

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

NOMOR : 02 TAHUN 2013

TENTANG

**PEDOMAN SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa agar ada acuan dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi di setiap unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta yang sesuai dengan azas transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Universitas Negeri Yogyakarta;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 16/M Tahun 2009 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
7. Peraturan Mendiknas RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum. ◀

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Pasal 1

Sistem Pengelolaan Keuangan satuan kerja di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta wajib memperhatikan Pedoman Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum yang diatur dalam peraturan ini.

Pasal 2

- (1) Penyusunan Laporan Pengelolaan Keuangan dilakukan sesuai dengan pedoman Peraturan ini.
- (2) Ketentuan mengenai Pedoman Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Universitas Negeri Yogyakarta yang naskah lengkapnya tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 5 Maret 2013

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.Pd., M.A.
NIP. 19570110 198403 1 002

TENTANG PEDOMAN SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

BAB I
SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan BLU adalah melalui penyampaian laporan pertanggungjawaban atas dana yang dikelolanya, berupa laporan keuangan yang memenuhi prinsip tepat waktu dan tepat saji serta disusun sesuai standar akuntansi keuangan yang berlaku. Selain itu, mempertimbangkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara khususnya pasal 68 dan 69 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Peraturan Pemerintah Nomor 23/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU) khususnya pasal 25, 26, dan 27 tentang Akuntabilitas, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan BLU diperbaharui dengan PP Nomor 74 Tahun 2012; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, dan Standar Akuntansi Keuangan yang ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia, dipandang perlu dikembangkan sistem dan kebijakan akuntansi yang tepat dan sesuai dengan karakteristik Perguruan Tinggi dengan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PT PK-BLU).

Pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan ini memuat pokok-pokok kebijakan dan prosedur akuntansi yang harus diterapkan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLU UNY. Pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan BLU UNY ini disusun dengan mempertimbangkan :

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum khususnya pasal 25, 26, dan 27 tentang Akuntabilitas, Pelaporan dan Pertanggung jawaban Keuangan BLU;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 76/PMK/.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
- c. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia;
- d. Prinsip dan praktek akuntansi yang lazim diterapkan dalam pelaporan keuangan entitas pendidikan.

2. Tujuan

Pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan BLU UNY disusun dengan tujuan sebagai berikut :

- a. Sebagai pilihan prinsip dan metode akuntansi yang dipandang paling tepat untuk diterapkan dalam penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan BLU UNY dengan berbasis kepada standar akuntansi keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Sebagai acuan dalam menentukan perlakuan akuntansi atas transaksi dan peristiwa ekonomi yang terjadi di lingkungan BLU UNY dan pelaporan keuangannya.

3. Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan dan dasar hukum dalam penyusunan Pedoman Akuntansi Keuangan BLU UNY adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- b. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 4400);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), jo PP 74 Tahun 2012;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Berbasis Akrua);
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 76/PMK.05/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
- g. Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan BLU ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
- h. Draft Final Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Perguruan Tinggi dengan PK-BLU Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

B. GAMBARAN UMUM

1. Tujuan Pelaporan Keuangan

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

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

Laporan keuangan untuk tujuan umum juga mempunyai peranan prediktif dan prospektif, menyediakan informasi yang berguna untuk memprediksi besarnya sumber daya yang dibutuhkan untuk operasi yang berkelanjutan, sumber daya yang dihasilkan dari operasi yang berkelanjutan, serta risiko dan ketidakpastian yang terkait.

2. Basis Akuntansi

Basis akuntansi merupakan prinsip-prinsip akuntansi yang menentukan kapan pengaruh atas transaksi atau kejadian harus diakui untuk tujuan pelaporan keuangan. Basis akuntansi pada umumnya ada dua yaitu basis kas (*cash basis of accounting*) dan basis akrual (*accrual basis of accounting*).

Dalam akuntansi berbasis kas, transaksi ekonomi dan kejadian lain diakui ketika kas diterima dan atau dikeluarkan, sedangkan dalam akuntansi berbasis akrual, transaksi ekonomi dan peristiwa-peristiwa lain diakui, dicatat dan dilaporkan dalam periode

laporan keuangan pada saat terjadinya transaksi, bukan pada saat kas diterima atau dibayarkan.

Contoh transaksi yang membedakan basis kas dan basis akrual adalah dalam peristiwa pada saat pemerintah menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Pajak (SKPP). Dalam basis kas, saat terbitnya SKPP tersebut belum diakui sebagai pendapatan, karena pemerintah belum menerima kas. Namun, dalam basis akrual, terbitnya SKPP tersebut oleh pemerintah sudah diakui sebagai pendapatan, walaupun pemerintah belum menerima kas atas pendapatan pajak tersebut.

Laporan keuangan BLU pada prinsipnya disusun atas dasar akrual, hal ini memberikan informasi kepada pembaca laporan keuangan tidak hanya transaksi masa lalu yang melibatkan penerimaan kas dan pembayaran kas, tetapi juga kewajiban pembayaran kas di masa mendatang serta sumber daya yang merepresentasikan kas yang akan diterima di masa yang akan datang.

3. Ciri Dasar Akuntansi

Ciri dasar akuntansi keuangan Universitas Negeri Yogyakarta adalah akuntansi dana (*fund accounting*). Akuntansi dana terkait dengan karakteristik operasional universitas yang menunjukkan adanya penerimaan dan pengeluaran operasional yang rutin dengan penerimaan dan pengeluaran yang disesuaikan tujuannya.

Dana untuk operasional pengelolaan universitas bersumber dari pemerintah (APBN) yang didroping secara kontinyu melalui prosedur keuangan negara dan penerimaan PNBPN BLU yang berupa penerimaan pendidikan, hibah, dan lain-lain. Sedangkan dana non operasional yang berkaitan dengan donor disesuaikan dengan tujuan pemberi dana (donatur).

Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dengan PPK-BLU maka UNY mempunyai ciri akuntansi sebagai berikut:

- a. Dalam rangka pengelolaan kas UNY dapat langsung menggunakan pendapatannya tanpa menyetorkan terlebih dahulu ke kas negara. UNY juga dapat menyimpan dan mengelola rekening bank, mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh dana tambahan.
- b. UNY diperbolehkan memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan universitas.
- c. Akuntansi dan Laporan Keuangan UNY diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh IAI.
- d. Pada saat konsolidasi ke Laporan Keuangan Pemerintah/Kementerian, laporan keuangan UNY disusun menggunakan Standar Akuntansi Pemerintah.
- e. UNY dapat mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap dengan/melalui persetujuan Menteri Keuangan.

4. Hubungan antar Komponen Laporan Keuangan

Laporan keuangan BLU UNY terdiri dari :

- a. Laporan Posisi Keuangan (Neraca)
- b. Laporan Aktivitas
- c. Laporan Arus Kas
- d. Catatan Atas Laporan Keuangan

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

- a. Laporan Aktivitas dengan Laporan Arus Kas.
Pos-pos pendapatan, Biaya, dan pembiayaan yang disajikan dalam Laporan Aktivitas adalah merupakan pos-pos yang disajikan dalam Laporan Arus Kas (LAK), ditambah pos-pos pendapatan dan pengeluaran non kas.
- b. Laporan Aktivitas dengan Neraca
Keterkaitan antara Laporan Aktivitas dengan Neraca adalah selisih antara total pendapatan dengan total pengeluaran yang berupa "Surplus/Defisit Tahun Berjalan", saldo ini disajikan dalam neraca sebagai ekuitas.
- c. Neraca dengan Laporan Arus Kas
Keterkaitan antara Neraca dan Laporan Arus Kas adalah dalam penyajian saldo kas. Selisih antara saldo awal dan akhir Kas dalam Neraca merupakan kenaikan/penurunan kas sebagaimana yang disajikan dalam Laporan Arus Kas. Dengan kata lain selisih saldo awal dan akhir kas dalam Neraca harus sama dengan kenaikan/penurunan kas dalam Laporan Arus Kas.
- d. Catatan atas Laporan Keuangan dengan Laporan Aktivitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas.
Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Laporan Aktivitas, Neraca, dan LAK, karena CaLK menjelaskan/ mengungkapkan lebih rinci atas pos-pos dalam Laporan Aktivitas, Neraca, dan LAK tersebut.

5. Prinsip Akuntansi

a. Prinsip Nilai Historis

- 1) Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan.
- 2) Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang.
- 3) Nilai Perolehan lebih dapat diandalkan daripada penilaian yang lain karena lebih obyektif dan dapat diverifikasi.

b. Prinsip Realisasi

- 1) Pendapatan yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran pemerintah selama suatu tahun fiskal akan digunakan untuk membiayai Biaya yang terjadi dalam periode tersebut.
- 2) Prinsip penandingan pendapatan-Biaya tidak mendapat penekanan seperti dalam akuntansi komersial.

c. Prinsip Substansi Mengungguli Bentuk

Peristiwa harus dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi bukan hanya mengikuti aspek formalitas.

d. Prinsip Periodisitas

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan entitas pemerintah perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan, sehingga kinerja entitas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan.

e. Prinsip Konsistensi

- 1) Perlakuan akuntansi yang sama harus ditekankan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas (prinsip konsistensi internal).
- 2) Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat metode yang baru diterapkan menunjukkan hasil yang lebih baik dari metode yang lama
- 3) Pengaruh atas perubahan penerapan metode harus diungkapkan dalam laporan keuangan.

f. Prinsip Pengungkapan Lengkap

- 1) Laporan keuangan harus menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna
- 2) Informasi tersebut dapat ditempatkan pada lembar muka laporan keuangan atau catatan atas laporan keuangan.

g. Prinsip Penyajian Wajar

Dalam penyajian dengan wajar posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan suatu entitas, diperlukan pertimbangan sehat yang mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban tidak dinyatakan terlalu rendah.

h. Prinsip Pengakuan

Suatu unsur diakui secara formal apabila unsur tersebut sudah memenuhi salah satu definisi elemen laporan keuangan. Berarti pengakuan dilakukan dengan menyatakan pos tersebut baik dalam kata-kata maupun dalam jumlah uang dan mencantumkannya kedalam neraca atau laporan laba rugi. Pengakuan sebagai pencatatan suatu item dalam akuntansi dan laporan keuangan seperti aktiva, kewajiban, pendapatan, beban, keuntungan atau kerugian harus dapat diakui dan diukur agar dapat menyajikan informasi yang relevan

i. Prinsip Penilaian/Pengukuran

Basis akrual digunakan dalam pengakuan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan biaya. Pendapatan diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Biaya diakui jika penurunan manfaat ekonomis masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset, atau peningkatan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur dengan andal.

C. PRINSIP AKUNTANSI

1. Akuntansi Pendapatan dan Keuntungan

a. Definisi

Pendapatan adalah kenaikan manfaat ekonomi selama periode pelaporan dalam bentuk arus masuk atau peningkatan aset, atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih.

Keuntungan adalah kenaikan neto dari manfaat ekonomi yang memenuhi definisi penghasilan namun bukan pendapatan, yang mungkin timbul atau mungkin tidak timbul dari aktivitas BLU UNY yang biasa. Pendapatan BLU-UNY diklasifikasikan ke dalam:

1) Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan

Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat sesuai tugas dan fungsi pokok BLU UNY yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat (Tridharma Perguruan Tinggi). Termasuk jenis pendapatan ini antara lain biaya penyelenggaraan pendidikan (SPP), sumbangan pengembangan institusi (SPI) atau sumbangan pengembangan manajemen pendidikan (SPMP), uang pratikum, hasil penjualan formulir pendaftaran seleksi mahasiswa baru, biaya wisuda, pendapatan dari kerjasama Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dan Pendapatan dari penyelenggaraan jasa layanan masyarakat lainnya.

2) Pendapatan APBN

Pendapatan APBN adalah pendapatan yang berasal dari APBN, baik untuk Biaya operasional maupun Biaya investasi. Biaya operasional merupakan Biaya pegawai dan Biaya barang dan jasa. Biaya investasi merupakan Biaya modal.

3) Pendapatan Lainnya

Pendapatan Lainnya adalah pendapatan yang diperoleh dari aktivitas yang tidak berhubungan langsung dengan tugas dan fungsi pokok BLU UNY seperti pendapatan yang berasal dari hasil kerja sama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan lain-lain.

4) Pendapatan dari Hibah

Pendapatan dari Hibah adalah merupakan pendapatan yang berasal dari pemberian (hibah) individu atau lembaga.

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

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

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

Pendapatan Terikat Permanen merupakan pendapatan yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu secara permanen oleh pemberi sumber pendapatan namun PT PK-BLU dapat menggunakan sebagian atau seluruh hasil atau manfaat ekonomi lain yang diperoleh dari pendapatan tersebut. Sebagai contoh, PT PK-BLU memperoleh hibah dalam bentuk deposito yang tidak dapat dicairkan secara permanen namun bunganya dapat digunakan tanpa pembatasan.

b. Pengakuan

- 1) Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan lainnya diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diberikan.
- 2) Pendapatan dari APBN diakui pada saat pengeluaran Biaya dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D.
- 3) Pendapatan Hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan berpindah kepada BLU UNY.
- 4) Pendapatan Hibah berupa Uang diakui pada saat kas diterima oleh BLU.
- 5) Keuntungan penjualan aset diakui pada saat terjadinya transaksi penjualan.

c. Pengukuran

- 1) Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima. Besarnya pendapatan usaha dari layanan ditentukan dengan Surat Keputusan Rektor UNY.
- 2) Pendapatan dari APBN dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto Biaya pada SPM.
- 3) Pendapatan Hibah dalam bentuk uang dicatat sebesar kas yang diterima oleh BLU UNY. Hibah dalam bentuk barang atau aset dicatat sebesar nilai wajar aset yaitu nilai yang tertuang dalam dokumen hibah.
- 4) Keuntungan penjualan aset dicatat sebesar selisih lebih harga jual aset dikurangi nilai tercatatnya.
- 5) Pendapatan kerjasama diakui sebesar yang menjadi hak UNY.

d. Penyajian dan Pengungkapan

- 1) Kebijakan akuntansi pengakuan dan pengukuran pendapatan harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.
- 2) Rincian jenis dan jumlah pendapatan diungkapkan pada Catatan Atas Laporan Keuangan.

2. Akuntansi Biaya Dan Kerugian

a. Definisi

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

Kerugian mencerminkan unsur lain dari beban dalam bentuk arus keluar neto yang mungkin timbul atau mungkin tidak timbul dari aktivitas PT PK-BLU yang biasa. Biaya BLU-UNY diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Biaya Layanan

Merupakan seluruh biaya yang terkait langsung dengan penyelenggaraan fungsi pokok BLU UNY yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Termasuk jenis biaya ini pelayanan antara lain meliputi biaya pegawai, biaya bahan, biaya jasa, biaya pemeliharaan, biaya perjalanan dinas, biaya beasiswa (bantuan sosial lembaga pendidikan), biaya penyusutan dan biaya lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan yang diberikan oleh BLU UNY.

2) **Biaya Administrasi dan Umum**

Merupakan biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan BLU UNY. Biaya ini antara lain meliputi biaya pegawai, biaya bahan, biaya pemeliharaan, biaya jasa, biaya perjalanan dinas, biaya penyusutan, dan beban lainnya yang tidak terkait secara langsung dengan pelayanan BLU UNY.

3) **Biaya Lainnya**

Biaya lainnya adalah biaya yang tidak dapat dikelompokkan pada kedua klasifikasi biaya di atas. Contohnya : Biaya bunga pinjaman, biaya administrasi bank dan lain-lain.

b. **Pengakuan**

- 1) Biaya diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SPM dan/SP2D untuk dana berasal dari APBN sedangkan yang bersumber dari PNBPN setelah diterbitkannya SP3B/SP2B/SPTB.
- 2) Kerugian penjualan aset diakui pada saat terjadinya transaksi penjualan.

c. **Pengukuran**

Biaya dicatat sebesar :

- 1) Jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan, kecuali beban penyusutan.
- 2) Jumlah kas yang harus dibayarkan dimasa depan atas biaya yang terjadi pada periode berjalan.
- 3) Biaya penyusutan dicatat sebesar jumlah alokasi sistematis dari manfaat ekonomi yang dikonsumsi.
- 4) kerugian penjualan aset dicatat sebesar selisih kurang harga jual aset dikurangi nilai tercatatnya.

d. **Penyajian dan Pengungkapan**

- 1) Biaya disajikan dalam laporan aktivitas dengan menggunakan klasifikasi menurut fungsinya yaitu biaya layanan, biaya administrasi dan umum, dan biaya lainnya.
- 2) Rincian biaya menurut sifatnya seperti biaya pegawai, biaya penyusutan, dan biaya bahan untuk setiap kelompok beban fungsional harus disajikan dalam catatan atas laporan keuangan.

3. **Akuntansi Aset**

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLU UNY sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh serta dapat diukur dalam satuan uang, dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Sedangkan basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

Jika suatu entitas memiliki aset moneter dalam mata uang asing maka harus dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar dan aset tidak lancar dan disajikan berdasarkan urutan tingkat likuiditasnya.

a. Aset Lancar.

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

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

Aset lancar disajikan berdasarkan urutan likuiditas, meliputi antara lain :

- 1) Kas dan Setara Kas,
- 2) Investasi Jangka Pendek,
- 3) Piutang Usaha,
- 4) Piutang Lainnya,
- 5) Persediaan,
- 6) Uang Muka Kerja BLU,
- 7) Aset Lancar Lainnya.

1) Kas dan Setara Kas,

a) Definisi

- (1) Kas meliputi uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLU UNY tanpa adanya pembatasan penggunaannya.
- (2) Kas PT PK-BLU terdiri dari :
 - (a) Saldo kas APBN di rekening bendahara pengeluaran APBN.
 - (b) Saldo rekening operasional BLU di rekening-rekening Bank (Pusat).
 - (c) Saldo uang tunai operasional (uang muka kerja) di BPP Pusat, Fakultas dan Unit-Unit.
 - (d) Saldo rekening dana kelolaan.
 - (e) Rekening Bendahara Pengeluaran APBN adalah rekening giro bank yang menampung dana dari sumber APBN untuk pembayaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa melalui mekanisme UP/GUP/TUP.
 - (f) Rekening Operasional BLU - Penerimaan adalah rekening bank yang menampung penerimaan kas dari sumber PNBPN.
 - (g) Rekening Operasional BLU - Pengeluaran adalah rekening bank yang digunakan untuk pembayaran-pembayaran belanja selain yang dibiayai dari APBN.
 - (h) Rekening Dana Kelolaan adalah rekening bank yang menampung penerimaan dana titipan untuk pihak ketiga dan penerimaan dana yang untuk sementara waktu belum dapat diidentifikasi sumber dan tujuan penggunaannya.
- (3) Setara kas (*cash equivalent*) merupakan bagian dari aset lancar yang sangat likuid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu tidak lebih dari 3 bulan tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan, tidak termasuk piutang dan persediaan. Contoh antara lain : deposito berjangka tidak lebih dari 3 bulan dan cek yang baru dapat diuangkan dalam jangka waktu kurang dari 3 bulan.

b) Pengakuan

Kas diakui pada saat terjadinya aliran kas masuk atau keluar ke atau dari BLU UNY.

c) Pengukuran

Kas dan setara kas diukur sebesar nilai nominal pada saat diterima. Kas dan setara kas dinyatakan dalam nilai rupiah, jika ada kas dan bank dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada saat diterima. Pada akhir tahun, kas dan bank dalam valuta asing

dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca. Selisih yang timbul diakui sebagai Keuntungan/Kerugian selisih kurs.

d) Penyajian dan Pengungkapan

Kas dan setara kas disajikan di laporan posisi keuangan (neraca) pada urutan pertama dalam kelompok aset lancar, serta yang penggunaannya dibatasi disajikan secara terpisah dari kelompok kas dan setara kas dan diungkapkan alasan pembatasannya dalam catatan atas laporan keuangan. Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan kas setara kas dalam laporan keuangan maupun catatan atas laporan keuangan adalah:

- (1) Kebijakan yang diterapkan dalam menentukan komponen kas dan setara kas;
- (2) Rincia jenis dan jumlah kas dan setara kas.

2) Investasi Jangka Pendek

a) Definisi

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

Investasi jangka pendek adalah investasi yang berjangka antara 3 sampai 12 bulan dan memiliki karakteristik dapat segera dikonversi menjadi kas. Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya BLU dapat mengkonversi investasi tersebut menjadi kas apabila timbul kebutuhan kas dan berisiko rendah. Investasi jangka pendek ini berupa deposito dengan jangka waktu tidak lebih dari 3 sampai 12 bulan.

b) Pengakuan

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

c) Pengukuran

Investasi jangka pendek dalam bentuk deposito dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.

d) Penyajian dan Pengungkapan

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

Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan investasi jangka pendek di laporan keuangan maupun catatan atas laporan keuangan adalah:

- (1) Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan investasi jangka pendek;
- (2) Jenis dan jumlah investasi jangka pendek berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajarnya.

3) Piutang Usaha

a) Definisi

Piutang usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam lingkup kegiatan sesuai tugas dan fungsi pokok BLU UNY. Transaksi piutang usaha memiliki karakteristik sebagai berikut:

- (1) Terdapat penyerahan barang, jasa, uang, atau timbulnya hak untuk menagih berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
- (3) Jangka waktu pelunasan.

b) Pengakuan

- (1) Piutang usaha diakui pada saat barang atau jasa diserahkan, tetapi belum menerima pembayaran atau pengembalian dari penyerahan tersebut.
- (2) Piutang usaha berkurang pada saat dilakukan pembayaran.
- (3) Pengakuan piutang harus memenuhi kriteria :

- (a) Telah diterbitkan surat ketetapan.
- (b) Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilakukan penagihan.

c) Pengukuran

- (1) Piutang usaha disajikan di laporan posisi keuangan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan, yaitu jumlah piutang setelah dikurangi penyisihan kerugian piutang.
- (2) Penyisihan kerugian piutang dibentuk sebesar jumlah piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih. Oleh karena itu, pada setiap akhir periode pelaporan BLU UNY mengevaluasi kolektibilitas seluruh piutangnya dan mengakui piutang yang kemungkinan tidak akan tertagih sebagai biaya kerugian dari piutang tak tertagih.
- (3) Penilaian kolektibilitas piutang dapat dilakukan dengan menggunakan pertimbangan nyata individu piutang yang ada pada tanggal pelaporan atau berdasarkan umur piutang.

d) Penyajian dan Pengungkapan

- (1) Piutang usaha yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari satu tahun disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca pada urutan setelah investasi jangka pendek. Sedangkan piutang usaha yang jatuh tempo lebih dari satu tahun disajikan dalam kelompok aset tidak lancar.
- (2) Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan:
 - (a) Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan piutang;
 - (b) Rincian jenis dan jumlah piutang usaha;
 - (c) Rincian jumlah penyisihan kerugian piutang berdasarkan umurnya.

4) Piutang Lain-Lain

a) Definisi

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

- (1) Terdapat penyerahan barang/jasa, atau uang di luar kegiatan pokok;
- (2) Persetujuan atau kesepakatan pihak-pihak terkait; dan
- (3) Jangka waktu pelunasan.

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

b) Pengakuan

- (1) Piutang lain-lain diakui pada saat barang, jasa, atau uang diserahkan, walaupun belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut.
- (2) Piutang lain-lain berkurang pada saat dilakukan pembayaran atau dilakukan penghapusan.
- (3) Pengakuan piutang harus memenuhi kriteria :
 - (a) Telah diterbitkan surat ketetapan.
 - (b) Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilakukan penagihan.

c) Pengukuran

- (1) Piutang lain-lain disajikan di laporan posisi keuangan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan, yaitu jumlah piutang setelah dikurangi penyisihan kerugian piutang.
- (2) Penyisihan kerugian piutang dibentuk sebesar jumlah piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih. Oleh karena itu, pada setiap akhir periode pelaporan BLU UNY mengevaluasi kolektibilitas seluruh piutangnya dan mengakui piutang yang kemungkinan tidak akan tertagih sebagai biaya kerugian dari piutang tak tertagih.
- (3) Penilaian kolektibilitas piutang dapat dilakukan dengan menggunakan pertimbangan nyata individu piutang yang ada pada tanggal pelaporan atau berdasarkan umur piutang.

d) Penyajian dan Pengungkapan

- (1) Piutang lain-lain yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari satu tahun disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca pada urutan setelah investasi jangka pendek. Sedangkan piutang lain-lain yang jatuh tempo lebih dari satu tahun disajikan dalam kelompok aset tidak lancar.
- (2) Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.
- (3) Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan piutang.
- (4) Rincian jenis dan jumlah piutang lain-lain.

5) Persediaan

a) Definisi

Persediaan adalah aset yang diperoleh dengan maksud untuk:

- (1) dijual dalam kegiatan usaha normal;
- (2) digunakan dalam proses produksi/jasa; atau
- (3) dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Persediaan BLU UNY meliputi aset dalam bentuk :

- (1) bahan dan atau perlengkapan untuk digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, seperti bahan yang digunakan di laboratorium, bengkel, studio atau rumah sakit pendidikan untuk kegiatan praktikum dan penelitian,
- (2) bahan dan perlengkapan untuk digunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi, seperti kertas, barang cetakan dan alat tulis kantor lainnya.

b) Pengakuan

- (1) Persediaan diakui pada saat diterima berdasarkan berita acara penerimaan yang sah.
- (2) Persediaan yang digunakan untuk kegiatan pelayanan PT PK-BLU diakui sebagai biaya layanan, sedangkan persediaan yang digunakan untuk kegiatan administrasi diakui sebagai biaya umum dan administrasi.
- (3) Pengakuan persediaan di akhir periode ditentukan berdasarkan inventarisasi fisik (stock opname).

c) Pengukuran

Pengukuran persediaan akhir di BLU-UNY dilakukan dengan melakukan inventarisasi fisik (stock opname) secara periodik pada setiap tanggal pelaporan keuangan.

PT PK-BLU harus menentukan biaya persediaan berdasarkan hasil inventarisasi fisik dikalikan dengan harga berdasarkan metode Masuk Pertama - Keluar Pertama (MPKP atau FIFO). Penentuan biaya persediaan yang sama harus diterapkan kepada semua persediaan yang memiliki kesamaan sifat dan pemakaiannya. Untuk persediaan dengan sifat atau pemakaian yang berbeda dapat menggunakan metode yang berbeda.

Persediaan yang diidentifikasi rusak, usang, atau tidak dapat digunakan atau jika tidak lagi memiliki manfaat ekonomi, harus dihapuskan/dikeluarkan dari persediaan.

d) Penyajian dan Pengungkapan

- (1) Persediaan disajikan di laporan posisi keuangan dalam kelompok aset lancar pada urutan setelah Piutang.
- (2) Hal-hal berikut mengenai persediaan harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan:
 - (a) Dasar dan metode penilaian persediaan;
 - (b) Jenis persediaan;
 - (c) Jumlah/proporsi persediaan rusak, obsolete/usang.

6) Uang Muka

a) Definisi

Uang muka adalah uang persediaan (UP) baik yang bersumber dari PNBPN maupun APBN (Non-PNBPN) yang didistribusikan dari Pusat ke Fakultas dan Unit Lainnya serta uang persediaan (UP) dari KPPN.

b) Pengakuan

(1) Uang muka diakui dalam periode berjalan berdasarkan jumlah kas yang dikeluarkan;

(2) Uang muka diakui sebagai biaya pada saat dipertanggungjawabkan : untuk APBN (Non PNBPN) setelah diterbitkan SPM/SP2D sedangkan yang bersumber dari PNBPN diakui setelah diterbitkan SP3B/SP2B.

c) Pengukuran

Uang muka diukur berdasarkan jumlah uang kas yang dibayarkan.

d) Penyajian dan Pengungkapan.

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

- (1) Kebijakan pemberian uang muka dan kebijakan akuntansi uang muka.
- (2) Rincian saldo uang muka menurut tujuan penggunaannya.

b Investasi Jangka Panjang

1) Definisi

Investasi Jangka Panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 bulan.

2) Pengakuan

Investasi jangka panjang diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan harga perolehan yaitu jumlah kas yang dikeluarkan atau akan dikeluarkan dalam rangka memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut.

3) Pengukuran

Investasi jangka panjang dicatat sebesar biaya perolehannya. Investasi jangka panjang yang diukur dengan valuta asing harus dikonversi ke mata uang rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) yang berlaku pada saat kepemilikan.

4) Penyajian dan Pengungkapan

a) Investasi jangka panjang disajikan dalam kelompok aset non lancar;

b) Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan investasi jangka panjang di laporan keuangan maupun catatan atas laporan keuangan, antara lain: rincian jenis dan jumlah penempatan dana.

c. Aset Tetap

1) Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang:

- a) Dimiliki untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan
- b) Diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun.

Berikut adalah definisi-definisi yang berkaitan dengan aset tetap :

- a) Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaat;
- b) Jumlah yang dapat disusutkan (*depreciable amount*) adalah biaya perolehan suatu aset, dikurangi nilai sisanya;

- c) Masa manfaat (*useful life*) adalah suatu periode dimana aset diharapkan dapat digunakan atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut oleh BLU;
- d) Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau, jika dapat diterapkan, jumlah yang diatribusikan ke aset pada saat pertama kali diakui;
- e) Nilai wajar adalah jumlah yang dipakai untuk mempertukarkan suatu aset antara pihak-pihak yang berkeinginan dan memiliki pengetahuan memadai dalam suatu transaksi dengan wajar (*arm's length transaction*);
- f) Jumlah tercatat (*carrying amount*) adalah nilai yang disajikan dalam neraca setelah dikurangi akumulasi penyusutan;
- g) Kerugian penurunan nilai (*impairment loss*) adalah selisih negatif antara jumlah tercatat suatu aset dengan jumlah manfaat ekonomi yang dapat diperoleh dari aset tersebut.

Aset Tetap BLU UNY dikelompokkan sebagai berikut :

- a) Tanah
- b) Peralatan dan Mesin
- c) Gedung dan Bangunan
- d) Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- e) Aset Tetap Lainnya
- f) Konstruksi Dalam Pekerjaan

2) Pengakuan

Aset tetap diakui sebagai aset jika memenuhi semua kriteria

- a) Nilainya memenuhi jumlah batasan biaya yang dapat dikapitalisasi sesuai peraturan tentang Barang Milik Negara (BMN);
- b) Memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun;
- c) Memiliki nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;
- d) Aset tetap yang diperoleh dari hibah diakui pada saat hak kepemilikan berpindah kepada BLU UNY.

3) Pengukuran

Aset tetap di BLU-UNY sebagai berikut:

- a) Aset tetap diukur berdasarkan biaya perolehan. Aset tetap dicatat sebesar harga perolehan.
- b) BLU UNY mengalokasikan jumlah aset yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) secara sistematis selama umur manfaatnya. Penyusutan dimulai ketika suatu aset tersedia untuk digunakan, yaitu ketika aset berada dalam lokasi dan kondisi yang diperlukan sehingga mampu beroperasi sebagaimana yang dimaksudkan. Penyusutan tidak dihentikan ketika aset tetap tidak digunakan, kecuali jika aset tersebut dihentikan pengakuannya atau telah disusutkan secara penuh. Aset tetap, kecuali tanah, disusutkan dengan menggunakan metode dan tarif penyusutan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

4) Penyajian dan Pengungkapan

- a) Aset Tetap disajikan pada pos aset tidak lancar pada neraca;
- b) Hal-hal berikut mengenai aset tetap harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan :
 - (1) Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan aset tetap.
 - (2) Rincian aset tetap.
 - (3) Jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan.
 - (4) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, penyusutan, dan perubahan lainnya seperti revaluasi dan reklasifikasi.

d Aset Lainnya

1) Definisi

Aset lainnya adalah aset BLU selain aset lancar, investasi jangka panjang, dan aset tetap. Aset lainnya di BLU-UNY terdiri atas:

a) Aset tak berwujud

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

b) Aset Lain-lain

Merupakan Aset tetap berupa kendaraan, mesin, peralatan dan Aset berwujud lainnya termasuk pula persediaan bahan/barang instalasi yang rusak atau tidak dapat digunakan lagi karena sebab-sebab yang normal. Usulan penghapusan Aset Lain-lain ini diajukan oleh Pimpinan BLU kepada instansi terkait.

Apabila barang-barang tersebut masih dapat dijual, maka hasil penjualannya dicatat dalam akun *Pendapatan Lain -lain*.

Sebaliknya terhadap barang-barang yang hilang dan telah disetujui Menteri Keuangan untuk dihapuskan dibebankan sebagai kerugian dan dicatat dalam akun Biaya Lain-lain sebesar nilai bukunya.

2) Pengakuan

Aset lainnya diakui apabila:

- a) Kemungkinan besar BLU akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan dari aset tersebut;
- b) biaya perolehan aset tersebut dapat diukur secara andal;
- c) Aset lainnya diakui pada saat hak kepemilikan dan/atau penguasaan aset tersebut berpindah kepada BLU.

3) Pengukuran

Aset tak berwujud diukur berdasarkan biaya perolehan. Aset tetap dicatat sebesar nilai yang tercantum dalam SPM-Biaya modal dimana nilainya harus memenuhi jumlah batasan biaya yang dapat dikapitalisasi sesuai peraturan tentang Barang Milik Negara (BMN). Biaya perolehan aset mencakup:

- a) pengeluaran untuk bahan baku dan jasa yang digunakan atau dikonsumsi dalam menghasilkan aset tidak berwujud;
- b) gaji, upah, dan biaya-biaya kepegawaian terkait lainnya dari pegawai yang langsung terlibat dalam menghasilkan aset tersebut;
- c) pengeluaran yang langsung terkait dengan dihasilkannya aset tersebut, seperti biaya pendaftaran hak hukum dan amortisasi paten dan lisensi yang digunakan untuk menghasilkan aset; dan
- d) overhead yang dibutuhkan untuk menghasilkan aset dan yang dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten kepada aset tersebut (misalnya alokasi dari depresiasi aset tetap, dan sewa).

4) Penyajian dan Pengungkapan

- a) Aset lainnya disajikan setelah aset tetap.
- b) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain:
 - (1) Kebijakan penilaian aset lainnya;
 - (2) Rincian aset lainnya;
 - (3) Masa manfaat dan metode amortisasi yang digunakan;
 - (4) Nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode.

e. Beban Ditanggungkan

1) Definisi

Beban ditanggungkan adalah sejumlah pembayaran di muka yang dilakukan oleh BLU UNY untuk mendapatkan manfaat ekonomi selama lebih dari satu periode

akuntansi atau satu tahun. Contoh beban ditangguhkan adalah beban sewa dan asuransi dibayar di muka untuk suatu jangka waktu lebih dari satu tahun dan biaya pengurusan hak atas tanah/hak guna bangunan.

- 2) Pengakuan
Beban ditangguhkan diakui saat pembayaran telah dilakukan.
- 3) Pengukuran
Beban ditangguhkan dicatat sebesar nilai nominal pembayaran yang dilakukan, dan nilai tersebut akan mengalami amortisasi selama masa manfaat beban ditangguhkan tersebut.
- 4) Penyajian dan Pengungkapan
Dalam catatan atas laporan keuangan harus mengungkapkan hal-hal berikut:
 - a) Jenis beban ditangguhkan.
 - b) Masa manfaat dari beban ditangguhkan.
 - c) Beban yang ditangguhkan yang masih merupakan aset dan beban ditangguhkan yang sudah berubah menjadi beban untuk periode berjalan yang dilaporkan dalam laporan aktivitas.

4. Akuntansi Kewajiban

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

Kewajiban diklasifikasikan menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

a. Kewajiban Jangka Pendek

1) Definisi

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu tidak lebih dari 12 bulan.

Jenis kewajiban jangka pendek di BLU-UNY antara lain:

- a) Utang usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional BLU UNY.
- b) Utang titipan pihak ketiga, yaitu kewajiban PT PK-BLU kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan BLU sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran Askes, Taspen, dan Taperum, dan sebagai penerima titipan dana beasiswa.
- c) Biaya yang masih harus dibayar, yaitu biaya-biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal neraca.
- d) Pendapatan diterima di muka, yaitu penerimaan kas atau aset lainnya dari pihak lain sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLU UNY belum memberikan jasa tersebut kepada pihak lain. Contoh pendapatan diterima dimuka adalah pungutan uang SPP dan praktikum yang diterima BLU UNY pada setiap awal semester.
- e) Pinjaman jangka pendek, yaitu kewajiban keuangan kepada pihak lain yang diharapkan akan diselesaikan dalam waktu tidak lebih dari 12 bulan.

- f) Bagian lancar utang jangka panjang, yaitu bagian dari utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal laporan.
- g) Utang jangka pendek lainnya, yaitu utang yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan setelah tanggal laporan yang tidak dapat dikelompokkan dalam angka 1 sampai 6 diatas.

2) Pengakuan

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

3) Pengukuran

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

4) Penyajian dan Pengungkapan.

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

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

- a) Rincian saldo kewajiban jangka pendek berdasarkan jenisnya.
- b) Bunga pinjaman yang terutang dan tingkat bunga yang berlaku.

b. Kewajiban Jangka Panjang

1) Definisi

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

2) Pengakuan

Kewajiban jangka panjang diakui pada saat BLU UNY menerima hak dari pihak lain tetapi BLU UNY belum memenuhi kewajiban kepada pihak tersebut.

3) Pengukuran

Kewajiban jangka panjang diukur sebesar nilai tunai dari seluruh pembayaran dimasa depan.

4) Penyajian dan Pengungkapan

- a) Kewajiban jangka panjang disajikan dalam neraca sebesar bagian utang yang belum dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal neraca.
- b) Bagian kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca direklasifikasikan ke dalam kewajiban jangka pendek.
- c) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK antara lain sebagai berikut:

- (1) jumlah rincian jenis utang jangka panjang;
- (2) karakteristik umum setiap utang jangka panjang termasuk informasi tingkat suku bunga dan pemberi pinjaman.

5. Akuntansi Ekuitas

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

a. Ekuitas Tidak Terikat.

1) Definisi

Ekuitas tidak terikat adalah ekuitas berupa sumber daya ekonomi yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu. Ekuitas tidak terikat di BLU meliputi :

- a) Surplus & Defisit Tahun Berjalan
berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan.
- b) Ekuitas Awal
Merupakan hak residual atau selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali BLU yang ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu.
- c) Surplus dan Defisit Tahun Lalu
Merupakan akumulasi Surplus/ Defisit pada periode-periode sebelumnya.
- d) Surplus dan Defisit Tahun Berjalan
Surplus dan Defisit Tahun Berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi biaya pada tahun berjalan.
- e) Ekuitas Donasi
Ekuitas Donasi merupakan sumber daya yang diperoleh dari pihak lain berupa sumbangan atau hibah yang sifatnya tidak mengikat.
- f) Selisih penilaian kembali aset tetap
Merupakan jumlah kenaikan atau penurunan nilai tercatat aset tetap sebagai akibat penilaian kembali aset tetap.
- g) Jumlah yang dialihkan dari ekuitas terikat temporer menjadi tidak terikat karena berakhirnya pembatasan.

2) Pengakuan

Ekuitas tidak terikat diakui pada saat :

- a) Ekuitas awal diakui saat perguruan tinggi ditetapkan sebagai BLU,
- b) Diterimanya dana sumbangan/bantuan yang tidak mengikat,
- c) Diterimanya aset Tetap dari sumbangan/bantuan yang tidak mengikat,
- d) Pengalihan ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat,
- e) Selisih penilaian kembali aset tetap diakui pada saat terjadinya revaluasi aset tetap.

3) Pengukuran

- a) Ekuitas awal diukur sebesar nilai kekayaan BLU yang ditetapkan
- b) Selisih penilaian kembali aset tetap diukur sebesar selisih antara nilai revaluasi dan jumlah tercatat aset tetap.
- c) Pengalihan ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat diukur sebesar jumlah kas atau nilai wajar aset yang berakhir pembatasannya.
- d) Ekuitas diukur dengan nilai nominal mata uang rupiah. Apabila diukur dengan mata uang asing dikonversikan ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada tanggal transaksi dan tanggal neraca.
- e) Ekuitas Donasi diukur sebesar nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang tidak mengikat mana yang lebih andal.

4) Penyajian dan Pengungkapan

- a) Ekuitas tidak terikat disajikan dalam kelompok Ekuitas di Neraca pada urutan pertama.

- b) Informasi mengenai ekuitas yang harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan antara lain menyangkut rincian jumlah ekuitas tidak terikat berdasarkan jenisnya dan informasi mengenai sifat ekuitas tidak terikat.

b. Ekuitas Terikat Temporer

1) Definisi

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

- a) Sumbangan untuk aktivitas operasi tertentu;
- b) Investasi untuk jangka waktu tertentu;
- c) Dana yang penggunaannya ditentukan selama periode tertentu dimasa depan;
- d) Dana untuk memperoleh aset tetap.

2) Pengakuan

Ekuitas terikat temporer diakui pada saat:

- a) Ditetapkannya nilai kekayaan BLU;
- b) Diterimanya dana sumbangan/bantuan yang mengikat secara temporer.

3) Pengukuran

Ekuitas terikat temporer dinilai sebesar:

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

4) Penyajian dan Pengungkapan

- a) Ekuitas terikat temporer disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca.
- b) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
 - (1) Rincian jumlah ekuitas terikat temporer berdasarkan jenisnya;
 - (2) Informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat temporer.

c. Ekuitas Terikat Permanen

1) Definisi

Ekuitas terikat permanen adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya dibatasi secara permanen untuk tujuan tertentu oleh pemerintah/donatur, namun BLU dapat menggunakan sebagian atau seluruh hasil atau manfaat ekonomi lain yang diperoleh dari pendapatan tersebut. 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.

Ekuitas terikat permanen di BLU-UNY meliputi:

- (1) Aset tetap sebelum dilaksanakan revaluasi oleh tim penertiban BMN Depdiknas bersama BPKP Perwakilan dan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara pada minggu II dan III bulan April 2008. Ekuitas terikat permanen ini diukur sebesar nilai buku pada saat penetapan BLU.
- (2) Kenaikan aset tetap hasil revaluasi oleh tim penertiban BMN Depdiknas bersama BPKP Perwakilan dan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara pada minggu II dan III bulan April 2008. Ekuitas terikat permanen ini diukur dengan nilai wajar pada saat revaluasi aset.
- (3) Aset lainnya.

Ekuitas terikat permanen ini diukur sebesar nilai buku pada saat penetapan BLU.

2) Pengakuan

Ekuitas terikat permanen diakui pada saat:

- a) Ditetapkannya nilai kekayaan entitas pada saat ditetapkan untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan BLU.
- b) Diterimanya dana dan/atau aset sumbangan/bantuan yang mengikat secara permanen.
- c) Digunakannya aset untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.

3) Pengukuran

Ekuitas terikat permanen dinilai sebesar:

- a) Nilai buku ekuitas terikat permanen pada saat penetapan BLU.
- b) Nominal dana sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat permanen.
- c) Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan yang terikat permanen mana yang lebih andal.
- d) Nilai tercatat aset yang digunakan untuk investasi.

4) Penyajian dan Pengungkapan

- a) Ekuitas terikat permanen disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca setelah ekuitas terikat temporer.
- b) Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
 - (1) Rincian jumlah ekuitas terikat permanen berdasarkan jenisnya;
 - (2) Informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat permanen.

6. Laporan Keuangan

a. Tujuan Laporan Keuangan

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

Laporan keuangan disusun untuk tujuan umum, yaitu memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna. Namun demikian, laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan ekonomi. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan BLU menyajikan informasi tentang:

- 1) Aset
- 2) Kewajiban
- 3) Ekuitas
- 4) Pendapatan dan Biaya
- 5) Arus Kas

b. Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan

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

c. Komponen Laporan Keuangan

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

1) Laporan Aktivitas

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

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

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

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

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

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

2) Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

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

Tujuan utama neraca adalah menyediakan informasi tentang posisi keuangan BLU meliputi aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.

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

- a) Kemampuan BLU dalam memberikan jasa layanan secara berkelanjutan,
- b) Likuiditas dan Solvabilitas,
- c) Kebutuhan Pendanaan Eksternal.

Neraca merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban/ dan ekuitas dana pada tanggal pelaporan. Neraca disusun dengan sistem sentralisasi dan desentralisasi. Dengan Sistem sentralisasi, neraca disusun secara terpusat oleh bagian akuntansi suatu entitas pelaporan. Sedangkan dengan desentralisasi neraca disusun oleh entitas-entitas akuntansi yang kemudian digabung oleh entitas pelaporan. Pada pemerintah daerah, satuan kerja (satker) merupakan entitas akuntansi yang berkewajiban menyusun laporan keuangan yang akan digabungkan oleh satker menjadi Neraca Daerah. Penggabungan tersebut dilakukan dengan menjumlahkan akun-akun neraca satker dan satker serta mengeliminasi akun-akun timbal balik.

Neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas dana (*net asset*). Ekuitas dana merupakan selisih dari aset setelah dikurangi kewajiban, atau dalam persamaan akuntansi dapat dirumuskan:

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas Dana}$$

3) Laporan Arus Kas

Laporan arus kas merupakan laporan keuangan yang berisi informasi aliran kas masuk dan aliran kas keluar dari BLU UNY selama periode tertentu.

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

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

- a) Kemampuan BLU dalam menghasilkan kas dan setara kas,
- b) Sumber dana BLU,
- c) Penggunaan dana BLU,
- d) Prediksi kemampuan BLU untuk memperoleh sumber dana serta pengunannya di masa yang akan datang.

4) Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan merupakan komponen laporan keuangan yang menjelaskan berbagai kebijakan akuntansi dan penjelasan atas pos-pos laporan keuangan yang disajikan pada Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas dan berbagai informasi tambahan yang bersifat keuangan maupun non keuangan.

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

Informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan mencakup antara lain:

- a) Pendahuluan;
- b) Kebijakan Akuntansi;
- c) Penjelasan atas pos-pos Laporan Aktivitas/Laporan Operasional;
- d) Penjelasan atas pos-pos neraca;
- e) Kewajiban Kontijensi;
- f) Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya.

Laporan keuangan pokok diatas disertai dengan Laporan Kinerja yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang berisikan ringkasan keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program yang disusun dalam Rencana Bisnis dan Anggaran.

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai. CaLK ditujukan agar laporan keuangan dapat dipahami dan dibandingkan dengan laporan keuangan entitas lainnya. CaLK sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut:

- 1) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 2) Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
- 3) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- 4) Pengungkapan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan Biaya dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas;

- 5) Informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

CaLK meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Aktivitas/Operasional, Neraca, dan LAK, serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

Bagian kebijakan akuntansi pada CaLK setidaknya-tidaknya menjelaskan hal-hal sebagai berikut:

- 1) basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
- 2) setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

Untuk menentukan apakah suatu kebijakan akuntansi perlu diungkapkan, manajemen harus mempertimbangkan apakah pengungkapan tersebut dapat membantu pengguna untuk memahami setiap transaksi yang tercermin dalam laporan keuangan. Kebijakan-kebijakan akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pengakuan pendapatan;
- 2) Pengakuan Biaya;
- 3) Prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;
- 4) Investasi;
- 5) Pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud dan tidak berwujud;
- 6) Kontrak-kontrak konstruksi;
- 7) Kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
- 8) Kemitraan dengan pihak ketiga;
- 9) Biaya penelitian dan pengembangan;
- 10) Persediaan, baik yang untuk dijual maupun untuk dipakai sendiri;
- 11) Dana cadangan;
- 12) Penjabaran mata uang asing dan lindung nilai.

Suatu entitas pelaporan juga dapat mengungkapkan hal-hal berikut ini apabila belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu:

- 1) domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi dimana entitas tersebut beroperasi;
- 2) penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya;
- 3) ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

D. PROSEDUR AKUNTANSI

1. Dasar Hukum

Untuk terciptanya tertib administrasi dan terjaganya pengendalian intern atas transaksi-transaksi baik keuangan maupun non keuangan, maka perlu ditetapkan suatu prosedur akuntansi yang baku. Prosedur akuntansi pada dasarnya adalah serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan dana APBN dan dana masyarakat oleh BLU, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan nomor : 76/PMK.05/2008, tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, Bab II B.3.

2. Deskripsi Kegiatan

UNY adalah merupakan entitas akuntansi yang mempunyai kewajiban melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan satuan kerjanya. Dalam kaitannya sebagai BLU, UNY sebagai entitas akuntansi disamping mengelola dana APBN juga mengelola dana masyarakat yang diterima melalui pendapatan usaha dari jasa layanan, pendapatan usaha lainnya dan pendapatan usaha lain-lain.

3. Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan prosedur akuntansi di UNY adalah pejabat pengelola anggaran yang antara lain terdiri dari :

- a. Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen;
- c. Pejabat Penandatanganan SPM;
- d. Bendahara Penerimaan;
- e. Bendahara Pengeluaran;
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- g. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu di tingkat rektorat, fakultas, Pascasarjana, Biro, Lembaga;
- h. Petugas Teknis Penerima SPP dan Penguji SPP;
- i. Petugas teknis pembuat dan Penguji SPM.

4. Prosedur Akuntansi Pendapatan

a. Prosedur penerimaan dana pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta:

- 1) Mahasiswa melakukan pembayaran secara online di bank yang ditunjuk oleh Universitas Negeri Yogyakarta.
- 2) Setelah mahasiswa membayar, pihak bank mengirimkan report ke Puskom UNY dan Bagian Keuangan UNY berupa hardcopy (report rekening giro) dan soft copy (file report) .
- 3) Data/report dari bank tersebut kemudian divalidasi untuk dimasukkan ke dalam SIBAYAR/SIKEU dibawah koordinasi bendahara penerimaan yang ada di subag PNBPN.
- 4) Bendahara Penerimaan kemudian mencetak data dari SIBAYAR/SIKEU menjadi Rekapitulasi Pembayaran Mahasiswa (RPM) untuk divalidasi dengan Report Rekening Giro dari bank.
- 5) RPM yang sudah divalidasi kemudian dijadikan sebagai dasar pembuatan laporan Rekapitulasi Penerimaan Pendidikan (RPP) yang ditandatangani Bendahara Penerimaan dan dilegalisir oleh Kasubag PNBPN.
- 6) Bagian Keuangan kemudian membuat Surat Pengantar untuk Laporan Penerimaan Biaya Pendidikan yang sudah dilegalisir Kasubag PNBPN.
- 7) Dari data Rekening Giro kemudian dibuat Pembukuan Bendahara Penerimaan yang meliputi Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu (BP) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Wakil Rektor II.
- 8) BKU dan BP yang sudah digandakan kemudian diserahkan ke Bagian Akuntansi untuk diproses dalam Jurnal Kas Masuk (JKM) dan Buku Pembantu (BP).
- 9) Bendahara Penerimaan kemudian menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) berdasarkan BKU yang kemudian dilaporkan ke KPPN paling lambat 10 hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan.

b. Prosedur Penarikan/Pengembalian Biaya Pendidikan

Penarikan/pengembalian biaya pendidikan diperuntukkan bagi mahasiswa yang sudah menempuh skripsi tapi sudah membayar penuh biaya pendidikan pada semester tersebut dan atau yang mempunyai kelebihan pembayaran dan tarif yang seharusnya.

Prosedur penarikan dana pendidikan yang disetorkan langsung ke Rekening Penerimaan Universitas Negeri Yogyakarta :

- 1) Mahasiswa yang bersangkutan membuat surat permohonan penarikan yang ditujukan kepada Wakil Rektor II dengan dilampiri surat dispensasi yang dilegalisasi oleh Wakil Dekan II fakultas dan foto copy kuitansi pembayaran yang akan ditarik.
- 2) Surat Permohonan penarikan beserta lampirannya dimasukkan ke TU gedung Rektorat UNY.
- 3) Surat Permohonan yang sudah mendapatkan disposisi dari Wakil Rektor II kemudian diteliti, dicek dengan data pembayaran SIKEU, dan dibuatkan rekapitulasi penarikan.

- 4) Bagian keuangan kemudian membuat surat penarikan ke bank yang ditunjuk dengan dilampiri Rekapitulasi Penarikan Mahasiswa (RPM) yang dilegalisasi oleh Wakil Rektor II.
- 5) Rekapitulasi Penarikan Mahasiswa (RPM) tersebut ditempel sebagai pengumuman tertulis di bagian keuangan.
- 6) Penarikan dana pendidikan disertai dengan menyerahkan kuitansi pembayaran yang asli bagi mahasiswa yang bersangkutan, kemudian ditukar dengan kuitansi pembayaran yang baru dan surat penarikan ke bank yang ditunjuk yang dikeluarkan oleh bagian keuangan pusat.
- 7) Bagian keuangan kemudian membuat Laporan Penarikan Mahasiswa (LPM) yang dilampiri dengan Rekapitulasi Penarikan Mahasiswa (RPM).

c. Prosedur Penerimaan Dana Non-Pendidikan

1) Prosedur penerimaan dana non pendidikan yang disetorkan langsung ke Rekening Penerimaan Universitas Negeri Yogyakarta :

- a) Pihak ketiga menyetorkan dananya sementara ke Petugas yang ditunjuk di masing-masing unit.
- b) Oleh petugas tersebut, setoran dimasukkan ke dalam rekap penerimaan masing-masing unit kerja.
- c) Dana dari pihak ketiga oleh petugas tersebut disetorkan ke Rekening Bendahara Penerimaan dengan Slip Setoran Bank (SSB).
- d) SSB yang telah divalidasi oleh bank kemudian digandakan yang akan digunakan sebagai lampiran Surat Pengantar (SP) bagi unit kerja untuk Laporan Penerimaan ke Wakil Rektor II.
- e) Tembusan Surat Pengantar yang telah diterima kemudian dibuatkan Kuitansi/Tanda Terima (TT) yang dilegalisir oleh Wakil Rektor II.
- f) Berdasarkan kuitansi tersebut kemudian transaksi dibukukan ke Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu (BP) Bendahara Penerimaan.
- g) BKU dan BP kemudian diteliti dan ditandatangani oleh Wakil Rektor II.
- h) BKU dan BP kemudian diserahkan ke bagian akuntansi
- i) Oleh Bagian keuangan dan akuntansi kemudian dimasukkan dalam Jurnal Kas Masuk (JKM) dan Buku Pembantu (BP).
- j) Bendahara Penerimaan kemudian menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) berdasarkan BKU yang kemudian dilaporkan ke KPPN paling lambat 10 hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan.

2) Prosedur penerimaan dana non pendidikan yang disetorkan ke Bendahara Penerimaan Universitas Negeri Yogyakarta :

- a) Pihak ketiga menyetorkan dananya ke Petugas yang ditunjuk di masing-masing unit.
- b) Oleh Petugas tersebut, setoran dimasukkan ke dalam rekap penerimaan masing-masing unit kerja.
- c) Dana dari pihak ketiga oleh petugas disetorkan ke Bendahara Penerimaan dengan Slip Setoran Bank (SSB).
- d) SSB yang telah divalidasi oleh bank kemudian digandakan yang akan digunakan sebagai lampiran Surat Pengantar (SP) bagi unit kerja untuk Laporan Penerimaan ke Wakil Rektor II.
- e) Tembusan Surat Pengantar yang telah diterima kemudian dibuatkan Kuitansi/Tanda Terima (TT) yang dilegalisir oleh Wakil Rektor II.
- f) Berdasarkan kuitansi tersebut kemudian transaksi dibukukan ke Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu (BP) Bendahara Penerimaan.
- g) BKU dan BP kemudian diteliti dan ditandatangani oleh Wakil Rektor II.
- h) BKU dan BP kemudian diserahkan ke bagian akuntansi.
- i) Oleh Bagian akuntansi kemudian dimasukkan dalam Jurnal Kas Masuk (JKM) dan Buku Pembantu (BP).
- j) Bendahara Penerimaan kemudian menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) berdasarkan BKU yang kemudian dilaporkan ke KPPN paling lambat 10 hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan.

- 3) Dokumen Kelengkapan Surat Pengantar (SP) :
 - a) Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Pimpinan unit kerja (Dekan/Direktur/Ketua Lembaga).
 - b) Rekapitulasi penerimaan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) unit kerja dan dilegalisir oleh Dekan/Direktur/Ketua Lembaga unit kerja (sebagai lampiran).
 - c) Foto copy SSB sebagai lampiran bagi penerimaan yang disetorkan langsung ke rekening penerimaan.

d. Pengawasan, Pembukuan, dan Pelaporan

1) Pengawasan

Pelaksanaan kinerja BLU dilakukan di bawah pengawasan tim berikut ini :

a) Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh :

- (1) Tim pengelola/Monev Universitas Negeri Yogyakarta
- (2) Tim SPI (Satuan Pengawasan Internal)
- (3) Dewan Pengawas

b) Eksternal

Pengawasan eksternal dilakukan oleh :

- (1) KAP (Kantor Akuntan Publik)
- (2) Badan/Instansi yang ditunjuk
- (3) Irjen dan BPKP

2) Pembukuan

Pada dasarnya, format buku bendahara penerimaan adalah mengacu pada Perdirjen 47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Kementerian/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja. Sesuai dengan Bab II pasal 4 pasal 1 s/d 4 dalam Perdirjen 47/PB/2009 mengenai Pembukuan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran menyebutkan :

- a) Bendahara wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya.
- b) Pembukuan bendahara terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran (format terlampir).
- c) Pembukuan dilaksanakan atas dasar dokumen sumber pembukuan bendahara.
- d) Pembukuan yang dilakukan oleh bendahara harus dimulai dari Buku Kas Umum, selanjutnya pada buku-buku pembantu.

Dalam pasal 7 Bab II Perdirjen 47/PB/2009 disebutkan :

- a) Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dapat dilakukan dengan tulis tangan atau komputer.
- b) Dalam hal pembukuan dilakukan dengan menggunakan komputer, bendahara wajib :
 - (1) Mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.
 - (2) Menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani bendahara dan diketahui Kuasa PA.

Dalam Bab IV Perdirjen 47/PB/2009 tentang Laporan Pertanggungjawaban Bendahara disebutkan bahwa bendahara wajib menyusun LPJ (format terlampir) secara bulanan atas uang yang dikelolanya. LPJ tersebut disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh Kuasa PA. LPJ (rangkap 2) tersebut wajib disampaikan secara bulanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan kepada :

- a) Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya.
- b) Menteri/Pimpinan Lembaga masing-masing, dan
- c) Badan Pemeriksa Keuangan.

Di samping menyelenggarakan pembukuan dan menyusun LPJ, bendahara penerimaan juga wajib menyampaikan realisasi laporan penerimaan bulanan dan triwulanan yang disampaikan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

3) Pelaporan

a) Jurnal Pendapatan Dana Pendidikan

Nama Akun	No Akun	Ref	Debit	Kredit
Kas di Bendahara Penerimaan			xxx	
Pendapatan Pendidikan				xxx

Pada dasarnya pendapatan dana pendidikan diterima dimuka namun karena jangka waktunya hanya 1 semester maka pendapatan pendidikan seluruhnya langsung diakui sebagai pendapatan dalam tahun berjalan.

Sedangkan pada akhir periode akuntansi atas pendapatan pendidikan yang belum menjadi hak universitas direklasifikasi ke pendapatan diterima dimuka dengan jurnal :

Akun	No Akun	Ref	Debit	Kredit
Pendapatan Pendidikan			Xxx	
Pendapatan Diterima Dimuka				xxx

b) Jurnal Penerimaan Dana Non Pendidikan

- (1) Pendapatan yang sifatnya insidental, contoh penerimaan kolam renang, langsung dicatat sebagai pendapatan dengan jurnal :

Akun	No Akun	Ref	Debit	Kredit
Kas di Bendahara Penerima			xxx	
Pendapatan Usaha Lainnya				xxx

- (2) Pendapatan atas jasa yang diberikan namun manfaatnya baru dinikmati oleh pihak ke III samapi lebih dari setahun kedepan, dijurnal sebagai berikut :

(a) Pada saat penerimaan pendapatan

Akun	No Akun	Ref	Debit	Kredit
Kas di Bendahara Penerima			xxx	
Pendapatan Diterima Dimuka				xxx

- (b) Pada saat pengakuan pendapatan setiap akhir bulan sebesar yang sudah menjadi pendapatan pada bulan yang bersangkutan di jurnal :

Akun	No Akun	Ref	Debit	Kredit
Pendapatan Diterima Dimuka Pendapatan Usaha Lainnya			xxx	xxx

- c) Pendapatan Hibah

- (1) Dalam bentuk kas

Saat dana diterima Bendahara Penerimaan

Akun	No Akun	Ref	Debit	Kredit
Kas di Bendahara Penerimaan Pendapatan Hibah			xxx	xxx

- (2) Dalam bentuk barang /aset

Saat hak atas aset berpindah ke universitas, di jurnal :

Akun	No Akun	Ref	Debit	Kredit
Aset Tetap Pendapatan Hibah			xxx	xxx

- d) Jurnal Penerimaan Kas dari alokasi dana APBN (RM).

Penerimaan kas dari alokasi dana APBN diakui dan dicatat pada saat Bendahara Pengeluaran menerima Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh KPPN.

Jurnal standar yang dibuat adalah Jurnal Kas Masuk (JKM) sebagai berikut :

Akun	No Akun	Ref	Debit	Kredit
Kas di Bendahara Pengeluaran Pendapatan APBN			xxx	xxx

5. Prosedur Akuntansi Biaya

a. Pejabat Pengelola Keuangan

Sesuai Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum adalah :

- 1) Pemimpin BLU;
- 2) Pejabat Keuangan; dan
- 3) Pejabat Teknis.

Dalam hal tugas fungsional pengelolaan keuangan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor PER/-66/PB/2005, Menteri Pendidikan Nasional sebagai Pengguna Anggaran (PA) menunjuk Pemimpin BLU sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

Rektor sebagai Pemimpin BLU sekaligus sebagai Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan Rencana Strategis Bisnis BLU;
- 2) Menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran BLU;

- 3) Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - 4) Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLU.
- b. Pejabat Pengelola Anggaran DIPA BLU UNY
- Pejabat pengelola anggaran DIPA BLU UNY terdiri atas:
- 1) Kuasa Pengguna Anggaran : Rektor UNY selaku Pimpinan BLU
 - 2) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran : dilimpahkan ke Wa. Rektor II
 - 3) Pejabat Penerbit/Penandatanganan SPM :
Pejabat Penerbit/Penandatanganan SPM berada di setiap unit utama (Rektorat/Fakultas/Lembaga).
 - a) Rektorat/Bidang I,II, III, IV : Kabag Keuangan & Akuntansi
 - b) Anggaran APBN-Rupiah Murni : Kabag Keuangan & Akuntansi
 - c) BUPK : Kabag Keuangan & akuntansi
 - d) BAKI : Kabag Keuangan & akuntansi
 - e) Fakultas, Dekan, kecuali FMIPA : WD II
 - f) Lembaga : Sekretaris Lembaga
 - g) Program Pasca Sarjana : Asdir II
 - h) Kampus Wates : Koordinator TU Kampus Wates
 - 4) Penandatanganan SP2D (PNBP) : Wakil Rektor II atas nama KPA.
 - 5) Bendaharawan:
 - a) Bendahara Penerima
 - b) Bendahara Pengeluaran
 - c) Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 6) Pejabat Pembuat Komitmen:
 - a) Program/kegiatan tingkat Universitas

Bidang I (Akademik)	: Wakil Rektor I
Bidang II (Umum & Keuangan) dan bid IV	: Wakil Rektor II
Anggaran APBN Rupiah Murni	: Wakil Rektor II
Bidang III (Kemahasiswaan)	: Wakil Rektor III
 - b) Program/kegiatan tingkat Fakultas : Wakil Dekan II, kecuali FMIPA: Dekan
 - c) Program/kegiatan tingkat Lembaga : Ketua LPPM/LPPMP
 - d) Program/kegiatan tingkat Biro:

Tingkat BAKI dan UPT terkait	: Kepala BAKI
Tingkat BUPK dan UPT terkait	: Kepala BUPK
 - e) Program/kegiatan Pascasarjana : Direktur Pascasarjana
 - f) Program/kegiatan Kampus UNY Wates : Koordinator Kampus Wates.
 - 7) BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu):
 - a) BPP Rektorat
 - b) BPP BUPK
 - c) BPP BAKI
 - d) BPP FIS/FT/FBS/FMIPA/FIP/FIK/FE
 - e) BPP LPPM/LPPMP
 - f) BPP Kampus III UNY Wates
 - g) BPP Pasacasarjana
 - h) BPP Bidang III
 - 8) Pembantu BPP tingkat rektorat, fakultas, Pascasarjana, Biro, Lembaga
 - 9) Petugas Teknis Penerima SPP dan Penguji SPP
 - 10) Petugas teknis pembuat SPM
 - 11) Penguji SPP/SPM Rektorat/Fakultas/Lembaga/Biro/PPs/Unit Kerja
 - 12) Tim monitoring Anggaran (SPP, SPM, dan serapan anggaran)
 - 13) Petugas pembantu Administrasi Keuangan.
- c. Tata Cara Pengangkatan Pejabat Pengelola Anggaran
- Setiap awal tahun anggaran Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran:
- 1) Mengusulkan Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penerbit/Penandatanganan SPM, Bendahara

Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

- 2) Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SK Pejabat Pembuat Komitmen, BPP, Penguji SPP, Petugas Pembuat SPM dan Penguji SPM, serta pengelola keuangan lainnya yang diperlukan.

d. Pola Implementasi Program dan Anggaran

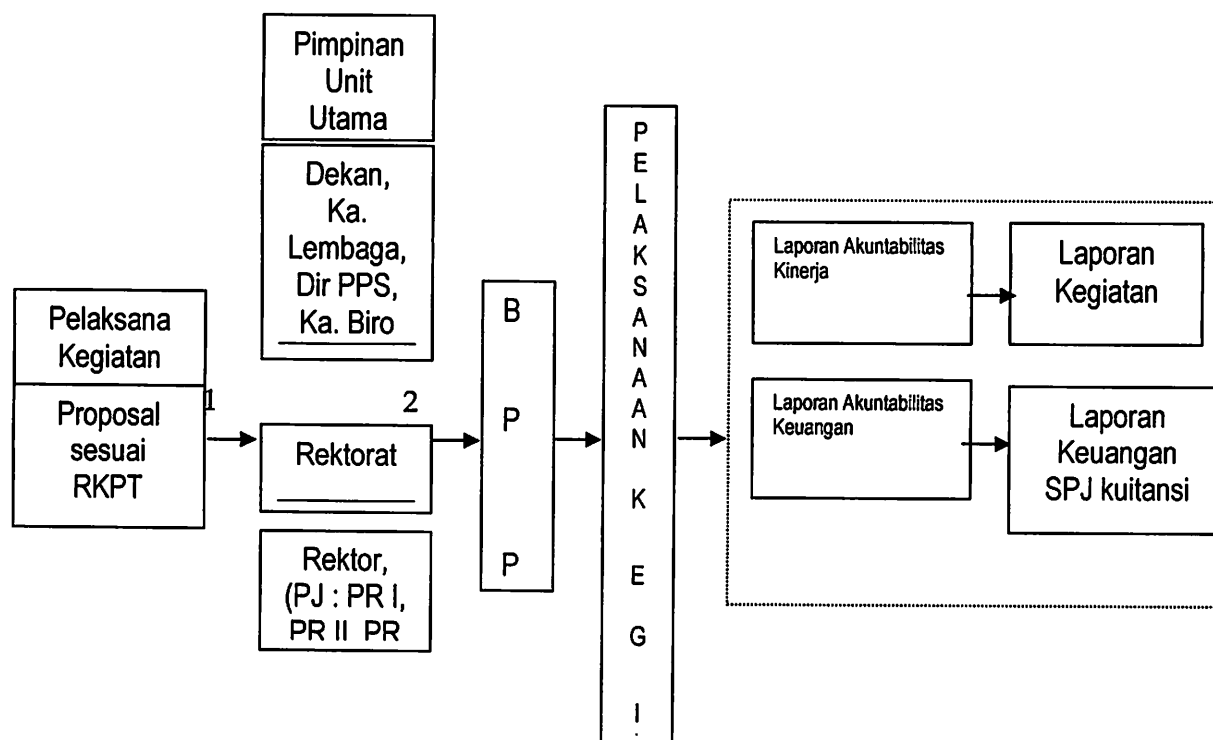
Untuk keperluan manajemen perguruan tinggi dan pengendalian anggaran ditetapkan meliputi 13 unit utama dengan penanggungjawab program/anggaran pada masing-masing pimpinan unit utama tersebut, yang terdiri dari: rektorat (bidang I, II, III), 6 fakultas, 2 biro, 2 lembaga, 1 PPs, dan 1 unit kampus Wates. Pola implementasi program dan anggaran mencakup 13 unit kerja utama sebagai penerapan system pusat pertanggungjawaban anggaran (*responsibility centers*) yang meliputi : 6 fakultas dengan penanggungjawab program pada Dekan, 2 lembaga dengan penanggungjawab program pada Ketua Lembaga, 2 biro dengan penanggungjawab program pada Kepala Biro, Program Pascasarjana dengan penanggungjawab program pada Direktur Pascasarjana dan Kampus UNY Wates dengan penanggungjawab program pada Koordinator Kampus UNY Wates. Pimpinan unit kerja utama bertanggungjawab terhadap aktivitas yang ada pada masing-masing pusat pertanggungjawaban anggaran (unit kerja utama) yang dipimpinnya sesuai dengan alokasi yang ditetapkan di RKPT. Sedangkan untuk kegiatan bidang di tingkat Universitas sebagai pusat pertanggungjawaban anggaran adalah Wakil Rektor I, II dan III yang bertanggungjawab terhadap aktivitas bidang yang dipimpinnya.

Dengan adanya pusat-pusat pertanggungjawaban anggaran bertitik tolak pada penganggaran berbasis kinerja yang meliputi pusat-pusat pertanggungjawaban anggaran dan akuntansi di 13 unit utama dengan tujuan sebagai berikut :

- 1) Sebagai basis perencanaan, pengendalian dan penilaian kinerja (Penanggungjawab kegiatan) dan unit yang dipimpinnya.
- 2) Untuk memudahkan mencapai tujuan organisasi.
- 3) Memfasilitasi terbentuknya *goal congruence*.
- 4) Mendelegasikan tugas dan wewenang ke unit-unit yang memiliki kompetensi sehingga mengurangi beban pimpinan pusat.
- 5) Mendorong kreativitas dan daya inovasi bawahan.
- 6) Sebagai alat untuk melaksanakan strategi organisasi secara efektif dan efisien.
- 7) Sebagai alat pengendalian anggaran.

Pola implementasi program dan anggaran seperti tersebut diatas dapat digambarkan seperti berikut:

Pola Implementasi Program dan Anggaran DIPA Rupiah Murni



Keterangan :

- 1) Pada masing-masing Unit utama Proposal sesuai RKPT diajukan ke Pimpinan Unit Utama (Dekan, Ketua Lembaga, Direktur Pasca Sarjana, dan Kepala Biro) dengan menunjuk Program dan Akun/MAK serta halaman sesuai RKPT.
 - 2) Untuk kegiatan tingkat Fakultas Program Rektorat : Permohonan diajukan ke Rektor dengan menunjuk Program dan Akun/MAK serta halaman sesuai RKPT.
 - a) Penanggungjawab Program Bidang Akademik : WR I
 - b) Penanggungjawab Program Bidang Administrasi Umum : WR II
 - c) Penanggungjawab Program Bidang Kemahasiswaan : WR III dan Bid IV.
 - 3) Setelah proposal/kegiatan disetujui diteruskan kepada BPP (melalui pejabat yang terkait) untuk pencairan dananya.
 - 4) Setiap Pelaksana kegiatan menyusun SPJ penggunaan dana dan laporan :
 - a) Laporan akuntabilitas kinerja, diwujudkan laporan hasil kinerja kegiatan/program.
 - b) Laporan akuntabilitas Keuangan, diwujudkan laporan keuangan, berbentuk kuitansi, kontrak, dan laporan keuangan lainnya.
- e. Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Anggaran UNY
- 1) Tugas Pengelola Anggaran UNY adalah:
 - a) Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran
 - (1) menyusun DIPA;
 - (2) menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara;
 - (3) menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara;
 - (4) menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
 - (5) menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - (6) memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
 - (7) mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
 - (8) menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b) Pejabat Pembuat Komitmen
 - (1) Merencanakan, mempersiapkan, dan melaksanakan Kegiatan yang tercantum pada RKPT UNY yang menjadi tanggung jawabnya.
 - (2) Membuat dan menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak, atau dokumen lain yang sejenis.
 - (3) Membuat Surat Permintaan Pembayaran LS dan menandatangani surat bukti lainnya sebagai lampiran SPP-LS.
 - (4) Menyampaikan SPP-LS kepada Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
 - (5) Membuat Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan Surat Permintaan Pembayaran Pengganti Uang Persediaan (SPP-GUP) dan menandatangani surat bukti lainnya sebagai lampiran SPP-UP/SPP-GUP.
 - (6) Menatausahakan realisasi RKPT UNY pada Kartu Pengawasan berkenaan.
 - (7) Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/PPK bertanggung jawab atas kebenaran meterial akibat yang timbul dari kontrak /keputusan dan Surat Bukti lainnya yang ditandatanganinya.
 - (8) Menyusun dan menyampaikan laporan realisasi penggunaan anggaran secara periodik pada pejabat Kuasa Pengguna Anggaran.

- c) Penandatanganan SPM.
- (1) Menerima dan memeriksa kelengkapan SPP-LS/UP (Uang Persediaan) dari Kuasa Pengguna Anggaran.
 - (2) Mencatat penerimaan SPP-LS/UP pada Buku Pengawasan Penerimaan SPP.
 - (3) Menguji SPP dari segi *Wet, Recht* dan *Doel Matigheid*.
 - (4) Membebaskan pengeluaran pada Akun/MAK bersangkutan.
 - (5) Menerbitkan SPM.
 - (6) Menyampaikan SPM yang diterbitkan kepada KPA/ Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
- d) Bendaharawan
- (1) Bendahara Penerima
 - (a) Menerima, menyimpan dan menyetorkan penerimaan negara.
 - (b) Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APB UNY.
 - (2) Bendahara Pengeluaran
 - (a) Membuat SPP-UP dan menyampaikan kepada Pejabat Penerbit SPM.
 - (b) Mengelola Uang Persediaan.
 - (c) Melaksanakan pembayaran atas beban Uang Persediaan dan dalam pelaksanaannya memperhatikan kewajiban sebagai berikut:
 - i. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan yang berwenang;
 - ii. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBN yang tercantum dalam perintah pembayaran (kuitansi);
 - iii. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - (3) Bendahara pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran/Penanggung Jawab Kegiatan apabila persyaratan tidak dipenuhi.
 - (4) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
 Dalam hal volume Uang Persediaan uang yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran terkait dengan jenis kegiatan yang berbeda, maka untuk membantu Bendahara Pengeluaran dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran bersangkutan.
 - (5) Memungut dan melaporkan kepada Bendahara:
 - (a) Pajak Penghasilan (PPh Ps.21) atas uang, lembur/uang lelah dan lain-lain;
 - (b) Pajak Penghasilan (PPh Ps.23) atas pembayaran sewa;
 - (c) Pajak Penghasilan (PPh Ps.22) atas pembayaran pembelian tunai barang/jasa;
 - (d) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas pembayaran pembelian barang/jasa.
- e) BPP
- (1) Membantu Bendahara Pengeluaran untuk mengelola Uang Persediaan;
 - (2) Mengajukan permohonan permintaan uang kepada Bendahara Pengeluaran setelah persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen atau penanggung jawab kegiatan;
 - (3) Membayarkan sesuai dengan kegiatan yang telah diajukan;
 - (4) Memungut dan melaporkan kepada Bendahara:
 - (a) Pajak Penghasilan (PPh Ps.21) atas uang, lembur/uang lelah dan lain-lain;
 - (b) Pajak Penghasilan (PPh Ps.23) atas pembayaran sewa;
 - (c) Pajak Penghasilan (PPh Ps.22) atas pembayaran pembelian tunai barang/jasa;

- (d) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas pembayaran pembelian barang/jasa.
 - (5) Melakukan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - (6) Menyetorkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran dengan membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Biaya Pengeluaran BPP;
 - (7) BPP pada setiap kantor/satuan kerja bertanggungjawab atas uang yang diambil dari bendahara;
 - (8) Melaporkan semua kegiatan yang telah dilaksanakan disertai laporan hasil kinerja yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat yang ditunjuk;
 - (9) Menyerahkan rekapitulasi SPJ per bulan dalam bentuk file.
- f) Pembantu BPP
- (1) Membantu menyusun dan menyelesaikan laporan kegiatan termasuk penyusunan Laporan Realisasi Penggunaan anggaran;
 - (2) Membantu BPP dalam menyelenggarakan tata usaha Keuangan;
 - (3) Membantu BPP mencatat surat menyurat berkaitan dengan Keuangan;
 - (4) Membantu membukukan semua penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum UMK, Buku bank, Buku Kas Posisi, Buku Inventaris, Buku Pajak dan Buku-buku Pembantu lainnya;
 - (5) Membantu menyusun, menyiapkan dan mengirimkan SPJ ke Bendaharawan Pengeluaran.
- g) Tugas dan fungsi Penerima dan Penguji SPP
- Petugas Penerima SPP di Subbag Non PNBPN serta Subbag PNBPN, sifatnya membantu pejabat pembuat SPM dalam pengujian SPP yang dilakukan oleh Petugas atau Tim Penguji SPP yang mencakup aspek:
- (1) Wet matigheid

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.

Disini diuji apakah kuitansi sudah memenuhi ketentuan sebagai berikut:

 - (a) Sudah mencantumkan dengan jelas pihak yang memberi dan yang menerima uang
 - (b) Jumlah uang dengan angka sudah sama dengan jumlah uang dengan huruf.
 - (c) Sudah ditempel materai sesuai dengan ketentuan, dan seterusnya.
 - (2) Recht matigheid

Adalah pengujian dari segi perolehan hak. Diuji apakah sipenagih sudah timbul haknya untuk menagih dan apakah hak tersebut belum kadaluarsa.
 - (3) Doel matigheid

Adalah pengujian dari segi ketepatan penggunaan dana sesuai maksud dan tujuan pengalokasian dana pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Disini diuji apakah tagihan yang diajukan adalah untuk kegiatan yang memang sudah dialokasikan dananya pada DIPA.
- h) Tugas dan fungsi Pembuat SPM
- Pembuatan SPM dilakukan oleh staf setelah berkas SPP diuji oleh penguji SPM.
- i) Tugas dan Fungsi Petugas Penguji SPM
- Bertugas menguji SPM dilakukan setelah berkas lengkap dan SPPnya telah dicek Penguji SPP.

f. Prosedur Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana

- 1) Prosedur pemberian Uang Persediaan melalui penerbitan SPM-UP dan pengisian kembali Uang Persediaan melalui penerbitan SPM-GU.
- 2) Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP berdasarkan alokasi dana dalam DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA atas permintaan dari Bendahara Pengeluaran yang dibebankan pada mata anggaran pengeluaran (Akun/MAK) untuk pengeluaran.
- 3) KPA, berdasarkan SPM-UP tersebut diatas menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditunjuk dalam SPM-UP.
- 4) Penggunaan Uang Persediaan selanjutnya menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.
- 5) Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali Uang Persediaan segera setelah Uang Persediaan dimaksud digunakan.
- 6) Pengisian kembali Uang Persediaan dilakukan dengan mengajukan SPM-GU kepada KPPN Pembayar dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
- 7) Pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan dengan sesuai bukti-bukti pengeluaran yang sah dibebankan pada mata anggaran (Akun/MAK) definitif sesuai dengan pagu Akun/MAK yang tersedia.
- 8) Pembebanan dimaksud pada huruf f. diatas mengurangi pagu Akun/MAK yang tersedia.
- 9) Penggunaan dan Penggantian Uang Persediaan dapat dilakukan sepanjang pagu anggaran dalam DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA yang dapat dibayarkan melalui prosedur SPM-UP masih cukup tersedia.
- 10) Sisa Uang Persediaan yang terdapat pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa Uang Persediaan dimaksud oleh KPPN dibukukan sebagai pengembalian uang persediaan sesuai mata anggaran yang ditetapkan.

g. Prosedur Pencairan melalui LS

Pejabat Pembuat Komitmen bersama dengan BPP mengajukan pembayaran melalui LS.

- 1) Mengajukan SPP sesuai dengan Akun/MAK.
- 2) Melampirkan berkas pengajuan SPP LS yang sudah lengkap dan diteliti oleh pejabat pembuat komitmen dan BPP.
- 3) Bendahara akan mengajukan ke KPPN setelah berkas lengkap dan SPM yang telah diteliti oleh penguji SPP dan penguji SPM.

h. Prosedur Pencairan Dana Dari Bendahara Pengeluaran Dan Pertanggungjawaban Dana Dari BPP UNY

- 1) Prosedur Pencairan Dana UP dari Bendahara Pengeluaran dan Pertanggungjawaban Dana Rupiah Murni dan PNBPN untuk Uang Persediaan dari BPP ke Bendahara Pengeluaran.
 - a) Pencairan Dana UP Rupiah Murni (RM) dan PNBPN
Setiap unit utama mengajukan rekapitulasi kebutuhan UP lengkap dengan jenis Biaya (Keg/MAK) yang diketahui Pejabat Pembuat Komitmen dan BPP masing-masing, dikirim kepada Kepala BUPK selaku Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan ke Bendahara Pengeluaran.
 - b) Pertanggungjawaban dana UP Rupiah Murni (RM) dan PNBPN
Setiap BPP berkewajiban mempertanggungjawabkan dana UP setelah mencapai minimal 75 % dari jumlah dana diterima dengan melampirkan:
 - (1) SPP Rupiah Murni (RM) dan PNBPN;
 - (2) Daftar rincian penggunaan anggaran;
 - (3) Surat pernyataan tanggungjawab Biaya pengeluaran;

- (4) Bukti pengeluaran (kuitansi beserta lampirannya) diurutkan sesuai dengan nomor kegiatan dibuat ragkap 4 (empat), bukti kuitansi yang nilainya 5 juta s.d. 10 juta diketahui oleh Pejabat Pengadaan;
- (5) Lembar ke 4 (empat) beserta lampirannya untuk arsip di unit utama (BPP masing-masing);
- (6) Bukti pungut, SSP dan Faktur pajak dilampirkan pada kuitansi;
- (7) Bukti setor pajak (SSP) diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- (8) Berkas SPJ UP diserahkan ke Bendahara Pengeluaran setelah diteliti dan dibukukan pada BPP sesuai kegiatan dan pembebanan Akun/MAK.

Pertanggungjawaban dana UP pengadaan barang dan jasa diatas Rp20.000.000,-. Proses Pengadaan barang dan jasa dengan pembayaran melalui BPP dan kelengkapan SPJ meliputi:

- (1) Kuitansi
- (2) Kontrak/ SPK
- (3) Berita Acara Serah Terima Barang
- (4) Berita Acara Penerimaan Barang
- (5) Berita Acara Pemeriksaan Barang
- (6) Faktur Penerimaan Barang
- (7) Berita Acara Penelitian Penawaran dan Negosiasi
- (8) Penetapan Pemenang/ Pelaksanaan Pekerjaan
- (9) Penawaran Sebelum Negosiasi
- (10) Penawaran Hasil Negosiasi
- (11) SIUP NPWP Prakualifikasi HO
- (12) Faktur Pajak dan SSP

Jenis Biaya /biaya yang dapat dimintakan Uang Persediaan adalah Biaya Barang dengan AKUN:

- | | | | |
|------|--------|---|--|
| (1) | 521111 | : | Biaya Keperluan Perkantoran (Rupiah Murni) |
| (2) | 521119 | : | Biaya barang operasional lainnya (Rupiah Murni) |
| (3) | 521211 | : | Biaya Bahan (Rupiah Murni) |
| (4) | 521213 | : | Honor yang terkait dengan output kegiatan (Rupiah Murni) |
| (5) | 525111 | : | Biaya Gaji dan Tunjangan (BLU) |
| (6) | 521219 | : | Biaya barang non operasional lainnya (Rupiah Murni) |
| (7) | 525112 | : | Biaya Barang (BLU) |
| (8) | 522111 | : | Langganan daya dan jasa(Rupiah Murni) |
| (9) | 522119 | : | Biaya Jasa Lainnya (Rupiah Murni) |
| (10) | 525113 | : | Biaya Jasa (BLU) |
| (11) | 523111 | : | Biaya pemeliharaan gedung dan bangunan (Rupiah Murni) |
| (12) | 525114 | : | Biaya Pemeliharaan (BLU) |
| (13) | 523121 | : | Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin (Rupiah Murni) |
| (14) | 524111 | : | Biaya perjalanan dinas biasa (DN) (Rupiah Murni) |
| (15) | 524211 | : | Biaya perjalanan dinas biasa (LN) (Rupiah Murni) |
| (16) | 525115 | : | Biaya Perjalanan (BLU) |

Untuk pertanggungjawaban biaya akomodasi (hotel) diproses dengan mekanisme Uang Persediaan.

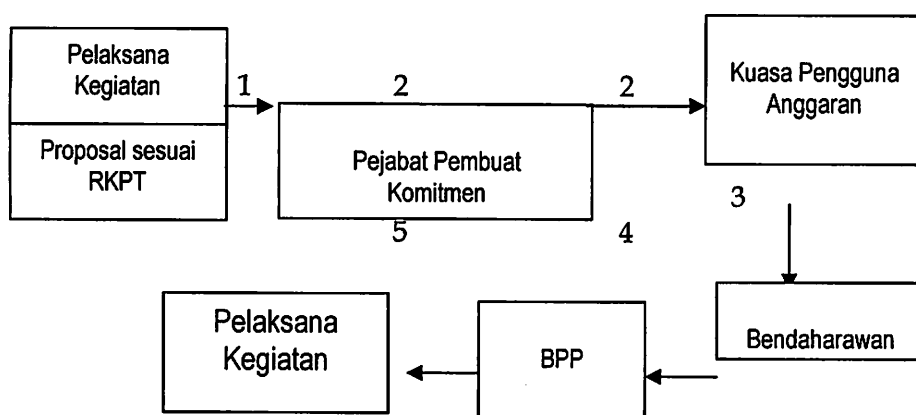
Pencairan Dana UP PNBPNP.

- (1) SPP UP PNBPNP dikelompokkan dalam 3 jenis SPP yaitu SPP untuk Program Reguler, Non Reguler dan *In-out* (format terlampir).
- (2) SPJ dana UP paling lambat tanggal 25 pada bulan berjalan. Besaran dana UP maksimal Rp 500.000.000,00, sehingga jumlah dana UP untuk masing-

masing unit kerja dapat disesuaikan dengan jumlah pagu dan volume kegiatan yang didanai dari UP.

- (3) Pertanggungjawaban dana UP oleh Pejabat Pembuat Komitmen / BP/BPP dengan melampirkan:
 - (a) SPP Dana PNBP (Reguler, Non Reguler, *In-out*)
 - (b) Daftar rincian penggunaan anggaran
 - (c) Daftar Penerimaan honorarium, uang lelah, uang sidang dan sejenisnya mencantumkan nomor NPWP
 - (d) Surat pernyataan tanggungjawab Biaya pengeluaran
 - (e) Bukti pengeluaran (kuitansi beserta lampirannya) diurutkan sesuai dengan nomor kegiatan dibuat ragkap 4 (empat)
 - (f) Lembar ke 4 (empat) beserta lampirannya untuk arsip di unit utama (BPP masing-masing)
 - (g) Bukti pungut, SSP dan Faktur pajak dilampirkan pada kuitansi
 - (h) Bukti setor pajak (SSP) diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen
 - (i) Berkas SPJ UP diserahkan ke Bendahara Pengeluaran setelah diteliti dan dibukukan pada BPP sesuai kegiatan dan pembebanan Akun/MAK.
- (4) Pencairan Dana UP periode berikutnya dapat dilakukan setelah SPJ UP sebelumnya disampaikan dengan target minimal 75% dari jumlah dana UP.

Tabel 2
Alur Pencairan Dana UP DIPA dari Fakultas / Unit dilingkungan UNY



Keterangan:

1. Pelaksana kegiatan mengajukan proposal/permintaan dana pada Pimpinan Unit Utama
2. Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan proposal kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran tembusan Bagian Keuangan / BP
3. Kuasa Pengguna Anggaran meneruskan kepada bendaharawan untuk pencairan dana UP kepada BPP
4. Bendaharawan membayarkan dana UP kepada BPP unit
5. BPP membayarkan pengeluaran UP/panjar kerja kepada pelaksana kegiatan.

i. Prosedur Pengajuan TUP (Rupiah Murni dan PNBP)

Apabila setiap fakultas/ unit kerja dalam bulan berjalan kebutuhan dana untuk UP tidak mencukupi maka dapat mengajukan TUP (Tambahan Uang Persediaan), jenis Biaya yang dapat dipertanggungjawabkan dengan Tambahan Uang (TU) adalah jenis Biaya barang terdiri dari:

- | | |
|-----------|--|
| 1) 521111 | : Biaya Keperluan Perkantoran (Rupiah Murni) |
| 2) 521119 | : Biaya barang operasional lainnya (Rupiah Murni) |
| 3) 521211 | : Biaya Bahan (Rupiah Murni) |
| 4) 521213 | : Honor yang terkait dengan output kegiatan (Rupiah Murni) |
| 5) 521219 | : Biaya barang non operasional lainnya (Rupiah) |

- 6) 522111 : Langganan daya dan jasa untuk listrik,telpon,telkomlink dan internet (Rupiah Murni)
- 7) 522113 : Biaya Jasa Profesi (Rupiah Murni)
- 8) 523111 : Biaya pemeliharaan gedung dan bangunan (Rupiah Murni)
- 9) 523121 : Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin (Rupiah Murni)
- 10) 524111 : Biaya perjalanan dinas biasa (DN) (Rupiah Murni)
- 11) 524211 : Biaya perjalanan dinas biasa (LN) (Rupiah Murni)

Syarat-syarat mengajukan TUP adalah sbb:

- 1) Rincian penggunaan dengan menunjuk Akun/MAK
- 2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya (SPTB)
- 4) Foto copy Rekening Koran BPP
- 5) Pengadaan barang tidak melebihi Rp 20.000.000,00

j. Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS)

Yang dimaksud Pembayaran Langsung adalah pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh KPPN kepada pihak ketiga/ rekanan berdasarkan SPP dan SPM-LS.

1) Pengajuan dan pertanggungjawaban Gaji.

Pembayaran Gaji/ Uang Makan, SPP dan SPM-nya harus diterima KPPN paling lambat 10 hari kerja sbelum jatuh tempo.

Syarat Pengajuan Gaji/ Uang Makan dari Fakultas

- a) SPP Gaji/ Uang Makan
- b) Daftar Rincian Gaji/ Uang Makan
- c) Rekap Gaji/ Uang Makan
- d) Foto Copy SK Perubahan Gaji/ Uang Makan
- e) SSP

Pertanggungjawaban Gaji/ Uang Makan adalah daftar penerimaan Gaji / Uang Makan yang harus ditandatangani oleh pegawai yang menerima Gaji/ Uang Makan.

2) Biaya Vakasi

Biaya Vakasi MAK 512311 (Rupiah Murni) dipergunakan untuk pengawas ujian, koreksi ujian dan pembuat soal.

Biaya Uang Honor tidak tetap dalam Rupiah Murni yang sudah fix sesuai dalam anggaran.

Pengajuan Biaya Vakasi mencantumkan:

- a) SPP
- b) Daftar penerimaan yang telah ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen dan BPP
- c) Mencantumkan Nomor NPWP
- d) SSP
- e) Foto Copy SK
- f) Rekapitulasi pengajuan Balanja Vakasi.
- g) Pertanggungjawaban Biaya Honor tetap, Biaya Vakasi, Biaya Uang Honor tidak tetap.
- h) Menyerahkan daftar penerimaan yang telah ditandatangani oleh penerima honorarium/ vakasi pada Bendahara Pengeluaran Universitas Negeri Yogyakarta paling lambat 7 hari setelah uang diterima.

k. Pengajuan dan pertanggungjawaban LS

1) Untuk Biaya Modal

- a) Akun/MAK 532111 (Biaya modal peralatan dan mesin), 537112 (BLU).
- b) Akun/MAK 533111 (Biaya modal gedung dan bangunan),537113 (BLU).
- c) Akun/MAK 536111 (Biaya modal fisik lainnya), 537115 (BLU).

Pengajuan dan pertanggungjawaban Akun/MAK seperti diatas dengan sistem LS.

- 2) Biaya Bantuan Langsung
 - a) Akun/MAK 572111 (Biaya bantuan langsung) digunakan untuk Teacing Grant dan Research Grant.
 - b) Akun/MAK 572113 (Biaya bantuan bea siswa) digunakan untuk BPPS, BBM, PPA.

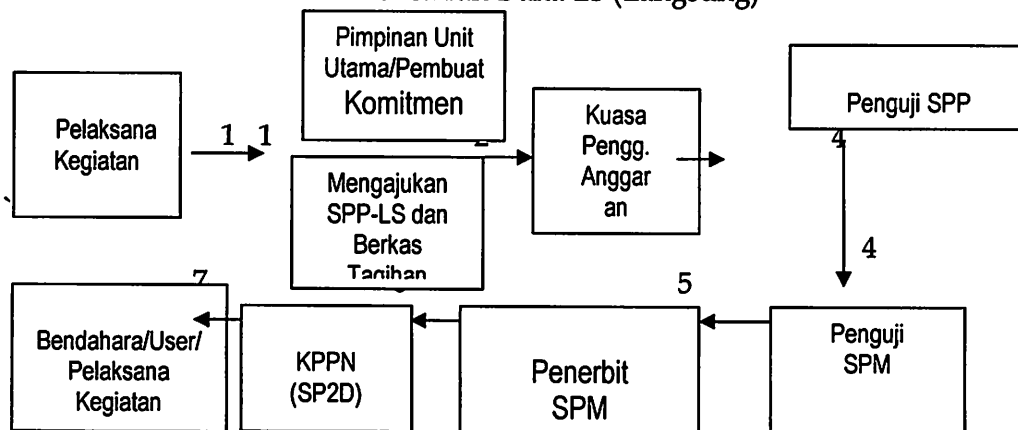
- 3) Pengajuan dan pertanggungjawaban LS diatas Rp 20.000.000,00
 - a) Pejabat Pembuat Komitmen unit kerja/Fakultas mengajukan SPP-LS kepada Kuasa Pengguna Anggaran UNY setelah pekerjaan selesai dilaksanakan atau sudah mencapai prestasi 100% dalam kontrak atau SPK.
 - b) Pengajuan LS pada Kuasa Pengguna Anggaran dilengkapi dengan dokumen dan bukti sbb:
 - (1) SPP
 - (2) Kuitansi (ditandatangani oleh rekanan , pejabat komitmen, bendahara dan BPP)
 - (3) Permohonan pembayaran
 - (4) Kontrak/ SPK
 - (5) Ringkasan Kontrak rangkap 9
 - (6) Berita Acara Serah Terima Barang
 - (7) Berita Acara Penerimaan Barang
 - (8) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - (9) Faktur Pengiriman Barang
 - (10) Berita Acara penelitian penawaran dan negoisasi
 - (11) Surat pernyataan kesanggupan mengerjakan
 - (12) Fakta Integritas
 - (13) Penetapan pemenang/ pelaksana pekerjaan
 - (14) Penawaran sebelum negoisasi
 - (15) Penawaran hasil negoisasi
 - (16) SIUP NPWP prakualifikasi HO
 - (17) Faktur pajak dan SSP
 - (18) Referensi Bank
 - (19) Jaminan Bank bagi yang mengambil uang muka
 - (20) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - (21) Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya (SPTB)

Untuk pembayaran LS dengan sistem lelang mengacu Undang-undang yang berlaku.

- 4) Pembayaran langsung yang bersifat kontraktual (Penelitian, Pendamping, PPM, dll), Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan SPP dengan melampirkan:
 - a) SPP yang ditandatangani Pembuat Komitmen
 - b) Kuitansi
 - c) Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan
 - d) Ringkasan Kontrak Rangkap 9
 - e) Permohonan Pembayaran
 - f) Laporan Prestasi Kerja
 - g) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - h) Foto Copy Rekening Bank
 - i) SSP
 - j) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - k) Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya (SPTB)
 - l) Pembayaran LS yang bersifat kontraktual dengan sistim termijn
 - m) SPP yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen
 - n) Kuitansi
 - o) Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan

- p) Ringkasan Kontrak rangkap 9
- q) Permohonan Pembayaran
- r) Barita Acara Serah Terima Pekerjaan
- s) Foto Copy Rekening Bank
- t) SSP
- u) Laporan Kemajuan Pekerjaan
- v) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- w) Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya (SPTB)

Tabel 3
Alur Pencairan Dana LS (Langsung)



Keterangan:

1. Pelaksana Kegiatan mengajukan permintaan pembayaran dana kepada pimpinan unit utama/pembuat komitmen.
2. Pimpinan unit utama/pembuat komitmen memproses dan mengajukan SPP-LS lengkap dengan berkas tagihan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui SPP LS dan diteruskan kepada penguji SPP.
4. Setelah SPP LS diuji, penguji SPP mengajukan penerbitan SPM.
5. Pejabat Penerbit SPM menguji SPP dan mengajukan SPM ke KPPN untuk diterbitkan (SP2D).
6. KPPN menerbitkan (SP2D) (uang ditransfer ke Bendahara/User/Pelaksana Kegiatan).
7. Pemungutan dan Penyetoran Pajak.

Pemungutan pajak UP dilakukan oleh BPP dengan mengacu Undang-undang perpajakan, sedangkan pemungutan pajak LS dilakukan oleh KPPN.

Penyetoran pajak UP dengan Mata Anggaran Penerimaan (MAP)

- a. PPh pasal 21 MAP 411121 kode jenis setoran 100
- b. PPh pasal 22 MAP 411122 kode jenis setoran 900
- c. PPh pasal 23 MAP 411124 kode jenis setoran 100
- d. PPN MAP 411211 kode jenis setoran 900
- e. PPh Pasal 4 ayat 2 MAP 411128 kode jenis setoran 409.

Dokumen sumber yang dijadikan dasar dalam pencatatan transaksi Biaya/pengeluaran kas ini adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Transaksi	Dokumen Sumber
1	Biaya dengan mekanisme UP/GU/TU	- Bukti Pengesahan SPJ - SPM - Bukti transaksi lainnya
2	Biaya dengan mekanisme LS	- SP2D - SPM - Nota Debit Bank - Bukti pengeluaran lainnya
3	Penerimaan Pajak	- Bukti Pemotongan Pajak
4	Penyetoran Pajak	- Surat Setoran Pajak (SSP)

8. PENJURNALAN BIAYA

Akun	No. Akun	Ref.	Debit	Kredit
Biaya Gaji dan Tunjangan Kas di Bendahara Pengeluaran			xxx	Xxx

Akun	No. Akun	Ref.	Debit	Kredit
Biaya Barang Kas di Bendahara Pengeluaran			xxx	Xxx

Akun	No. Akun	Ref.	Debit	Kredit
Biaya Pemeliharaan Kas di Bendahara Pengeluaran			xxx	Xxx

Akun	No. Akun	Ref.	Debit	Kredit
Biaya Perjalanan Kas di Bendahara Pengeluaran			xxx	Xxx

Akun	No. Akun	Ref.	Debit	Kredit
Biaya Modal Tanah Kas di Bendahara Pengeluaran			xxx	Xxx

Akun	No. Akun	Ref.	Debit	Kredit
Biaya Modal Peralatan dan Mesin Kas di Bendahara Pengeluaran			xxx	Xxx

Akun	No. Akun	Ref.	Debit	Kredit
Biaya Modal Gedung dan Bangunan Kas di Bendahara Pengeluaran			xxx	Xxx

Akun	No. Akun	Ref.	Debit	Kredit
Biaya Modal Fisik lainnya Kas di Bendahara Pengeluaran			xxx	Xxx

Akun	No. Akun	Ref.	Debit	Kredit
Biaya Bantuan Sosial Kas di Bendahara Pengeluaran			xxx	Xxx

Pajak yang timbul dari transaksi tersebut diatas dijurnal sebagai berikut :

1. Jurnal Pencatatan Pemotongan Pajak

Akun	No Akun	Ref	Debit	Kredit
Kas di Bendahara Pengeluaran			xxx	
Utang Pajak				xxx

Ketika dilakukan peyetoran pajak, berdasarkan bukti Surat Setoran Pajak (SSP) tersebut, dilakukan penghapusan utang pemotongan pajak tersebut dengan jurnal sebagai berikut.

2. Jurnal Pencatatan penyetoran Pajak

Akun	No Akun	Ref	Debit	Kredit
Utang Pajak			xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran				xxx

a. Prosedur akuntansi Non Kas
Pembentukan Cadangan Penyusutan Aset .

Akun	No Akun	Ref	Debit	Kredit
Biaya Depresiasi Akumulasi Depresiasi			Rp. xxx	Rp. Xxx

BAB II SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

A. PENDAHULUAN

1. Pengertian Sistem Akuntansi Aset Tetap

Sistem Akuntansi Aset Tetap adalah suatu sistem yang menghasilkan laporan tentang aset tetap untuk keperluan manajemen aset. Sistem ini menyajikan informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap milik BLU ataupun bukan milik BLU tetapi berada dalam pengelolaan BLU.

Pengembangan Sistem Akuntansi Aset Tetap diserahkan sepenuhnya kepada BLU yang bersangkutan. Namun demikian, BLU UNY dapat menggunakan sistem yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan seperti Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).

2. Definisi Aset Tetap

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

Pengertian Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan diharapkan untuk digunakan lebih dari satu tahun.

Aset tetap merupakan salah satu pos di neraca di samping aset lancar, investasi jangka panjang, dana cadangan, dan aset lainnya. Aset tetap mempunyai peranan yang sangat penting karena mempunyai nilai yang cukup signifikan bila dibandingkan dengan komponen neraca lainnya.

Pengertian Aset Tetap dalam pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Berikut definisi yang berkaitan dengan Aset tetap di BLU UNY sebagaimana dalam penjelasan berikut ini:

- a. Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan (*depreciable amount*) dari suatu aset selama umur manfaatnya.
- b. Jumlah yang dapat disusutkan (*depreciable amount*) adalah biaya perolehan suatu aset dikurangi nilai sisanya.
- c. Umur manfaat (*useful life*) adalah suatu periode dimana aset diharapkan dapat digunakan; atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut.
- d. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau, jika dapat diterapkan, jumlah yang diatribusikan ke aset pada saat pertama kali diakui.
- e. Nilai sisa aset adalah jumlah yang diperkirakan akan diperoleh BLU dari pelepasan aset, setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan, jika aset tersebut telah mencapai umur dan kondisi yang diharapkan pada akhir umur manfaatnya.
- f. Nilai wajar adalah jumlah yang dipakai untuk mempertukarkan suatu aset antara pihak-pihak yang berkeinginan dan memiliki pengetahuan memadai dalam suatu transaksi dengan wajar (*arm's length transaction*).
- g. Jumlah tercatat (*carrying amount*) adalah nilai yang disajikan dalam neraca setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai.
- h. Kerugian penurunan nilai (*impairment loss*) adalah selisih negatif antara jumlah tercatat suatu aset dengan jumlah manfaat ekonomi yang dapat diperoleh dari aset tersebut.

- i. Aset bukan milik BLU UNY namun dikuasai dan dimanfaatkan oleh BLU UNY, akan diungkapkan dalam CaLK.

3. Klasifikasi Aset Tetap

Aset tetap disajikan di laporan posisi keuangan di neraca BLU UNY dengan dikelompokkan berdasarkan urutan tingkat likuiditasnya sebagai berikut:

- a. **Persediaan**
 Persediaan mencakup aset lancar yang diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam proses produksi atau dalam bentuk bahan perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa tidak lebih dari 12 bulan. Nilai persediaan dilaporkan bersama LBMN dan diungkapkan dalam neraca serta CALK/CRBMN. Nilai persediaan diakui dan dicatat berdasar metode FIFO, adapun yang termasuk dalam klasifikasi persediaan ini meliputi antara lain: Barang Konsumsi, Bahan untuk Pemeliharaan, dan Suku Cadang.
- b. **Tanah**
 Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah/satker/kuasa pengguna barang atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Tanah yang digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh BLU UNY telah tercatat dalam Sistem Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP) per 15 Januari 2012.
- c. **Peralatan dan Mesin**
 Peralatan dan mesin yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah peralatan dan mesin yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah/satker/kuasa pengguna barang atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Aset tetap yang dapat diklasifikasikan dalam Peralatan dan Mesin ini mencakup antara lain: alat berat; alat angkutan; alat bengkel dan alat ukur; komputer; alat kantor dan rumah tangga; mebelair, alat studio, komunikasi, dan pemancar; alat produksi, pengolahan dan pemurnian; alat peraga; dan unit peralatan proses produksi.
- d. **Gedung dan Bangunan**
 Gedung dan bangunan yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah gedung dan bangunan yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah/satker/kuasa pengguna barang atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Termasuk dalam jenis gedung dan bangunan ini antara lain: bangunan gedung, monumen, bangunan menara, dan rambu-rambu.
- e. **Jalan dan Jembatan**
 Jalan dan Jembatan yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah jalan, dan jembatan yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah/satker/kuasa pengguna barang atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Contoh aset tetap yang termasuk dalam klasifikasi ini mencakup antara lain: Jalan dan Jembatan, dan Jalan Khusus Kompleks.
- f. **Irigasi**
 Irigasi yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah irigasi yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah/satker/kuasa pengguna barang atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Contoh aset tetap yang termasuk dalam klasifikasi ini mencakup antara lain: bangunan air, saluran drainase pembuang, bak penampung/kolam/menara penampungan, saluran pembuang air bangunan air hujan, saluran air kotor sambungan dari rumah.
- g. **Jaringan**
 Jaringan yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah jaringan yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah/satker/kuasa pengguna barang atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Contoh aset tetap yang termasuk dalam klasifikasi ini mencakup antara lain: jaringan telepon, instalasi komputer, instalasi Gardu Listrik induk kapasitas kecil dan sedang.

- h. **Aset Tetap Lainnya**
Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, tetapi memenuhi definisi aset tetap. Aset tetap lainnya ini dapat meliputi bahan perpustakaan, buku, monografi, referensi dan barang bercorak seni, budaya dan olah raga.
- i. **Konstruksi dalam Pengerjaan**
Konstruksi dalam pengerjaan adalah Asset yang sedang dalam proses pembangunan. KDP mencakup tanah, peralatan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan periode waktu tertentu dan belum selesai.
- j. **Aset Lainnya**
Aset lainnya adalah aset yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset lancar, aset tetap dan investasi permanen, yang terdiri dari:
 - 1) **Aset Tak Berwujud**; adalah aset tetap yang secara fisik tidak dapat dilihat bentuknya, akan tetapi memberikan kontribusi nyata bagi pemerintah/satker/kuasa pengguna barang atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Contoh aset tak berwujud yang termasuk dalam klasifikasi ini mencakup antara lain: software komputer, aplikasi system, lisensi dan franchise, hak cipta, hak paten dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.
 - 2) **Aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintah**; adalah aset tetap yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah akan tetapi dalam kegiatannya tidak dapat dipergunakan oleh pemerintah/satker/kuasa pengguna barang karena dalam kondisi rusak berat sampai batas proses SK penetapan penghapusan dan Risalah Lelang dari KPKNL. Klasifikasi dalam Aset tetap yang tidak digunakan ini antara lain: proses penghapusan gedung dan bangunan, peralatan dan mesin.

B. PERLAKUAN AKUNTANSI ASET TETAP

1. Pengakuan Aset Tetap

Sesuai dengan klasifikasi Aset Tetap, suatu aset tetap dapat diakui dan dikelompokkan sebagai aset tetap apabila memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b. Memiliki nilai atau biaya perolehan yang dapat diukur secara andal;
- c. Nilainya memenuhi jumlah batasan biaya yang dapat dikapitalisasi sesuai peraturan tentang Barang Milik Negara (BMN);
- d. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- e. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Pemerintah mengakui suatu aset tetap apabila aset tetap tersebut telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya, dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Oleh karena itu, apabila belum ada bukti bahwa suatu aset dimiliki atau dikuasai oleh suatu entitas maka aset tetap tersebut belum dapat dicantumkan di neraca.

Pengakuan Perolehan Aset Tetap meliputi:

- a. **Pembelian**, merupakan perolehan BMN dari terjadinya transaksi pertukaran dengan penyerahan sejumlah uang untuk memperoleh sejumlah barang;
- b. **Transfer Masuk**, merupakan perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari unit lain dalam lingkup Pemerintah Pusat tanpa menyerahkan sejumlah sumber daya ekonomi;
- c. **Hibah**, merupakan perolehan BMN dari pihak ketiga di luar Pemerintah Pusat yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diakui pada saat hak kepemilikan berpindah kepada BLU;
- d. **Penyelesaian Pembangunan**, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST);
- e. **Aset tetap yang dibangun sendiri**:
 - 1) Aset tetap yang dibangun sendiri diakui sebagai aset tetap pada saat aset tersebut telah dalam kondisi siap digunakan;

- 2) Selama proses pembangunan, biaya yang timbul sehubungan dengan pembangunan aset tetap dicatat pada pos sementara Konstruksi Dalam Pengerjaan. Pada saat pembangunan secara fisik telah selesai dan siap untuk digunakan maka seluruh jumlah biaya konstruksi dalam pengerjaan direklasifikasi ke aset tetap;
- f. Aset tetap yang diperoleh melalui sewa diakui sebagai aset tetap jika memenuhi salah satu dari kriteria sewa pembiayaan sebagai berikut:
- 1) Pada akhir masa sewa, kepemilikan aset beralih kepada penyewa (*lesse*);
 - 2) Penyewa mempunyai opsi untuk membeli aset pada harga yang cukup rendah dibanding nilai wajarnya pada saat opsi mulai dapat dilaksanakan, sehingga pada awal sewa dapat dipastikan bahwa opsi akan dilaksanakan;
 - 3) Masa sewa mencakup sebagian besar (75% atau lebih) masa manfaat ekonomi aset tersebut meskipun hak milik tidak dialihkan;
 - 4) Pada awal sewa, nilai kini dari jumlah pembayaran sewa minimum mendekati nilai wajar aset, yaitu mencapai 90% atau lebih nilai wajar aset tersebut;
 - 5) Aset sewa memiliki karakteristik khusus dimana hanya penyewa yang dapat menggunakannya tanpa memerlukan modifikasi material;
- g. Aset Hibah adalah Aset tetap yang diperoleh dari hibah diakui pada saat hak kepemilikan berpindah kepada BLU;
- h. Pengeluaran setelah perolehan awal terdiri dari:
- 1) Pengeluaran setelah perolehan suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau kemungkinan besar memberi manfaat keekonomian di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, diakui dan ditambahkan pada jumlah tercatat aset yang bersangkutan (dikapitalisasi);
 - 2) Pengeluaran setelah perolehan yang tidak menimbulkan pertambahan masa manfaat, kapasitas, mutu atau standar kinerja harus diakui sebagai beban pemeliharaan. Misalnya BLU UNY melakukan pengecatan seluruh gedungnya dengan biaya Rp100.000.000.00 Pengeluaran tersebut harus dicatat sebagai beban pemeliharaan gedung karena pengecatan hanya untuk mempertahankan kondisi aset;
- i. Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak, merupakan barang yang diperoleh dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian kontrak lainnya.

Perolehan aset tetap melalui pembelian atau pembangunan pada umumnya didahului dengan pengakuan belanja modal yang akan mengurangi Kas Umum Negara (Rupiah Murni) atau Kas BLU. Dokumen sumber untuk merekam pembayaran ini adalah Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) dan SP3B.

Contoh jurnal pengakuan belanja modal tersebut adalah:

Tanggal	Nama Perkiraan	Kode	Debet	Kredit
	Belanja Modal		XXX	
	Kas di Bendahara Pengeluaran			XXX
	Utang Pajak			XXX
	<i>(Untuk mencatat realisasi belanja modal)</i>			

Atas belanja modal tersebut, BLU UNY akan memperoleh aset tetap yang harus disajikan di neraca. Adapun untuk memunculkan aset tetap di neraca dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- 1) Aset tetap Intrakomptabel, adalah daftar BMN berupa aset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan BMN yang tersaji di Neraca, adapun batas nilai kapitalisasi peralatan mesin adalah \geq Rp 300.000,00 batas nilai kapitalisasi gedung dan bangunan adalah \geq Rp 10.000.000,00 dengan umur ekonomis 1 tahun; dan
- 2) Aset tetap Ekstrakomptabel, adalah daftar BMN berupa aset tetap yang nilainya dibawah Rp 300.000,00 selanjutnya dijelaskan dalam CaLK dan Catatan Ringkas Barang Milik Negara (CRBMN).

Contoh Jurnal untuk pengakuan perolehan aset tetap di Neraca adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nama Perkiraan	Kode	Debet	Kredit
	Tanah		XXX	
	Peralatan dan Mesin		XXX	
	Gedung dan Bangunan		XXX	
	Jalan dan Jembatan		XXX	
	Irigasi		XXX	
	Jaringan		XXX	
	Aset Tetap Lainnya		XXX	
	Konstruksi dalam Pengerjaan		XXX	
	Aset Tak Berwujud		XXX	
	<i>Belanja Modal</i>			XXX

2. Pengukuran Aset Tetap

Aset tetap yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah harus dinilai atau diukur untuk dapat dilaporkan dalam neraca. Komponen pengukuran biaya yang dapat dimasukkan sebagai biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari:

a. Pengukuran pada saat pengakuan awal

1) Biaya perolehan

Pada saat pengakuan awal, aset tetap dicatat sebesar biaya perolehannya. Biaya perolehan aset tetap meliputi harga beli atau konstruksinya, termasuk biaya hukum, bea impor, setelah dikurangi diskon dan potongan lainnya, dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang membuat aset tersebut dapat digunakan sesuai dengan yang dikehendaki. Biaya yang dapat diatribusikan meliputi biaya penyiapan lahan/tempat, biaya pengiriman, penyimpanan dan bongkar-muat, biaya pemasangan, biaya pengujian dan biaya professional;

2) Perolehan dengan sewa pembiayaan, pembayaran cicilan atau penangguhan pembayaran

Jika aset tetap diperoleh dengan cara sewa pembiayaan (*finance lease*), pembayaran cicilan, atau penangguhan pembayaran untuk jangka waktu lebih dari satu tahun, maka biaya perolehan aset tersebut harus diukur sebesar nilai kini dari seluruh pembayaran dimasa depan. Sedangkan bunga yang diperhitungkan harus diakui sebagai beban bunga selama jangka waktu sewa pembiayaan, cicilan atau penangguhan pembayaran;

3) Perolehan dengan pertukaran

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

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

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

b. Pengukuran setelah pengakuan awal

1) Setelah pengakuan awal, BLU harus mengukur seluruh aset tetapnya pada biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi penurunan nilai;

2) Penilaian kembali

3) Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan, kecuali dilakukan berdasarkan keputusan Menteri Keuangan. Revaluasi aset tetap, jika

dilakukan, harus mencakup seluruh unsur di dalam suatu kelompok aset tetap. Selisih yang timbul antara nilai revaluasi dan jumlah tercatat aset tetap diakui sebagai bagian dari ekuitas, dan dijelaskan dalam CALK;

- 4) Penurunan nilai
Pada saat tertentu jumlah tercatat suatu aset tetap mungkin tidak lagi sepadan dengan nilai manfaat ekonomi yang diharapkan diperoleh dari aset tersebut dimasa depan, misalnya karena kerusakan fisik atau keusangan menyebabkan kinerjanya menurun. Jika ini terjadi, maka aset tersebut harus diturunkan nilainya sampai sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat ekonomi yang tersisa, dan jumlah penurunan nilainya diakui sebagai kerugian penurunan nilai aset tetap. Jumlah penurunan nilai diukur sebesar taksiran jumlah penurunan kinerjanya;
- 5) Aset tetap yang dihentikan penggunaannya
Jika suatu aset tetap dihentikan penggunaannya secara permanen, maka aset tersebut harus dikeluarkan dari kelompok aset tetap dan direklasifikasi ke aset tidak lancar lainnya sebesar nilai wajarnya. Selisih yang timbul antara nilai tercatat dan nilai wajarnya diakui sebagai keuntungan atau kerugian dalam laporan aktivitas periode berjalan. Jika nilai wajar aset tersebut tidak dapat ditentukan secara andal, maka aset diukur pada nilai tercatatnya;
- 6) Aset tetap yang akan dijual
BLU UNY tidak diperkenankan menghapuskan aset dan menjualnya kecuali telah mendapat rekomendasi dan persetujuan dari Menteri Keuangan (DJKN/KPKNL). Aset tetap yang telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan untuk dijual atau dilelang harus dihentikan penggunaannya dan direklasifikasi ke kelompok aset lancar sebesar nilai wajarnya, yaitu taksiran harga jual yang wajar. Selisih yang timbul antara nilai tercatat dan nilai wajarnya diakui sebagai keuntungan atau kerugian dalam laporan aktivitas periode berjalan.

c. Penyusutan

- 1) BLU UNY harus mengalokasikan jumlah aset yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) secara sistematis selama umur manfaatnya;
- 2) Penyusutan dimulai ketika suatu aset tersedia untuk digunakan, yaitu ketika aset berada dalam lokasi dan kondisi yang diperlukan sehingga mampu beroperasi sebagaimana yang dimaksudkan. Penyusutan tidak dihentikan ketika aset tetap tidak digunakan, kecuali jika aset tersebut dihentikan pengakuannya atau telah disusutkan secara penuh;
- 3) Aset tetap, kecuali tanah, disusutkan dengan menggunakan metode dan tarip penyusutan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak, dengan memperhatikan nilai ekonomis dan manfaat teknisnya.
Yang tidak termasuk komponen biaya aset tetap adalah:
 - a) Biaya administrasi dan biaya umum lainnya sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya; dan
 - b) Biaya permulaan (*start-up cost*) dan pra-produksi serupa kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.

Untuk lembaga pemerintah yang baru pertama kali akan menyusun neraca, perlu ada pendekatan yang sedikit berbeda untuk mencantumkan nilai aset tetapnya di neraca. Pendekatan tersebut adalah menggunakan nilai wajar aset tetap pada saat neraca tersebut disusun. Misalnya nilai tanah pada saat perolehannya tahun 1985 adalah Rp200.000.000,00 Pada waktu akan menyusun neraca awal tahun 2005, tanah tersebut dinilai dengan nilai wajarnya, misalkan dengan NJOP (Nilai Jual Obyek Pajak), ternyata nilainya adalah Rp 350.000.000,00 Dengan demikian nilai tanah yang akan dicantumkan di neraca adalah Rp 350.000.000,00 Penilaian dengan menggunakan nilai wajar ini dapat dibatasi untuk nilai perolehan aset tetap yang secara material berbeda dengan nilai wajarnya atau yang diperoleh lebih dari satu tahun sebelum tanggal penyusunan neraca awal.

Aset tetap yang diperoleh setelah neraca awal disajikan dinilai dengan harga perolehannya. Dengan demikian transaksi perolehan aset setelah disusunnya neraca yang pertama kali dicatat berdasarkan harga perolehannya.

Contoh Kasus Perolehan Tanah

BLU UNY membeli tanah dengan harga Rp 30.000.000.000,00 dimana di atasnya berdiri bangunan senilai Rp 10.000.000.000,00. Untuk membuat tanah tersebut siap digunakan maka harus dikeluarkan lagi biaya untuk pembongkaran bangunan sebesar Rp 2.000.000.000,00 pematangan tanah Rp1.000.000.000,00 dan balik nama Rp 1.000.000.000,00. Harga perolehan tanah ini adalah sebesar Rp34.000.000.000,00 (30.000.000.000,00 + 2.000.000.000,00 + 1.000.000.000,00 + 1.000.000.000,00).

Tanggal	Nama Perkiraan	Kode	Debet	Kredit
	Tanah		34 M	
	Belanja Modal Tanah			34 M

d. Perolehan Secara Gabungan

Ada kalanya aset tetap diperoleh secara gabungan, yang dimaksud dengan gabungan di sini adalah perolehan beberapa aset tetap namun harga yang tercantum dalam faktur adalah harga total seluruh aset tetap tersebut. Cara penilaian masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ini adalah dengan menghitung berapa alokasi nilai total tersebut untuk masing-masing aset tetap dengan membandingkannya sesuai dengan nilai wajar masing-masing aset tetap tersebut di pasaran.

Contoh Kasus Perolehan Secara Gabungan

Satker UNY membeli 1 buah meja rapat dan 10 buah kursi dengan harga Rp 15.000.000,00 Harga pasar meja Rp 10.000.000,00 sedangkan 1 buah kursi Rp 1.000.000,00. Atas transaksi ini harga perolehan meja dicatat dengan nilai sebesar Rp 7.500.000,00 ($10/20 \times 15$), sedangkan kursi masing-masing dicatat dengan nilai Rp 750.000,00 ($1/20 \times 15$). Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nama Perkiraan	Kode	Debet	Kredit
	Peralatan dan Mesin		15 juta	
	Belanja Modal Peralatan & Mesin			15juta

e. Pertukaran Aset Tetap

Pemerintah dimungkinkan untuk saling bertukar aset tetap baik yang serupa maupun yang tidak. Permasalahan utama apabila suatu aset dipertukarkan adalah bagaimana cara penilaiannya.

Apabila aset tetap ditukar dengan aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya, maka aset tetap yang baru diperoleh tersebut dinilai berdasarkan nilai wajarnya, yang terdiri atas nilai aset tetap yang lama ditambah jumlah uang yang harus diserahkan untuk mendapatkan aset tetap baru tersebut.

Misalnya aset tetap Satker Universitas A berupa sepeda motor senilai Rp 10.000.000,00 ditukar dengan aset tetap Satker Universitas B berupa mesin fotocopy dengan nilai Rp 7.500.000,00 dan memperoleh tambahan kas sebesar Rp 2.000.000,00. Atas pertukaran tersebut, Satker Universitas A mencatat penghapusan motor senilai Rp10.000.000,00, penambahan kas karena pendapatan lain-lain senilai Rp 2.000.000,00, dan perolehan mesin foto copy senilai Rp 7.500.000,00. Sedangkan Satker Universitas B mencatat penghapusan aset tetap mesin fotocopy senilai Rp 7.500.000,00 pengurangan kas karena belanja modal senilai Rp 2.000.000,00 dan perolehan aset tetap berupa sepeda motor dengan nilai Rp 9.500.000,00.

Apabila suatu aset tetap ditukar dengan aset yang serupa, yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa, atau kepemilikan aset yang serupa, maka tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.

Contoh transaksi untuk kasus ini adalah komputer senilai Rp 7.000.000,00 ditukar dengan komputer yang sama dan senilai, maka pencatatan yang harus dilakukan adalah menghapus komputer yang lama senilai Rp 7.000.000,00 dan mencatat perolehan komputer yang baru senilai Rp 7.000.000,00.

f. Aset Donasi

Donasi merupakan sumbangan kepada pemerintah tanpa persyaratan. Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan/hibah harus dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak. Donasi/hibah baik dalam bentuk uang maupun barang dicatat sebagai pendapatan hibah dan harus dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran. Jika donasi/hibah ini dalam bentuk uang tidak akan terjadi permasalahan. Lain halnya dengan hibah dalam bentuk barang. Perlakuan untuk hibah dalam bentuk barang ini adalah dengan menganggap seolah-olah ada uang kas masuk sebagai pendapatan hibah, kemudian uang tersebut dibelanjakan aset tetap yang bersangkutan. Untuk keperluan administrasi anggaran akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pengesahan sebesar nilai barang yang diterima. Dengan demikian, jurnal yang harus dibuat meliputi 3 jurnal yaitu pengakuan pendapatan, belanja modal, dan jurnal pengakuan aset tetap. Jurnal pengakuan pendapatan dan belanja modal akan mempengaruhi laporan aktivitas, sedangkan jurnal pengakuan aset mempengaruhi neraca.

Contoh Kasus Hibah Dalam Bentuk Barang

UNY mendapat hibah dari Bank PT X berupa 1 buah mobil dengan nilai wajar sebesar Rp 100.000.000,00. Oleh UNY transaksi ini diakui sebagai pendapatan hibah di Laporan Aktivitas sebesar Rp100.000.000,00, belanja modal di Laporan Aktivitas sebesar Rp100.000.000,00 dan penambahan aset tetap di neraca sebesar Rp100.000.000,00.

Jurnal untuk transaksi ini adalah:

Tanggal	Nama Perkiraan	Kode	Debet	Kredit
	Peralatan & Mesin (kendaraan) Pendapatan Hibah		100 juta	100 juta

g. Aset Tidak Berwujud

Aset tidak berwujud adalah aset nonmoneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik. Adapun aset tidak berwujud dapat diakui apabila:

- 1) BLU akan memperoleh manfaat ekonomi dimasa depan dari aset tersebut; dan
- 2) Biaya perolehan aset atau nilai aset tersebut dapat diukur dengan andal.

Semua aset tidak berwujud yang dimiliki BLU dianggap mempunyai umur manfaat yang terbatas. Jika BLU tidak mampu mengestimasi umur manfaat suatu aset tidak berwujud, maka umur manfaatnya ditentukan paling lama 10 tahun, dan Aset tidak berwujud diamortisasi selama umur manfaatnya dengan metode garis lurus.

h. Aset Bersejarah

Aset bersejarah merupakan aset tetap yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah yang karena umur dan kondisinya aset tetap tersebut harus dilindungi oleh peraturan yang berlaku dari segala macam tindakan yang dapat merusak aset tetap tersebut. Lazimnya, suatu aset tetap dikategorikan sebagai aset bersejarah jika mempunyai bukti tertulis sebagai barang/bangunan bersejarah.

Barang/bangunan peninggalan sejarah tersebut sulit ditaksir nilai wajarnya. Oleh karena itu dalam Standar Akuntansi Pemerintah diatur bahwa aset bersejarah tidak disajikan di neraca tetapi cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Pengungkapan ini pun hanya mencantumkan kuantitas fisiknya saja tanpa nilai perolehannya.

Apabila aset bersejarah tersebut masih dimanfaatkan untuk operasional pemerintah, misalnya untuk ruang perkantoran, maka perlakuannya sama seperti aset tetap lainnya, yaitu dicantumkan di neraca dengan nilai wajarnya.

3. Pengukuran Aset Tetap Setelah Perolehan.

a. Pengukuran Setelah Perolehan.

Aset tetap diperoleh pemerintah dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintahan. Aset tetap bagi pemerintah, di satu sisi merupakan sumberdaya ekonomi, di sisi lain merupakan suatu komitmen, artinya dikemudian hari pemerintah wajib memelihara atau merehabilitasi aset tetap yang bersangkutan. Pengeluaran belanja untuk aset tetap setelah perolehan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu belanja untuk pemeliharaan dan belanja untuk peningkatan.

Belanja pemeliharaan dimaksudkan untuk mempertahankan kondisi aset tetap tersebut sesuai dengan kondisi awal. Sedangkan belanja untuk peningkatan adalah belanja yang memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, masa manfaat, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja. Pengeluaran yang dikategorikan sebagai pemeliharaan tidak berpengaruh pada nilai aset tetap yang bersangkutan. Sedangkan pengeluaran yang memberi manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja merupakan belanja modal, harus dikapitalisasi untuk menambah nilai aset tetap tersebut.

Misalnya UNY mempunyai sebuah Personal Computer yang dibeli tahun 2008 dengan nilai perolehan Rp7.000.000,00. Setiap tahun dikeluarkan biaya pemeliharaan sebesar Rp 200.000,00. Setelah biaya pemeliharaan tersebut dikeluarkan, nilai komputer tetap Rp7.000.000,00. Pada tahun 2009 Personal Computer tersebut diupgrade dengan biaya Rp500.000,00. Atas biaya upgrade yang dapat meningkatkan kapasitas Personal Computer tersebut, maka nilai Personal Computer menjadi Rp7.500.000,00.

b. Pengukuran Berikutnya Terhadap Pengakuan Awal.

Seiring dengan semakin lamanya digunakan, aset tetap selain tanah akan mengalami penurunan manfaat karena aus atau rusak karena pemakaian. Dalam rangka penyajian nilai wajar terhadap aset-aset tersebut dapat dilakukan penyusutan. Selain itu aset tetap juga dapat direvaluasi, dihentikan penggunaannya, atau dilepaskan.

1) Penyusutan

Penyusutan adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset tetap harus (*depreciable assets*) harus dialokasikan secara sistematis sepanjang masa manfaatnya. Metode penyusutan harus mencerminkan pola pemanfaatan ekonomi aset (*the pattern in which the asset's economic benefits are consumed by the enterprise*) oleh BLU. Penyusutan untuk setiap periode diakui sebagai biaya untuk periode yang bersangkutan.

Penyusutan ini bukan untuk alokasi biaya sebagaimana penyusutan di sektor komersial, tetapi untuk menyesuaikan nilai sehingga dapat disajikan secara wajar. Jurnal standar untuk penyusutan adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nama Perkiraan	Kode	Debet	Kredit
	Biaya Penyusutan Akumulasi Penyusutan (Untuk mencatat penyusutan)		XXX	XXX

Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomis atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah. Metode penyusutan meliputi antara lain:

- a) Metode garis lurus (*straight line method*); atau
- b) Metode saldo menurun ganda (*double declining method*); atau
- c) Metode unit produksi (*unit of production method*)

Adapun BLU UNY menerapkan penyusutan dengan metode garis lurus. Metode garis lurus ini dapat digambarkan melalui contoh sebagai berikut: Sebuah mesin fotocopy yang dibeli dengan harga Rp 10.000.000,00 dan diperkirakan mempunyai masa manfaat selama 4 tahun dan kapasitasnya mampu memfotocopy sebanyak 100.000 lembar. Penyusutan yang dapat dihitung setiap tahun dari mesin ini adalah sebagai berikut:

Contoh Metode garis lurus

Tahun I: $\text{Rp } 10.000.000,00 : 4 = \text{Rp } 2.500.000,00$.

Jurnal:

Tanggal	Nama Perkiraan	Kode	Debet	Kredit
	Biaya Depresiasi Peralatan & Mesin Akumulasi Penyusutan Peralatan & Mesin (Untuk mencatat penyusutan)		2.500.000	2.500.000

Penghitungan dan jurnal yang sama harus dilakukan untuk 3 tahun berikutnya sehingga nilai dari mesin tersebut pada akhir tahun ke 4 adalah Rp 0,00.

Penyusutan Aset tetap dengan metode garis lurus dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

No.	Jenis Aset Tetap	Umur (Th)
1	Peralataan dan Mesin	4
2	Gedung dan Bangunan	20
3	Jalan dan Jembatan	16
4	Irigasi	16
5	Jaringan	16
6	Kendaraan Roda 2-3	4
7	Kendaraan Roda 4	8
8	Aset Tak Berwujud*	10

2) Penilaian Kembali (Revaluasi)

Dalam hal terjadi perubahan harga secara signifikan, BLU dapat melakukan penilaian kembali atas aset tetap yang dimiliki. Hal ini diperlukan agar nilai aset tetap BLU yang ada saat ini mencerminkan nilai wajar sekarang. Penilaian kembali (revaluasi) dapat dilakukan sepanjang revaluasi tersebut dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku misalkan undang-undang, peraturan pemerintah, atau peraturan presiden.

Apabila revaluasi telah dilakukan maka nilai aset tetap yang ada di neraca harus disesuaikan dengan cara menambah/mengurangi nilai tercatat dari setiap aset tetap yang bersangkutan sesuai dengan selisih antara nilai hasil revaluasi dengan nilai tercatat.

Contoh Jurnal Revaluasi

Jurnal standar untuk mencatat hasil revaluasi adalah:

- a) Bila nilai revaluasi lebih kecil daripada nilai tercatat, misalnya untuk tanah.

Tanggal	Nama Perkiraan	Kode	Debet	Kredit
	Ekuitas Tanah (Untuk mencatat revaluasi)		XXX	XXX

b) Bila nilai revaluasi lebih besar daripada nilai tercatat, misalnya:

Tanggal	Nama Perkiraan	Kode	Debet	Kredit
	Tanah Ekuitas (Untuk mencatat revaluasi)		XXX	XXX

c. Penghentian dan Penghapusan Aset Tetap

Bila aset tetap sudah rusak berat dan tidak dapat digunakan lagi maka aset tetap tersebut akan dilakukan penghentian dan pelepasannya dari penggunaan melalui transaksi penghapusan dari pembukuan. Adapun proses penerbitan SK penetapan penghapusan seringkali memerlukan waktu yang lama, sementara menunggu surat keputusan penghapusan terbit maka BLU UNY melakukan identifikasi aset yang rusak berat atau tidak dapat digunakan lagi dipindahkan dari kelompok aset tetap menjadi akun Aset Lain-lain dalam kelompok aset lainnya di neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dan CRBMN.

Jurnal standar untuk penghentian aset tetap dari penggunaannya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nama Perkiraan	Kode	Debet	Kredit
	Aset Lainnya Aset Tetap Peralatan & Mesin (Untuk mencatat penghentian aset tetap)		XXX	XXX

Apabila suatu aset tetap telah dilepaskan atau secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang, berarti aset tetap tersebut tidak lagi memenuhi definisi aset tetap sehingga harus dihapuskan. Jika aset tetap tersebut telah dihapuskan melalui dasar hukum SK penetapan penghapusan dari Menteri Keuangan (DJKN/KPKNL), maka aset tetap tersebut harus dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam CaLK.

Jurnal standar untuk mencatat transaksi tersebut adalah sbb:

Tanggal	Nama Perkiraan	Kode	Debet	Kredit
	Ekuitas Aset Tetap Lainnya (Untuk mencatat pelepasan aset tetap)		XXX	XXX

4. Penyajian dan Pengungkapan Aset Tetap

a. Penyajian

Penyajian posisi Barang Milik Negara BLU-UNY di Neraca SIMAK BMN adalah sebagai berikut:

AKUN NERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
	Tanah	Xxxx
	Peralatan dan Mesin	Xxxx
	Gedung dan Bangunan	Xxxx
	Jalan dan Jembatan	Xxxx

AKUN NERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
	Irigasi	Xxxx
	Jaringan	Xxxx
	Aset Tetap Lainnya	Xxxx
	Konstruksi Dalam pengerjaan	Xxxx
	Aset tidak Berwujud / Software	Xxxx
	Aset Tetap yg tdk digunakan dlm operasi pemerintahan	Xxxx
J U M L A H		XXXXXXXXXX

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

b. Pengungkapan

Untuk memberikan informasi yang akuntabel pada neraca, maka informasi pendukung yang perlu diungkapkan adalah sebagai berikut :

- 1) Laporan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
- 2) Laporan Catatan Ringkas Barang Milik Negara (CRBMN);
- 3) Laporan Barang Milik Negara Intrakomptabel; dan
- 4) Laporan Barang Milik Negara Ekstrakomptabel.

Pengungkapan ini sangat penting sebagai penjelasan tentang hal-hal penting yang tercantum dalam neraca.

Dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang harus diungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap adalah sebagai berikut:

- 1) Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan aset tetap;
- 2) Rincian aset tetap yang dikelompokkan kedalam aset yang dimiliki dan aset sewa;
- 3) Jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan dan akumulasi penurunan nilai pada awal dan akhir periode baik untuk aset tetap yang dimiliki maupun aset yang diperoleh dari sewa pembiayaan (aset sewa);
- 4) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, kerugian penurunan nilai, penyusutan, dan perubahan lainnya seperti revaluasi dan reklasifikasi, baik untuk aset tetap yang dimiliki maupun aset yang diperoleh dari sewa pembiayaan (aset sewa); dan
- 5) Keberadaan dan jumlah pembatasan hak milik dan aset tetap yang dijamin atas utang.

Dalam Catatan Ringkas Barang Milik Negara (CRBMN) yang harus diungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap adalah sebagai berikut:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat;
- 2) Informasi Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: Mutasi penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai jika ada, dan mutasi aset tetap lainnya berdasarkan kriteria kapitalisasi Intrakomptabel;
- 3) Informasi Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: Mutasi penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai jika ada, dan mutasi aset tetap lainnya berdasarkan kriteria kapitalisasi Ekstrakomptabel; dan
- 4) Informasi Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: Mutasi penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai jika ada, dan mutasi aset tetap lainnya berdasarkan kriteria kapitalisasi Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

Selain itu, dalam CaLK juga harus diungkapkan:

- 1) Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
- 2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;

- 3) Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi; dan
- 4) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

Nilai aset tetap yang ada dalam neraca merupakan gabungan dari seluruh aset tetap yang dimiliki atau dikuasai oleh suatu Satuan Kerja BLU. Laporan keuangan perlu lampiran dan rincian aset tetap tentang Daftar Aset yang terdiri dari nomor kode aset tetap, nama aset tetap, kuantitas aset tetap, nilai perolehan aset tetap, dan data sumber yang sah sebagai pendukung atas laporan keuangan tersebut.

C. PERLAKUAN AKUNTANSI KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan.

1. Definisi Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan atau sering disebut KDP adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. KDP mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan periode waktu tertentu dan belum selesai.

Selanjutnya bahwa suatu KDP akan diakui sebagai aset tetap yang definitif jika pekerjaan yang meliputi (Konstruksi, Perencanaan, Pengawasan dan Pelaksanaan) secara kapitalisasi nilai substansinya telah selesai dikerjakan dan telah dapat memberikan manfaat, disertai penjelasan dalam Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) atau lebih dikenal sebagai *Berita Acara Penyerahan Pertama* Pekerjaan atau PHO (*Provisian Hand Over*) dan selanjutnya ditertibkan *Berita Acara Serah Terima* (BAST) Kedua atau lebih dikenal sebagai *Berita Acara Serah Terima Akhir* Pekerjaan atau FHO (*Final Hand Over*) dengan dilampiri data sumber yang relevan. Merujuk Perpres Nomor 54 Tahun 2010 dan PSAP Nomor 8 paragraf 15, bahwa dokumen BAPP atau PHO adalah dokumen yang ditandatangani oleh PPK dan Kontraktor, selanjutnya dokumen BAST atau FHO ditandatangani oleh PPK, Kontraktor, untuk diserahkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Tujuan penyusunan pedoman akuntansi Kontruksi Dalam Pengerjaan adalah memberi petunjuk kepada organisasi yang terkait dalam pelaksanaan pencatatan dan pelaporan KDP agar organisasi tersebut memiliki persepsi yang sama sehingga tercapai keseragaman dalam akuntansi KDP, sedangkan tujuan akuntansi KDP adalah:

- a. Menyediakan informasi yang akurat sesuai data sumber tentang KDP;
- b. Mengamankan aset Negara melalui transaksi KDP dalam pencatatan, pemrosesan, dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten;
- c. Mendukung penyelenggaraan sistem akuntansi yang menghasilkan informasi KDP sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan, yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan
- d. Sebagai bahan Dokumen pendukung dalam penyusunan Laporan Keuangan BLU UNY.

2. Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi Dalam Pengerjaan merupakan aset yang dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.

Suatu aset berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal dan masih dalam proses pengerjaan. KDP mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

Jika suatu kontrak konstruksi mencakup sejumlah aset, maka konstruksi dari setiap aset diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi yang terpisah apabila semua syarat di bawah ini terpenuhi:

- a. Proposal terpisah telah diajukan untuk setiap aset;
- b. Setiap aset telah dinegosiasikan secara terpisah dan kontraktor serta pemberi kerja dapat menerima atau menolak bagian kontrak yang berhubungan dengan masing-masing aset tersebut; dan
- c. Biaya masing-masing aset dapat diidentifikasi.

Suatu kontrak dapat berisi klausul yang memungkinkan konstruksi aset tambahan atas permintaan pemberi kerja dan dapat diubah sehingga konstruksi aset tambahan diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi terpisah jika:

- a. Aset tambahan tersebut berbeda secara signifikan dalam rancangan, teknologi, atau fungsi dengan aset yang tercakup dalam kontrak semula; atau
- b. Harga aset tambahan tersebut ditetapkan tanpa memperhatikan harga kontrak semula.

Suatu benda berwujud diakui sebagai KDP jika:

- a. Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
- b. Biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
- c. Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

KDP biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional BLU atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap. KDP dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi:

- a. Konstruksi yang secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
- b. Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan.

Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang definitif setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

3. Pengukuran Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

- a. Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk penyelia; biaya bahan; pemindahan sarana, peralatan dan bahan-bahan dari dan ke lokasi konstruksi; penyewaan sarana dan peralatan; serta biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi; dan
- b. Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut mencakup biaya asuransi; Biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu; dan biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan dengan kontrak konstruksi meliputi:

- a. Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan; dan
- b. Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

4. Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

- a. Rincian kontrak KDP berikut jangka waktu penyelesaiannya;
- b. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- c. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- d. Uang muka kerja yang diberikan; dan
- e. Retensi.

5. Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan

Dokumen sumber yang digunakan dalam pelaksanaan penatausahaan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) adalah sebagai berikut :

- a. Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dokumen pendukung seperti Kuitansi, Faktur, Berita Acara Serah Terima, Kontrak, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, dan dokumen lain yang dipersamakan;
- b. Lembar Analisis SPM (LA-SPM/SP2D);

- c. Kartu Kontruksi Dalam Pengerjaan (K-KDP); dan
- d. Laporan Kontruksi Dalam Pengerjaan (L-KDP).

6. Penatausahaan KDP oleh Satker

Penatausahaan KDP Satker BLU dimulai dengan menganalisa salinan SPM/SP2D/SP3B beserta Surat Pengantar (SP) dan Dokumen Pendukung (DP) yang diterima dari UAKPA untuk menentukan jenis-jenis KDP dan besaran belanja yang dapat dikapitalisasi sebagai biaya pembangunan aset dapat mencakup pembangunan:

- a. Tanah;
- b. Peralatan dan Mesin;
- c. Gedung dan Bangunan;
- d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan; dan
- e. Aset Tetap Lainnya.

Biaya-biaya yang dapat dikapitalisasi sebagai biaya pembangunan aset mengacu kepada Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara dalam Sistem Akuntansi BLU. Biaya-biaya yang dapat dikapitalisasikan untuk KDP adalah sebagai berikut:

- a. Pembangunan melalui kontrak:
 - 1) Nilai kontrak;
 - 2) Biaya perencanaan dan pengawasan;
 - 3) Biaya perijinan;
 - 4) Jasa konsultan; dan
 - 5) Biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.
- b. Pembangunan secara swakelola:
 - 1) Biaya bahan baku;
 - 2) Upah tenaga kerja;
 - 3) Sewa peralatan;
 - 4) Biaya perencanaan dan pengawasan;
 - 5) Biaya perijinan; dan
 - 6) Biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

Satker BLU harus memelihara Kartu KDP (K-KDP) sebagai catatan untuk mengakumulasi semua biaya pembangunan yang dapat dikapitalisasi, mulai pada awal pembangunan sampai selesai. Apabila dalam satker BLU terdapat lebih dari 1 (satu) bangunan yang sedang dibangun dengan bentuk dan harga pembangunan per unit yang berbeda, maka K-KDP harus dibuat untuk setiap bangunan. Tetapi jika yang dibangun adalah lebih dari 1 (satu) bangunan yang sejenis dengan bentuk dan harga pembangunan yang sama untuk setiap unit, cukup dibuatkan 1 (satu) K-KDP tetapi harus dicantumkan jumlah/banyaknya bangunan yang dibangun.

Apabila terdapat 1 (satu) SPM/SP2D/SP3B yang membiayai lebih dari 1 (satu) jenis KDP maka SPM/SP2D/SP3B tersebut harus dianalisis berdasarkan dokumen pendukung SPM/SP2D/SP3B agar diperoleh kepastian aset KDP mana saja yang dibiayai oleh SPM/SP2D/SP3B tersebut. Hasil analisis tersebut dicantumkan dalam Lembar Analisis SPM/SP2D/SP3B (LA-SPM/SP2D) sebagai dasar pembuatan K-KDP. Untuk SPM/SP2D/SP3B yang hanya membiayai 1 (satu) aset KDP tidak perlu dibuatkan LA-SPM/SP2D kecuali jika hasil analisis menentukan bahwa sebagian nilai SPM/SP2D/SP3B tersebut tidak dapat dikapitalisasi.

Setiap akhir semester/tahun satker BLU harus membuat L-KDP berdasarkan K-KDP. L-KDP tersebut dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap, yaitu:

- 1) rangkap ke-1 untuk arsip;
- 2) rangkap ke-2 untuk dikirim ke level atasnya;
- 3) rangkap ke-3 untuk dikirim ke Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Satker BLU menyampaikan L-KDP tingkat Kementerian Negara/Lembaga ke Menteri Keuangan c.q. Ditjen. PBN. Satker BLU mengirimkan L-KDP setiap akhir semester/tahun ke UAKPA untuk digunakan sebagai dasar akuntansi aset KDP.

Setelah KDP selesai dibangun dan sudah menjadi aset definitif sebagai barang milik negara, berdasarkan BAST, BAP, K-KDP, dan salinan SPM/SP2D/SP3B, Satker BLU melakukan perekaman Barang Milik Negara melalui Aplikasi SIMAKBMN untuk menyusun Laporan Barang Milik Negara (Lap.BMN). Selain menghasilkan

Lap.BMN, proses SIMAKBMN melalui Aplikasi SIMAKBMN juga menghasilkan Arsip Data Komputer (ADK). Lap.BMN dan ADK dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap, yaitu:

- 1) rangkap ke-1 untuk arsip;
- 2) rangkap ke-2 untuk dikirim ke level atasnya;
- 3) rangkap ke-3 untuk dikirim ke Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Satker BLU mengirimkan Laporan BMN beserta ADKnya ke unit akuntansi barang level atasnya yaitu UAPPB-W sampai dengan satker BLU untuk disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. Ditjen.PBN. Satker BLU mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAKPA untuk digunakan sebagai dasar akuntansi aset KDP.

7. Contoh Pengisian KDP

Berikut ini adalah contoh petunjuk pengisian dan bentuk LA-SPM/SP2D/SP3B (Formulir 1), K-KDP (Formulir 2) dan L-KDP (Formulir 3) adalah sebagai berikut:

a. LA - SPM/SP2D

Merupakan formulir yang digunakan untuk mencantumkan hasil analisa terhadap salinan SPM/SP2D/SP3B beserta surat pengantar dan dokumen pendukung. Analisa terhadap salinan SPM/SP2D/SP3B beserta surat pengantar dan dokumen pendukung bertujuan mengetahui berapa jenis aset KDP yang dibiayai dari SPM/SP2D/SP3B (salinan) tersebut dan biaya pembangunan aset yang dapat dikapitalisasi. LA-SPM/SP2D digunakan sebagai dasar pembuatan K-KDP.

b. K-KDP

Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat akumulasi semua biaya pembangunan aset yang dapat dikapitalisasi. Setiap satker BLU harus menatausahakan K-KDP walaupun KDP yang terkait sudah selesai. K-KDP tersebut digunakan sebagai dasar pembuatan L-KDP.

c. L-KDP

Merupakan laporan KDP yang menyajikan informasi KDP dalam satu periode. Setiap akhir semester/tahun satker BLU harus membuat L-KDP berdasarkan K-KDP. Berdasarkan L-KDP yang diterima dari satker BLU, UAKPA membuat Formulir Jurnal Aset (F-JA) untuk mencatat penambahan nilai aset KDP.

d. BAST-KDP

Merupakan laporan Berita Acara Serah Terima KDP yang menyajikan informasi Serah Terima Pekerjaan dari PPK kepada KPA berdasarkan L-KDP untuk mencatat penambahan nilai aset definitif.

Contoh Jurnal pengakuan dan pengukuran KDP

a. Penambahan dalam aset KDP

Berdasarkan L-KDP yang diterima dari satker BLU, UAKPA membuat Formulir Jurnal Aset (F-JA) untuk mencatat penambahan nilai aset KDP.

Contoh Jurnal untuk penambahan nilai aset KDP adalah:

Tanggal	Nama Perkiraan	Kode	Debet	Kredit
	Konstruksi Dalam Pengerjaan Belanja Modal (Diinvestasikan dalam Aset Tetap)		xxxxx	xxxxx

b. Pengurangan dalam aset KDP

Setelah KDP selesai dibangun dan menjadi aset definitif sebagai barang milik negara, Satker BLU melakukan perekaman aset definitif melalui aplikasi SIMAKBMN.

Jurnal untuk mencatat asset tetap definitif adalah:

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA	BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
Kegiatan : Pembangunan	Nomor :/BAST/...../20.....
Lokasi : BLU /Satker	Tanggal : Tgl./ Bln / Tahun

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Dalam hal ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan selanjutnya disebut Sebagai PIHAK KESATU

II. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Dalam hal ini selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan selanjutnya disebut Sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini telah sepakat mengadakan Serah Terima Pekerjaan sebagaimana tersebut pada Pasal 1 dan Pasal 2 sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa Pekerjaan/Kegiatan Pembangunan beserta dokumen pendukungnya dalam kondisi SELESAI 100 %, dengan keterangan sebagai berikut:

No.	URAIAN KEGIATAN	Nomor KDP	Prestasi %)	JUMLAH
1	Perencanaan	....	100 %	....
2	Pengawasan	....	100 %	....
3	Pelaksana Pembangunan	....	100 %	....
...	Dst			
Jumlah Keseluruhan				....
Terbilang :				

Seperti terlampir dalam Laporan Analisa Konstruksi Dalam Pekerjaan (LA-KDP).

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah menerima PIHAK KESATU berupa penyelesaian Pekerjaan/Kegiatan Pembangunan beserta dokumen pendukungnya dalam kondisi SELESAI 100 % sebesar nilai: Rp.,- seperti terlampir dalam Laporan Analisa Konstruksi Dalam Pekerjaan (LA-KDP).

Pasal 3

Dengan Berita Acara Serah Terima Kegiatan/Pekerjaan ini tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau PIHAK KESATU telah selesai dan selanjutnya pemanfaatan dan pemeliharaan, menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau PIHAK KEDUA

Demikian Berita Acara Serah Terima Kegiatan/Pekerjaan ini dibuat untuk dijadikan dokumen dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima
 PIHAK KEDUA (KPA)

NIP.

Yang menyerahkan
 PIHAK KESATU (PPK)

NIP.

D. PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

1. Prosedur Penyusunan Laporan BMN pada tingkat Satker BLU

a. Pencatatan Saldo Awal

Prosedur Pencatatan Saldo Awal pada tingkat Satker dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Petugas Administrasi menerima dokumen sumber dari Bendahara Barang/Penanggung Jawab Satker BLU berupa: Laporan BMN yang lalu, Laporan Hasil Inventaris (LHI) BMN, KIB, DBR, BA Hibah/penyerahan barang dan bukti-bukti kepemilikan Dokumen Sumber Saldo Awal;
- 2) Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber dalam Buku Agenda/Ekspedisi/Arsip Penerimaan, kemudian menyampaikannya kepada Petugas Verifikasi;
- 3) Petugas Verifikasi menerima dokumen sumber dari petugas administrasi dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber tersebut, meliputi:
 - a) Keabsahan dokumen sumber antara lain:
 - (1) Laporan BMN telah ditandatangani oleh Bendahara Barang/Penanggung Jawab UAKPB/Petugas Pengurus BMN;
 - (2) LHI BMN telah disetujui oleh penanggung jawab Satker BLU dan ditandatangani oleh Kepala SATKER;
 - (3) Bukti kepemilikan BMN yang masih berlaku dan sah; dan
 - (4) DBR/KIBtelah ditandatangani oleh Petugas yang ditunjuk dan diketahui oleh pejabat yang berwenang;
 - b) Kelengkapan data pada Berita Acara/Laporan BMN/LHI BMN: Kode UAKPB; Tanggal/tahun perolehan BMN; Kode Barang; Nomor urut pendaftaran; Jumlah barang; Harga barang; Identitas barang lainnya; Kebenaran perhitungan.
- 4) Petugas Verifikasi menyerahkan dokumen sumber kepada Operator Komputer;
- 5) Operator Komputer merekam dokumen sumber ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN menggunakan Modul Transaksi Saldo awal (KIB, DBR);
- 6) Operator Komputer mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyerahkannya kepada petugas verifikasi;
- 7) Petugas Verifikasi melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya; Jika terdapat ketidak sesuaian RTH dengan dokumen sumbernya, lakukan Prosedur Koreksi RTH;
- 8) Prosedur Koreksi RTH:
 - a) Petugas Verifikasi mengoreksi RTH, menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah dengan menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);
 - b) Menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang telah dikoreksi kepada operator komputer untuk dilakukan perekaman;
 - c) Operator Komputer melakukan perekaman dalam Aplikasi SIMAK-BMN pada Modul Saldo Awal yang menghasilkan RTH yang sudah dikoreksi untuk dicetak; dan
 - d) Operator Komputer mencetak RTH yang telah dikoreksi;
- 9) Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi;
- 10) Operator Komputer melakukan backup data pada Aplikasi SIMAK BMN.

b. Prosedur Pencatatan Transaksi Perolehan BMN

Pencatatan Transaksi Perolehan BMN dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Petugas Administrasi menerima Dokumen Sumber antara lain:
 - a) Untuk Pembelian yaitu SPM/SP2D, Faktur, Kontrak, SPK;
 - b) Untuk Transfer Masuk yaitu BAST dan/atau bukti kepemilikan;
 - c) Untuk Hibah Masuk yaitu BAST dan/atau bukti kepemilikan;
 - d) Untuk Rampasan yaitu SK Pengadilan tentang rampasan;
 - e) Untuk Penyelesaian Pembangunan yaitu BAST dan L-KDP;
 - f) Untuk Pembatalan Penghapusan yaitu SK Pembatalan Penghapusan;

- g) Untuk Reklasifikasi Masuk yaitu Catatan Hasil Koreksi reklasifikasi masuk, Surat Keterangan Penanggung Jawab Satker BLU beserta KIB/DBR BMN yang bersangkutan;
 - h) Untuk Bangun Serah Guna yaitu BAST dan Kontrak;
 - i) Untuk Bangun Guna Serah yaitu BAST dan Kontrak;
 - j) Untuk Pertukaran yaitu BAST;
 - k) Untuk Perolehan Lainnya yaitu BAST, Kontrak, Faktur/Kwitansi;
2. Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber dalam Buku Agenda/Ekspedisi kemudian menyerahkan Dokumen Sumber tersebut kepada Petugas Verifikasi;
 3. Petugas Verifikasi menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber, meliputi:
 - a) Kelengkapan data pada Dokumen Sumber:
 - (1) Tanggal/tahun perolehan BMN; Nama/Jenis Barang; Kode Produksi Barang; Jumlah barang; Harga barang; Kondisi barang; Identitas barang lainnya; Kebenaran perhitungan;
 - (2) Khusus Reklasifikasi Masuk : Nomor Urut Pendaftaran/Nama /Jenis Barang/Kode Produksi Barang sebelum dan sesudah Reklasifikasi; Apabila terdapat dokumen sumber yang salah, dokumen tersebut dikembalikan kepada pemohon/yang mengajukan Dokumen Sumber untuk dikoreksi. Setelah dikoreksi dapat diajukan kembali;
 - b) Keabsahan Dokumen Sumber: Masing-masing DS harus mendapatkan Validasi dari Penanggung Jawab Unit yang mengajukan Dokumen Sumber tersebut;
 4. Petugas Verifikasi menyerahkan dokumen sumber kepada Operator Komputer;
 5. Operator komputer melakukan perekaman dokumen sumber ke dalam Aplikasi SIMAK BMN (KIB, DBR dan DBL), dengan menggunakan Modul sebagai berikut:
 - a) Pembelian: Modul Perolehan/Pembelian;
 - b) Transfer Masuk: Modul Perolehan/Transfer Masuk;
 - c) Hibah Masuk: Modul Perolehan/Hibah Masuk;
 - d) Rampasan: Modul Perolehan/Rampasan;
 - e) Penyelesaian Pembangunan: Modul Perolehan / Penyelesaian Pembangunan;
 - f) Pembatalan Penghapusan: Modul Perolehan / Pembatalan Penghapusan;
 - g) Reklasifikasi Masuk: Modul Perolehan/Reklasifikasi Masuk;
 - h) Bangun Serah Guna: Modul Perolehan/Serah Guna;
 - i) Bangun Guna Serah: Modul Perolehan/Guna Serah;
 - j) Pertukaran: Modul Perolehan/Pertukaran;
 - k) Perolehan Lainnya: Modul Perolehan/Perolehan Lainnya;
 6. Operator Komputer mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyerahkan RTH & Dok. Sumber kepada Petugas Verifikasi;
 7. Petugas Verifikasi menerima dan melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya; Jika terdapat ketidaksesuaian RTH dengan dokumen sumbernya, lakukan Prosedur Koreksi RTH;
 8. Prosedur Koreksi RTH:
 - a) Petugas Verifikasi mengoreksi RTH dengan menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah dengan menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);
 - b) Petugas Verifikasi menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang sudah dikoreksi kepada operator komputer untuk dilakukan Perekaman;
 - c) Operator Komputer melakukan perekaman kembali ke dalam Aplikasi SIMAK BMN yang menghasilkan RTH yang sudah dikoreksi untuk dicetak;
 - d) Operator Komputer mencetak RTH yang telah dikoreksi;
 9. Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi;
 10. Operator Komputer melakukan pengamanan data backup pada Aplikasi SIMAK-BMN.

- c. **Prosedur Pencatatan Transaksi Perubahan BMN**
- 1) **Petugas Administrasi menerima Dokumen Sumber:**
 - a) Pengurangan/201 dari Pengguna Barang berupa SK Perubahan Status atau SK Hasil Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas atau SK Penghapusan BMN;
 - b) Pengembangan/202 dari PPK/Bendahara Pengeluaran/Pejabat Penerbit SPM berupa BAST, Faktur, Kontrak, SPK, dan SPM/SP2D;
 - c) Perubahan Kondisi/203 dari Penanggung Jawab Ruangan/ Bendahara Barang/Pengurus Barang berupa Laporan Hasil Inventarisasi Kondisi Barang;
 - d) Perubahan Nilai/Kuantitas/204 Penanggung jawab Satker BLU berupa SK Hasil Koreksi perubahan nilai/kuantitas beserta KIB/DBR/DBL BMN yang bersangkutan;
 - e) Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi dari Penanggung Jawab Satker BLU berupa BAST, SPM/SP2D, Faktur, SPK;
 - 2) **Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber dalam Buku Agenda/Ekspedisi dan menyerahkan dokumen sumber tersebut kepada Petugas Verifikasi;**
 - 3) **Petugas Verifikasi menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber, meliputi:**
 - a) **Kelengkapan data pada dokumen sumber antara lain:**
 - (1) Tanggal/tahun perolehan BMN;
 - (2) Nama/Jenis/Kode Barang;
 - (3) Jumlah barang;
 - (4) Harga barang;
 - (5) Nomor Urut Pendaftaran;
 - (6) Kondisi barang;
 - (7) Identitas barang lainnya;
 - (8) Kebenaran perhitungan;
 - (9) Khusus Pengurangan adalah jumlah barang sebelum dan setelah pengurangan dan nilai barang sebelum dan setelah pengurangan;
 - (10) Khusus Pengembangan adalah jumlah pengembangan BMN dan Nilai pengembangan BMN;
 - (11) Khusus Perubahan Nilai/Kuantitas adalah jumlah barang sebelum dan setelah koreksi dan nilai barang sebelum dan setelah koreksi;

Apabila terdapat dokumen sumber yang salah, dokumen tersebut dikembalikan kepada pemohon/yang mengajukan dokumen sumber untuk dikoreksi. Setelah dikoreksi dapat diajukan kembali.
 - b) **Keabsahan dokumen sumber: Masing-masing harus mendapatkan validasi dari penanggung jawab unit yang mengajukan dokumen sumber tersebut;**
 - 4) **Petugas Verifikasi menyampaikan dokumen sumber kepada Operator Komputer;**
 - 5) **Operator komputer merekam dokumen sumber ke dalam aplikasi SIMAK-BMN dengan menggunakan Modul sebagai berikut:**
 - a) **Pengurangan: Modul Perubahan/Pengurangan;**
 - b) **Pengembangan: Modul Perubahan/Pengembangan;**
 - c) **Perubahan Kondisi: Modul Perubahan/Perubahan Kondisi;**
 - d) **Perubahan Nilai/Kuantitas: Modul Perubahan/Perubahan Nilai/Kuantitas;**
 - e) **Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi: Modul Perubahan BMN/ Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi;**
 - 6) **Operator Komputer mencetak Register Transaksi Harian (RTH) pada Aplikasi SIMAK-BMN, Dokumen Sumber dan menyerahkan RTH & Dokumen Sumber kepada Petugas Verifikasi;**
 - 7) **Petugas Verifikasi menerima dan melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya. Jika terdapat ketidaksesuaian RTH dengan dokumen sumbernya, lakukan Prosedur Koreksi RTH**
 - 8) **Prosedur Koreksi RTH :**
 - a) **Petugas Verifikasi mengoreksi RTH dengan menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah dengan menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);**

- b) Petugas Verifikasi menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang sudah dikoreksi kepada operator komputer untuk dilakukan Perekaman;
 - c) Operator Komputer melakukan perekaman kembali ke dalam Aplikasi SIMAK BMN yang menghasilkan RTH yang sudah dikoreksi untuk dicetak;
 - d) Operator Komputer mencetak RTH yang telah dikoreksi;
- 9) Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi;
- 10) Operator Komputer melakukan backup data pada Aplikasi SIMAK-BMN.
- d. Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset
- 1) Petugas Administrasi menerima Dokumen Sumber (DS) dari KPKNL berupa BA Hasil Evaluasi;
 - 2) Petugas Administrasi mencatat penerimaan DS dalam buku agenda/ekspedisi dan menyerahkan DS tersebut kepada Petugas Verifikasi;
 - 3) Petugas Verifikasi menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber, meliputi kelengkapan data dan keabsahan Dokumen Sumber;
 - 4) Petugas Verifikasi menyerahkan dokumen sumber kepada Operator Komputer;
 - 5) Operator Komputer merekam dokumen sumber ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN dengan menggunakan modul Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset;
 - 6) Operator Komputer mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyerahkan RTH dan Dokumen Sumber kepada Petugas Verifikasi;
 - 7) Petugas Verifikasi menerima dan melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya. *Jika terdapat ketidaksesuaian RTH dengan dokumen sumbernya, maka dilakukan Prosedur Koreksi RTH;*
- 8) Prosedur Koreksi RTH:
- a) Petugas Verifikasi mengoreksi RTH dengan menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah dengan menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);
 - b) Petugas Verifikasi menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang sudah dikoreksi kepada operator komputer untuk dilakukan Perekaman;
 - c) Operator Komputer melakukan perekaman kembali ke dalam Aplikasi SIMAK BMN yang menghasilkan RTH yang sudah dikoreksi untuk dicetak;
 - d) Operator Komputer mencetak RTH yang telah dikoreksi;
- 9) Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi;
- 10) Operator Komputer melakukan back up data pada Aplikasi SIMAK-BMN;
- e. Pencatatan Transaksi Penghapusan BMN
- 1) Petugas Administrasi menerima Dokumen Sumber:
 - a) Penghapusan: dari Pengguna Barang berupa SK Penghapusan BMN;
 - b) Transfer Keluar: dari Kuasa Pengguna Barang atau bendahara barang/pengurus barang berupa BAST dan/atau bukti kepemilikan;
 - c) Hibah Keluar: dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang berupa BAST dan/atau bukti kepemilikan;
 - d) Reklasifikasi Keluar: dari Penanggung jawab Satker BLU berupa Catatan Hasil Koreksi beserta KIB/DBR/DBL BMN yang akan direklasifikasi;
 - e) Koreksi Pencatatan: dari Penanggung jawab Satker BLU berupa Catatan Hasil Koreksi beserta KIB/DBR/DBL BMN yang akan dikoreksi;
 - 2) Petugas Administrasi mencatat penerimaan DS dalam buku agenda/ekspedisi dan menyerahkan DS tersebut kepada Petugas Verifikasi;
 - 3) Petugas Verifikasi menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber, meliputi:
 - a) Kelengkapan data pada Dokumen Sumber:
 - (1) Tanggal/tahun perolehan BMN;
 - (2) Nama/Jenis/Kode Barang;
 - (3) Nomor urut pendaftaran;
 - (4) Jumlah barang;
 - (5) Nilai barang;
 - (6) Kondisi barang;

- (7) Identitas barang lainnya;
- (8) Kebenaran perhitungan;
- (9) Khusus Penghapusan adalah Nama/Jenis/Kode Barang yang dihapuskan, Nomor urut pendaftaran BMN yang dihapuskan;
- (10) Khusus Transfer Keluar adalah Jumlah & nilai barang yang diserahkan; Khusus Reklasifikasi Keluar adalah Nama/Jenis/Kode Barang sebelum dan setelah reklasifikasi keluar; dan
- (11) Khusus Koreksi Pencatatan adalah Nama/Jenis/Kode Barang sebelum dan setelah koreksi pencatatan.

Apabila terdapat dokumen sumber yang Salah, dokumen tersebut dikembalikan kepada Pemohon/ yang mengajukan Dokumen Sumber untuk dikoreksi. Setelah dikoreksi dapat diajukan kembali.

- b) Keabsahan dokumen sumber: Masing-masing harus mendapatkan Validasi dari Penanggung Jawab Unit yang mengajukan dokumen sumber tersebut;
- 4) Petugas Verifikasi menyerahkan dokumen sumber dengan Operator Komputer;
- 5) Operator Komputer merekam dokumen sumber ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN dengan menggunakan modul sebagai berikut:
 - a) Penghapusan yaitu Transaksi Pengurangan BMN/Penghapusan;
 - b) Transfer Keluar yaitu Transaksi Pengurangan BMN/Transfer Keluar;
 - c) Hibah Keluar yaitu Transaksi Pengurangan BMN/Hibah Keluar;
 - d) Reklasifikasi Keluar yaitu Transaksi Pengurangan BMN/Reklasifikasi Keluar;
 - e) Koreksi Pencatatan yaitu Transaksi Pengurangan BMN/Koreksi Pencatatan;
- 6) Operator Komputer mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyerahkan RTH dan Dok. Sumber kepada Petugas Verifikasi;
- 7) Petugas Verifikasi menerima dan melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya; Jika terdapat ketidaksesuaian RTH dengan dokumen sumbernya, maka dilakukan Prosedur Koreksi RTH;
- 8) Prosedur Koreksi RTH:
 - a) Petugas Verifikasi mengoreksi RTH dengan menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah dengan menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);
 - b) Petugas Verifikasi menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang sudah dikoreksi kepada operator komputer untuk dilakukan Perekaman;
 - c) Operator Komputer melakukan perekaman kembali ke dalam Aplikasi SIMAK BMN yang menghasilkan RTH yang sudah dikoreksi untuk dicetak;
 - d) Operator Komputer mencetak RTH yang telah dikoreksi;
- 9) Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi;
- 10) Operator Komputer melakukan back up data pada Aplikasi SIMAK-BMN;
- f. Penghentian BMN dari Penggunaan
 - 1) Petugas Administrasi menerima Dokumen Sumber dari Penanggung Jawab Satker BLU berupa Surat Ketetapan Penghentian Penggunaan BMN;
 - 2) Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber dalam buku agenda/ekspedisi dan menyerahkan dokumen sumber tersebut kepada Petugas Verifikasi;
 - 3) Petugas Verifikasi menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber, meliputi:
 - a) Kelengkapan data:
 - (1) Tanggal/tahun perolehan BMN;
 - (2) Nama/Jenis/Kode Barang;
 - (3) Nomor urut pendaftaran;
 - (4) Jumlah barang;
 - (5) Nilai barang;
 - (6) Kondisi barang;
 - (7) Identitas barang lainnya;
 - (8) Kebenaran perhitungan;
 - b) Keabsahan Dokumen Sumber;

- 4) Petugas Verifikasi menyerahkan dokumen sumber kepada Operator Komputer;
 - 5) Operator Komputer merekam dokumen sumber ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN dengan menggunakan modul Penghentian BMN dari Penggunaan;
 - 6) Operator Komputer mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyerahkan RTH dan Dokumen Sumber (DS) kepada Petugas Verifikasi;
 - 7) Petugas Verifikasi menerima dan melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya. Jika terdapat ketidaksesuaian RTH dengan dokumen sumbernya, maka dilakukan Prosedur Koreksi RTH;
 - 8) Prosedur Koreksi RTH:
 - a) Petugas Verifikasi mengoreksi RTH dengan menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah dengan menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);
 - b) Petugas Verifikasi menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang sudah dikoreksi kepada operator komputer untuk dilakukan Perekaman;
 - c) Operator Komputer melakukan perekaman kembali ke dalam Aplikasi SIMAK BMN yang menghasilkan RTH yang sudah dikoreksi untuk dicetak;
 - d) Operator Komputer mencetak RTH yang telah dikoreksi;
 - 9) Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi;
 - 10) Operator Komputer melakukan *back up* data pada Aplikasi SIMAK-BMN.
- g. Pencatatan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)
- 1) Petugas Administrasi menerima Dokumen Sumber dari UAKPA berupa SPM/SP2D berikut dokumen pendukungnya, yaitu: Kuitansi, Faktur, Kontrak, BA penyelesaian Pekerjaan dan dokumen lain yang dipersamakan;
 - 2) Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber dalam buku agenda/ekspedisi dan menyerahkan dokumen sumber tersebut kepada Petugas Verifikasi;
 - 3) Petugas Verifikasi menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber, meliputi:
 - 1) Kelengkapan data: Tanggal/tahun perolehan BMN; Nama/Jenis BMN; Jumlah BMN; Lokasi BMN; Penanggung Jawab/Pengguna BMN; Nilai BMN; Kondisi BMN; Identitas BMN lainnya; Kebenaran perhitungan;
 - 2) Keabsahan Dokumen Sumber (DS);
 - 4) Petugas Verifikasi menyerahkan dokumen sumber kepada Operator Komputer;
 - 5) Operator Komputer merekam dokumen sumber ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN dengan menggunakan modul Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - 6) Operator Komputer mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyerahkan RTH dan Dokumen Sumber kepada Petugas Verifikasi;
 - 7) Petugas Verifikasi menerima dan melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya. Jika terdapat ketidaksesuaian RTH dengan dokumen sumbernya, maka dilakukan Prosedur Koreksi RTH;
 - 8) Prosedur Koreksi RTH:
 - a) Petugas Verifikasi mengoreksi RTH dengan menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah dengan menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);
 - b) Petugas Verifikasi menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang sudah dikoreksi kepada operator komputer untuk dilakukan Perekaman;
 - c) Operator Komputer melakukan perekaman kembali ke dalam Aplikasi SIMAK BMN yang menghasilkan RTH yang sudah dikoreksi untuk dicetak;
 - d) Operator Komputer mencetak RTH yang telah dikoreksi;
 - 9) Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi; dan
 - 10) Operator Komputer melakukan *back up* data pada Aplikasi SIMAK-BMN.
- h. Prosedur Rekonsiliasi SIMAK BMN dengan SAK
- 1) Operator Komputer mencetak Laporan SIMAK BMN dan SAK

- a) Operator Komputer SIMAK BMN mencetak 5 rangkap Laporan SIMAK BMN yaitu:
 - (1) Laporan Neraca BMN dan RTH Pembelian;
 - (2) Laporan Neraca BMN dan RTH Penyelesaian Pembangunan;
 - (3) Laporan Neraca BMN dan RTH Pengembangan;
 - (4) Daftar SPM/SP2D telah direkam;
 - b) Operator Komputer SAK mencetak 5 rangkap Laporan SAK yaitu:
 - (1) Neraca bulanan;
 - (2) Buku Besar perkiraan Aset Tetap bulan berjalan (mengenai: Tanah, Gedung & Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan, Jaringan, dan Irigasi, Aset Tetap Lainnya dan KDP);
 - (3) Buku Besar perkiraan Belanja Modal bulan berjalan (mengenai: Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Gedung & Bangunan, Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi, dan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya).
- 2) Operator Komputer mengirim ADK pada Aplikasi SIMAK BMN ke SAK secara berkala (bulanan, semesteran dan tahunan) untuk menyusun neraca aset;
- 3) Rekonsiliasi SIMAK BMN dan SAK dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :
- a) Tim Verifikasi membandingkan saldo Aset Tetap untuk perkiraan berikut : Tanah, Gedung & Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan, Jaringan, dan Irigasi, dan Aset Tetap Lainnya;
 - b) Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar perbandingan adalah ADK, Neraca Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Neraca BMN, CALK (Catatan atas Laporan Keuangan) dan CaLBMN (Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara);
 - c) Bila hasil rekonsiliasi menunjukkan saldo Aset Tetap Neraca SAK sama dengan Neraca BMN maka dilakukan pembuatan Berita Acara Rekonsiliasi;
 - d) Bila Saldo Aset Tetap Neraca SAK tidak sama dengan Neraca BMN maka dilakukan penelitian atas saldo perkiraan Aset Tetap sebelum disesuaikan;
 - e) Penelitian atas saldo perkiraan Aset Tetap sebelum disesuaikan, dilakukan oleh Tim Verifikasi dengan dokumen sumber sebagai berikut: Neraca SAK dan Neraca BMN, CALK, Catatan atas Laporan BMN;
 - f) Bila tidak ditemukan saldo perkiraan Aset Tetap sebelum disesuaikan maka perlu dilakukan pengiriman kembali data BMN dari Aplikasi SIMAK BMN;
 - g) Bila ada saldo perkiraan Aset Tetap sebelum disesuaikan, perlu membandingkan RTH Pembelian, Penyelesaian Pembangunan, dan Pengembangan SIMAK BMN dengan Buku Besar Aset Tetap dan Belanja Modal SAK;
 - h) Bila Saldo perkiraan Aset Tetap sebelum disesuaikan merupakan KDP maka dilakukan Prosedur KDP baik pada UAKPA maupun UAKPB;
 - i) Bila Saldo perkiraan Aset Tetap sebelum disesuaikan bukan merupakan KDP maka dilakukan koreksi perekaman data SIMAK BMN pada UAKPB;
- 4) Setelah penelitian selesai, dilanjutkan dengan pembuatan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) :
- a) Petugas Verifikasi menyiapkan BAR Internal SAK dan SIMAK BMN berdasarkan dokumen sumber Format BAR, Hasil Penelitian atas Neraca SAK dan SIMAK BMN;
 - b) Penandatanganan BAR Internal SAK dan SIMAK BMN dilakukan oleh Penanggungjawab UAKPA dan Satker BLU;
 - c) Petugas administrasi mencatat dan menyimpan dalam Register Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal SAK dan SIMAK BMN (Arsip, Aplikasi SAK dan SIMAK BMN, dan Register Pelaksanaan Rekonsiliasi).
- i. Prosedur Rekonsiliasi Satker BLU dengan KPKNL
- Rekonsiliasi Satker BLU dengan KPKNL dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Operator Komputer melakukan *back up* data, menyiapkan ADK BMN, mencetak LBKP dan register pengiriman Data ke KPKNL (untuk divalidasi oleh penanggung jawab Satker BLU);
 - 2) Petugas Administrasi mengirim LBKP, ADK BMN, dan register pengiriman ke KPKNL. Setelah ditandatangani oleh petugas KPKNL, register pengiriman diambil kembali sebagai arsip (1 Lembar ditinggal di KPKNL sebagai Arsip);
 - 3) Petugas Verifikasi melakukan Rekonsiliasi dengan KPKNL:
 - 1) Jika Laporan Hasil Rekonsiliasi sudah sama, lanjutkan dengan penandatanganan BAR;
 - 2) Jika di dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi masih terdapat kekeliruan pada data LBKP, lakukan perbaikan data;
 - 3) Petugas Verifikasi di Satker BLU melakukan perbaikan data hasil Rekonsiliasi dan mengulangi langkah Rekonsiliasi;
 - 4) Setelah proses rekonsiliasi selesai dilanjutkan dengan penandatanganan BAR;
 - 4) Petugas Verifikasi menerima BAR yang disiapkan oleh KPKNL dan menyampaikannya kepada pejabat UAKPB atau pejabat lain yang ditunjuk untuk ditandatangani;
 - 5) Petugas Verifikasi menyerahkan kembali BAR yang telah ditandatangani oleh pejabat Satker BLU ke KPKNL untuk disahkan oleh pejabat yang menangani Rekonsiliasi di KPKNL;
 - 6) Petugas Administrasi menyimpan dan mencatat Laporan Hasil Rekonsiliasi dan BAR dalam register pengiriman data ke KPKNL.
- j. Prosedur Pengiriman Data Satker BLU Ke UAPPB-W/E1 adalah sebagai berikut:
- 1) Operator komputer melakukan *back up* data SIMAK-BMN;
 - 2) Operator komputer mencetak Laporan BMN yang terdiri dari:
 - a) Laporan BMN Intrakomptabel;
 - b) Laporan BMN Ekstrakomptabel;
 - c) Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
 - d) Laporan BMN Bersejarah;
 - e) Untuk Laporan Periode akhir tahun perlu dicetak laporan-laporan sebagai berikut:
 - a) Laporan Kondisi Barang (LKB);
 - b) Laporan BMN Tahunan;
 - 3) Petugas verifikasi membuat Catatan Ringkas BMN berdasarkan Laporan BMN, LKB, Laporan BMN tahunan;
 - 4) Pengiriman laporan BMN dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) KP ke UAPPB-E1;
 - 2) KD ke UAPPB-W;
 - 3) Dana Dekonsentrasi ke UAPPB-E1;
 - 4) Tugas Pembantuan ke UAPPB-E1;
 - 5) Operator komputer mengirim data BMN dari Aplikasi SIMAK BMN dan mencetak serta mengotorisasi register pengirimannya;
 - 6) Petugas administrasi melakukan pengiriman seluruh Laporan BMN, ADK dan Catatan Ringkas BMN; dan
 - 7) Petugas administrasi menyimpan dan mencatat dalam register pengiriman data SIMAK BMN dalam buku agenda dan aplikasi SIMAK-BMN.
- k. Pengiriman Data SIMAK BMN Ke UAKPA / SAK
- 1) Operator Komputer mengirim Data BMN dari Aplikasi SIMAK BMN ke SAK dan mentransfer data BMN ke dalam bentuk ADK;
 - 2) Petugas Verifikasi membuat Catatan Ringkas BMN;
 - 3) Petugas Administrasi mengirim ADK BMN, Register Pengiriman yang telah ditandatangani oleh Penanggung jawab UAKPB & Catatan Ringkas BMN ke UAKPA;
 - 4) Petugas Administrasi menyimpan salinan dokumen yang dikirim ke UAKPA.
2. Prosedur Penyusunan Laporan BMN/SIMAK BMN pada Tingkat UAPPAW
- a. Prosedur Penerimaan Data UAKPB Pada UAPPB-W

- 1) Petugas administrasi menerima dokumen sumber yaitu Laporan BMN, LKB (untuk periode akhir tahun), Catatan Ringkas BMN, ADK, dan Register Pengiriman dari UAKPB;
 - 2) Petugas administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber tersebut di dalam buku agenda/ekspedisi;
 - 3) Petugas administrasi menyampaikan dokumen sumber tersebut kepada Petugas Verifikasi;
 - 4) Petugas Verifikasi menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber, meliputi:
 - 5) Dokumen sumber telah ditandatangani oleh penanggung jawab UAKPB;
 - 6) ADK yang diterima memiliki kode UAKPB dan periode pengiriman yang sesuai dengan dokumen sumber;
Apabila terdapat dokumen sumber yang tidak sah, menyampaikan pemberitahuan kepada UAKPB yang bersangkutan untuk memperbaiki atau melengkapi Dokumen Sumber;
 - 7) Operator komputer menerima Data dari UAKPB pada Aplikasi SIMAK BMN, mencetak Register Penerimaan Data dan menyampaikannya kepada Petugas Verifikasi;
 - 8) Petugas verifikasi mencocokkan ulang Register Penerimaan Data dengan Register Pengiriman Data dari UAKPB:
 - a) Jika jumlah data (*record*) sama, lakukan pencetakan Laporan BMN untuk UAKPB yang bersangkutan;
 - b) Jika ada perbedaan jumlah data, UAKPB yang bersangkutan diminta untuk melakukan pengiriman ulang;
 - 9) Operator Komputer melakukan back up data dan mencetak Laporan BMN berdasarkan ADK dan Dokumen Sumber dan menyerahkan kepada petugas verifikasi;
 - 10) Petugas Verifikasi mencocokkan ulang data laporan BMN dengan Cetakan Laporan BMN UAKPB yang diterima:
 - a) Jika angka laporan BMN sama, lakukan *back up* data BMN pada Aplikasi SIMAK BMN;
 - b) Jika ada perbedaan angka laporan keuangan, sampaikan kepada UAKPB yang bersangkutan untuk mengirim ulang ADK;
 - 11) Petugas administrasi mengarsipkan dokumen sumber, register penerimaan, Laporan BMN yang telah diverifikasi.
- b. Prosedur Rekonsiliasi UAPPB-W dengan Kanwil DJKN
Rekonsiliasi UAPPB-W dengan Kanwil DJKN dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Operator Komputer melakukan *back up* data, mempersiapkan ADK LBPPW, mencetak LBPPW dan register pengiriman Data ke Kanwil DJKN (untuk divalidasi oleh penanggung jawab UAPPB-W);
 - 2) Petugas Administrasi mengirim LBPPW, ADK, dan register pengiriman ke Kanwil DJKN. Setelah ditandatangani oleh petugas Kanwil DJKN, register pengiriman diambil kembali sebagai arsip (1 Lembar ditinggal di Kanwil DJKN sebagai Arsip);
 - 3) Petugas Verifikasi melakukan Rekonsiliasi dengan Kanwil DJKN:
 - a) Jika Laporan Hasil Rekonsiliasi sudah sama, lanjutkan dengan penandatanganan BAR;
 - b) Jika di dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi masih terdapat kekeliruan pada data LBPPW, lakukan perbaikan data;
 - 4) Petugas Verifikasi di UAPPB-W melakukan perbaikan data hasil Rekonsiliasi dan mengulangi langkah Rekonsiliasi;
 - 5) Petugas Verifikasi menerima BAR yang disiapkan oleh Kanwil DJKN dan menyampaikannya kepada pejabat UAPPB-W atau pejabat lain yang ditunjuk untuk ditandatangani;
 - 6) Petugas Verifikasi menyerahkan kembali BAR yang telah ditandatangani oleh pejabat UAPPB-W ke Kanwil DJKN untuk disahkan oleh pejabat yang menangani Rekonsiliasi di Kanwil DJKN;

- 7) Petugas Administrasi menyimpan dan mencatat Laporan Hasil Rekonsiliasi dan BAR dalam register pengiriman data ke Kanwil DJKN.

c. Prosedur Pengiriman Data UAPPB-W Ke UAPPB-E1

- 1) Petugas Administrasi menerima dan meneliti register pengiriman dan penerimaan data dari UAKPB dengan cara membandingkan register dengan daftar penerimaan data UAKPB untuk memastikan seluruh data telah diterima dan digabungkan dalam Aplikasi SIMAK BMN;
(Bila ada UAKPB yang belum mengirim data atau data yang dikirim belum benar, sampaikan pemberitahuan untuk memperbaiki dan melakukan pengiriman ulang)
- 2) Operator Komputer melakukan *Back Up* data SIMAK BMN dan mencetak formulir Laporan BMN dengan Aplikasi SIMAK BMN yaitu:
 - a) Laporan BMN Intrakomptabel;
 - b) Laporan BMN Ekstrakomptabel;
 - c) Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
 - d) Laporan BMN Bersejarah;
 - e) Untuk Laporan periode akhir tahun Operator Komputer membuat *Back Up* data SIMAK BMN dan mencetak formulir Laporan BMN dengan Aplikasi SIMAK BMN yaitu:
 - (1) Laporan Kondisi Barang (LKB);
 - (2) Laporan BMN Tahunan;
- 3) Petugas verifikasi membuat Catatan Ringkas BMN berdasarkan Laporan BMN, LKB dan Laporan BMN tahunan sebelum dikirimkan ke UAPPB-E1;
- 4) Operator komputer mengirim ADK dan mencetak serta memberikan otorisasi atas register pengirimannya;
- 5) Petugas administrasi melakukan pengiriman seluruh Laporan BMN, ADK dan Catatan Ringkas BMN;
- 6) Petugas administrasi menyimpan dan mencatat dalam register pengiriman data SIMAK BMN dalam buku agenda;

3. Penyusunan Laporan BMN/SIMAK BMN pada Tingkat UAPPB-E1

a. Penerimaan Data UAPPB-W / UAKPB KP / DK/TP Pada UAPPB-E1

- 1) Petugas administrasi menerima dokumen sumber yaitu Laporan BMN, LKB (untuk periode akhir tahun), Catatan Ringkas BMN, ADK, dan Register Pengiriman dari UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP;
- 2) Petugas administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber tersebut di dalam buku agenda/ekspedisi;
- 3) Petugas administrasi menyampaikan dokumen sumber tersebut kepada Petugas Verifikasi;
- 4) Petugas Verifikasi menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber, meliputi:
 - a) Dokumen sumber telah ditandatangani oleh penanggung jawab UAPPB-E1;
 - b) ADK yang diterima memiliki kode UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP dan periode pengiriman yang sesuai dengan dokumen sumber;
 - c) Apabila terdapat dokumen sumber yang tidak sah, menyampaikan pemberitahuan kepada UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP yang bersangkutan untuk memperbaiki atau melengkapi dokumen sumber;
- 5) Operator komputer di UAPPB-E1 menerima Data dari UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP pada Aplikasi SIMAK BMN, mencetak Register Penerimaan Data dan menyampaikannya kepada Petugas Verifikasi;
- 6) Petugas verifikasi mencocokkan ulang Register Penerimaan Data dengan Register Pengiriman Data dari UAPPB-E1:
 - a) Jika jumlah data (*record*) sama, lakukan pencetakan Laporan BMN untuk UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP yang bersangkutan;
 - b) Jika ada perbedaan jumlah data, UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP yang bersangkutan diminta untuk melakukan pengiriman ulang;
- 7) Operator Komputer melakukan pencetakan Laporan BMN berdasarkan ADK dan Dokumen Sumber dan menyerahkan kepada petugas verifikasi;

- 8) Petugas Verifikasi mencocokkan ulang data laporan BMN dengan Cetakan Laporan BMN UAPPB-E1 yang diterima:
 - a) Jika angka laporan BMN sama, lakukan back-up data BMN pada Aplikasi SIMAK BMN;
 - b) Jika ada perbedaan angka laporan keuangan, sampaikan kepada UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP yang bersangkutan untuk mengirim ulang ADK;
 - 9) Petugas administrasi melakukan *back up* data dan mengarsipkan dokumen sumber, register penerimaan, Laporan BMN yang telah diverifikasi.
- b. Rekonsiliasi UAPPB-E1 dengan DJKN
- Rekonsiliasi UAPPB-E1 dengan DJKN dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Operator Komputer melakukan *back up* data, mempersiapkan ADK LBPPE1, mencetak LBPPE1 dan register pengiriman Data ke DJKN (untuk divalidasi oleh penanggung jawab UAPPB-E1);
 - 2) Petugas Administrasi mengirim LBPPE1, ADK, dan register pengiriman ke DJKN. Setelah ditandatangani oleh petugas DJKN, register pengiriman diambil kembali sebagai arsip (1 Lembar ditinggal di DJKN sebagai Arsip);
 - 3) Petugas Verifikasi melakukan Rekonsiliasi dengan DJKN:
 - a) Jika Laporan Hasil Rekonsiliasi sudah sama, lanjutkan dengan penandatanganan BAR;
 - b) Jika di dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi masih terdapat kekeliruan pada data LBPPE1, lakukan perbaikan data;
 - 4) Petugas Verifikasi di UAPPB-E1 melakukan perbaikan data hasil Rekonsiliasi dan mengulangi langkah Rekonsiliasi;
 - 5) Petugas Verifikasi menerima BAR yang disiapkan oleh DJKN dan menyampaikannya kepada pejabat UAPPB-E1 atau pejabat lain yang ditunjuk untuk ditandatangani;
 - 6) Petugas Verifikasi menyerahkan kembali BAR yang telah ditandatangani oleh pejabat UAPPB-E1 ke DJKN untuk disahkan oleh pejabat yang menangani Rekonsiliasi di DJKN;
 - 7) Petugas Administrasi menyimpan dan mencatat Laporan Hasil Rekonsiliasi dan BAR dalam register pengiriman data ke DJKN;
- c. Pelaporan Dan Pengiriman Data UAPPB-E1 Ke UAPB
- 1) Petugas Administrasi menerima dan meneliti register pengiriman dan penerimaan data dari UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP dengan cara membandingkan register dengan daftar data yang dikirimkan oleh UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP untuk memastikan seluruh data telah diterima dan digabungkan dalam Aplikasi SIMAK BMN;
(Bila ada UAPPB-W/UAKPB KP/DK/TP yang belum mengirim data atau data yang dikirim belum benar, sampaikan pemberitahuan untuk memperbaiki dan melakukan pengiriman ulang)
 - 2) Operator Komputer melakukan *Back Up* data SIMAK BMN dan mencetak formulir Laporan BMN dengan Aplikasi SIMAK BMN yaitu:
 - a) Laporan BMN Intrakomptabel;
 - b) Laporan BMN Ekstrakomptabel;
 - c) Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
 - d) Laporan BMN Bersejarah;
 - e) Untuk Laporan periode akhir tahun perlu dicetak laporan BMN berikut, yaitu:
 - (1) Laporan Kondisi Barang (LKB);
 - (2) Laporan BMN Tahunan;
 - 3) Petugas verifikasi membuat Catatan Ringkas BMN berdasarkan Laporan BMN, LKB dan Laporan BMN tahunan sebelum dikirimkan ke UAPB;
 - 4) Operator komputer mengirim ADK dan mencetak register pengirimannya;
 - 5) Petugas administrasi melakukan pengiriman seluruh Laporan BMN, ADK dan Catatan Ringkas BMN;
 - 6) Petugas administrasi menyimpan dan mencatat dalam register pengiriman data SIMAK BMN dalam buku agenda.

4. Penyusunan Laporan BMN/SIMAK BMN pada Tingkat UAPB
 - a. Penerimaan Data UAPPB-E1 Pada UAPB
 - 1) Petugas Administrasi menerima dokumen sumber (Laporan BMN, LKB, Catatan Ringkas BMN, ADK, dan Register Pengiriman);
 - 2) Petugas Administrasi mencatat penerimaan dokumen sumber tersebut dalam buku agenda;
 - 3) Petugas verifikasi menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber, meliputi:
 - a) Dokumen sumber telah ditandatangani oleh penanggung jawab UAPPB-E1;
 - b) ADK yang diterima memiliki kode UAPPB-E1 dan periode pengiriman yang sesuai dengan dokumen sumber;
(Apabila terdapat dokumen sumber yang tidak sah, menyampaikan pemberitahuan untuk memperbaiki dokumen Sumber kepada UAPPB-E1 yang bersangkutan)
 - 4) Operator Komputer menerima data ADK dan dokumen sumber dari UAPPB-E1 pada aplikasi SIMAK-BMN, mencetak Register Penerimaan Data dan menyampaikannya kepada Petugas Verifikasi;
 - 5) Petugas Verifikasi mencocokkan ulang Register Penerimaan Data dengan Register Pengiriman Data dari UAPPB-E1:
 - a) Jika jumlah data (*record*) sama, lakukan pencetakan Laporan BMN untuk UAPPB-E1 yang bersangkutan;
 - b) Jika ada perbedaan jumlah data, UAPPB-E1 yang bersangkutan diminta untuk melakukan pengiriman ulang (ulangi langkah dari awal);
 - 6) Petugas Verifikasi mencocokkan ulang Data Laporan BMN dengan cetakan Laporan BMN UAPPB-E1 yang diterima;
 - 7) Operator Komputer melakukan back up data BMN;
 - 8) Petugas Administrasi melakukan Back Up data dan mengarsipkan dokumen sumber, register penerimaan, Laporan BMN yang telah diverifikasi.
 - b. Prosedur Rekonsiliasi UAPB dengan DJKN
 - 1) Operator Komputer melakukan *back up* data, mencetak LBP, mempersiapkan ADK LBP dan mencetak register pengiriman Data ke DJKN (*ditandatangani oleh penanggung jawab UAPB*);
 - 2) Petugas Administrasi mengirim LBP, ADK, dan register pengiriman ke DJKN. Setelah ditandatangani oleh petugas DJKN, register pengiriman diambil kembali sebagai arsip (1 Lembar ditinggal di DJKN sebagai Arsip);
 - 3) Petugas Verifikasi UAPB melakukan Rekonsiliasi dengan DJKN:
 - a) Jika Laporan Hasil Rekonsiliasi sudah sama lakukan penandatanganan BAR;
 - b) Jika di dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi terdapat kesalahan pada data LBP, lakukan penelusuran dan perbaikan Data;
 - c) Petugas Administrasi, Verifikasi dan Operator Komputer melakukan penelusuran kesalahan pada data LBP, kemudian meminta UAKPB terkait untuk melakukan perbaikan data sesuai dengan prosedur melalui UAPPB-W dan UAPPB-E1;
 - d) Setelah proses rekonsiliasi selesai dilanjutkan dengan penandatanganan BAR;
 - 4) Petugas Verifikasi menerima BAR yang disiapkan oleh DJKN dan menyampaikannya kepada pejabat UAPB atau pejabat lain yang ditunjuk untuk ditandatangani;
 - 5) Petugas Verifikasi menyerahkan kembali BAR yang telah ditandatangani oleh pejabat UAPB ke DJKN untuk disahkan oleh pejabat yang menangani Rekonsiliasi di DJKN; dan
 - 6) Petugas Administrasi menyimpan/mencatat Laporan Hasil Rekonsiliasi dan BAR dalam register pengiriman data ke DJKN.
 - c. Pelaporan Dan Pengiriman Data UAPB Ke DJKN
 - 1) Petugas Administrasi menerima dan meneliti registrasi pengiriman dan penerimaan data dari UAPPB-E1 (Registrasi Pengiriman & Penerimaan Data UAPPB-E1, Daftar UAKPB, Aplikasi SIMAK BMN) dengan membandingkan dengan daftar dalam UAPPB-E1 untuk memastikan seluruh data UAPPBE1 telah diterima dan digabungkan dalam Aplikasi SIMAK BMN;

- 2) Bila ada UAPPB-E1 yang belum mengirim data atau data yang dikirim belum benar, sampaikan pemberitahuan kepada UAPPB-E1 yang bersangkutan untuk memperbaiki dan melakukan pengiriman ulang;
- 3) Operator Komputer melakukan *Back Up* data SIMAK BMN dan mencetak formulir Laporan BMN dengan Aplikasi SIMAK BMN:
 - a) Laporan BMN Intrakomptabel;
 - b) Laporan BMN Ekstrakomptabel;
 - c) Laporan Gabungan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
 - d) Laporan BMN Bersejarah;
 - e) Untuk periode akhir tahun, perlu dicetak Laporan BMN sebagai berikut, yaitu:
 - (1) Laporan Kondisi Barang;
 - (2) Laporan BMN Tahunan;
- 4) Petugas verifikasi membuat Catatan Ringkas BMN berdasarkan Laporan BMN, LKB, Laporan BMN tahunan;
- 5) Operator Komputer mengirim ADK dan mencetak register pengirimannya;
- 6) Petugas Administrasi melakukan pengiriman seluruh Laporan BMN, ADK dan Catatan Ringkas BMN; dan
- 7) Petugas Administrasi menyimpan dan mencatat dalam register pengiriman data SIMAK BMN dan buku Agenda.

BAB III
SISTEM AKUNTANSI BIAYA DAN KERUGIAN

A. PENDAHULUAN

1. Dasar Hukum

Pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan Universitas Negeri Yogyakarta sebagai PTN PK-BLU disusun dengan mempertimbangkan sebagai berikut:

- a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, khususnya pasal 68 dan 69 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- b. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 130/KMK.05/2009 tanggal 21 April 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai Badan Layanan Umum (BLU) maka terhitung mulai tanggal tersebut UNY tidak lagi sebagai Satuan Kerja (satker) pemerintah biasa tetapi sebagai satker-BLU;
- c. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, khususnya pasal 25, 26, dan 27 tentang Akuntabilitas, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan BLU, yang dirubah dengan PP Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- d. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU dinyatakan bahwa Sistem Akuntansi adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan;
- e. Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia;
- f. Draft Final Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Perguruan Tinggi dengan PK-BLU, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, Tahun 2012; dan
- g. Prinsip dan praktik akuntansi yang lazim diterapkan dalam pelaporan keuangan entitas pendidikan.

2. Pengertian Sistem Akuntansi Biaya dan Kerugian

Sistem akuntansi biaya dan kerugian adalah merupakan serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan, khususnya yang berkaitan dengan akun beban dan kerugian, yang disusun secara sistematis dalam satu periode waktu tertentu. Sistem akuntansi biaya diharapkan mampu menghasilkan :

- a. Informasi tentang harga pokok produksi/jasa;
- b. Informasi tentang biaya satuan (unit cost) per unit layanan; dan
- c. Informasi tentang analisis varian (perbedaan antara biaya standar dan biaya sesungguhnya).

Pedoman sistem akuntansi biaya ini juga diharapkan dapat menghasilkan informasi yang berguna untuk : (a) perencanaan dan pengendalian operasional BLU, (b) pengambilan keputusan oleh Pimpinan BLU, dan (c) perhitungan tarif layanan BLU (PMK nomor 76/PMK.05/2008 pasal 1-2).

Dalam pedoman akuntansi biaya Universitas Negeri Yogyakarta ini baru sampai dalam tahap menyiapkan instrumen yang perlu ditindak lanjuti untuk menghasilkan sistem akuntansi biaya seperti yang dimaksudkan di atas.

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai satker BLU, pengelolaan keuangannya mengikuti Pola Badan Layanan Umum (PPK-BLU). PPK-BLU adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.

Dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor: 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, khususnya pasal 10 tentang standar biaya dan tarif didasarkan pada beberapa hal sebagai berikut, yaitu:

- a. BLU menyusun rencana strategis bisnis lima tahunan dengan mengacu kepada Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- b. BLU menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada rencana strategis bisnis sebagaimana dimaksud pada point (1);
- c. RBA sebagaimana dimaksud pada point (2) disusun berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan APBN/APBD/PNBP;
- d. Perhitungan akuntansi biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan standar biaya yang ditetapkan oleh pemimpin BLU;
- e. Perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya paling kurang menyajikan perhitungan biaya langsung dan biaya tidak langsung; dan
- f. Dalam hal BLU belum menyusun standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLU menggunakan standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan/gubernur/bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya.

Instansi pemerintah yang menerapkan PPK-BLU menggunakan Standar Pelayanan Minimum (SPM), yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sesuai dengan kewenangannya. SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikaan oleh satker BLU kepada masyarakat.

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai Perguruan Tinggi Negeri BLU mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan mengacu pada Standar Akuntansi yang berlaku sesuai dengan jenis layanannya, serta Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Perguruan Tinggi dengan PK-BLU dan ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sesuai dengan kewenangannya.

3. Sistematika

Sistematika pedoman akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Pendahuluan.
- b. Perlakuan Akuntansi Beban dan Kerugian.
- c. Rencana Strategis (Rencana Strategi Bisnis 2010 - 2014) dan Standar Pelayanan Minimal.
- d. Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Evaluasi RBA.
- e. Pedoman Tarif BLU UNY dan Analisis Penghitungan Biaya (Unit Cost).
- f. Penutup.

B. PERLAKUAN AKUNTANSI BEBAN DAN KERUGIAN

1. Definisi Beban dan Kerugian.

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

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

2. Klasifikasi Beban

Beban atau biaya diklasifikasikan di dalam laporan aktivitas berdasarkan fungsinya, yaitu sebagai berikut:

- a. Beban Layanan
- b. Beban Administrasi dan Umum
- c. Beban Lainnya

Penjelasan:

- a. Beban Layanan

Beban Layanan merupakan beban yang terkait langsung dengan pelaksanaan penyelenggaraan fungsi pokok UNY sebagai PT PK-BLU, yaitu pendidikan dan

pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Beban layanan diklasifikasikan berdasarkan sifatnya, meliputi antara lain:

- 1) Beban pegawai, meliputi seluruh beban gaji, honor, tunjangan yang terkait langsung dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tenaga pendidik tetap dan tidak tetap (tidak termasuk jabatan struktural) dan biaya pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik;
 - 2) Beban bahan, meliputi semua beban pemakaian bahan untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat seperti bahan-bahan yang digunakan dalam kegiatan praktikum, laboratorium dan bahan lainnya yang digunakan untuk kegiatan pengajaran (kertas, alat tulis), penelitian dan kegiatan pada masyarakat;
 - 3) Beban beasiswa, meliputi pemberian beasiswa untuk tenaga pendidik dan mahasiswa yang dibiayai dari sumber sendiri (PNBP), APBN melalui DIPA BLU yang bersangkutan atau hibah beasiswa dari pihak lain/swasta;
 - 4) Beban pemeliharaan, meliputi seluruh beban pemeliharaan aset Universitas Negeri Yogyakarta (PT BK-BLU) yang digunakan untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - 5) Beban langganan daya dan jasa layanan, meliputi beban atas penggunaan jasa layanan pihak ketiga seperti: listrik, air, telpon, internet, media dan kepustakaan, sewa gedung perkuliahan, layanan kesehatan tenaga pendidik dan mahasiswa, jasa penerbitan jurnal ilmiah, jasa catering dan tata boga untuk kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan sebagainya;
 - 6) Beban perjalanan dinas dan akomodasi, meliputi beban perjalanan dinas dan akomodasi tenaga pendidik dalam pelaksanaan kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - 7) Beban penyusutan dan amortisasi, meliputi beban penyusutan/penghapusan gedung dan sarana kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat; dan
 - 8) Beban lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan Universitas negeri Yogyakarta (PT PK-BLU).
- b. Beban Administrasi dan Umum merupakan beban yang diperlukan untuk administrasi dan baban yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan UNY (PT PK-BLU). Beban Administrasi dan Umum diklasifikasikan berdasarkan sifatnya, meliputi antara lain:
- 1) Beban pegawai, meliputi seluruh beban gaji, honor, tunjangan jabatan struktural dan biaya pembinaan dan pengembangan tenaga administrasi dan pejabat struktural;
 - 2) Beban administrasi dan rumah tangga kantor, meliputi beban alat tulis kantor, photocopy, barang cetakan, keperluan rumah tangga kantor;
 - 3) Beban pemeliharaan, meliputi seluruh beban pemeliharaan aset UNY (PT PK-BLU) yang digunakan untuk kegiatan administrasi perkantoran;
 - 4) Beban legal dan profesional, meliputi beban yang terkait dengan proses hukum dan penggunaan jasa profesional seperti akuntan, pengacara, arsitek dan sebagainya;
 - 5) Beban perjalanan dinas dan akomodasi, meliputi beban perjalanan dinas dan akomodasi tenaga administrasi dan pejabat struktural dalam pelaksanaan kegiatan administrasi;
 - 6) Beban hubungan masyarakat dan bina lingkungan, meliputi beban sosial, sumbangan, bina lingkungan, promosi dan iklan;
 - 7) Beban penyusutan dan amortisasi, meliputi beban penyusutan/penghapusan gedung dan sarana kegiatan penunjang administrasi dan umum; dan
 - 8) Beban lainnya yang tidak terkait secara langsung dengan pelayanan BLU UNY.
- c. Beban Lainnya merupakan beban yang tidak dapat dikelompokkan kedalam Beban Layanan dan Administrasi dan Umum, meliputi antara lain:
- 1) Beban keuangan, yaitu beban yang timbul dari transaksi keuangan, pembiayaan atau penjaminan seperti biaya administrasi bank, provisi dan bunga kredit, biaya garansi bank;

- 2) Beban penyisihan piutang, yaitu beban yang timbul sehubungan dengan pengakuan kerugian dari piutang yang diperkirakan tidak tertagih;
- 3) Kerugian penyusutan aset, yaitu beban yang timbul sehubungan dengan pengakuan kerugian akibat penjualan aset UNY (PT PK-BLU) dibawah nilai tercatatnya;
- 4) Kerugian penurunan nilai aset, yaitu beban yang timbul sehubungan dengan pengakuan kerugian akibat terjadinya penurunan manfaat ekonomi sampai dibawah nilai tercatatnya;
- 5) Kerugian akibat bencana alam, kebakaran; dan
- 6) Beban lainnya yang tidak dapat dikelompokkan kedalam beban layanan dan beban administrasi dan umum.

Catatan:

Pengakuan akuntansi atas beban penyisihan piutang, kerugian penyusutan aset, kerugian penurunan nilai aset, dan kerugian akibat bencana alam dan kebakaran, harus dilengkapi dengan alat bukti dokumen yang memadai seperti: Berita Acara yang ditandatangani oleh Rektor dan atau Pejabat Yang Berwenang sesuai peraturan berlaku.

3. Perlakuan Akuntansi atas Beban Jasa Layanan, Administrasi dan Umum, dan Beban Lainnya.
 - a. Pengakuan
 - 1) Beban diakui pada saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal, kecuali untuk beban yang dibiayai dari APBN Rupiah Murni;
 - 2) Beban yang timbul atas belanja pegawai dan belanja barang dan jasa yang dibiayai dari APBN rupiah murni diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D; dan
 - 3) Pada setiap tanggal pelaporan, UNY (PT PK-BLU) harus mengakui sebagai beban (*accrued*) semua jasa yang telah diterima dari pihak lain namun pembayarannya belum dilakukan oleh UNY.
 - b. Pengukuran
 - 1) Beban jasa layanan, administrasi dan umum dan beban lainnya, kecuali beban penyisihan piutang, penyusutan dan amortisasi, dicatat sebesar jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh beban dibayarkan pada periode berjalan, atau jumlah kas yang akan harus dibayarkan dimasa depan atas beban yang terjadi pada periode berjalan.
 - 2) Beban yang timbul atas belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal yang dibiayai dari APBN rupiah murni dicatat sebesar pengeluaran bruto belanja pada SPM.
 - 3) Beban penyusutan/penghapusan dan amortisasi dicatat sebesar jumlah alokasi sistematis dari manfaat ekonomi yang dikonsumsi (lihat akuntansi aset).
 - c. Penyajian dan Pengungkapan.
 - 1) Beban disajikan dalam laporan aktivitas dengan menggunakan klasifikasi menurut fungsinya (metode beban fungsional) yaitu beban layanan dan beban administrasi dan umum serta beban lainnya (lihat Laporan Aktivitas).
 - 2) Rincian beban menurut sifatnya seperti beban pegawai, beban penyusutan/penghapusan dan beban bahan untuk setiap kelompok beban fungsional harus disajikan dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) secara memadai.
 - d. Alokasi Beban Tergabung.
 - 1) Beban yang timbul secara tergabung seperti beban langganan daya dan jasa, beban pemeliharaan dan penyusutan gedung dan bangunan dapat diidentifikasi

secara terpisah, dialokasikan kepada Beban Layanan, dan Beban Administrasi dan Umum secara proporsional sesuai dengan taksiran volume pemakaiannya.

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

4. Klasifikasi Kerugian

Kerugian dapat diklasifikasikan meliputi antara lain:

- a. Kerugian penjualan aset tetap dan investasi;
- b. Kerugian yang belum dirialisasi dari penurunan nilai aset; dan
- c. Selisih kurs valuta asing.

5. Perlakuan Akuntansi atas Kerugian

a. Pengakuan

- 1) Kerugian penjualan aset diakui pada saat terjadinya transaksi penjualan.
- 2) Kerugian yang belum dirialisasi dari penurunan nilai aset diakui pada saat nilai tercatatnya tidak lagi mencerminkan nilai wajarnya.
- 3) Kerugian atas selisih kurs valuta asing diakui pada saat terjadinya transaksi penukaran/penjualan.

b. Pengukuran

- 1) Kerugian penjualan aset dicatat sebesar selisih kurang harga jual aset dikurangi nilai tercatatnya.
- 2) Kerugian yang belum dirialisasi dari penurunan nilai aset dicatat sebesar selisih kurang nilai wajar aset pada akhir periode laporan dikurangi nilai tercatatnya.
- 3) Kerugian atas selisih kurs valuta asing dicatat sebesar selisih kurang nilai jual/penukaran dikurangi nilai tercatatnya.

c. Penyajian dan Pengungkapan

- 1) Kerugian penjualan aset, kerugian yang belum dirialisasi dari penurunan nilai aset, dan kerugian selisih kurs valuta asing disajikan kedalam Laporan Aktivitas dengan menggunakan klasifikasi menurut kelompok akunnya (penjualan aset, nilai investasi, selisih kurs valuta asing), serta penggolongannya (tidak terikat, terikat temporer, dan terikat permanen).
- 2) Kerugian atas investasi aset tetap yang diusahakan (unit bisnis dan sewa) disajikan tersendiri pada akun Properti Investasi.
- 3) Hal-hal berikut mengenai kerugian atas penjualan aset, kerugian yang belum dirialisasi, kerugian selisih kurs, kerugian properti investasi, dan kerugian lainnya yang tidak dapat dikelompokkan dalam jenis kerugian dimaksud, harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan secara memadai.

C. RENCANA STRATEGIS (RENCANA STRATEGIS BISNIS 2010 S/D2014) DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)

1. Rencana Strategis (Rencana Strategis Bisnis 2011 s/d 2014)

a. Visi dan Misi

Visi dan Misi UNY sebagai badan layanan umum sebagaimana yang tercantum pada Renstra UNY adalah sebagai berikut:

- 1) Visi
Mampu menghasilkan insan bertaqwa, mandiri, dan cendekia.

- 2) Misi
Misi UNY sesuai dengan Renstra 2011-2014 adalah sebagai berikut:

- a) Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pembentukan insan cendekia;
- b) Mengembangkan sistem pendidikan yang mampu menumbuhkan lulusan yang mandiri, kreatif, dan inovatif;
- c) Membangun budaya akademik berkarakter yang mendorong pertumbuhan nurani lulusan; dan

- d) Memantapkan sistem kelembagaan dan jejaring kerja yang menunjang fungsi dan otonomi UNY menuju World Class University.
- b. Tujuan
- 1) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan ipteks yang kondusif bagi berkembangnya kemampuan intelektual, emosional, sosial, dan religius secara terpadu.
 - 2) Meningkatkan sinergi lembaga kemahasiswaan, kemandirian dan kreativitas mahasiswa, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya.
 - 3) Meningkatkan kualitas dan kuantitas dosen dan tenaga kependidikan yang mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - 4) Mewujudkan otonomi kelembagaan universitas yang berbasis TI didukung oleh income generating yang memadai.
 - 5) Meningkatkan jejaring kerja sama dalam dan luar negeri untuk mendukung UNY menuju World Class University.
- c. Strategi
- 1) Memanfaatkan kualitas dan kuantitas dosen dan tenaga kependidikan secara maksimal untuk meningkatkan kinerja unit kerja
 - 2) Memanfaatkan peluang peningkatan income generating untuk meningkatkan tata kelola, akuntabilitas, dan transparansi dalam perencanaan dan pelaksanaan prosedur manajemen.
 - 3) Memanfaatkan ketersediaan TI dan sertifikat ISO untuk meningkatkan kinerja dan meraih peluang kerjasama baik dalam maupun luar negeri guna mempercepat UNY menuju World Class University.
 - 4) Memanfaatkan kesiapan pelaksanaan pendidikan karakter untuk merevitalisasi moral bangsa sejalan dengan program pemerintah.
- d. Kebijakan
- 1) Memperluas kesempatan bagi mahasiswa berprestasi dan mahasiswa miskin untuk meraih beasiswa pemerintah maupun beasiswa masyarakat;
 - 2) Meningkatkan kinerja melalui peningkatan kualitas dan kuantitas dosen dan tenaga kependidikan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UNY;
 - 3) Mengembangkan database, pemenuhan sarana-prasarana, efektivitas monitoring dan evaluasi kegiatan akademik dan nonakademik, dan optimalisasi sistem penjaminan mutu ISO 9001:2008 untuk mendukung prosedur manajemen dan peningkatan tata kelola yang akuntabel, dan transparan;
 - 4) Mengembangkan model investasi, implementasi investasi, dan peningkatan koordinasi untuk meningkatkan income generating; dan
 - 5) Meningkatkan layanan TI untuk meningkatkan kinerja, meraih peluang kerja sama, dan meningkatkan pengakuan dunia melalui webometric.
- e. Kegiatan
- Mengacu pada 5 program kegiatan pokok sesuai dengan kebijakan Kemendiknas (Dikti), yang dilakukan penyelarasan dan dijabarkan ke dalam 191 jenis kegiatan untuk mendukung tercapainya visi dan misi UNY. Ke lima program utama tersebut adalah sebagai berikut:
- 1) Dukungan manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya (4.1) yang meliputi sebanyak 29 kegiatan;
 - 2) Penyediaan Layanan Pembelajaran dan Kompetensi Mahasiswa (4.4), yang dijabarkan ke dalam 52 kegiatan;
 - 3) Penyediaan Dosen dan tenaga Kependidikan Bermutu (4.7), yang dijabarkan kedalam 33 kegiatan;
 - 4) Penyediaan Layanan Kelembagaan dan Kerjasama (4.8), yang dijabarkan ke dalam 17 kegiatan; dan

- 5) Pengembangan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (4.9), yang dijabarkan ke dalam 60 kegiatan.

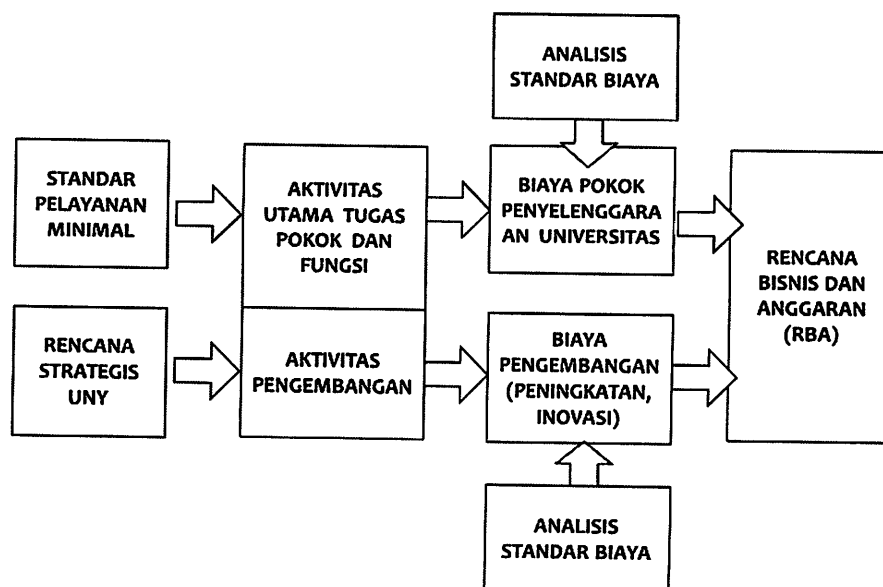
2. Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah merupakan standar yang harus dicapai oleh UNY pada suatu tahun tertentu dalam periode renstra 2010-2014, atau memang sudah tercapai pada tahun awal tetapi harus dipertahankan selama periode renstra. Ada empat komponen pokok standar pelayanan minimal, yaitu meliputi:

- a. Layanan Pendidikan;
- b. Layanan Penelitian;
- c. Layanan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- d. Layanan Administrasi:
 - 1) Administrasi Akademik
 - 2) Administrasi Kemahasiswaan
 - 3) Administrasi Keuangan
 - 4) Administrasi Kepegawaian
 - 5) Administrasi Perlengkapan dan umum.

Masing-masing jenis layanan komponen pokok tersebut terdiri dari sub-sub komponen: input, proses, dan output. Selanjutnya masing-masing sub komponen tersebut dijabarkan lagi kedalam indikator kinerja sebagai dasar pengukuran efektivitas ketercapaian layanan minimal UNY sebagai Badan Layanan umum.

3. Keterkaitan antara Renstra, Standar Pelayanan Minimal dan Rencana Bisnis Anggaran dengan Perhitungan Biaya Pendidikan.



Rencana Bisnis dan anggaran yang memuat target-target kinerja dan anggaran merupakan hasil penjabaran dari rencana pemenuhan target pelayanan yang direpresentasikan oleh implementasi aktivitas utama dari fungsi/tugas pokok universitas, sedangkan rencana pemenuhan target kinerja strategis direpresentasikan dengan implementasi aktivitas pengembangan yang merupakan aktivitas yang diharapkan menumbuhkan nilai tambah (value added) bagi pencapaian visi dan misi universitas.

Standar analisis biaya merupakan alat manajemen yang digunakan untuk mengukur sampai sejauhmana rencana anggaran akan dihubungkan dengan rencana kinerja, sehingga hal ini akan menjadi awal dari penerapan sistem anggaran berbasis kinerja (*performance based budgeting system*) di UNY.

D. PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA) DAN EVALUASI RBA

1. Penyusunan Rencana Bisnis Dan Anggaran

a. Latar Belakang Penyusunan RBA

Dalam Rencana Strategis Bisnis UNY 2010-2014 telah ditetapkan program dan kegiatan beserta target pencapaian program dan kegiatan yang akan dicapai untuk setiap tahun guna mewujudkan visi dan misi UNY. Demikian juga dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM) UNY 2010-2014 telah ditetapkan indikator kinerja dan target waktu, baik indikator kinerja yang telah dilaksanakan dan berlanjut hingga 2014, maupun indikator kinerja yang ditargetkan baru akan tercapai pada rentang waktu antara 2010-2014. Indikator kinerja tersebut meliputi empat komponen layanan yaitu: (1) pendidikan, (2) penelitian, (3) pengabdian kepada masyarakat, dan (4) layanan administrasi yang meliputi layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan umum.

RBA adalah dokumen perencanaan yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran setiap komponen layanan, disusun berdasarkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan disertai dengan standar pelayanan minimal dan biaya dari output yang dihasilkan.

Komponen utama dari RBA meliputi rencana pendapatan yang mencakup jenis dan sumber pendapatan serta strategi untuk melakukan peningkatan pendapatan universitas dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan sumberdaya universitas, dan rencana belanja yang merupakan kebutuhan sumberdaya yang diperlukan untuk merealisasikan target pelayanan dan target kinerja strategis, serta rencana pengalokasian sumberdaya ke dalam prioritas kegiatan (rutin/tugas pokok dan fungsi) maupun prioritas kegiatan strategis yang dilaksanakan secara berjenjang pada level program studi, fakultas maupun universitas.

b. Siklus Penyusunan

Proses penyusunan rencana kerja dan anggaran setiap tahun mengikuti siklus yang ditetapkan secara nasional, dimana pada bulan Maret UNY harus sudah mengajukan RBA tahun depan (ts +1). Keterlambatan penyampaian RBA UNY ke Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi/Depdiknas, akan berakibat RBA UNY tidak termuat dalam Rancangan Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL).

Atas dasar siklus tersebut jadwal untuk internal UNY (PT PK-BLU) adalah sebagai berikut:

Bulan Januari :

- Minggu ketiga : SEB Prioritas program dari Depdiknas/Dikti dan pagu indikatif pemerintah diharapkan turun.
- Minggu keempat : Penyampaian prioritas program oleh Pimpinan Universitas dan Fakultas/Lembaga/Biro.

Bulan Februari :

- Minggu pertama : Penyusunan rencana kerja (program dan penganggaran) dari unit kerja utama.
- Minggu kedua : Sinkronisasi tingkat universitas.
- Minggu ketiga : Finalisasi RBA
- Minggu keempat : Penggandaan Dokumen dan siap kirim akhir Februari.

Pengganaan Berbasis Kinerja (Outputs atau Hasil)

Paket undang-undang bidang keuangan negara tahun 2003-2004 merupakan paket reformasi keuangan yang signifikan di bidang pengelolaan keuangan Negara. Salah satu dari reformasi yang paling menonjol adalah pergeseran dari penganggaran tradisional ke penganggaran berbasis kinerja. Dengan basis kinerja ini, mulai dirintis arah yang jelas bagi penggunaan dana pemerintah, berpindah dari sekedar membiayai masukan (inputs) atau proses ke pembiayaan terhadap apa yang akan dihasilkan (outputs).

Perubahan ini penting dalam rangka proses pembelajaran yang lebih rasional untuk mengelola sumber daya yang dimiliki pemerintah mengingat tingkat kebutuhan dana yang makin tinggi, sementara sumber dana yang tersedia tetap terbatas. Hal

ini semakin mendesak lagi dengan kenyataan bahwa beban pembiayaan pemerintah yang bergantung pada pinjaman semakin dituntut pengurangannya demi keadilan antar generasi. Dengan demikian, pilihan rasional oleh publik sudah seyogyanya menyeimbangkan prioritas dengan kendala dana yang tersedia.

Orientasi pada outputs semakin menjadi praktik yang dianut oleh pemerintah modern di berbagai negara. Mewiraswastakan pemerintah (*enterprising the government*) adalah paradigma yang memberi arah yang tepat bagi keuangan sektor publik.

Instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberi pelayanan kepada masyarakat dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas. Instansi demikian, dengan sebutan umum sebagai Badan Layanan Umum (BLU), diharapkan menjadi contoh kongkrit yang menonjol dari penerapan manajemen keuangan berbasis pada output (hasil atau kinerja).

Penganggaran berbasis kinerja menitikberatkan pada level kegiatan (aktivitas) dan variabilitas biaya hubungannya terhadap keputusan yang menyebabkan munculnya biaya kegiatan tersebut, secara rinci dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Menitikberatkan pada biaya kegiatan, biaya dilaporkan secara akurat sesuai dengan kegiatan-kegiatan yang mendasarinya. Proses ini akan mengidentifikasi sumber-sumber keunggulan organisasi dalam mencapai tujuannya;
- 2) Alokasi sumber pada level tinggi dan rendah untuk setiap kegiatan tersebut. Dengan mengetahui level setiap kegiatan, prioritas dapat dilakukan; dan
- 3) Mendorong munculnya pemikiran baru, memotivasi timbulnya kreativitas karena dalam penyusunan kegiatan melibatkan seluruh unsur.

c. Rencana Pendapatan

Rencana pendapatan dibedakan antara yang bersumber dana anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN Rupiah Murni), dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berasal dari :

- 1) Pendapatan dari layanan yang diberikan kepada masyarakat;
- 2) Pendapatan dari Hibah tidak terikat dan/atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
- 3) Pendapatan Hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
- 4) Pendapatan Hasil usaha lainnya yang berasal antara lain pendapatan jasa lembaga keuangan misalnya hasil bunga deposito, hasil penjualan aset tetap, dan pendapatan sewa.

UNY merupakan entitas yang bergerak di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, aktivitas yang dapat menghasilkan pendapatan lebih banyak berupa penjualan jasa. Bila UNY melakukan transaksi dengan memberikan jasa-jasa tersebut, maka pendapatan dari penjualan jasa harus dapat diestimasi dengan andal. Hal ini terjadi apabila seluruh kondisi berikut terpenuhi:

- 1) Jumlah pendapatan dapat diukur dengan andal;
- 2) Besar kemungkinan manfaat ekonomi sehubungan dengan transaksi tersebut akan diperoleh UNY;
- 3) Tingkat penyelesaian dari suatu transaksi pada tanggal neraca dapat diukur dengan andal; dan
- 4) Biaya yang terjadi untuk transaksi tersebut dan biaya untuk menyelesaikannya dapat diukur dengan andal.

d. Rencana Belanja

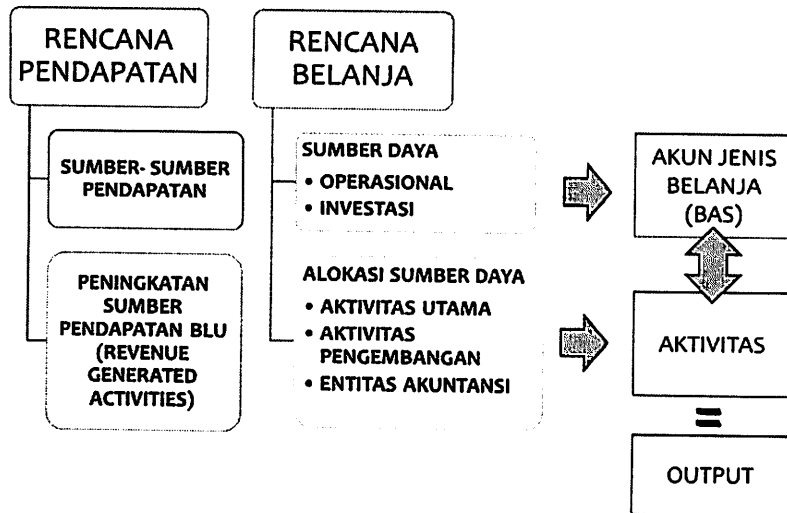
Rencana belanja ini dibagi menjadi Rencana Belanja APBN (Rupiah Murni) dan Rencana Belanja PNBP.

Rencana Belanja APBN terdiri atas Belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa, Belanja Modal, Belanja Sosial. Rencana Belanja PNBP terdiri atas Belanja Barang dan Belanja Modal.

Belanja Barang terdiri atas Belanja Barang, Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, Belanja Persediaan Barang dan Jasa Lainnya. Belanja Modal terdiri atas Belanja

Modal Tanah, Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Gedung dan Bangunan, Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan.

Hubungan antara rencana pendapatan, rencana belanja, BAS dan aktivitas nampak sebagai berikut:



a. Perhitungan Akuntansi Biaya Menurut Jenis Layanan/Standar Biaya.

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

Beban diklasifikasikan menjadi sebagai berikut, yaitu beban layanan, beban administrasi dan umum, dan beban lainnya.

- 1) Beban layanan: merupakan seluruh biaya/beban yang terkait langsung dengan pelaksanaan penyelenggaraan fungsi pokok UNY sebagai PT PK-BLU, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Beban layanan diklasifikasikan berdasarkan sifatnya, meliputi antara lain: beban pegawai, beban bahan, beban beasiswa, beban pemeliharaan, beban langganan daya dan jasa layanan, beban perjalanan dinas dan akomodasi, beban penyusutan dan amortisasi, dan beban lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan BLU UNY. Perincian jenis beban dapat dilihat pada uraian yang telah disebutkan pada bagian perlakuan akuntansi beban dan kerugian di muka.
- 2) Beban Administrasi dan Umum merupakan beban yang diperlukan untuk administrasi dan beban yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan UNY (PT PK-BLU). Beban Administrasi dan Umum diklasifikasikan berdasarkan sifatnya, meliputi antara lain: beban pegawai tenaga administrasi dan tenaga struktural, beban administrasi dan rumah tangga kantor, beban pemeliharaan aset BLU yang digunakan untuk administrasi perkantoran, beban legal dan jasa profesional, beban perjalanan dinas dan akomodasi tenaga administrasi dan pejabat struktural, beban hubungan masyarakat dan bina lingkungan, beban penyusutan gedung dan sarana kegiatan penunjang administrasi dan umum, beban lainnya yang tidak terkait secara langsung dengan pelayanan BLU.
- 3) Beban Lainnya, merupakan beban yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam beban layanan, dan beban administrasi dan umum, antara lain meliputi: beban keuangan, beban penyisihan piutang, kerugian penjualan aset dibawah nilai tercatatnya, kerugian penurunan nilai aset, kerugian akibat bencana alam dan kebakaran, beban-beban lainnya.

Perhitungan analisis biaya pendidikan tersebut diuraikan dalam Bab IV dengan tahapan sebagai berikut:

Tabel : Analisis dan Perkiraan Biaya Per output dan agregat

Unit Kerja :			
Program :			
Kegiatan :			
Indikator		Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Masukan			
Keluaran			
Anggaran Belanja			
Jenis Belanja		Rincian Biaya (Satuan x Harga)	Jumlah Anggaran (Rp.)
I. Biaya Langsung			
A. Biaya Variabel			
1	Biaya		
Jumlah Biaya Variabel			
B. Biaya Tetap			
1	Biaya		
Jumlah Biaya Tetap			
Jumlah Biaya Langsung			
II. Biaya Tidak Langsung			
A. Biaya Variabel			
1	Biaya		
2	Biaya		
Jumlah Biaya Variabel			
B. Biaya Tetap			
1	Biaya Gaji dan Tunj.		
Jumlah Biaya Tetap			
Jumlah Biaya Tidak Langsung			
Jumlah Biaya			
Biaya Per Unit Output			

Catatan:

Biaya langsung jika tidak dapat digunakan perhitungan yang lebih layak dan handal, dapat dipersamakan dengan Beban Layanan; dengan beberapa penyesuaian. Sedangkan Biaya Tidak Langsung dalam keadaan tertentu dapat dipersamakan dengan Beban Administrasi dan Umum; dengan beberapa penyesuaian.

Tabel : Perhitungan Anggaran Biaya Agregat Per unit Kerja Fakultas/Unit Kerja:

No	Uraian Kegiatan	Tahun Anggaran 20X0			Tahun Anggaran 20X1		
		Output	Biaya Langsung Per output	Jumlah Biaya Langsung	Output	Biaya Langsung Per output	Jumlah Biaya Langsung
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)x(4)	(6)	(7)	(8)=(6)x(7)
	Jumlah Biaya Agregat						

Tabel : Perhitungan Harga Layanan Per unit Output
Fakultas/Unit Kerja:

No	Uraian Kegiatan	Biaya Per unit Output	Margin Yg Diharapkan (%)	Tarif Layanan Per unit Yang Seharusnya	Tarif Layanan Yang Ditetapkan	Kelebihan / (Kekurangan)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)x(5)

Rencana Pendapatan (dari layanan yang diberikan, hibah, hasil kerjasama, hasil usaha, APBN dll).

Tabel : Perhitungan Rencana Pendapatan Per unit Output
Fakultas/Unit Kerja:

No	Keterangan	Volume	Tarif Layanan Yang Ditetapkan	Total Pendapatan 200X	Realisasi Pendapatan 200X-1	Realisasi Pendapatan 200X-2
1.	Pendapatan Dari Usaha Layanan					
	a. Kegiatan Pend					
	b. Kegiatan ...					
2.	Hibah					
	a. Hibah Akademik					
	b. Hibah Non-akademik					
3.	Pendapatan dari Kerjasama					
	a. Kerjasama Akademik					
	b. Kerjasama Non-akademik					
4.	Pendapatan Dari Usaha Lain-Lain					
	a. Sewa Aset Tetap					
	b. Hak Cipta					
	c. Percetakan & Penerbitan					
	d. Unit Bisnis					
	e. Dan lain-lain					

Rencana Pendapatan dan Biaya BLU

Tabel : Rencana Pendapatan dan Biaya BLU

Uraian	Jumlah Anggaran	
	20X0	20X1
1. Pendapatan		
1. Pendapatan dari Pelayanan		
2. Pendapatan dari Hibah		
3. Pendapatan Jasa Lainnya		
Jumlah Pendapatan		
2. Biaya		
A. Biaya Langsung		
1. Belanja pegawai		
2. Belanja bahan		
3. Belanja jasa profesi		
4. Belanja perjalanan biasa (DN)		
5. Belanja modal peralatan dan mesin		
6. Belanja modal gedung dan bangunan		
7. Belanja modal jaringan		
8. Belanja modal fisik lainnya		
9. Belanja Modal tanah		
10. Belanja pemeliharaan		
11. Belanja pemeliharaan yg dikapitalisasi		
11. Belanja bantuan sosial		
Jumlah Biaya Langsung		
B. Biaya Tidak Langsung		
1. Belanja Keperluan Perkantoran		
2. Belanja pegawai		
3. Belanja vahan		
4. Langganan Daya dan Jasa		
5. Belanja pemeliharaan.....		
Jumlah Biaya Tidak Langsung		
Jumlah Biaya		
Surplus / defisit sebelum pendapatan APBN		
Pendapatan dari APBN		
Surplus / defisit akhir		

e. Ambang Batas Belanja BLU

Belanja BLU dapat bertambah atau berkurang (fleksibel) dari yang dianggarkan sepanjang pendapatan terkait bertambah atau berkurang setidaknya proporsional (*flexible budget*).

Dalam menghitung besaran ambang batas belanja tersebut BLU harus mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional, antara lain trend naik/turun realisasi anggaran BLU tahun sebelumnya, realisasi/prognosa tahun anggaran berjalan, dan target anggaran BLU tahun yang akan datang.

Besaran persentase ambang batas tersebut berlaku apabila pendapatan operasional BLU melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA tahun yang diusulkan. Selama dalam ambang batas tersebut, BLU dapat menggunakan pendapatannya tanpa harus memperoleh izin dari Menteri Keuangan.

Contoh:

Ambang batas yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebesar 10% dari target pendapatan operasional sebesar Rp 10.000.000.000,00 (diluar pendapatan dari APBN). Maka besaran ambang batas adalah sebesar Rp 1.000.000.000,00 (10% x Rp 10.000.000.000,00). Dengan demikian, apabila realisasi pendapatan masih dibawah ambang batas yang ditetapkan

(Rp.11.000.000.000,00), maka pendapatan tersebut dapat langsung digunakan tanpa harus mendapatkan izin dari Menteri Keuangan terlebih dahulu.

f. Penyusunan RBA Definitif.

Setelah APBN dan/atau Perpres tentang rincian APBN ditetapkan, kemudian dilakukan penyesuaian atas RBA dan Ikhtisar RBA menjadi RBA dan Ikhtisar RBA definitif, yang akan digunakan sebagai acuan dalam menyusun DIPA untuk diajukan kepada Menteri Keuangan.

Dokumen (DIPA) turun, segera dilakukan identifikasi RBA definitif, kemudian melakukan identifikasi terhadap pendapatan dan/atau belanja yang mengalami kemungkinan revisi dengan berpedoman pada PMK 06/2009. Apabila terjadi perbedaan antara DIPA dan RBA maka RBA yang direvisi. Setelah disusun RBA definitif tahun sekarang segera disusun RBA tahun depan (tahun sekarang +1).

2. Evaluasi RBA

a. Monitoring Program/Kegiatan dan Standar Pelayanan Minimal.

Monitoring kegiatan dilakukan oleh setiap pimpinan unit utama ketika kegiatan sedang berjalan, apakah penggunaan berbagai input dan proses pelaksanaannya sesuai dengan yang telah direncanakan dalam RBA. Monitoring program dilakukan sejalan dengan monitoring kegiatan. Hasil monitoring program dan kegiatan dapat digunakan sebagai masukan pelaksanaan program dan kegiatan yang sedang berjalan.

SPM sebagai bentuk spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh UNY kepada masyarakat, memuat rincian tentang jenis-jenis layanan dan indikator kinerja beserta jangka waktu pencapaiannya.

Monitoring standar pelayanan minimal dilakukan oleh setiap pimpinan unit utama ketika implementasi sedang berjalan dan dilakukan setara terus menerus, apakah penggunaan berbagai input dan proses setiap subkomponen layanan dalam SPM sesuai dengan yang direncanakan dalam SPM. Hasil monitoring dapat digunakan sebagai masukan selama proses implementasi masih berlangsung.

b. Evaluasi Program/Kegiatan dan Standar Pelayanan Minimal.

Evaluasi kegiatan dilakukan oleh pimpinan unit utama setelah kegiatan selesai untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi dengan membandingkan input, proses dan output antara yang direncanakan dalam RBA dengan yang dilaksanakan. Dari perbandingan tersebut dapat diketahui tercapai tidaknya target bahkan kemungkinan terlampauinya target, apa penyebabnya baik faktor internal maupun eksternal. Tujuan akhir dari evaluasi program dan kegiatan adalah untuk perbaikan penyusunan RBA tahun mendatang

Evaluasi terhadap SPM dilakukan setelah implementasi SPM selesai. Pengertian selesai adalah apabila target waktu bagi suatu jenis layanan (dengan indikator tertentu) telah terlewati. Dari evaluasi tersebut dapat diketahui apakah target waktu indikator kinerja setiap jenis layanan dan setiap komponen dapat tercapai atau lebih cepat/lambat tercapai. Tujuan akhir dari evaluasi SPM adalah untuk memberikan informasi yang berguna bagi penyusunan/perbaikan SPM tahun mendatang.

c. Laporan Keuangan

Dalam rangka pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan, harus disusun dan disajikan Laporan Keuangan, paling sedikit terdiri dari :

- 1) Laporan Realisasi Anggaran dan/atau laporan operasional;
- 2) Neraca;
- 3) Laporan Aktivitas;
- 4) Laporan Arus Kas; dan
- 5) Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan keuangan tersebut dibuat oleh setiap unit utama dua (2) hari setelah periode laporan berakhir, baik laporan triwulanan, semester, maupun tahunan. Dengan berdasar pada laporan keuangan tiap unit utama tersebut, UNY (c.q. Bagian

Keuangan) menyusun laporan keuangan konsolidasian yang paling lambat lima (5) hari setelah periode laporan berakhir.

Laporan keuangan disampaikan secara berjenjang kepada Menteri/Pimpinan serta kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan, semester dan tahun sesuai jadwal yang ditentukan.

Laporan keuangan triwulan terdiri dari laporan realisasi anggaran/laporan operasional, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Sedangkan laporan keuangan semesteran dan tahunan terdiri dari laporan realisasi anggaran/laporan operasional, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

Di samping menggunakan aturan perundangan tentang BLU, UNY dalam melaporkan keadaan keuangannya juga berpedoman pada Perdirjen Perbendaharaan No. 66/2005 (untuk RM) dan Perdirjen Perbendaharaan No. 50/2007 (untuk PNBPN).

d. Laporan Kinerja

Dalam rangka pertanggungjawaban atas kegiatan pelayanannya, harus disusun laporan kinerja yang terdiri dari :

1) Laporan kinerja program/kegiatan.

Laporan ini disusun bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan, semesteran dan tahunan oleh Satuan Pengawasan Internal.

2) Laporan standar pelayanan minimal

Laporan ini disusun bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan, semesteran dan tahunan oleh Kantor Penjaminan Mutu.

Laporan kinerja tersebut dibuat oleh setiap unit utama dua (2) hari setelah periode laporan berakhir, baik laporan triwulanan, semester, maupun tahunan. Dengan berdasar pada laporan kinerja tiap unit utama tersebut, UNY (c.q. Bagian Perencanaan) menyusun laporan kinerja konsolidasian yang paling lambat lima (5) hari setelah periode laporan berakhir.

e. Review Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja

Laporan Keuangan termasuk didalamnya laporan kinerja sebelum disampaikan kepada entitas pelaporan direviu oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI). Review dilaksanakan secara bersamaan dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan Laporan Keuangan. Review dilakukan didasarkan atas pedoman Review Laporan Keuangan/Kinerja yang harus dipersiapkan. SPI UNY telah menyusun 3 dokumen dalam bentuk buku pedoman, yaitu Pedoman Audit Operasional, Pedoman Reviu atas Laporan Keuangan, dan Standar Operating Procedure (SOP) tentang Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal. Reviu atas laporan kinerja masih harus dipersiapkan terlebih dahulu secara memadai.

E. PEDOMAN TARIF BLI UNY DAN ANALISIS PENGHITUNGAN BIAYA (UNIT COST)

1. Tujuan Analisis Biaya

Tuntutan terhadap lembaga pendidikan tinggi untuk meningkatkan akuntabilitasnya dalam menggunakan sumberdaya lembaga semakin membesar. Kebutuhan ini menghendaki suatu pelaporan penggunaan sumberdaya lembaga yang semakin akurat untuk mencapai tujuan lembaga pendidikan tinggi, dalam hal penyelenggaraan program-program pendidikan tinggi, tuntutan di atas harus direfleksikan ke dalam suatu instrumen analisis biaya pendidikan yang akan digunakan sebagai basis perencanaan dan pengendalian atas efisiensi, efektivitas dan kehematan serta peningkatan pelayanan dalam penyelenggaraan program studi.

Suatu analisis biaya pendidikan yang baik harus dapat merefleksikan komitmen universitas atas program-program pendidikan yang diselenggarakannya. Dengan menetapkan biaya program pendidikan secara memadai berarti, analisis ini dapat digunakan untuk perencanaan internal untuk program-program pendidikan mendatang. Disamping hal tersebut analisis biaya ini menyediakan informasi secara komprehensif bagi pihak-pihak internal dan eksternal yang berkepentingan terhadap pengambilan keputusan mengenai pembiayaan pendidikan.

Keunggulan secara prinsip dalam menggunakan analisis biaya pendidikan adalah menjadi basis untuk pembuatan keputusan untuk seluruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan menyediakan data untuk memberikan perlakuan secara konsisten untuk seluruh jenis data yang relevan. Dengan pendekatan ini akan mengurangi kesalahan dalam melakukan perbandingan struktur biaya antar program studi maupun antar fakultas.

Metoda yang dikembangkan untuk penyusunan biaya pendidikan dapat diaplikasikan secara umum untuk seluruh fakultas dan program studi yang diselenggarakan dalam lingkungan kampus. Namun demikian sesuai dengan karakteristik, metoda pembelajaran, tingkat rasio perbandingan antara jumlah mahasiswa dengan fakultas, standar kompetensi lulusan dan hal-hal lain yang spesifik dapat mempengaruhi besarnya biaya pendidikan masing-masing sehingga atribut nilai-nilai biaya pendidikan yang memiliki unsur pembeda (diferensial) di atas perlu dibebankan ke dalam struktur analisis belanja. Dengan demikian struktur analisis belanja yang diperoleh menjadi lebih akurat sesuai dengan lingkup kebutuhan masing-masing. Tujuan utama melakukan analisis biaya pendidikan antara lain:

- a. Mendukung penyusunan dan penetapan permintaan anggaran belanja pendidikan tahunan dari pemberi dana (pemerintah, masyarakat, lembaga donor dan sebagainya);
 - b. Untuk mendukung suatu pengalokasian dana pendidikan secara rasional berdasarkan basis unit pembiayaan yang bervariasi;
 - c. Mendukung program studi dalam perencanaan keuangan dan anggaran;
 - d. Mendukung dalam perencanaan program, evaluasi dan pengelolaan biaya pendidikan pada program studi dan fakultas; dan
 - e. Menyediakan analisis data biaya pendidikan seluruh universitas untuk melakukan perbandingan pada program pendidikan yang sama pada masing-masing fakultas.
2. Persiapan Penyusunan Analisis Biaya Pendidikan.

Persiapan penyusunan analisis biaya pendidikan adalah langkah kerja awal dalam menyiapkan informasi-informasi yang diperlukan untuk menyusun analisis biaya, informasi ini diperoleh berdasarkan kondisi nyata (*existing condition*) dari pembiayaan pendidikan yang ada di masing-masing program studi dan fakultas.

Gambaran mengenai kebutuhan informasi awal dalam penyusunan analisis belanja pendidikan disajikan dalam bagan alir di bawah ini.



- a. Komponen Jenis Biaya Program Studi.
Komponen jenis belanja program studi/fakultas merupakan pengelompokan jenis-jenis pengeluaran yang umum dibelanjakan oleh program studi atau fakultas dalam menyelenggarakan aktivitas pendidikan. Komponen jenis belanja ini

didasarkan pada kelompok belanja operasional universitas menurut klasifikasi akuntansi pengeluaran universitas. Secara garis besar meliputi jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja perbaikan dan pemeliharaan, belanja perjalanan, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah dan sosial, belanja modal dan investasi dan belanja pembiayaan dan pendanaan.

b. Survey dan Analisis Beban Kerja Fakultas

Elemen utama dalam pengukuran biaya pendidikan adalah aktivitas atau kegiatan-kegiatan proses dalam penyelenggaraan program studi untuk menghasilkan output lulusan yang bermutu sesuai dengan kompetensi dan harapan masyarakat. Sehingga untuk mengetahui besarnya biaya penyelenggaraan pendidikan, perlu dilakukan survey, identifikasi dan analisis atas kegiatan-kegiatan. Tujuan survey, identifikasi dan analisis kegiatan-kegiatan adalah:

- 1) Melakukan identifikasi dan analisis atas kebutuhan sumberdaya yang akan digunakan untuk menyelenggarakan aktivitas yang meliputi:
 - a) Identifikasi Tugas Pokok dan Fungsi serta jenis pelayanan penyelenggaraan pendidikan;
 - b) Identifikasi dan analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana penyelenggaraan pendidikan;
 - c) Identifikasi dan analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia penyelenggaraan pendidikan;
 - d) Identifikasi proses utama penyelenggaraan pendidikan.

Informasi yang diperoleh dari hasil identifikasi tersebut di atas digunakan sebagai dasar penetapan aktivitas yang dibiayai dengan biaya pendidikan. Secara umum informasi yang perlu tersedia antara lain:

- a) Pembelajaran Langsung;
 - (1) Perkuliahan dalam kampus (*on campus teaching*)
 - (2) Perkuliahan di luar kampus (*off campus teaching*) misalnya Praktek Kerja Lapangan
- b) Pembelajaran Tidak Langsung.
 - (1) Penyiapan materi perkuliahan
 - (2) Pengadaan dan penyiapan peralatan, bahan dan ATK untuk ruang kuliah dan laboratorium
 - (3) Penyiapan kertas dan bahan ujian
 - (4) Bimbingan dan konseling akademik
 - (5) Penugasan Tim/komisi untuk menetapkan kebijakan akademik, pengembangan kurikulum dan sebagainya
- 2) Pelaksanaan riset dan pengabdian kepada masyarakat untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa atau untuk memenuhi persyaratan penyusunan tugas akhir, thesis dan sebagainya
- 3) Administrasi akademik
- 4) Aktivitas yang telah terorganisir dan lain-lain
- 5) Aktivitas pelayanan fakultas lainnya.

c. Data Mahasiswa

Data mahasiswa merupakan data indikator untuk mengukur kinerja pelayanan pendidikan. Data mahasiswa yang perlu disiapkan adalah data hasil registrasi jumlah mahasiswa terdaftar.

d. Data Matakuliah

Data matakuliah merupakan data indikator untuk mengukur kinerja pelayanan pendidikan, data yang digunakan adalah data satuan kredit semester (SKS) yang diambil oleh mahasiswa berdasarkan registrasi akademik.

e. Sumber Pendanaan.

Data sumber pendanaan yang disiapkan meliputi seluruh jenis dana yang sah yang meliputi sumber dana bebas dan terikat yang berasal dari berbagai sumber pembiayaan universitas.

3. Pendekatan Penyusunan Analisis Biaya Pendidikan

a. Pendekatan Perhitungan.

Pendekatan yang umum digunakan dalam penyusunan analisis biaya pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai cara, salah satu pendekatan adalah menggunakan *Activity Based Costing* atau *Unit Cost Budgeting*, dengan pendekatan ini penyusunan dilakukan dengan cara :

- 1) Mengidentifikasi aktivitas, pada tahapan ini dilakukan analisis mendalam atas operasional dari proses pada program studi, masing-masing proses dapat terdiri dari satu atau lebih dari satu aktivitas yang diperlukan untuk menghasilkan pelayanan penyelenggaraan pendidikan;
- 2) Mengidentifikasi kebutuhan sumberdaya untuk menyelenggarakan pelayanan pendidikan, yaitu melakukan analisis kebutuhan sumberdaya berdasarkan kebutuhan persyaratan kompetensi matakuliah, kemampuan pelayanan serta tingkat pelayanan minimal yang dapat dilakukan atau direncanakan;
- 3) Menghubungkan biaya sumberdaya dengan aktivitas, biaya sumberdaya meliputi biaya langsung dan biaya tidak langsung yang digunakan untuk melaksanakan aktivitas, biaya sumberdaya dapat dihubungkan dengan aktivitas dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu penelusuran/pembebanan langsung, berdasar kan estimasi /perkiraan serta dengan cara pengalokasian biaya;
- 4) Mengidentifikasi pemicu biaya, pada tahapan ini adalah melakukan identifikasi terhadap seluruh pemicu biaya atau parameter yang digunakan sebagai dasar perhitungan untuk mengukur jumlah pembiayaan atas pelaksanaan aktivitas pelayanan penyelenggaraan pendidikan tersebut;
- 5) Menetapkan indikator jumlah pelayanan penyelenggaraan pendidikan yaitu nilai dan satuan jumlah ukuran pelayanan penyelenggaraan program pendidikan yaitu:
 - a) Jumlah mahasiswa yang terdaftar, merupakan nilai atau besaran volume pelayanan yang diberikan berdasarkan jumlah mahasiswa yang melakukan registrasi untuk mengikuti program pendidikan yang ditawarkan; dan
 - b) Satuan Kredit Semester matakuliah yang diambil, merupakan total jumlah SKS yang diambil oleh mahasiswa berdasarkan dokumen rencana studi (KRS) yang telah disetujui.
- 6) Membebankan setiap biaya aktivitas kepada indikator jumlah pelayanan , pada tahapan ini biaya aktivitas dihubungkan dengan indikator jumlah pelayanan penyelenggaraan pendidikan. Jumlah biaya untuk menyelenggarakan aktivitas pelayanan pendidikan diperbandingkan dengan indikator jumlah pelayanan.
- 7) Mengukur total aktivitas penyelenggaraan pendidikan dengan indikator jumlah pelayanan, menghitung akumulasi seluruh biaya aktivitas dengan indikator jumlah pelayanan untuk memperoleh hasil akhir kesimpulan biaya per mahasiswa maupun biaya per SKS.
- 8) Membandingkan berdasarkan asal sumber pendanaan jumlah porsi pembiayaan pada biaya per mahasiswa, informasi ini berguna untuk menentukan tarif pembebanan SPP kepada mahasiswa atau jumlah alokasi dana per mahasiswa yang diberikan oleh pemerintah, serta estimasi kebutuhan dana tambahan untuk pembiayaan penyelenggaraan pendidikan.

b. Pendekatan Pengukuran Biaya.

Biaya adalah ukuran nilai sumber daya yang dikonsumsi untuk memperoleh atau menghasilkan suatu produk atau menyelenggarakan layanan tertentu. Pemahaman atas biaya dan kemampuan untuk pengendalian operasi pembiayaan merupakan bagian integral dari pengelolaan keuangan yang baik.

Penghitungan biaya dilakukan berdasarkan metode *full cost*, yang mengidentifikasi jumlah seluruh biaya yang berhubungan dengan obyek (lokasi, aktivitas, proses atau unit output) yang akan diukur. Dalam metode *full cost* ini biaya diklasifikasikan menjadi biaya langsung yang dapat

diidentifikasi dan secara spesifik ditujukan pada obyek biaya tertentu (*direct cost*) maupun yang tidak /biaya tidak langsung (*indirect cost*).

1) Biaya Langsung

Biaya langsung adalah biaya yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan aktivitas yang dilaksanakan oleh suatu instansi atau biaya yang berhubungan langsung dengan output yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan tersebut, klasifikasi biaya yang ditetapkan sebagai biaya langsung dilakukan pada level kegiatan (*activity level*).

Jenis biaya langsung yang digunakan untuk memproduksi suatu output termasuk:

- a) Gaji atau tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang bekerja secara langsung untuk menghasilkan output;
- b) Bahan dan barang yang digunakan dalam pekerjaan di atas;
- c) Berbagai jenis biaya yang terkait dengan peralatan, fasilitas, serta biaya lainnya yang secara eksklusif digunakan untuk menghasilkan output; dan
- d) Biaya barang dan jasa yang diterima dari unit lainnya yang digunakan untuk memproduksi output.

2) Biaya Tidak Langsung

Biaya tidak langsung merupakan biaya kegiatan pendukung (*support process*) dari aktivitas tersebut, yang tidak berhubungan langsung dengan pelayanan jasa atau output yang dihasilkan oleh aktivitasnya, klasifikasi biaya tidak langsung di atas umumnya dilakukan pada level kelembagaan (*instutional level*). Jenis biaya tidak langsung diantaranya seperti :

- a) Biaya manajemen untuk seluruh aktivitas organisasi;
- b) Biaya layanan dan dukungan kelembagaan (*support services*) termasuk biaya - biaya administrasi, sumber daya manusia, pelatihan dan pengembangan personal, biaya audit, biaya jaminan mutu;
- c) Biaya utilitas seperti biaya telepon, listrik, air, biaya pos dan telekomunikasi, biaya keamanan dan biaya sewa;
- d) Biaya umum untuk mendukung kegiatan teknis dan penelitian; dan
- e) Biaya operasi dan pemeliharaan untuk bangunan, peralatan dan mesin.

c. Proses Pengalokasian Biaya.

Proses pengalokasian biaya adalah proses membebankan biaya ke dalam satu atau lebih program, kegiatan dan output.

Pendekatan pengalokasian biaya kegiatan menggunakan metoda alokasi biaya secara menyeluruh (*full cost*) menjadi biaya output. Pada langkah proses ini seluruh biaya kegiatan langsung ditambah dengan porsi biaya tidak langsung (biaya umum dan biaya pendukung program) dialokasikan kepada masing-masing output.

Metoda pengalokasian biaya dapat dilakukan dengan dua pendekatan yaitu:

- 1) Metoda Penggunaan atau Manfaat (*the usage or benefit method*);
- 2) Metoda Pendekatan Pro Rata (*pro rata approach*).

Pendekatan penggunaan atau manfaat menitik beratkan pada cara mengukur atau mengestimasi penggunaan sebenarnya dari sumberdaya, cara ini adalah pendekatan yang paling akurat dalam menyajikan informasi mengenai biaya tidak langsung.

Activity Based Costing menyajikan suatu cara yang akurat dan rinci mengenai pembebanan actual dari pengelompokan biaya tidak langsung (*indirect cost pool*) yaitu bertujuan untuk membagi sumber daya kepada masing-masing output dengan menggunakan pemicu biaya (*cost driver*).

Indirect cost pool adalah jumlah sumberdaya yang terkait dengan biaya tidak langsung yang dapat dibebankan kepada beberapa kegiatan. *Cost driver* adalah faktor atau variable yang memiliki pengaruh terbesar terhadap suatu aktivitas,

misalnya aktivitas pembelian pemicu biayanya adalah jumlah pemesanan, dan aktivitas pendistribusian, pemicu biayanya adalah jumlah pengiriman.

Contoh:

Biaya pengiriman untuk 2 bagian produksi adalah sebesar Rp.1.000.000,00 dengan jumlah produksi adalah 100 unit, Bagian A mengirimkan 40 unit, bagian B mengirimkan 60 unit maka pengalokasian biaya pengiriman adalah:

Output bagian A = $40/100 \times \text{Rp. 1.000.000,00} = \text{Rp.400.000,00}$

Output bagian B = $60/100 \times \text{Rp. 1.000.000,00} = \text{Rp.600.000,00}$

Pendekatan pro rata dilakukan apabila tidak memungkinkan atau sulit untuk menetapkan penggunaan sebenarnya dari kelompok biaya tidak langsung, pendekatan dilakukan dengan menetapkan jumlah alokasi secara proporsional terhadap kegiatan dengan menggunakan persentase tertentu.

d. Klasifikasi Organisasi, Fungsi dan Belanja

Klasifikasi organisasi, fungsi dan belanja merupakan pengklasifikasian kategori yang digunakan untuk penyusunan analisis biaya pendidikan yang meliputi:

- 1) Klasifikasi Organisasi, merupakan klasifikasi unit kerja berdasarkan tingkatan struktur organisasi penyelenggara pendidikan (program studi/jurusan, fakultas, universitas);
- 2) Klasifikasi Fungsi, merupakan klasifikasi belanja berdasarkan fungsi-fungsi utama yang harus dilaksanakan oleh unit kerja; dan
- 3) Klasifikasi Jenis Belanja (ekonomi), merupakan klasifikasi belanja berdasarkan manfaat ekonominya atau jenis belanja yang dikeluarkan.

Klasifikasi organisasi.

Klasifikasi belanja disusun berdasarkan pada hierarki struktur organisasi dan tata kerja universitas, penetapan klasifikasi organisasi ini adalah untuk menetapkan unit penyusunan analisis biaya pendidikan.

Klasifikasi Fungsi

Fungsi, adalah perwujudan tugas organisasi di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Klasifikasi fungsi adalah digunakan sebagai dasar untuk penyusunan anggaran maupun dasar pengukuran komponen biaya tertentu termasuk dalam melakukan pengukuran komponen biaya pendidikan. Klasifikasi fungsi yang dipergunakan dalam penyusunan anggaran meliputi Fungsi Proses Utama yang diamanahkan dalam pengelolaan perguruan tinggi meliputi fungsi proses utama (*core process function*) yaitu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan layanan administrasi di atas. Klasifikasi menurut fungsi menunjukkan pengelompokkan aktivitas yang akan dihubungkan dengan jenis belanja untuk mengukur biaya aktivitas.

Klasifikasi fungsi dalam menghitung biaya pendidikan dapat digambarkan sebagai berikut:

	AKTIVITAS PROGRAM STUDI
A	Aktivitas Utama Pendidikan
A.1	Evaluasi Kurikulum Dan Materi Pembelajaran
A.2	Penyusunan Kurikulum Program Studi
A.3	Penyiapan Materi Perkuliahan Sesuai Kurikulum Program Studi
A.4	Pelaksanaan Perkuliahan
A.5	Pelaksanaan Praktikum

A.6	Pelaksanaan Ujian Tengah Semester Dan Akhir Semester
A.7	Skripsi/Thesis/Disertasi Dan Tugas Akhir
A.8	Pelaksanaan Ujian Akhir Dan Yudisium
B	Aktivitas Dukungan Akademik
B.1	Pelayanan Administrasi Akademik
B.2	Pelayanan Laboratorium
B.3	Pelayanan Perpustakaan
B.4	Workshop Dan Pelatihan Akademik
B.5	Pelayanan Beasiswa Dan Bantuan Studi
B.6	Pelayanan Bimbingan Dan Konseling Studi Mahasiswa
B.7	Pelayanan Bimbingan Pengembangan Karir
C	Aktivitas Penunjang Akademik
C.1	Pelaksanaan Penelitian
C.2	Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
D	Aktivitas Umum Penyelenggaraan Pendidikan
D.1	Manajemen Pendidikan
D.2	Pelayanan Administrasi Umum Dan Kerumahtanggaan
D.3	Pelayanan Administrasi Keuangan
D.4	Pelayanan Administrasi Kepegawaian
D.5	Pelayanan Wisuda
E	Aktivitas Terkait Dengan Pengembangan Strategis
E.1	Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis
E.2	Penyediaan Layanan Pembelajaran Dan Kompetensi Mahasiswa
E.3	Penyediaan Dosen Dan Tenaga Kependidikan Bermutu
E.4	Penyediaan Layanan Kelembagaan Dan Kerjasama
E.5	Pengembangan Penelitian Dan Pengabdian kepada Masyarakat

Klasifikasi Jenis Belanja

Klasifikasi menurut jenis belanja dikelompokkan ke dalam 2 kelompok belanja yaitu:

- a) Belanja Operasional (*Operational Expenditure*);
- b) Belanja Modal/Investasi (*Capital Expenditure*).

Penjelasan:

a) Belanja Operasional

Belanja Operasional merupakan komponen belanja yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan universitas, belanja ini dikategorikan ke dalam 4 jenis belanja yaitu :

(1) Belanja Pegawai;

Merupakan pengeluaran/belanja yang berkaitan dengan pembayaran atas semua jenis gaji, tunjangan, honorarium, upah, imbalan jasa langsung dan bentuk pembayaran lain yang diberikan kepada pegawai atau personil yang memiliki hubungan kerja dengan universitas dan berhak atas pembayaran tersebut.

(2) Belanja Barang dan Jasa;

Merupakan pengeluaran/belanja atas berbagai jenis barang dan berbagai jenis jasa yang digunakan untuk kegiatan sehari-hari universitas dan secara normal dalam periode tahun berjalan, tidak termasuk dalam

kategori ini adalah barang-barang yang dibeli untuk dijual atau disatukan dalam produk universitas yang dijual.

- (3) Belanja Pemeliharaan; dan
Merupakan pengeluaran/belanja untuk menjaga agar peralatan, barang dan fasilitas atau aset universitas yang dimiliki untuk tetap dalam kondisi kerja yang baik.
- (4) Belanja Perjalanan;
Merupakan pengeluaran/belanja atas pelaksanaan perjalanan dinas dalam dan luar negeri untuk kepentingan dan atas nama universitas.

b) Belanja Modal dan Investasi

Belanja Modal, modal merupakan belanja atas aset tetap yang memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun dan sama atau melebihi batasan nilai kapitalisasi aset yang ditetapkan oleh Universitas dan digunakan untuk pelaksanaan kegiatan universitas dan tidak dimaksudkan untuk dijual kembali. Belanja Investasi, merupakan belanja untuk tujuan investasi dalam bentuk aset tetap maupun bentuk investasi lainnya yang setiap waktu dapat dijual kembali.

Struktur Sumberdaya Universitas.

Struktur sumberdaya universitas yang digunakan dalam perhitungan analisis biaya pendidikan adalah sebagai berikut:

	SUMBER DAYA PROGRAM STUDI
Akun	Investasi
525xxx.Xx	Gedung/Ruang Pendidikan
525xxx.Xx	Gedung/Ruang Administrasi
525xxx.Xx	Gedung/Ruang Laboratorium
525xxx.Xx	Gedung/Ruang Perpustakaan
525xxx.Xx	Peralatan Utama Pendidikan
525xxx.Xx	Peralatan Pendukung Pendidikan
525xxx.Xx	Peralatan Non Pendidikan
525xxx.Xx	Kendaraan
Akun	Operasional Pendidikan
525111.01	Biaya Gaji Langsung Layanan Pendidikan
525111.01	Gaji/Tunjangan Kepala Prodi
525111.01	Gaji/ Tunjangan Dosen
525111.01	Gaji/Tunjangan Tenaga Non Dosen
525111.01	Honorarium Pembimbing/ Pengawas/ Penguji
525111.01	Honorarium Panitia Ujian
525111.01	Honorarium Penyelenggaraan Pendidikan Lainnya
	Biaya Bahan Langsung Pelayanan Pendidikan
525112.01	Biaya Bahan Keperluan Pendidikan
525112.01	B. Bahan Langsung Proses Pembelajaran
525112.01	B. Bahan Langsung Laboratorium Dan Praktikum
525112.01	B. Bahan Langsung Administrasi Pendidikan
525112.01	B. Bahan Langsung Pendidikan Lainnya
525113.01	Biaya Langganan Daya Dan Jasa
525113.01	B. Langganan Listrik, Air, Telepon, Internet, Gas
525113.01	Biaya Jasa Lainnya
525114.01	Biaya Pemeliharaan
525114.01	Biaya Pemeliharaan Prasarana Pendidikan

	SUMBER DAYA PROGRAM STUDI
Akun	Investasi
525114.01	Biaya Pemeliharaan Sarana Pendidikan
525115.01	Biaya Transportasi Dan Perjalanan
525115.01	Biaya Transportasi Dosen/ Non Dosen
525115.01	Biaya Perjalanan Dinas
525119.01	Biaya Layanan Lainnya
525119.01	Biaya Layanan Lainnya
	Biaya Umum (Overhead) Pelayanan Pendidikan
525111.50	Biaya Pegawai Administrasi Umum
525111.50	Gaji/Tunjangan Dekan Dan Pembantu Dekan
525111.50	Gaji/Tunjangan Pegawai Administrasi
525111.50	Honorarium Petugas/Panitia /Tim Kegiatan
525111.50	Biaya Pegawai Administrasi Umum Lainnya
525112.50	Biaya Bahan Umum
525112.50	Biaya Konsumsi Manajemen
525112.50	Biaya Konsumsi Pegawai
525112.50	Biaya Konsumsi Rapat Dan Lain-Lain
525112.50	Biaya Promosi Dan Publikasi
525112.50	Biaya Pencetakan Dan Penggandaan
525112.50	Biaya Protokol dan Kehumasan
525112.50	Biaya Bahan Umum Lainnya
525113.50	Biaya Jasa Umum
525113.50	Biaya Cleaning Services
525113.50	Biaya Ekspedisi
525113.50	Biaya Jasa Umum Lainnya
525114.50	Biaya Pemeliharaan
525114.50	Biaya Pemeliharaan Prasarana Non Pendidikan
525114.50	Biaya Pemeliharaan Sarana Non Pendidikan
525115.50	Biaya Transportasi Dan Perjalanan Dinas
525115.50	Biaya Transportasi Manajemen Dan Pegawai Non Pendidikan
525115.50	Biaya Perjalanan Manajemen Dan Pegawai Non Pendidikan
525119.50	Biaya Administrasi Umum Lainnya
525119.50	Biaya Registrasi Mahasiswa
525119.50	Biaya Pelayanan Dan Pembinaan Kemahasiswaan
525119.50	Biaya Wisuda
525119.50	Biaya Pelayanan Alumni
525119.50	Biaya Administrasi Umum Lainnya

e. Langkah Kerja Penyusunan Analisis Biaya Pendidikan.

1) Identifikasi Aktivitas Penyelenggaraan Pelayanan Pendidikan.

Mendefinisikan Kegiatan Pokok Pelayanan Pendidikan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memperoleh informasi mengenai tugas pokok dan fungsi, pengguna layanan, harapan stakeholder terhadap kegiatan pokok pelayanan pendidikan, serta struktur komponen aktivitas utama pelayanan pendidikan.

Mendefinisikan tugas pokok dan fungsi meliputi:

- a) Inventarisasi Tugas Pokok dan Fungsi;
 Untuk mengetahui jenis pelayanan perlu dilakukan inventarisasi tugas pokok dan fungsi setiap unit pelayanan, baik yang bersifat utama ataupun pendukung termasuk dasar hukum penyelenggaraan pelayanan.
 Mengenali organisasi yang menyelenggarakan pelayanan merupakan hal yang mendasar untuk memberikan informasi yang jelas mengenai ruang lingkup organisasi, tujuan organisasi, uraian mengenai tugas pokok dan fungsi yang diemban oleh unit organisasi. Pemahaman mengenai unit organisasi meliputi ;
- (1) Pemahaman mengenai unit kerja;
 - (2) Pemahaman mengenai proses inti (core processes); dan
 - (3) Pemahaman mengenai tugas pokok dan fungsi.
- (1) Pemahaman mengenai Unit Kerja
 Unit Kerja diartikan sebagai suatu level utama dalam organisasi yang bertujuan untuk menghasilkan suatu produk atau jasa. Suatu unit kerja dibentuk untuk menghasilkan suatu produk atau jasa dengan suatu alasan tertentu misalnya pada organisasi bisnis adalah untuk menghasilkan laba, sedangkan pada organisasi publik misalnya untuk menyediakan suatu pelayanan publik seperti penyelenggaraan pendidikan, penyelenggaraan pelayanan transportasi publik dan sebagainya sesuai dengan karakteristik dan tujuan organisasi.
- (2) Pemahaman mengenai Proses Inti
 Proses inti adalah fungsi dan cara untuk menghasilkan suatu output tertentu Suatu unit kerja mungkin menghasilkan suatu output yang secara langsung dapat diberikan kepada pengguna produk/jasa, atau menghasilkan suatu output bagi suatu unit kerja lain yang akan digunakan untuk proses selanjutnya. Pelayanan penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat merupakan suatu contoh proses inti dari suatu organisasi pendidikan tinggi.
- (3) Pemahaman mengenai Tugas Pokok dan Fungsi.
 Dalam ruang lingkup organisasi, setiap orang/individu apapun jabatannya sebagai pelaksana, manajer maupun eksekutif melaksanakan suatu fungsi dalam rangka untuk menyelesaikan suatu tugas yang diberikan atau menjadi tanggungjawabnya Setiap individu menggunakan proses inti untuk memberikan nilai tambah bagi organisasi, dalam hal ini masing-masing orang/individu harus memahami perannya masing-masing, proses yang akan dilakukan untuk menghasilkan sesuatu, kelompok kerja atau fungsi-fungsi yang terlibat dan korelasinya terhadap unit kerja secara menyeluruh.

Hasil identifikasi atas tugas pokok, fungsi dan proses utama penyelenggaraan pendidikan adalah suatu struktur aktivitas penyelenggaraan pendidikan (*instructional activities structure*) yang akan digunakan dalam pengukuran dan analisis biaya pendidikan. Hal ini akan dibahas lebih lanjut pada waktu penyusunan Matriks Rangkuman Biaya Pendidikan Program Studi.

Contoh hasil identifikasi tugas pokok dan fungsi

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi	Kegiatan Pokok berdasarkan Proses Inti Unit Kerja	Jenis Pelayanan yang diselenggarakan	Penanggungjawab Kegiatan Pokok
Penyelenggaraan Pendidikan reguler program studi S1	1. Administrasi Akademik 2. Persiapan Perkuliahan 3. Penyelenggaraan Perkuliahan 4. Praktikum 5. Ujian tengah Semester 6. Ujian Akhir Semester 7. dst	1. Pelayanan Administrasi Akademik 2. Pelayanan Persiapan Perkuliahan 3. Pelayanan Penyelenggaraan Perkuliahan 4. dst	Pembantu Dekan Bidang Akademik Ketua Jurusan

- b) Inventarisasi Pengguna Layanan;
Melakukan inventarisasi pengguna layanan guna mengetahui jenis pengguna layanan, biaya yang akan ditanggung pengguna, dan klasifikasi pelayanan. Organisasi harus mengidentifikasikan pengguna layanan yang sesuai dengan ruang lingkup pelayanan yang diberikan, dengan mengetahui siapa pengguna layanan, organisasi dapat mengidentifikasikan tujuan dan ukuran serta outcome yang diharapkan oleh pengguna atas pemberian pelayanan.
Pengguna layanan utama dari aktivitas penyelenggaraan pendidikan adalah mahasiswa yang terdaftar.
- c) Survey harapan masyarakat;
Masyarakat diartikan sebagai pihak-pihak yang berkepentingan atas penyelenggaraan pelayanan antara lain adalah stakeholder dari organisasi penyelenggara pelayanan serta pengguna layanan (customer dan atau end user). Tujuan untuk melakukan survey kepada masyarakat/stakeholder/pengguna untuk mengetahui harapan dan keinginan masyarakat/stakeholder/pengguna terhadap pelayanan yang diberikan. Survey dilakukan secara periodik dalam kurun waktu 5(lima) tahun sekali sebelum penyusunan rencana strategis, namun demikian apabila diperlukan dapat dilakukan suatu survey dalam tahun berjalan jika terjadi perubahan-perubahan yang signifikan dan penting yang mempengaruhi operasional penyelenggaraan pelayanan Tujuan dari survey harapan masyarakat/stakeholder/pengguna adalah untuk meningkatkan dan memperbaiki pelayanan dan peningkatan kinerja program dan kegiatan.

Dalam melakukan survey harapan masyarakat/stakeholder/ pengguna langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- (1) Menetapkan pengguna layanan yang hendak disurvey;
- (2) Merencanakan survey dengan menetapkan tujuan untuk mengukur harapan dan menetapkan informasi terkait yang diperlukan;
- (3) Mengembangkan strategi untuk mengukur harapan antara lain dengan menyusun metoda pengumpulan data;
- (4) Melakukan pengumpulan data;
- (5) Melakukan analisis dan menyusun laporan hasil survey harapan masyarakat/stakeholder/pengguna;
- (6) Menggunakan dan mengkomunikasikan informasi hasil survey harapan masyarakat/stakeholder/ pengguna untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja.

Metoda pelaksanaan survey harapan masyarakat/stakeholder/ pengguna dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan pengumpulan data misalnya dengan menggunakan metoda wawancara, kuesioner, dengan menggunakan media komunikasi dan elektronik melalui telepon, e-mail, internet, maupun dengan metoda diskusi kelompok secara terfokus (*focus group discussion*).

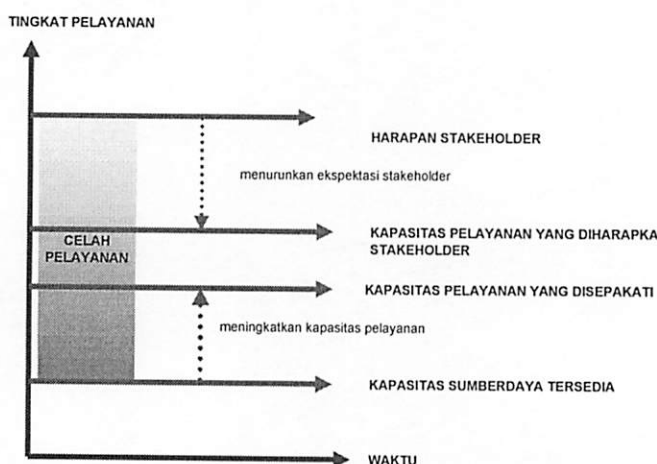
Data yang diperoleh dari hasil survey ini digunakan untuk menetapkan target yang diharapkan dipenuhi dalam pelaksanaan pelayanan untuk kurun waktu tertentu.

d) Kesepakatan pelayanan;

Merupakan suatu komitmen atau janji pemberian pelayanan kepada pengguna layanan yang merupakan kesepakatan antara pemberi pelayanan dengan pengguna pelayanan dengan memperhitungkan kemampuan sumberdaya yang tersedia dan rencana pengembangan kapasitas sumber daya yang menjadi batasan pelayanan yang diperjanjikan oleh pemberi layanan untuk kurun waktu tertentu, kesepakatan ini dilakukan setelah pemberi pelayanan (universitas, fakultas, program studi) dan penerima layanan (stakeholder) memperoleh suatu titik temu atas perbedaan atau celah pelayanan (*services gap*) atas harapan stakeholder dengan kemampuan kapasitas pelayanan yang akan diberikan yang akan dijadikan sebagai standar pelayanan yang akan dipenuhi oleh pemberi pelayanan untuk kurun waktu tertentu.

e) Telaah Pelayanan;

Merupakan perbandingan antara harapan stakeholder dengan kapasitas yang dimiliki pemberi layanan



Hasil kesepakatan pelayanan ini digunakan sebagai dasar analisis kebutuhan sumberdaya pelayanan.

f) Identifikasi Dan Analisis Kebutuhan Sumberdaya;

Sumberdaya merupakan input penyelenggaraan pelayanan, meliputi segala sumberdaya yang dimiliki organisasi untuk penyelenggaraan pelayanan. Analisis input ini meliputi analisis sarana dan prasarana dan analisis sumber daya manusia.

g) Analisis sarana dan prasarana pelayanan;

Analisis sarana dan prasarana pelayanan dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan yang diperlukan penerima dan pemberi pelayanan sesuai aktivitas pelayanan, baik berupa sarana utama maupun sarana pendukung. Sarana pelayanan adalah sarana yang harus disediakan dalam rangka proses pelayanan, yang meliputi antara lain formulir, dokumen, fasilitas pengolahan data, fasilitas komunikasi, peralatan audio visual komputer, akses internet dan lain-lain, pada proses

pelayanan pendidikan misalnya modul, bahan ajar, perlengkapan mengajar, alat bantu pengajaran, alat laboratorium, alat praktikum lapangan dan lain-lain. Sedangkan prasarana pelayanan adalah fasilitas yang disediakan dalam rangka memberikan dukungan pelayanan, misalnya penyediaan fasilitas ruang kuliah, ruang diskusi, ruang laboratorium, kamar kecil, sarana parkir, dan lain-lain.

Analisis sarana prasana pelayanan perlu memperhatikan antara lain:

- (1) Jenis sarana dan prasarana yang diperlukan sesuai dengan jenis pelayanan;
- (2) Jumlah sarana dan prasarana yang diperlukan sesuai dengan beban kerja dan jumlah personil;
- (3) Kualitas sarana dan prasarana yang dimiliki sesuai dengan fungsinya;
- (4) Pemanfaatan sarana dan prasarana yang dimiliki sesuai dengan penggunaan; dan
- (5) Kemampuan keuangan unit pelayanan untuk mendukung tersedianya sarana dan prasarana sesuai dengan situasi dan kondisi.

Contoh analisis sarana dan prasarana

Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah Sarana dan Prasarana		Kondisi Sarana dan Prasarana			Fungsi Sarana dan Prasarana
	Volume	Satuan	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7
Gedung Administrasi	1	Unit	Baik	-	-	Pengelolaan administrasi fakultas dilengkapi dengan ruang seminar
Gedung Kuliah	1	Unit	Baik	-	-	Gedung Perkuliahan termasuk ruang dosen, ruang kuliah, laboratorium untuk pendidikan dan penelitian, perpustakaan
Laboratorium MIPA	1	unit	Baik	-	-	Sarana praktikum MIPA
Peralatan Laboratorium	15	Unit	Baik	-	-	Pelaksanaan praktikum laboratorium pada 15 buah laboratorium fakultas
Alat Transportasi	10	unit	Baik	-	-	Operasional Fakultas
Alat Praktikum Lapangan	30	unit	Baik	-	-	Alat untuk penyelenggaraan praktikum di lapangan
Bahan Habis Pakai	12	Paket	Baik	-	-	Bahan habis pakai untuk keperluan kantor dan keperluan pengajaran termasuk bahan habis pakai untuk keperluan praktikum
Dst						Sesuai dengan kebutuhan

h) Analisis Sumber Daya Manusia;

Analisis sumber daya manusia dilakukan dengan mengidentifikasi jumlah beban kerja, jenis kegiatan, tingkat kesulitan, ketersediaan sarana dan prasarana, agar diperoleh pemberi pelayanan yang mampu melaksanakan tugas pelayanan dengan baik dan benar.

Dalam melakukan analisis sumber daya manusia perlu diperhatikan antara lain:

- (1) Jumlah beban kerja dikaitkan dengan formasi personil yang ada;
- (2) Jenis kegiatan dikaitkan dengan kualifikasi pendidikan pegawai;
- (3) Tingkat kesulitan proses pelayanan dikaitkan dengan keahlian dan keterampilan;
- (4) Ketersediaan sarana dan prasarana dikaitkan dengan sifat dan jenis pelayanan; dan
- (5) Kebutuhan untuk menjaga dan meningkatkan kapasitas SDM seperti kebutuhan pendidikan, pelatihan, workshop maupun kebutuhan tugas belajar.

Contoh analisis jumlah kebutuhan SDM

Kualifikasi Tenaga	Status Sumber daya manusia					Jumlah Sumber daya manusia
	Manajemen / Pengelola	Dosen Tetap	Dosen Tidak Tetap	Staf Akademik /Teknisi	Staf Administrasi	
Guru Besar	2	2	1	0	0	5
Doktor (S3)	2	5	10	0	0	17
Magister (S2)	3	25	15	0	0	43
Sarjana (S1)	0	0	0	10	0	10
Laboran	0	0	0	5	0	5
Pustakawan	0	0	0	2	0	2
Staf Akademi Akademik	0	0	0	0	25	25
Staf Administrasi	0	0	0	0	30	30
Jumlah	7	32	26	17	45	127

2) Penyusunan Rincian Satuan Biaya Aktivitas.

Rincian satuan biaya aktivitas merupakan instrumen untuk menghitung dan menetapkan biaya-biaya yang terkait dengan penyelenggaraan aktivitas pendidikan.

Dalam menyusun rincian satuan biaya aktivitas beberapa atribut digunakan sebagai basis perhitungan yaitu:

- a) Atribut Aktivitas, meliputi kode, nama, deskripsi dan output aktivitas;
- b) Atribut Sumber Dana, meliputi jenis dan sifat dana untuk pembiayaan aktivitas;
- c) Atribut Biaya Aktivitas, meliputi kategori jenis belanja aktivitas secara rinci;
- d) Atribut Pemicu Biaya, meliputi parameter yang digunakan sebagai dasar perhitungan untuk mengukur volume kebutuhan belanja aktivitas;
- e) Atribut Harga, merupakan hasil penetapan harga atau tarif standar untuk menetapkan besarnya biaya pelayanan; dan
- f) Atribut Indikator Jumlah Pelayanan, merupakan indikator pembagi dari total biaya untuk satu jenis aktivitas pelayanan program pendidikan.

Contoh format Rincian Satuan Biaya Aktivitas adalah sebagai berikut:

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA							
FAKULTAS :							
PROGRAM STUDI							
INDIKATOR PENGUKURAN			JUMLAH MAHASISWA PRODI YANG TERDAFTAR :		MAHASISWA		
KODE RINCIAN AKTIVITAS DAN JENIS BELANJA	SATUAN	VOLUME	TARIF	BIAYA	BEBAN	BIAYA AKTIVITAS	
A.1 EVALUASI KURIKULUM DAN MATERI PEMBELAJARAN							
BIAYA LANGSUNG							
BIAYA PEGAWAI LANGSUNG							
525111.01	Honorarium kegiatan evaluasi kurikulum dan materi pembelajaran	orang/kegiatan	6	100,000.00	600,000.00	100%	600,000.00
BIAYA BAHAN LANGSUNG							
525112.01	ATK pelaksanaan rapat evaluasi kurikulum dan materi pembelajaran	paket	3	1,000,000.00	3,000,000.00	100%	3,000,000.00
BIAYA TRANSPORTASI DAN PERJALANAN							
525115.01	Transportasi Peserta Rapat Evaluasi	orang/kegiatan	2	200,000.00	400,000.00	100%	400,000.00
Jumlah Biaya langsung				4,000,000.00	100%	4,000,000.00	
BIAYA TIDAK LANGSUNG							
BIAYA TIDAK LANGSUNG PEGAWAI							
525111.50	Honorarium Panitia Kegiatan	orang/kegiatan	5	100,000.00	500,000.00	100%	500,000.00
BIAYA BAHAN TIDAK LANGSUNG							
525112.50	Biaya Dokumentasi Kegiatan	Paket	2	200,000.00	400,000.00	100%	400,000.00
525112.50	Biaya Konsumsi Rapat	paket	4	1,000,000.00	4,000,000.00	100%	4,000,000.00
BIAYA JASA TIDAK LANGSUNG							
525113.50	Sewa Gedung/Ruang Pertemuan	hari	4	1,000,000.00	4,000,000.00	100%	4,000,000.00
BIAYA TRANSPORTASI DAN PERJALANAN							
525114.50	Transportasi Panitia	orang	5	50,000.00	250,000.00	100%	250,000.00
Jumlah Biaya Tidak Langsung				9,150,000.00			9,150,000.00
Total Biaya A.1					13,150,000.00	100%	13,150,000.00

Rincian Satuan Biaya Aktivitas tersebut di atas merupakan kertas kerja penyusunan analisis biaya pendidikan per komponen aktivitas yang akan dijumlahkan menjadi unsur analisis biaya pendidikan.

3) Matriks Rangkuman Biaya Pendidikan Program Studi.

Berdasarkan hasil penyusunan rincian satuan biaya aktivitas di atas selanjutnya disajikan ke suatu matriks rangkuman biaya (cost summary matrix) yang menggambarkan dua dimensi yaitu dimensi aktivitas dan dimensi Obyek Belanja.

Dimensi aktivitas menggambarkan kelompok aktivitas pendidikan yang akan diukur

Dimensi Obyek Belanja menggambarkan obyek belanja yang dikeluarkan untuk membiayai aktivitas.

Tabel Matrik Rangkuman Biaya Pendidikan pada program studi dapat digambarkan sebagai berikut:

NO	AKTIVITAS	BIAYA PELAYANAN				
		525111.01 GAJI DAN TUNJANGAN	525112.01 BIAYA BARANG	525113.01 BIAYA JASA	525114.01 BIAYA PEMELIHARAAN	525115.01 BIAYA PERJALANAN
A	AKTIVITAS UTAMA PENDIDIKAN					
	EVALUASI KURIKULUM DAN MATERI					
A.1	PEMBELAJARAN	600,000.00	3,000,000.00	-	-	400,000.00
	PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM					
A.2	STUDI					

Tabel ini menggambarkan hasil perangkuman atas masing-masing aktivitas beserta obyek belanjanya untuk memperoleh jumlah total biaya aktivitas yang akan diperbandingkan dengan indikator jumlah pelayanan pendidikan.

- 4) Mengukur dan membebaskan biaya aktivitas kepada indikator jumlah pelayanan pendidikan

Indikator jumlah pelayanan pendidikan digunakan sebagai faktor pembagi untuk menghitung biaya pendidikan per mahasiswa maupun per SKS.

Formulasi perhitungan tersebut adalah sebagai berikut:

Jumlah Biaya Prodi	A	4.000.000.000,00
Jumlah Mahasiswa Terdaftar (Output)	B	200
Cost per mahasiswa	A/B	20.000.000,00

- 5) Perbandingan antara hasil pengukuran biaya per mahasiswa dan per SKS dengan penyediaan sumber dana.

Tujuan analisis biaya pendidikan di antaranya adalah untuk mengukur sejauhmana kebutuhan biaya penyelenggaraan pendidikan dapat terpenuhi. Analisis biaya pendidikan ini merupakan dasar bagi pengambilan keputusan manajemen prodi, fakultas, universitas dalam menghitung besaran kebutuhan penyelenggaraan pendidikan dan keputusan untuk memperoleh sumber pendanaannya. Hal ini dapat diilustrasikan sebagai berikut:

- a) Misalnya dari hasil perhitungan diperoleh informasi jumlah biaya pendidikan untuk program studi selama 1 tahun adalah sebesar Rp.4.000.000.000,00 yang digunakan untuk melayani sebanyak 200 mahasiswa terdaftar, maka jumlah biaya pendidikan per mahasiswa (output) adalah sebesar Rp.20.000.000,00
- b) Dari jumlah subsidi pemerintah per mahasiswa sekitar Rp.8.000.000,- dan besaran SPP sebesar Rp. 3.000.000,00, maka terhadap selisih antara jumlah biaya prodi seluruhnya setelah dikurangi dengan subsidi pemerintah dan beban mahasiswa maka sisa kebutuhan dana sebesar Rp.9.000.000,00, harus diambil suatu keputusan :
 - (1) Apakah dipenuhi dengan sumber-sumber pendapatan BLU yang telah ada;
 - (2) Perlu adanya peningkatan dan penggalan sumber pendapatan baru;
 - (3) Apakah perlu tambahan subsidi pemerintah;
 - (4) Apakah perlu mencari bantuan, hibah, donasi dari alumni, masyarakat maupun lembaga dalam dan luar negeri untuk memperoleh dana endowment fund; dan
 - (5) Pada akhirnya apakah perlu untuk menaikkan tarif SPP mahasiswa.

Keputusan manajemen yang akan dilakukan tentunya harus tetap mempertimbangkan kualitas dari pelayanan.

- 6) Rangkuman per Fakultas dan Per Universitas.

Rangkuman hasil perhitungan per program studi digabungkan dengan hasil rangkuman dari program studi lain pada satu fakultas untuk mendapatkan jumlah biaya studi per fakultas, dan selanjutnya penggabungan hasil perhitungan per fakultas menjadi analisis biaya pendidikan universitas.

NO	AKTIVITAS	PRODI A		
		BIAYA PELAYANAN	BIAYA UMUM	JUMLAH
A	AKTIVITAS UTAMA PENDIDIKAN			
A.1	EVALUASI KURIKULUM DAN MATERI PEMBELAJARAN	4,000,000.00	9,150,000.00	13,150,000.00
A.2	PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM STUDI	-	-	-
A.3	PENYIAPAN MATERI PERKULIAHAN SESUAI KURIKULUM PROGRAM STUDI	-	-	-

JUMLAH FAKULTAS		
BIAYA PELAYANAN	BIAYA UMUM	JUMLAH
4,000,000.00	9,150,000.00	13,150,000.00
-	-	-
-	-	-

7) Perhitungan Unit Cost BLU Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2013

a) Unit Cost Beban Layanan

Berikut ini diberikan contoh implementasi untuk menghitung unit cost Beban Layanan atas suatu kegiatan tertentu, yaitu sebagai berikut:

(1) Menentukan unit cost beban layanan Wisuda;	
(a) Buku Wisuda	Rp 40.000,00
(b) Map Ijazah	Rp 20.000,00
(c) Selempang dan Emblem	Rp 16.000,00
(d) Tas Konsumsi	Rp 6.000,00
(e) Majalah Pewara	Rp 20.000,00
(f) Undangan	Rp 3.000,00
(g) Konsumsi	Rp 65.000,00
(h) Manajemen	Rp 155.000,00
(i) Perlengkapan	Rp 60.000,00
(j) Lain-lain (Plakat, Selempang cumlaude)	Rp 15.000,00

Jumlah	Rp 400.000,00

Penetapan unit cost untuk beban layanan kegiatan wisuda adalah Rp 400.000,00

(2) Menentukan unit cost beban layanan KKN dan KKN-PPL bagi Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta;

Unit Cost Kegiatan KKN	
(a) Perlengkapan (Kaos, Buku, Modul, Mat, CD)	Rp 75.000,00
(b) Bantuan Transport	Rp 15.000,00
(c) Bantuan Program	Rp 40.000,00
(d) Bantuan Kesehatan	Rp 25.000,00
(e) Operasional Kegiatan (pembekalan, transport, honorarium, evaluasi)	Rp 145.000,00

Jumlah	Rp 300.000,00

Penetapan unit cost untuk beban operasional KKN adalah Rp300.000,00

Unit Cost Kegiatan KKN-PPL	
(a) Perlengkapan (Tas, Buku, Kain Batik)	Rp 110.000,00
(b) Bantuan Transport	Rp 35.000,00
(c) Bantuan Program	Rp 45.000,00
(d) Bantuan Kesehatan	Rp 25.000,00
(e) Operasional Kegiatan (pembekalan, transport, honorarium, evaluasi)	Rp 155.000,00

Jumlah	Rp 400.000,00

Penetapan unit cost untuk beban operasional KKN-PPL adalah Rp400.000,00

b) Unit Cost Mahasiswa per Program Studi;

(1) Dasar perhitungan beban/biaya berbasis aktivitas;

Untuk penghitungan Unit Cost Mahasiswa per Program Studi diklasifikasikan menjadi Biaya Tidak Langsung dan Biaya Langsung. Penghitungan untuk Biaya Tidak Langsung terdiri dari komponen:

- (a) Biaya Depresiasi, yang dihitung dari :
 - i. Depresiasi Gedung;
 - ii. Depresiasi Sarana.
- (b) Operasional
 - i. Biaya Pegawai
 - ii. Biaya Bahan Habis Pakai (Non Pembelajaran);
 - iii. Biaya Umum (Listrik, Telepon, Air)
- (c) Pemeliharaan

Penghitungan biaya pemeliharaan terdiri dari:

 - i. Pemeliharaan gedung
 - ii. Pemeliharaan alat dan sarana
 - iii. Pemeliharaan Jaringan
- (d) Kegiatan Lain, beban biaya kegiatan-kegiatan terdiri dari:
 - i. Biaya Fakultas yang dibebankan kepada Prodi
 - ii. Biaya Universitas yang dibebankan kepada Fakultas

Yang terkait dengan penghitungan Biaya Tidak Langsung:

- (a) Biaya tidak langsung adalah biaya yang digunakan untuk menunjang keberhasilan proses produksi (proses belajar mengajar) di institusi pendidikan;
- (b) Biaya tak langsung (BTL) dikeluarkan di tingkat rektorat dan juga tingkat fakultas termasuk program studi;
- (c) BTL yang dikeluarkan di tingkat rektorat, dibebankan ke seluruh fakultas yang ada, berdasarkan proporsi jumlah mahasiswa;
- (d) Saat pengumpulan data dan perhitungan, BTL dihitung berdasarkan kebutuhan yang dikeluarkan selama periode 1 tahun.

Penghitungan untuk Biaya Langsung terdiri dari komponen:

- (a) SDM yang berkaitan Langsung dengan Pembelajaran;
- (b) Gedung Kuliah;
- (c) Gedung Praktikum;
- (d) Gedung Lain yang terkait langsung pembelajaran;
- (e) Sarana Perkuliahan;
- (f) Sarana Praktikum;
- (g) Bahan Habis Pakai Kuliah;
- (h) Bahan Habis Pakai Praktikum; dan
- (i) Pembebanan Biaya Tidak Langsung ke Aktivitas Inti.

Yang terkait dengan penghitungan Biaya Langsung :

- (a) Biaya langsung adalah biaya yang digunakan untuk melakukan proses produksi secara langsung, di institusi pendidikan (program studi);
- (b) Biaya yang langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar; dan
- (c) Biaya langsung dihitung untuk kebutuhan per mahasiswa per periode (semester).

Untuk langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam penentuan unit cost mahasiswa per program studi adalah sebagai berikut:

- (a) Mengidentifikasi aktivitas pembelajaran di masing-masing semester, lengkap dengan klasifikasi aktivitasnya (sekunder atau primer);
 - (b) Melakukan rekapitulasi seluruh aktivitas mulai penerimaan mhs baru sampai kelulusan mhs (wisuda), lengkap dengan jumlah jam yang dibutuhkan untuk masing-masing aktivitas;
 - (c) Menghitung Biaya Tidak Langsung baik tingkat rektorat maupun tingkat fakultas, dan menghitung beban biaya tidak langsung per mahasiswa;
 - (d) Menghitung rate Biaya Tidak Langsung per aktivitas primer di seluruh aktivitas pembelajaran (tingkat Program Studi);
 - (e) Menghitung Biaya langsung per mahasiswa per aktivitas.
 - (f) Menghitung rekapitulasi Biaya Tidak Langsung berdasarkan rate Biaya langsung dikalikan jumlah waktu di daftar aktivitas;
 - (g) Menghitung Unit Cost baik Biaya Langsung maupun Tidak langsung di masing-masing semester;
 - (h) Menhitung Unit Cost selama masa studi; dan
 - (i) Menghitung Unit Cost per tahun atau per semester.
- (2) Penetapan unit cost Program Studi;

Penghitungan unit cost program studi menganut sistem cost plus dan cost minus. Penghitungan cost plus dilakukan dengan cara menghitung beban biaya langsung dan beban biaya tidak langsung, sedangkan cost minus menghitung unit cost berdasarkan beban biaya langsung saja.

Sebagai contoh penghitungan dengan menganut cost minus adalah penghitungan biaya kegiatan wisuda, dimana komponen biaya yang dihitung hanya komponen biaya langsung kegiatan, tanpa memperhitungkan beban biaya listrik, depresiasi gedung, sarana peralatan dan biaya tidak langsung lainnya.

Berikut adalah gambaran dari proses penghitungan komponen-komponen unit cost pada program studi Pendidikan Teknik Mesin:

Profil Mahasiswa Universitas
Data jumlah mahasiswa di perguruan tinggi

FAKULTAS	PRODI		PEMBOBOTAN DI FAKULTAS THD PRODI			PEMBOBOTAN DI FAKULTAS		PEMBOBOTAN UNIV. THD FAKULTAS	
			DIP	SARJANA	JUML	SARJANA + DIPL.	PASCASARJANA	SARJANA & DIPL	JUML
FT	Pendidikan Teknik Mesin	S-1	0,00 %	9,55%	534	100%	0%		
SUB TOTAL			32,74%	67,26%	5.593	100%	0,00%	18%	17,32 %
TOTAL			0	7	30.730	95,15%	100%	100%	100%

Penghitungan untuk biaya tidak langsung terdiri dari:
BIAYA TIDAK LANGSUNG GAJI

NO	UNIT	GAJI		TOTAL
		Karyawan	Dosen	satu tahun
	FT	2.231.272.420	16.160.335.580	18.391.608.000
	REKTORAT	17.836.492.204		17.836.492.204
		28.799.493.344	73.432.029.980	102.231.523.324

BIAYA TIDAK LANGSUNG GEDUNG
Rektorat

No	Nama Ruang Non Pembelajaran	Luas Lantai (m2)	Harga per m2	Harga Beli (IIC) (C*D)	Masa Hidup (L)	Biaya Depresiasi (E/F)
	REKTORAT					
A	GEDUNG REKTORAT	7.550	3.783.120	28.562.556.000	50	571.251.120
B	RUANG KEGIATAN MAHASISWA (STUDENT CENTRE)	2.100	3.869.100	8.125.110.000	50	162.502.200
C	AUDITORIUM	2.000	3.783.120	7.566.240.000	50	151.324.800
	Dst					
	Jumlah					1.943.043.966

Pembebanan BTL Gedung Rektorat kepada Fakultas Teknik 1.807.875.690

Fakultas Teknik

No	Nama Ruang Non Pembelajaran	Luas Lantai (m2)	Harga per m2	Harga Beli (IIC) (C*D)	Masa Hidup (L)	Biaya Depresiasi (E/F)
	FAKULTAS TEKNIK					
	Aula KPLT	750,00	2.500.000	1.875.000.000	20	93.750.000
	Parkir Mobil Depan	250,00	2.500.000	625.000.000	89	7.022.472
	Ruang Kujur PT Mesin	21,00	2.500.000	52.500.000	165	318.182
	Dst					
	FAKULTAS TEKNIK					262.906.370

BTL SARANA

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Satuan	Harga Beli (IIC) (C*F)	Masa Hidup (L)	Biaya Depresiasi (G/H)
	TOTAL REKTORAT					775.321.250

Pembebanan BTL Rektorat kepada Fakultas Rp737.749.559,-
Fakultas Teknik

1	Almari kayu	5	unit	35.440.000	20	1.772.000
2	Meja 1 Biro Kayu	9	unit	7.492.500	11	681.136
3	Meja 1/2 Biro Kayu	12	unit	9.900.000	12	825.000
4	Meja Komputer	13	unit	16.887.000	13	1.299.000
	Dst					
	TOTAL FAKULTAS TEKNIK					73.055.886

BTL BAHAN HABIS PAKAI

Total Rektorat	646.800.000
Pembebanan BTL BHP Program Sarjana dan Diploma kepada Fakultas Fakultas Teknik	615.456.386
	108.000.000

BTL UMUM (LISTRIK, TELEPON, AIR)

Rektorat	646.800.000
Fakultas	118.8900.000

Rekap Biaya Tidak Langsung Sebagai Berikut:

No.	Komponen Biaya	REKTORAT	FAKULTAS TEKNIK
A.	BIAYA DEPRESIASI		
	1. Depresiasi gedung	1.807.875.690	262.906.370
	2. Depresiasi sarana	737.749.559	73.055.886
	Jumlah A :	2.545.625.250	335.962.257
	Pembebanan Biaya Depresiasi Rekt. ke Fakultas		1.683.205.480
	Jumlah Biaya Depresiasi di Rektorat & Fakultas		2.019.167.737
B.	BIAYA OPERASIONAL		
	1. Biaya pegawai	107.632.696	3.932.212.800
	2. Biaya bahan habis pakai (non pembelajaran)	615.456.386	234.971.750
	3. Biaya Umum (listrik, air, telepon)	4.221.888.098	1.188.900.000
	Jumlah B :	4.944.977.180	5.356.084.550
	Pembebanan Biaya Operasional Rekt. ke Fakultas		3.269.692.855
	Jumlah Biaya Operasional di Rektorat & Fakultas		8.625.777.405
C.	BIAYA PEMELIHARAAN		
		12.815.064.945	2.025.000.000
	Jumlah C :	12.815.064.945	2.025.000.000
	Pembebanan Biaya Pemeliharaan Rektorat ke Fakultas		8.473.512.569
	Jumlah Biaya Pemeliharaan di Rekt.& Fakultas		10.498.512.569

No.	Komponen Biaya	REKTORAT	FAKULTAS TEKNIK
D.	BIAYA KEGIATAN LAIN		
		50.698.951.472	5.061.000.000
	Jumlah D:	50.698.951.472	5.061.000.000
	Pembebanan Biaya Kegiatan Lain Rekt. ke Fakultas		33.522.904.829
	Jumlah Biaya Kegiatan Lain di Rektorat & Fakultas		38.583.904.829
	JUMLAH TOTAL BTL (A+B+C+D) (TC)	71.004.618.847	12.778.046.807
	TOTAL BTL REKTORAT DAN FAKULTAS		59.727.362.540

Dari penghitungan biaya tidak langsung diatas diperoleh BTL untuk Program Studi Teknik Mesin S1 selama masa studi adalah sebagai berikut:

Depresiasi Gedung	Rp	1.426.974
Operasional	Rp	6.095.965
Pemeliharaan	Rp	7.419.444
Kegiatan Lainnya	Rp	27.267.777
Kegiatan BTL yang dibebankan ke aktivitas	Rp	7.192.284
<hr/>		
Jumlah	Rp	49.402.434

Dari penghitungan biaya langsung diperoleh Biaya Langsung untuk Program Studi Teknik Mesin S1 selama masa studi adalah sebagai berikut:

SDM Terkait langsung Pembelajaran	Rp	31.858.364
Bahan Habis Pakai Kuliah, Praktikum	Rp	26.077.577
Sarana Kuliah, Praktikum	Rp	1.874.790
Gedung Kuliah, Laboratorium, Studio	Rp	46.630
<hr/>		
Jumlah	Rp	59.857.362

Total penghitungan Biaya Tidak Langsung dan Biaya Langsung untuk Program studi Teknik Mesin S1 selama Masa studi mahasiswa (8 semester) adalah Rp109.259.796

Atas dasar hasil analisis dan pembebanan biaya semua jenis kegiatan maka dapat disimpulkan bahwa Unit Cost Per Mahasiswa pada Program Studi Pendidikan Teknik Mesin per tahun sebesar Rp27.314.949,- atau Rp13.657.475,- per semester.

c) Penetapan Standar Biaya dan Tarif (SBU dan SBK)

Dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor: 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, khususnya pasal 10 tentang standar biaya dan tarif didasarkan pada beberapa hal sebagai berikut, yaitu:

- (1) BLU menyusun rencana strategis bisnis lima tahunan dengan mengacu kepada Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- (3) BLU menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada rencana strategis bisnis sebagaimana dimaksud pada point (1);

- (4) RBA sebagaimana dimaksud pada point (2) disusun berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan APBN/APBD/PNBP;
- (5) Perhitungan akuntansi biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan standar biaya yang ditetapkan oleh pemimpin BLU;
- (6) Perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya paling kurang menyajikan perhitungan biaya langsung dan biaya tidak langsung; dan
- (7) Dalam hal BLU belum menyusun standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLU menggunakan standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan/gubernur/bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya.

F. PENUTUP

Pedoman akuntansi ini merupakan panduan bagi proses implementasi dari sistem penganggaran berbasis kinerja yang dapat digunakan dalam proses perencanaan kinerja dan anggaran secara berkelanjutan.

Beban dapat diklasifikasikan menjadi: beban layanan, beban administrasi dan umum, dan beban lainnya.

Masing-masing beban sesuai dengan klasifikasi, selanjutnya digolongkan dslam laporan aktivitas menjadi beban tidak terikat, terikat temporer, dan terikat permanen. Pada tahap awal pelaporan, penggolongan tersebut dilakukan dengan penyesuaian akun secara bertahap.

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

Diharapkan dari pedoman ini dapat diperoleh informasi kinerja dan anggaran yang diperlukan bagi pimpinan universitas dalam mengambil keputusan maupun menetapkan kebijakan yang diperlukan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi serta untuk mewujudkan komitmen bagi seluruh jenjang organisasi universitas dalam melaksanakan target-target SPM, Renstra dan RBA.

Pengembangan sistem akuntansi biaya ini merupakan pengembangan yang berkelanjutan yang disesuaikan dengan kebutuhan informasi biaya oleh universitas, sehingga pedoman ini masih perlu untuk ditindaklanjuti dengan pedoman implementasi maupun penyempurnaan struktur perencanaan anggaran yang berbasis kinerja.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 5 Maret 2013

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.Pd., M.A.
NIP. 19570110 198403 1 002