112.5312.03	537112 Printer/Scanner
537112.5312.04	537112 AC
537112.5312.05	537112 Kendaraan Roda 2/4
537112.5312.06	537112 LCD
537112.5312.07	537112 Peralatan Pendidikan
537112.5312.08	537112 Meubelair/Inventaris Kantor
537112.5312.99	537112 Belanja Modal Peralatan dan Mesin layanan lainnya
537,112,535	Belanja Modal - Administrasi Umum
5,371,125,352	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
537112.5352.02	537112 Meubelair/Inventaris Kantor
537112.5352.03	537112 Komputer/Laptop
537112.5352.04	537112 AC
537112.5352.05	537112 LCD
537112.5352.06	537112 Kendaraan Roda 2/4/6
537112.5352.07	537112 Printer/Scanner
537112.5352.99	537112 Belanja Modal Peralatan dan Mesin adm. umum lainnya
537113	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
537,113,531	Belanja Modal - Layanan
5,371,135,313	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
537113.5313.03	537113 Gedung Pendidikan
537113.5313.04	537113 Bangunan Pendidikan
537113.5313.99	537113 Belanja Modal Gedung dan Bangunan Layanan lainnya
537,113,535	Belanja Modal - Administrasi Umum
5,371,135,353	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
537113.5353.03	537113 Gedung Kantor
537113.5353.04	537113 Bangunan Kantor
537113.5353.99	537113 Belanja Modal Gedung dan Bangunan Layanan lainnya
537114	Belanja Modal Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan
537,114,531	Belanja Modal - Layanan
5,371,145,314	Belanja Modal Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan
537114.5314.01	537114 Belanja Modal Jalan dan Jembatan
537114.5314.02	537114 Belanja Modal Irigasi
537114.5314.03	537114 Belanja Modal Jaringan
537,114,535	Belanja Modal - Administrasi Umum
5,371,145,354	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
537114.5354.01	537114 Belanja Modal Jalan dan Jembatan
537114.5354.02	537114 Belanja Modal Irigasi
537114.5354.03	537114 Belanja Modal Jaringan
537115	Belanja Modal Fisik Lainnya
537,115,531	Belanja Modal - Layanan

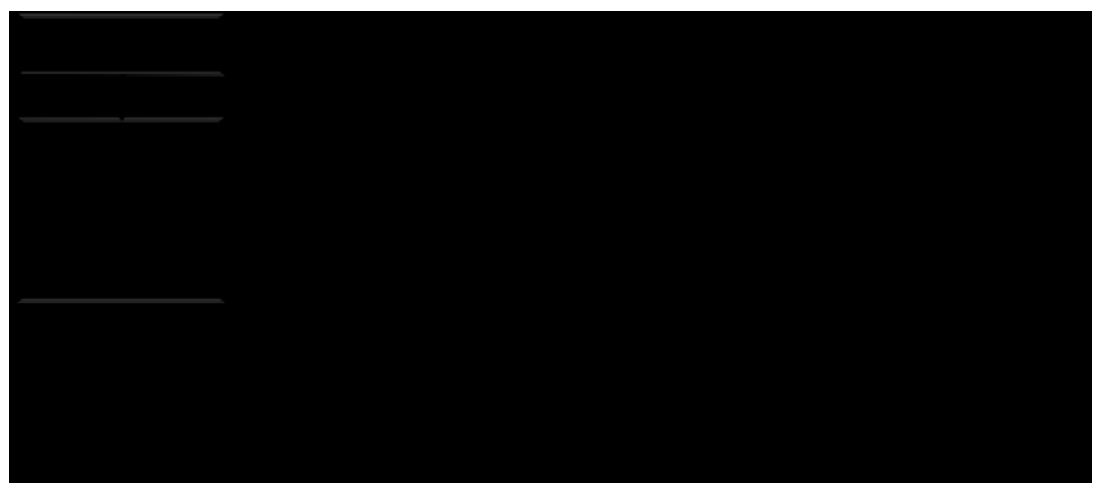
5,371,155,316	Belanja Modal Fisik Lainnya
537115.5316.01	537115 Pengadaan Buku Perpustakaan
537115.5316.02	537115 Pengadaan Software
537115.5316.03	537115 Pengadaan Alat Olahraga
537115.5316.04	537115 Pengadaan Alat Kesenian
537115.5316.99	537115 Belanja Modal Fisik Lainnya
537,115,535	Belanja Modal - Administrasi Umum
5,371,155,356	Belanja Modal Fisik Lainnya
537115.5356.01	537115 Pengadaan Buku Perpustakaan
537115.5356.02	537115 Pengadaan Software
537115.5356.03	537115 Pengadaan Alat Olahraga
537115.5356.04	537115 Pengadaan Alat Kesenian
537115.5356.99	537115 Belanja Modal Fisik Lainnya
57	Belanja Bantuan Sosial
572	Belanja Bantuan Sosial Lembaga Pendidikan dan Peribadatan
5721	Belanja Bantuan Sosial Lembaga Pendidikan
57211	Belanja Bantuan Langsung (BlockGrant) sekolah/Lembaga/Guru
572111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial dalam Bentuk Uang
572,111,517	Belanja Bantuan Sosial - Layanan
5,721,115,173	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial dalam Bentuk Uang
572111.5173.01	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial dalam Bentuk Uang
572113	Belanja Bantuan Beasiswa
572,113,517	Belanja Bantuan Sosial - Layanan
5,721,135,171	Belanja Bantuan Beasiswa
572113.5171.01	572113 Belanja Bantuan Beasiswa
572119	Belanja Bantuan Lembaga Sosial Lainnya
572,119,517	Belanja Bantuan Sosial - Layanan
5,721,195,179	Belanja Bantuan Lembaga Sosial Lainnya
572119.5179.01	572119 Belanja Bantuan Lembaga Sosial Lainnya
573	Belanja Lembaga Sosial
5731	Belanja Lembaga Sosial
57311	Belanja Lembaga Sosial
573119	Belanja Lembaga Sosial Lainnya
573,119,517	Belanja Bantuan Sosial - Layanan
5,731,195,172	Belanja Lembaga Sosial Lainnya
573119.5172.01	573119 Belanja Lembaga Sosial Lainnya
6	Keuntungan/Kerugian Penjualan/Penilaian Aset
60	Keuntungan/Kerugian Penjualan/Penilaian Aset
600	Keuntungan/Kerugian Penjualan/Penilaian Aset
6000	Keuntungan/Kerugian Penjualan/Penilaian Aset
60000	Keuntungan/Kerugian Penjualan/Penilaian Aset
600000	Keuntungan/Kerugian Penjualan/Penilaian Aset
600,000,631	Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar
6,000,006,311	Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar
600000.6311.01	600000 Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar
600,000,632	Kerugian Penjualan Aset Non Lancar
6,000,006,321	Kerugian Penjualan Aset Non Lancar
600000.6321.01	600000 Kerugian Penjualan Aset Non Lancar
600,000,641	Keuntungan Penilaian Aset
6,000,006,411	Keuntungan Penilaian Aset



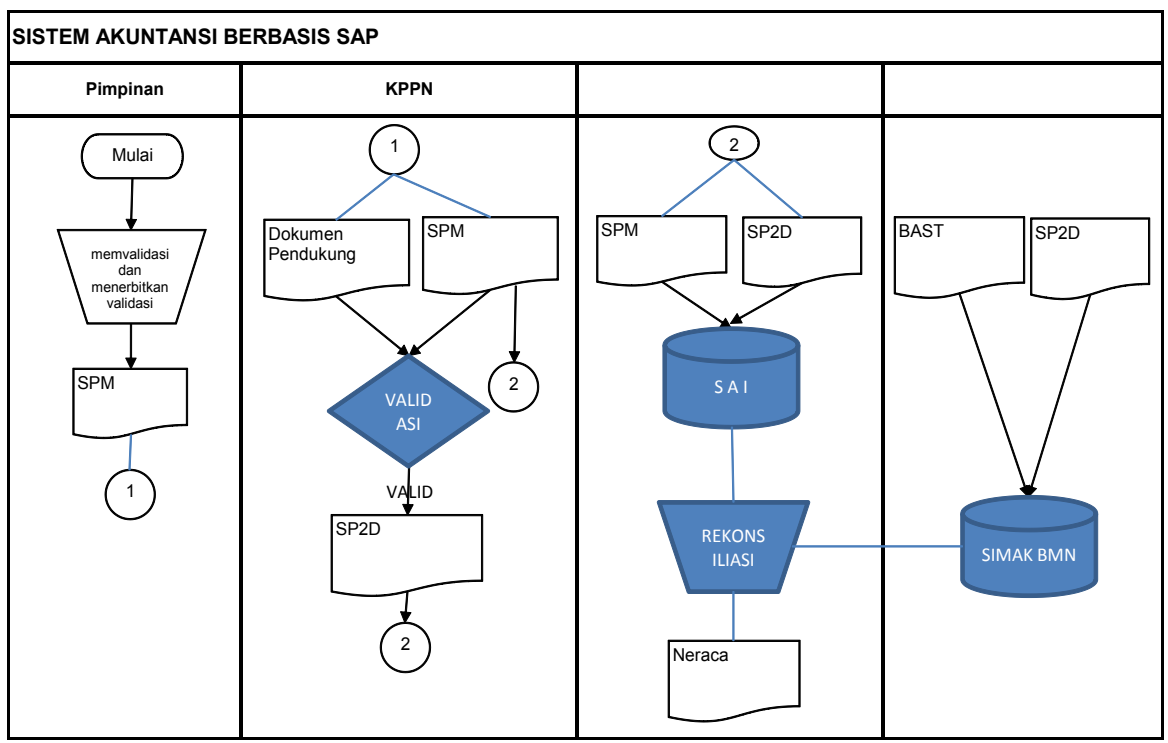
600000.6411.01	600000 Keuntungan Penilaian Aset
6,000,006,412	Keuntungan Selisih Kurs
600000.6412.01	600000 Keuntungan Selisih Kurs
600,000,642	Kerugian Penilaian Aset
6,000,006,421	Kerugian Penilaian Aset
600000.6421.01	600000 Kerugian Penilaian Aset
6,000,006,422	Kerugian Selisih Kurs
600000.6422.01	600000 Kerugian Selisih Kurs
7	Pos Pos Luar Biasa
70	Pos Pos Luar Biasa
700	Pos Pos Luar Biasa
7000	Pos Pos Luar Biasa
70000	Pos Pos Luar Biasa
700000	Pos Pos Luar Biasa
700,000,711	Pendapatan Dari Kejadian Luar Biasa
7,000,007,111	Pendapatan Dari Kejadian Luar Biasa
700000.7111.01	700000 Pendapatan Dari Kejadian Luar Biasa
700,000,721	Biaya Dari Kejadian Luar Biasa
7,000,007,211	Biaya Dari Kejadian Luar Biasa
700000.7211.01	700000 Biaya Dari Kejadian Luar Biasa
9	Akun Silang
99	Akun Silang
999	Akun Silang
9999	Akun Silang
99999	Akun Silang
999999	Akun Silang
999,999,999	Akun Silang
9,999,999,999	Akun Silang
999999.9999.01	999999 Akun Silang Keluar Dana
999999.9999.02	999999 Akun Silang Terima Dana

**BAB VIII**  
**MEKANISME KONSOLIDASI KEUANGAN BLU-UNESA**

**A. SISTEM PELAPORAN SAK**



**B. SISTEM PELAPORAN SAP**



**C. SISTEM PENGKONSOLIDASIAN KEUANGAN BLU-UNESA**

Tujuan sistem pelaporan SAK antara lain:

1. sebagai pedoman bagi BLU di lingkungan Kemdikbud dalam melakukan penyusunan laporan keuangan berdasarkan SAP;
2. sebagai acuan bagi BLU dalam melakukan konsolidasi laporan keuangan ke dalam laporan keuangan Kemdikbud;
3. adanya keseragaman perlakuan akuntansi terhadap akun-akun pada satker BLU khususnya dalam melakukan konsolidasi laporan keuangan berdasarkan SAK ke laporan keuangan berdasarkan SAP; dan
4. meningkatnya kualitas Laporan Keuangan Kemdikbud.

#### D. MEKANISME DAN TATA CARA KONSOLIDASI

##### 1. Manual

Mekanisme dan tata cara konsolidasi laporan keuangan BLU secara manual dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- petugas SAK menyiapkan kertas kerja sebagaimana terlampir;
- memetakan akun-akun pada laporan keuangan BLU berdasarkan SAK dan melakukan konversi ke akun-akun berdasarkan SAP;
- memastikan bahwa seluruh akun (aset, utang, dan ekuitas) sudah terakomodasi dalam laporan keuangan; dan
- akun SAK yang tidak dapat dikonversi ke SAP dijelaskan dalam CaLK.

##### 2. Sistem Aplikasi

Mekanisme dan tata cara konsolidasi laporan keuangan BLU dilakukan oleh sistem aplikasi.

Konversi akun SAK ke SAP:

No.	BASIS AKUNTANSI		KETERANGAN
	SAK	SAP	
1.	-	Kas Bendahara Penerimaan	Pendapatan yang diperoleh dari pemanfaatan BMN yang berasal dari APBN
2.	Kas Bendahara Pengeluaran	Kas Bendahara Pengeluaran	Kas Bendahara Pengeluaran adalah sisa UP dari APBN (non-PNBP) yang belum dipertanggungjawabkan sampai dengan tanggal pelaporan
3.	Kas dan setara kas	Kas pada BLU	SAP, kas pada BLU merupakan saldo kas yang merupakan selisih antara pendapatan dan belanja yang telah dilakukan pengesahan SAK, termasuk didalamnya: 1. saldo kas APBN di rekening bendahara pengeluaran APBN; 2. saldo rekening operasional BLU di rekening Bank (Pusat); 3. saldo uang tunai operasional Non APBN (uang muka kerja) di BPP Pusat, Fakultas dan Unit-Unit; 4. saldo rekening dana kelolaan
		Kas lainnya di bendahara pengeluaran	
		Kas lainnya dan setara kas BLU	
4.	-	Kas lainnya dan setara kas BLU	SAP, kas lainnya adalah kas yang ada pada rekening BLU selain Kas Bendahara

No.	BASIS AKUNTANSI		KETERANGAN
	SAK	SAP	
			Pengeluaran dan Kas pada BLU. Setara kas contohnya deposito dan cek berjangka kurang dari 3 (tiga) bulan
5.	Piutang usaha Piutang lain-lain	Piutang BLU	Piutang pendidikan, piutang pegawai, piutang bunga, piutang sewa, talangan pihak ketiga, dll)
6.	Persediaan	Persediaan BLU	SAP, metode pencatatan menggunakan harga perolehan terakhir (FIFO)
7.	Investasi jangka pendek	Investasi jangka pendek	Deposito 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan
8.	Biaya dibayar di muka	Belanja dibayar di muka	Untuk belanja dibayar dimuka → belanja barang
		Uang muka belanja	Uang muka belanja → digunakan untuk belanja modal
<b>ASET TETAP</b>			
1.	Tanah	Tanah BLU	SAK dan SAP, menyajikan aset tetap Tanah yang diperoleh APBN dan hasil dari kegiatan BLU
2.	Peralatan dan mesin	Peralatan dan mesin BLU	SAK dan SAP, menyajikan aset tetap Peralatan dan Mesin yang diperoleh APBN dan hasil dari kegiatan BLU
3.	Gedung dan bangunan	Gedung dan bangunan BLU	SAK dan SAP, menyajikan aset tetap Gedung dan bangunan yang diperoleh APBN dan hasil dari kegiatan BLU
4.	Jalan, irigasi dan jaringan	Jalan, irigasi, dan jaringan BLU	SAK dan SAP, menyajikan aset tetap jalan, irigasi, dan jaringan yang diperoleh APBN dan hasil dari kegiatan BLU
5.	Aset tetap lainnya	Aset tetap lainnya BLU	SAK dan SAP, menyajikan aset tetap lainnya yang diperoleh APBN dan hasil dari kegiatan BLU *Aset Tetap dalam Renovasi

No.	BASIS AKUNTANSI		KETERANGAN
	SAK	SAP	
6.	Akumulasi penyusutan	-	SAP, belum mencatat dan/atau mengakui adanya penyusutan tapi didasarkan pada penghapusan aset sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan dijelaskan dalam CaLK. SAK, mencatat dan/atau mengakui adanya penyusutan
7.	Konstruksi dalam pengerjaan	Konstruksi dalam pengerjaan	SAK dan SAP, mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan KDP yang berasal dari APBN dan hasil dari kegiatan BLU
ASET LAINNYA			
8.	Aset tak berwujud	Aset tak berwujud BLU	SAK dan SAP, menyajikan aset tak berwujud yang diperoleh APBN dan hasil dari kegiatan BLU
9.	Aset lain-lain	Aset lain-lain BLU	SAP, merupakan kumpulan dari aktiva tetap yang rusak dan untuk dihapuskan dimasa yang akan datang <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aset yang diperoleh dengan cara angsuran dicatat sebagai aset dan diakui utang jangka panjangnya</li> <li>• Dana yang dibatasi penggunaannya → antara lain: bank garansi, dana yang diperuntukkan untuk membayar imbalan kerja, termasuk dana abadi (<i>endowment fund</i>)</li> <li>• Aset yang diperoleh dengan cara <i>leasing</i></li> <li>• Perubahan atas nilai investasi → dalam SAK dicatat sebagai selisih nilai wajar dari efek yang tersedia untuk dijual, dalam SAP</li> </ul>

No.	BASIS AKUNTANSI		KETERANGAN
	SAK	SAP	
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>			
1.	Utang usaha	Utang kepada pihak ketiga BLU	Sama antara SAK dan SAP *termasuk utang bunga
2.	Utang pajak	Utang kepada pihak ketiga lainnya	SAP, tidak mencatat adanya utang yang timbul dari transaksi pajak karena langsung disetor SAK, mencatat transaksi yang timbul akibat belum dilunasinya pajak
3.	Utang jaminan	Utang lainnya	*utang titipan
4.	Biaya yang masih harus dibayar	Belanja yang masih harus dibayar	SAK dan SAP, mencatat adanya utang kepada pihak lain karena telah menerima manfaat ekonomis, tapi belum melakukan pembayaran
5.	Pendapatan diterima di muka	Pendapatan diterima di muka	SAK dan SAP, mencatat adanya utang kepada pihak ketiga karena telah menerima uang kas, tetapi belum memberikan jasa kepada pihak tersebut
6.	Bagian lancar utang jangka panjang	Bagian lancar utang jangka panjang	- Pembayaran angsuran yang akan jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan mendatang
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>			
<b>Utang Jangka Panjang</b>			
1.	Utang jangka panjang	Utang jangka panjang	- Utang angsuran yang akan dibayar dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan *imbalan jasa kerja → dicatat sebagai dana yang dibatasi penggunaannya (jika ada aset)

No.	BASIS AKUNTANSI		KETERANGAN
	SAK	SAP	
2.	Utang bersyarat	-	SAP, tidak mencatat adanya transaksi dengan syarat-syarat tertentu karena tidak ada ketentuannya dalam Undang-Undang SAK, mencatat semua utang yang timbul lebih dari satu periode akuntansi (satu tahun) *Jika tingkat keterjadiannya besar dan nilainya handal (dapat diyakini) maka dapat diakui sebagai utang bersyarat, jika tidak dapat diungkapkan saja dalam CaLK
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>			
1.	-	Cadangan piutang	SAP, merupakan akun kontra dari total piutang SAK, tidak ada transaksi dengan akun/rekening ini yang ada adalah piutang tak tertagih yang langsung mengurangi saldo piutang
2.	-	Cadangan persediaan	SAP, merupakan akun kontra dari total persediaan SAK, tidak ada transaksi dengan akun/rekening ini, yang ada adalah persediaan yang rusak atau tidak terpakai yang langsung mengurangi persediaan.
3.	-	Dana lancar BLU	SAP, merupakan akun kontra dari total kas pada BLU SAK, tidak ada transaksi dengan akun
<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>			
1.	-	Diinvestasikan dalam aset tetap	SAP, merupakan akun kontra dari total aset tetap SAK, tidak ada transaksi dengan akun/rekening ini
2.	-	Diinvestasikan dalam aset lainnya	SAP, merupakan akun kontra dari total aset lainnya SAK, tidak ada transaksi dengan akun/rekening ini

No.	BASIS AKUNTANSI		KETERANGAN
	SAK	SAP	
3.	Aktiva bersih tidak terikat	-	SAP, tidak ada akun untuk aktiva tidak terikat
			SAK, sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu oleh pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali
<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>			
4.	Aktiva bersih terikat	-	<p>SAP, tidak ada akun untuk aktiva bersih terikat</p> <p>SAK, sumber daya yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu oleh pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali</p> <p>Ekuitas terikat meliputi:</p> <p>a. tanah atau gedung/ bangunan yang disumbangkan untuk tujuan tertentu dan tidak untuk dijual</p> <p>b. aset yang digunakan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen</p> <p>c. bantuan/sumbangan pemerintah atau pihak lain yang mengikat secara permanen</p>

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIC INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Muslikh, S.H.  
NIP. 195809151985031001