

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA
NOMOR 32 TAHUN 2023

TENTANG

MEKANISME DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN AKUNTANSI DAN
LAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 94 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan Universitas Syiah Kuala;

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 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6826);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2014 tentang Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Tahun Anggaran 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1920);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 865);
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 379/M/KPT/2018 tentang Kebijakan Akuntansi bagi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala;
10. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 44 Tahun 2023 tentang Organisasi Kesekretariatan, Organisasi Fakultas, Organisasi Sekolah Pascasarjana, Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu, Organisasi Unsur Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis, dan Kantor Audit Internal Universitas Syiah Kuala sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 52 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 44 Tahun 2023 tentang Organisasi Kesekretariatan, Organisasi Fakultas, Organisasi Sekolah Pascasarjana, Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu, Organisasi Unsur Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis, dan Kantor Audit Internal Universitas Syiah Kuala;
11. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 45 Tahun 2023 tentang Unsur Penunjang Akademik dan Nonakademik, Kantor Urusan Internasional, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, dan Unit Lain Universitas Syiah Kuala;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG MEKANISME DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN AKUNTANSI DAN LAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah pemimpin USK yang menyelenggarakan dan mengelola USK.
3. Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang selanjutnya disebut PTNBH adalah Perguruan Tinggi Negeri yang mengelola bidang akademik dan nonakademik secara otonom.
4. Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan USK adalah kebijakan akuntansi yang digunakan sebagai pedoman penyusunan dan penyajian laporan keuangan PTNBH USK.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja selain APBN adalah dana yang bersumber non-APBN yang terdiri dari dana masyarakat, biaya pendidikan, pengelolaan dana lestari, usaha USK, kerja sama tridharma perguruan tinggi, pengelolaan kekayaan USK, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), hibah, pinjaman dan pendapatan lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/Lembaga pemerintah yang dipimpin oleh menteri/pimpinan lembaga.

Pasal 2

- (1) Kebijakan Akuntansi PTNBH USK meliputi dasar pengakuan, pengukuran, dan penyajian atas unsur dalam laporan keuangan PTNBH USK.
- (2) Kebijakan Akuntansi PTNBH USK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia.
- (3) Kebijakan Akuntansi PTNBH USK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

- (1) Laporan Keuangan USK terdiri atas:
 - a. laporan posisi keuangan;
 - b. laporan penghasilan komprehensif;
 - c. laporan arus kas;
 - d. laporan perubahan aset neto; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.

- (2) Laporan posisi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan USK mengenai aset, liabilitas dan aset neto pada periode tertentu.
- (3) Laporan penghasilan komprehensif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah aset neto dan penggunaannya yang dikelola oleh USK untuk kegiatan penyelenggaraan USK dalam satu periode pelaporan.
- (4) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan pada USK.
- (5) Laporan perubahan aset neto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan laporan yang menyajikan informasi surplus atau defisit aset neto tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
- (6) Catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan penghasilan komprehensif, laporan arus kas, laporan perubahan aset neto dan catatan atas laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.
- (7) Laporan keuangan USK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan pedoman yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 2 Maret 2023

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Salinan sesuai dengan aslinya
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
dan Keuangan

TTD.

Universitas Syiah Kuala,

MARWAN



LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA
NOMOR 32 TAHUN 2023
TENTANG
MEKANISME DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN
AKUNTANSI DAN LAPORAN KEUANGAN

BAB I
PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA (USK)

Paragraf-paragraf yang ditulis dengan huruf tebal dan miring adalah paragraf standar, yang harus dibaca dalam konteks paragraf-paragraf penjelasan yang ditulis dengan huruf biasa dan Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi USK.

PENDAHULUAN

- 01 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Penetapan Universitas Syiah Kuala sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH) USK tersebut diberikan fleksibilitas pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan tanpa mengutamakan keuntungan, melakukan kegiatannya dengan prinsip efisiensi dan produktivitas. USK memberikan layanan publik, seperti pemberian layanan barang/jasa, pengelolaan dana khusus dan pengelolaan kawasan.
- 02 Sesuai dengan ketentuan, satuan kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan USK diberikan fleksibilitas pengelolaan keuangan, antara lain pengelolaan pendapatan dan beban, pengelolaan kas, pengelolaan utang-piutang, pengelolaan investasi dan pengadaan barang/jasa, kesempatan untuk mempekerjakan tenaga profesional non Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta kesempatan pemberian imbalan jasa kepada pegawai sesuai dengan kontribusinya.

TUJUAN

- 03 Tujuan Kebijakan Akuntansi ini adalah mengatur penyajian laporan keuangan USK guna kepentingan internal dan eksternal. Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan dan persyaratan minimum isi laporan keuangan. Laporan keuangan disusun dengan menerapkan akuntansi berbasis akrual.

RUANG LINGKUP

- 04 Secara umum, Kebijakan Akuntansi USK mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan ETAP dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan Nomor 35 (ISAK 35) tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba. Terhadap hal-hal yang tidak diatur dalam pernyataan standar tersebut kebijakan akuntansi USK mengacu kepada pernyataan standar akuntansi yang berlaku umum.

DEFINISI

- 05 Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disebut USK adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
- 06 Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang selanjutnya disingkat PTNBH adalah perguruan tinggi yang didirikan oleh Pemerintah yang berstatus sebagai subyek hukum yang otonom.

- 07 Laporan Keuangan USK adalah bentuk pertanggungjawaban USK yang disajikan dalam bentuk Laporan Posisi Keuangan, Laporan Penghasilan Komprehensif, Laporan Perubahan Aset Neto, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

TUJUAN LAPORAN KEUANGAN

- 08 Laporan keuangan USK merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh USK. Tujuan umum laporan keuangan USK adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, penghasilan komprehensif, aset neto dan arus kas USK yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan USK adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas USK atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:
- a. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, liabilitas dan aset neto USK;
 - b. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, liabilitas dan aset neto USK;
 - c. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi;
 - d. menyediakan informasi mengenai cara USK mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
 - e. menyediakan informasi mengenai potensi USK untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan USK; dan
 - f. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan dan kemandirian USK dalam mendanai aktivitasnya.

KARAKTERISTIK KUALITATIF INFORMASI DALAM LAPORAN KEUANGAN

09 Dapat Dipahami

Kualitas penting informasi yang disajikan dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pengguna. Untuk maksud ini, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi, serta kemauan untuk mempelajari informasi tersebut dengan ketekunan yang wajar. Namun demikian, kepentingan agar laporan keuangan dapat dipahami tetapi tidak sesuai dengan informasi yang relevan harus diabaikan dengan pertimbangan bahwa informasi tersebut terlalu sulit untuk dapat dipahami oleh pengguna tertentu.

10 Relevan

Agar bermanfaat, informasi harus relevan dengan kebutuhan pengguna untuk proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan jika dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna dengan cara membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu.

11 Materialitas

Informasi dipandang material jika kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada besarnya pos atau kesalahan yang dinilai sesuai dengan situasi tertentu dari kelalaian dalam mencantumkan (*omission*) atau kesalahan dalam mencatat (*misstatement*). Namun demikian, tidak tepat membuat atau membiarkan kesalahan untuk menyimpang secara tidak material dari kebijakan akuntansi ini agar mencapai penyajian tertentu dari posisi keuangan, kinerja keuangan atau arus kas suatu entitas.

12 Keandalan

Agar bermanfaat, informasi yang disajikan dalam laporan keuangan harus andal. Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari kesalahan material dan bias, dan penyajian secara jujur apa yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan. Laporan keuangan tidak bebas dari bias (melalui pemilihan atau penyajian informasi) jika dimaksudkan untuk mempengaruhi pembuatan suatu keputusan atau kebijakan untuk tujuan mencapai suatu hasil tertentu.

13 Substansi Mengungguli Bentuk

Transaksi, peristiwa dan kondisi lain dicatat atau disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya. Hal ini untuk meningkatkan keandalan laporan keuangan.

14 Pertimbangan Sehat

Ketidakpastian yang tidak dapat diabaikan meliputi berbagai peristiwa dan keadaan yang dipahami berdasarkan pengungkapan sifat dan penjelasan peristiwa dan keadaan tersebut dan melalui penggunaan pertimbangan sehat dalam menyusun laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan pertimbangan yang diperlukan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau penghasilan tidak disajikan lebih tinggi dan liabilitas atau beban tidak disajikan lebih rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan pembentukan aset atau penghasilan yang lebih rendah atau pencatatan liabilitas atau beban yang lebih tinggi. Singkatnya, pertimbangan sehat tidak mengizinkan bias.

15 Kelengkapan

Agar dapat diandalkan, informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan materialitas dan biaya. Kesengajaan untuk tidak mengungkapkan mengakibatkan informasi menjadi tidak benar atau menyesatkan dan karena itu tidak dapat diandalkan dan kurang mencukupi ditinjau dari segi relevansi.

16 Dapat Dibandingkan

Pengguna harus dapat membandingkan laporan keuangan USK antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan. Pengguna juga harus dapat membandingkan laporan keuangan antar entitas untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif. Oleh karena itu, pengukuran dan penyajian dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang serupa harus dilakukan secara konsisten untuk suatu entitas, antar periode untuk entitas tersebut dan untuk entitas yang berbeda. Sebagai tambahan, pengguna laporan keuangan harus mendapat informasi tentang kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan, perubahan kebijakan akuntansi dan pengaruh dampak perubahan tersebut.

17 Tepat Waktu

Agar relevan, informasi dalam laporan keuangan harus dapat mempengaruhi keputusan ekonomi para penggunanya. Tepat waktu meliputi penyediaan informasi laporan keuangan dalam jangka waktu pengambilan keputusan. Jika terdapat penundaan yang tidak semestinya dalam pelaporan, maka informasi yang dihasilkan akan kehilangan relevansinya. Manajemen mungkin perlu menyeimbangkan secara relatif antara pelaporan tepat waktu dan penyediaan informasi yang andal. Untuk mencapai keseimbangan antara relevansi dan keandalan, maka pertimbangan utama adalah bagaimana yang terbaik untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam mengambil keputusan ekonomi.

18 Keseimbangan antara Biaya dan Manfaat

Manfaat informasi seharusnya melebihi biaya penyediaannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya tersebut juga tidak perlu ditanggung oleh pengguna yang menikmati manfaat. Dalam evaluasi manfaat dan biaya, entitas harus memahami bahwa manfaat informasi mungkin juga manfaat yang dinikmati oleh pengguna eksternal.

TANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN

- 19 Tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan USK berada pada pimpinan USK atau pejabat yang ditunjuk.

KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

- 20 Komponen laporan keuangan USK terdiri atas:
- a. Laporan Posisi Keuangan;
 - b. Laporan Penghasilan Komprehensif;
 - c. Laporan Arus Kas;
 - d. Laporan Perubahan Aset Neto; dan
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan.
- 21 Laporan keuangan USK memberikan informasi tentang sumber daya ekonomi dan liabilitas USK pada tanggal pelaporan dan arus sumber daya ekonomi selama periode berjalan. Informasi ini diperlukan pengguna untuk melakukan penilaian terhadap kemampuan ekonomi.

STRUKTUR DAN ISI

PENDAHULUAN

- 22 Kebijakan Akuntansi ini mensyaratkan adanya pengungkapan tertentu pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan, mensyaratkan pengungkapan pos-pos lainnya dalam lembar muka laporan keuangan atau dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

PERIODE PELAPORAN

- 23 Laporan keuangan USK disajikan dua kali dalam setahun berupa Laporan Keuangan Semester I dan Semester II.

LAPORAN POSISI KEUANGAN

- 24 Laporan Posisi keuangan menggambarkan posisi keuangan USK mengenai aset, liabilitas dan aset neto pada tanggal tertentu.
- 25 USK mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan tidak lancar serta mengklasifikasikan liabilitasnya menjadi liabilitas jangka pendek dan jangka panjang dalam Laporan Posisi Keuangan.
- 26 USK mengungkapkan setiap pos aset dan liabilitas yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan dan jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- 27 Laporan Posisi Keuangan USK menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:
- a. Kas dan setara kas;
 - b. Investasi jangka pendek;
 - c. Piutang;
 - d. Beban Dibayar Dimuka;
 - e. Uang Muka Belanja;
 - f. Persediaan;
 - g. Investasi jangka panjang;
 - h. Properti Investasi;
 - i. Aset Tetap;
 - j. Aset lainnya;
 - k. Pendapatan Diterima Dimuka;
 - l. Utang Jangka Pendek;
 - m. Utang Jangka Panjang;

- n. Aset neto tanpa pembatasan; dan
- o. Aset neto dengan pembatasan.

LAPORAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF

- 28 Laporan Penghasilan Komprehensif menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah aset neto dan penggunaannya yang dikelola oleh USK untuk kegiatan penyelenggaraan USK dalam satu periode pelaporan.
- 29 Struktur Laporan Penghasilan Komprehensif USK mencakup pos-pos sebagai berikut:
- a. Pendapatan tanpa pembatasan;
 - b. Beban tanpa pembatasan;
 - c. Surplus/defisit aset neto tanpa pembatasan;
 - d. Pendapatan dengan pembatasan;
 - e. Beban dengan pembatasan;
 - f. Surplus/defisit aset dengan pembatasan;
 - g. Penghasilan/beban komprehensif lain; dan
 - h. Surplus/defisit penghasilan komprehensif

LAPORAN ARUS KAS

- 30 Laporan Arus Kas pada USK menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan pada USK.
- 31 Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris.

LAPORAN PERUBAHAN ASET NETO

- 32 Laporan Perubahan Aset Neto menyajikan informasi surplus atau defisit aset neto tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
- 33 Laporan Perubahan Aset Neto pada USK menyajikan paling kurang pos-pos sebagai berikut:
- a. Aset neto awal;
 - b. Surplus/defisit aset neto pada periode bersangkutan;
 - c. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi aset neto, antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, diantaranya:
 - 1) Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya;
 - 2) Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap; dan
 - 3) Koreksi lainnya
 - d. Aset neto akhir.

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Struktur

- 34 Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut:
- a) Informasi Umum tentang Entitas
 - b) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
 - c) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;

- d) Informasi yang diharuskan oleh SAK ETAP dan ISAK 35 yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
 - e) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
- 35 Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Posisi Keuangan, Laporan Penghasilan Komprehensif, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Aset Neto harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- 36 Dalam keadaan tertentu masih dimungkinkan untuk mengubah susunan penyajian atas pos-pos tertentu dalam Catatan atas Laporan Keuangan, diantaranya informasi tingkat bunga dan penyesuaian nilai wajar dapat digabungkan dengan informasi jatuh tempo surat-surat berharga.

Penyajian Kebijakan-Kebijakan Akuntansi

- 37 Kebijakan akuntansi pada Catatan atas Laporan Keuangan menjelaskan hal-hal berikut ini:
- a) Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
 - b) Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.
- 38 Pengguna laporan keuangan perlu mengetahui basis-basis pengukuran sebagai landasan dalam penyajian laporan keuangan. Apabila lebih dari satu basis pengukuran digunakan dalam penyusunan laporan keuangan, maka informasi yang disajikan harus cukup memadai untuk dapat mengidentifikasi aset dan liabilitas yang menggunakan basis pengukuran tersebut.
- 39 Dalam 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:
- a) Pengakuan pendapatan dengan pembatasan dan pendapatan tanpa pembatasan;
 - b) Pengakuan beban dengan pembatasan dan beban tanpa pembatasan;
 - c) Prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;
 - d) Investasi;
 - e) Pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud dan tidak berwujud;
 - f) Kontrak-kontrak konstruksi;
 - g) Kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
 - h) Kemitraan dengan pihak ketiga;
 - i) Biaya penelitian dan pengembangan;
 - j) Persediaan, baik yang untuk dijual maupun untuk dipakai sendiri;
 - k) Dana cadangan;
 - l) Penjabaran mata uang asing.
- 40 USK perlu mempertimbangkan sifat kegiatan-kegiatan dan kebijakan-kebijakan yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- 41 Kebijakan akuntansi bisa menjadi signifikan walaupun nilai pos-pos yang disajikan dalam periode berjalan dan sebelumnya tidak material. Selain itu, perlu pula diungkapkan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan dan tidak diatur dalam kebijakan ini.

Pengungkapan-pengungkapan Lainnya

- 42 USK perlu mengungkapkan hal-hal berikut ini apabila belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu:
- a) Domisili dan bentuk hukum entitas serta yurisdiksi dimana entitas beroperasi;
 - b) Penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya;
 - c) Ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

BAB II

LAPORAN POSISI KEUANGAN

Paragraf-paragraf yang ditulis dengan huruf tebal dan miring adalah paragraf kebijakan, yang harus dibaca dalam konteks paragraf-paragraf penjelasan yang ditulis dengan huruf biasa dan Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi USK.

PENDAHULUAN

Tujuan

- 01.** Tujuan Kebijakan Laporan Posisi Keuangan adalah menempatkan dasar-dasar penyajian Laporan Posisi Keuangan untuk USK dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
- 02.** Laporan Posisi Keuangan menggambarkan posisi keuangan USK mengenai aset, liabilitas dan aset neto pada tanggal tertentu.

Ruang Lingkup

- 03.** Kebijakan ini mengatur informasi yang disajikan dalam laporan posisi keuangan dan bagaimana penyajiannya. Laporan Posisi Keuangan menyajikan aset, liabilitas dan aset neto USK pada suatu tanggal tertentu-akhir periode pelaporan.

DEFINISI

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh USK sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh USK maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Aset Neto adalah kekayaan bersih USK yang merupakan selisih antara aset dan liabilitas USK.

Aset tak berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam kegiatan produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan ke pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan diharapkan akan digunakan lebih dari satu periode.

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat dapat meningkatkan kemampuan USK dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan (rekening giro) di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan USK.

Liabilitas adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi USK.

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Persediaan adalah aset untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dan atau dalam proses produksi untuk kemudian dijual dan/atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Piutang adalah hak tagih untuk menerima kas dan setara kas, barang dan jasa dari pihak lain.

Properti Investasi adalah Properti yang dikuasai USK sebagai pemilik atau lessee (melalui sewa pembiayaan) untuk menghasilkan sewa, kenaikan nilai keduanya dan tidak untuk: digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, atau tujuan administratif; atau dijual dalam kegiatan usaha biasa.

INFORMASI YANG DISAJIKAN DALAM LAPORAN POSISI KEUANGAN

04. *Laporan Posisi Keuangan minimal mencakup pos-pos berikut:*

- a. Kas dan setara kas;*
- b. Investasi jangka pendek;*
- c. Piutang;*
- d. Beban Dibayar Dimuka;*
- e. Uang Muka Belanja;*
- f. Persediaan;*
- g. Investasi jangka panjang;*
- h. Properti Investasi;*
- i. Aset tetap;*
- j. Aset lainnya;*
- k. Pendapatan Diterima Dimuka;*
- l. Utang Jangka Pendek;*
- m. Utang Jangka Panjang;*
- n. Aset neto tanpa pembatasan; dan*
- o. Aset neto dengan pembatasan.*

05. *USK menyajikan pos, judul dan sub jumlah lainnya dalam laporan posisi keuangan jika penyajian seperti itu relevan dalam rangka pemahaman terhadap posisi keuangan USK.*

KLASIFIKASI

06. *USK mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan tidak lancar serta mengklasifikasikan liabilitasnya menjadi jangka pendek dan jangka panjang dalam Laporan Posisi Keuangan.*

07. *USK mengungkapkan setiap pos aset dan liabilitas yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan dan jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan.*

08. *Laporan Posisi Keuangan USK menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:*

- (a) Kas dan setara kas;*
- (b) Investasi jangka pendek;*
- (c) Piutang;*
- (d) Beban Dibayar Dimuka;*
- (e) Uang Muka Belanja;*
- (f) Persediaan;*
- (g) Investasi jangka panjang;*
- (h) Properti Investasi;*
- (i) Aset tetap;*
- (j) Aset lainnya;*
- (k) Pendapatan Diterima Dimuka;*
- (l) Utang Jangka Pendek;*
- (m) Utang Jangka Panjang;*
- (n) Aset neto tanpa pembatasan; dan*
- (o) Aset neto dengan pembatasan.*

09. *Pos-pos selain yang disebutkan diatas disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan jika Kebijakan Akuntansi USK mensyaratkan, atau jika penyajian demikian perlu untuk menyajikan secara wajar posisi keuangan USK.*

URUTAN DAN FORMAT POS DALAM LAPORAN POSISI KEUANGAN

10. Kebijakan akuntansi ini menentukan format atau urutan terhadap pos-pos yang akan disajikan. Laporan Posisi Keuangan menyediakan daftar pos-pos yang berbeda baik sifat atau fungsinya untuk menjamin penyajian yang terpisah dalam laporan posisi keuangan. Sebagai tambahan:

- a) Pos yang terpisah akan dibentuk jika ukuran, sifat, atau fungsi dari pos atau agregasi terhadap pos-pos yang serupa membuat penyajian terpisah menjadi relevan untuk memahami posisi keuangan USK; dan
- b) Uraian yang digunakan dan urutan pos-pos atau agregasi terhadap pos-pos yang sejenis mungkin diubah sesuai dengan sifat entitas dan transaksinya, untuk menyediakan informasi yang relevan dalam rangka memahami posisi keuangan USK.

11. Pertimbangan disajikannya pos-pos tambahan secara terpisah didasarkan pada faktor-faktor berikut ini:

- (a) Sifat, likuiditas dan materialitas aset;
- (b) Fungsi pos-pos tersebut dalam entitas;
- (c) Jumlah, sifat dan jangka waktu liabilitas.

12 Aset dan liabilitas yang berbeda dalam sifat dan fungsi dapat diukur.

**UNIVERSITAS SYIAH KUALA
LAPORAN POSISI KEUANGAN
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
5	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
6	Piutang	xxx	xxx
7	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
8	Uang Muka	xxx	xxx
9	Persediaan	xxx	xxx
10	Aset Lancar Lain	xxx	xxx
11	Total Aset Lancar (4 s.d 10)	xxx	xxx
12			
13	ASET TIDAK LANCAR		
14	Properti Investasi	xxx	xxx
15	Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
16	Aset Tetap	xxx	xxx
17	Total Aset Tidak Lancar (14 s.d 16)	xxx	xxx
18			
19	ASET LAINNYA	xxx	xxx
20	Aset Lainnya		
21	Total Aset Lainnya (20)	xxx	xxx
22			
23	TOTAL ASET (11+17+21)	xxx	xxx
24			

25	LIABILITAS		
26	LIABILITAS JANGKA PENDEK		
27	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
28	Utang Jangka Pendek	xxx	xxx
29	Total Liabilitas Jangka Pendek (27 s.d 28)	xxx	xxx
30			
31	LIABILITAS JANGKA PANJANG		
32	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
33	Total Liabilitas Jangka Panjang (32)	xxx	xxx
34	TOTAL LIABILITAS (29 + 33)	xxx	xxx
35			
36	ASET NETO		
37	ASET NETO		
38	Aset Neto tanpa pembatasan	xxx	xxx
39	Aset Neto dengan pembatasan	xxx	xxx
40	Total Aset Neto (38 s.d 39)	xxx	xxx
41	TOTAL LIABILITAS DAN ASET NETO (34 + 40)	xxx	xxx

BAB III LAPORAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF

PENDAHULUAN

Tujuan

01. Tujuan Kebijakan Laporan Penghasilan Komprehensif adalah menempatkan dasar-dasar penyajian Laporan Penghasilan Komprehensif untuk USK dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
02. Laporan Penghasilan komprehensif menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah aset neto dan penggunaannya yang dikelola oleh USK untuk kegiatan penyelenggaraan akademik dan non akademik dalam suatu periode pelaporan.

Ruang Lingkup

03. Kebijakan ini mengatur informasi yang disajikan dalam Laporan Penghasilan Komprehensif dan bagaimana penyajiannya. Laporan Penghasilan Komprehensif menyajikan informasi tentang seluruh aktivitas operasional keuangan USK dalam suatu periode pelaporan.
04. Pengguna laporan keuangan memanfaatkan informasi yang terkandung dalam Laporan Penghasilan Komprehensif untuk mengevaluasi Pendapatan dan Beban, baik yang dengan pembatasan ataupun tanpa pembatasan. Evaluasi ini memberikan informasi mengenai:
 - a. Beban yang harus ditanggung oleh USK dalam melaksanakan dan memberikan pelayanan.
 - b. Kinerja USK dalam hal efisiensi, efektivitas dan penghematan sumber daya ekonomi, baik dari sisi perolehan maupun penggunaannya.
 - c. Prediksi Pendapatan atau Beban yang akan diterima atau ditanggung USK dalam periode mendatang. Prediksi ini dilakukan dengan cara menyajikan Laporan Penghasilan Komprehensif secara komparatif.
 - d. Penurunan atau peningkatan aset neto yang dimiliki oleh USK. Penurunan aset neto terjadi apabila terdapat defisit dan peningkatan aset neto terjadi apabila terdapat surplus.

DEFINISI

05. **Basis Akrua**l adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat hak dan/atau kewajiban timbul.

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar, berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan aset neto.

Pendapatan adalah Arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode ketika arus masuk itu mengakibatkan kenaikan aset neto.

Surplus/Defisit Aset Neto Tanpa Pembatasan adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan dan beban tanpa pembatasan selama satu periode pelaporan.

Surplus/Defisit Aset Neto Dengan Pembatasan adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan dan beban dengan pembatasan selama satu periode pelaporan.

Periode Laporan Penghasilan Komprehensif

06. *Laporan Penghasilan Komprehensif disajikan dua kali dalam satu tahun atau sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.*
07. Dalam situasi tertentu Laporan Penghasilan Komprehensif disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau pendek dari satu tahun, maka USK mengungkapkan informasi sebagai berikut:
 - a) Alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;

- b) Fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Penghasilan Komprehensif tidak dapat diperbandingkan.

Tepat Waktu

08. *Batas waktu penyampaian laporan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran/periode pelaporan.*

STRUKTUR LAPORAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF

09. Laporan Penghasilan Komprehensif memuat informasi sebagai berikut:

- a) Nama entitas;
- b) Cakupan entitas;
- c) Periode yang dicakup;
- d) Mata uang pelaporan;
- e) Satuan angka yang digunakan.

10. Identitas Laporan Komprehensif diulang pada setiap halaman laporan.

11. *Laporan Penghasilan Komprehensif menyajikan secara komparatif pos-pos sebagai berikut:*

- a) Pendapatan tanpa pembatasan;***
- b) Beban tanpa pembatasan;***
- c) Surplus/defisit aset neto tanpa pembatasan;***
- d) Pendapatan dengan pembatasan;***
- e) Beban dengan pembatasan;***
- f) Surplus/defisit aset neto dengan pembatasan;***
- g) Penghasilan/beban komprehensif lain; dan***
- h) Surplus/defisit penghasilan komprehensif.***

12. Laporan Penghasilan Komprehensif dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang menjelaskan:

- a) Hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas keuangan selama satu tahun;
- b) Daftar–daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

Surplus/Defisit Aset Neto Tanpa Pembatasan

- 13. Surplus dari kegiatan tanpa pembatasan adalah selisih lebih antara pendapatan tanpa pembatasan dan beban tanpa pembatasan selama satu periode pelaporan.
- 14. Defisit dari kegiatan tanpa pembatasan adalah selisih kurang antara Pendapatan dan Beban selama satu periode pelaporan.
- 15. Surplus/Defisit antara Pendapatan dan Beban tanpa pembatasan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit aset neto tanpa pembatasan.

Surplus/Defisit Aset Neto Dengan Pembatasan

- 16. Surplus dari kegiatan dengan pembatasan adalah selisih lebih antara Pendapatan dengan pembatasan dan Beban dengan pembatasan selama satu periode pelaporan.
- 17. Defisit dari kegiatan dengan pembatasan adalah selisih kurang antara Pendapatan dan Beban selama satu periode pelaporan.
- 18. Surplus/Defisit antara Pendapatan dan Beban dengan pembatasan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit aset neto dengan pembatasan.

Surplus/Defisit Penghasilan Komprehensif

19. Surplus/Defisit Penghasilan Komprehensif adalah Penjumlahan selisih lebih/kurang antara surplus/defisit tanpa pembatasan dan surplus/defisit dengan pembatasan.
20. Saldo Surplus/Defisit Penghasilan Komprehensif pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Aset Neto.

Transaksi Dalam Mata Uang Asing

21. Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah.
22. Dalam hal tersedia dana dalam mata uang asing yang sama dengan yang digunakan dalam transaksi, maka transaksi dalam mata uang asing tersebut dicatat dengan menjabarkannya ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.

Transaksi Pendapatan dan Beban Berbentuk Barang/Jasa

23. Transaksi Pendapatan dan Beban dalam bentuk barang/jasa harus dilaporkan dalam Laporan Penghasilan Komprehensif dengan cara menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi. Di samping itu, transaksi semacam ini juga harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan dan beban.
24. Transaksi Pendapatan dan beban dalam bentuk barang/jasa antara lain hibah dalam wujud barang, barang sitaan dan jasa konsultasi.

UNIVERSITAS SYIAH KUALA
LAPORAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0	(%)
	PERUBAHAN ASET NETO TANPA PEMBATAAN			
1	PENDAPATAN			
2	Layanan Pendidikan	xxx	xxx	xxx
3	Layanan Non Pendidikan	xxx	xxx	xxx
4	Lainnya	xxx	xxx	xxx
5	Total Pendapatan (2 s.d 4)	xxx	xxx	xxx
6	BEBAN	xxx	xxx	xxx
7	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx
8	Beban Non Pegawai	xxx	xxx	xxx
9	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx
10	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx
11	Beban Perbaikan dan Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx
12	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx
13	Beban Penyusutan Aset Tetap	xxx	xxx	xxx
14	Beban Amortisasi	xxx	xxx	xxx
15	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx
16	Beban Bunga Bank	xxx	xxx	xxx

17	Beban Pajak	xxx	xxx	xxx
18	Beban Lainnya	xxx	xxx	xxx
19	Beban Penyesuaian Lainnya	xxx	xxx	xxx
20	Total Beban (7 s.d 19)	xxx	xxx	xxx
21	SURPLUS/DEFISIT ASET NETO TANPA PEMBATASAN	xxx	xxx	xxx
22				
23	PERUBAHAN ASET NETO DENGAN PEMBATASAN			
24	PENDAPATAN			
25	Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)	xxx	xxx	xxx
26	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)	xxx	xxx	xxx
27	Layanan Pendidikan	xxx	xxx	xxx
28	Hibah	xxx	xxx	xxx
29	Bantuan Pendanaan PTN BH	xxx	xxx	xxx
30	Hasil Kerjasama	xxx	xxx	xxx
31	Lainnya	xxx	xxx	xxx
32	Total Pendapatan (25 s.d 31)	xxx	xxx	xxx
33				
34	BEBAN			
35	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx
36	Beban Non Pegawai	xxx	xxx	xxx
37	Beban barang dan jasa	xxx	xxx	xxx
38	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx
39	Beban Perbaikan dan Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx
40	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx
41	Beban Penyusutan Aset Tetap	xxx	xxx	xxx
42	Beban Amortisasi	xxx	xxx	xxx
43	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx
44	Beban Bunga Bank	xxx	xxx	xxx
45	Beban Pajak	xxx	xxx	xxx
46	Beban Lainnya	xxx	xxx	xxx
47	Beban Penyesuaian Lainnya	xxx	xxx	xxx
48	Total Beban (35 s.d 47)	xxx	xxx	xxx
49	SURPLUS/DEFISIT ASET NETO DENGAN PEMBATASAN	xxx	xxx	xxx
50				
51	PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAINNYA	xxx	xxx	xxx
52	TOTAL PENGHASILAN KOMPREHENSIF	xxx	xxx	xxx

BAB IV
LAPORAN PERUBAHAN ASET NETO

Paragraf-paragraf yang akan ditulis dengan huruf tebal dan miring adalah paragraf kebijakan, yang harus dibaca dalam konteks paragraf-paragraf penjelasan yang ditulis dengan huruf biasa dan Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi USK.

PENDAHULUAN

Tujuan

01. Tujuan Kebijakan Akuntansi tentang Laporan Perubahan Aset Neto adalah menyajikan informasi mengenai kekayaan bersih USK yang merupakan selisih antara aset dan liabilitas USK.
02. Laporan perubahan aset neto menyajikan surplus defisit USK untuk suatu periode, pos pendapatan dan beban yang diakui secara langsung dalam aset neto untuk periode tersebut, pengaruh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang diakui dalam periode tersebut.

Ruang Lingkup

03. Bab ini mengatur persyaratan untuk penyajian perubahan dalam aset neto USK selama suatu periode.

INFORMASI YANG DISAJIKAN DI LAPORAN PERUBAHAN ASET NETO

04. USK menyajikan laporan perubahan aset neto yang menunjukkan:
 - a. Surplus atau defisit untuk periode;
 - b. Pendapatan dan beban yang diakui langsung dalam aset neto;
 - c. Untuk setiap komponen aset neto, pengaruh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang diakui sesuai Kebijakan Akuntansi, Estimasi, dan Kesalahan;
 - d. Untuk setiap komponen aset neto, suatu rekonsiliasi antara jumlah tercatat awal dan akhir periode, diungkapkan secara terpisah perubahan yang berasal dari:
 - a) Surplus atau defisit;
 - b) Pendapatan dan beban yang diakui langsung dalam aset neto;

UNIVERSITAS SYIAH KUALA
LAPORAN PERUBAHAN ASET NETO
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	ASET NETO TANPA PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA		
2	Saldo awal	xxx	xxx
3	Surplus tahun berjalan	xxx	xxx
4	Aset neto yang dibebaskan dari pembatasan	xxx	xxx
5	Saldo akhir	xxx	xxx
6	Penghasilan Komprehensif Lain		
7	Saldo Awal	xxx	xxx

8	Penghasilan Komprehensif tahun berjalan	xxx	xxx
9	Saldo akhir	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
10	Total	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
11	ASET NETO DENGAN PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA		
12	Saldo awal	xxx	xxx
13	Surplus tahun berjalan	xxx	xxx
14	Aset neto yang dibebaskan dari pembatasan	(xxx)	(xxx)
15	Saldo akhir	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
16	TOTAL ASET NETO	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>

BAB V

LAPORAN ARUS KAS

Paragraf-paragraf yang akan ditulis dengan huruf tebal dan miring adalah paragraf kebijakan, yang harus dibaca dalam konteks paragraf-paragraf penjelasan yang ditulis dengan huruf biasa dan Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi USK.

PENDAHULUAN

Tujuan

01. Tujuan Kebijakan Akuntansi tentang Laporan Arus kas adalah mengatur penyajian laporan arus kas yang memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas suatu entitas pelaporan dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris selama satu periode akuntansi.
02. Tujuan pelaporan arus kas adalah memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Informasi ini disajikan untuk pertanggungjawaban dalam pengambilan keputusan.

Ruang Lingkup

03. USK menyusun laporan arus kas sesuai dengan kebijakan akuntansi ini dan menyajikan laporan tersebut sebagai salah satu komponen laporan keuangan pokok untuk setiap periode penyajian laporan keuangan.

Manfaat Informasi Arus Kas

04. Informasi arus kas berguna sebagai indikator jumlah arus kas di masa yang akan datang, serta berguna untuk menilai kecermatan atas taksiran arus kas yang telah dibuat sebelumnya.
05. Laporan arus kas juga menjadi alat pertanggungjawaban arus kas untuk masuk dan arus kas untuk keluar selama periode pelaporan.
06. Apabila dikaitkan dengan laporan keuangan lainnya, laporan arus kas memberikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi perubahan kekayaan bersih/aset neto USK.

DEFINISI

07. Berikut ini adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian:

Arus Kas adalah arus masuk dan keluar kas dan setara kas pada USK.

Aktivitas Operasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional USK selama satu periode akuntansi.

Aktivitas Investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya yang tidak termasuk dalam setara kas

Aktivitas Pendanaan adalah aktivitas penerimaan kas yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran kas yang akan diterima kembali yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi utang dan piutang jangka panjang.

Aktivitas Transitoris adalah aktivitas penerimaan atau pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

PENYAJIAN LAPORAN ARUS KAS

08. *Laporan arus kas menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.*
09. Klasifikasi arus kas menurut aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna laporan untuk menilai pengaruh dari aktivitas tersebut terhadap posisi kas dan setara kas USK. Informasi tersebut juga dapat digunakan untuk mengevaluasi hubungan antara aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris.
10. Satu transaksi tertentu dapat mempengaruhi arus kas dari beberapa aktivitas.

AKTIVITAS OPERASI

11. Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:
 - a. Pendapatan dari alokasi APBN dan APBD;
 - b. Pendapatan BP PTN BH;
 - c. Pendapatan Layanan Pendidikan;
 - d. Pendapatan Layanan Non Pendidikan;
 - e. Pendapatan Hasil Kerjasama;
 - f. Pendapatan Hibah;
 - g. Pendapatan USK Lainnya.
12. Arus keluar kas dari aktivitas operasi terutama digunakan untuk
 - a. Pembayaran Pegawai dan Non Pegawai;
 - b. Pembayaran Barang dan Jasa;
 - c. Pembayaran Jasa dan Profesional;
 - d. Pembayaran Perbaikan dan Pemeliharaan;
 - e. Pembayaran Bunga; dan
 - f. Pembayaran Lain-lain.

AKTIVITAS INVESTASI

13. Aktivitas investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya, tidak termasuk investasi jangka pendek dan setara kas.
14. Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan USK kepada masyarakat dimasa yang akan datang.
15. Arus masuk kas dari aktivitas investasi antara lain terdiri atas;
 - a. Penjualan Aset Tetap;
 - b. Penjualan Aset Lainnya;
 - c. Penerimaan dari Divestasi; dan
 - d. Penjualan investasi dalam bentuk Sekuritas.
16. Investasi yang dilakukan oleh USK dapat berasal dari pendapatan USK dan APBN.
17. Arus keluar kas dari aktivitas investasi, antara lain terdiri atas:
 - a. Perolehan Aset Tetap;
 - b. Perolehan Aset Lainnya;
 - c. Penyertaan Modal;
 - d. Pembelian Investasi dalam bentuk sekuritas; dan
 - e. Perolehan investasi jangka panjang lainnya.

18. Pengeluaran atas penyertaan modal, pembelian Investasi dalam bentuk sekuritas dan perolehan Investasi jangka panjang lainnya merupakan pengeluaran dari divestasi dan pembelian investasi yang berasal dari pendapatan USK dan pengeluaran investasi yang berasal dari APBN.

AKTIVITAS PENDANAAN

19. Aktivitas Pendanaan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan penerimaan liabilitas jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi liabilitas jangka panjang.
20. Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan, antara lain sebagai berikut:
 - a. Penerimaan pinjaman; dan
 - b. Penerimaan investasi dana dari APBN.
21. Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan, antara lain sebagai berikut:
 - a. Pembayaran pokok pinjaman; dan
 - b. Pengembalian investasi dana dari APBN

AKTIVITAS TRANSITORIS

22. *Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi dan pendanaan.*
23. Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan. Arus kas dari aktivitas transitoris, antara lain transaksi Perhitungan Pihak Ketiga (PFK). PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang diterima secara tunai untuk pihak ketiga.
24. Arus masuk kas dari aktivitas transitoris antara lain:
 - a. Pos Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga berasal dari saldo kredit akun-akun pada buku besar akrual untuk utang kepada pihak ketiga atas penerimaan perhitungan pihak ketiga.
 - b. Pos Penerimaan Transitoris Lainnya berasal dari transaksi selain dari penerimaan perhitungan pihak ketiga.
25. Arus keluar kas dari aktivitas transitoris antara lain:
 - a. Pos Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga berasal dari saldo debet akun-akun pada buku besar akrual untuk utang kepada pihak ketiga atas pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
 - b. Pos Pengeluaran Transitoris lainnya berasal dari transaksi selain dari pengeluaran perhitungan pihak ketiga.

PELAPORAN ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI, INVESTASI, PENDANAAN DAN TRANSITORIS

26. *USK melaporkan secara terpisah kelompok utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto dari aktivitas operasi, Investasi, Pendanaan, Transitoris.*
27. *USK dapat menyajikan arus kas dari aktivitas operasi dengan cara metode langsung. Metode langsung ini mengungkapkan pengelompokan utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto.*
28. USK menggunakan metode langsung dalam melaporkan arus kas dari aktivitas operasi. Keuntungan penggunaan metode langsung adalah sebagai berikut;
 - (a) Menyediakan informasi yang lebih baik untuk mengestimasi arus kas di masa yang akan datang;
 - (b) Lebih mudah dipahami oleh pengguna laporan; dan
 - (c) Data tentang kelompok penerimaan dan pengeluaran kas bruto dapat langsung diperoleh dari catatan akuntansi.

ARUS KAS MATA UANG ASING

29. *Arus kas yang timbul dari transaksi mata uang asing harus dibukukan dengan menggunakan mata uang rupiah dengan menjabarkan mata uang asing tersebut ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.*
30. *Arus kas yang timbul dari aktivitas entitas di luar negeri harus dijabarkan dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.*
31. Keuntungan atau kerugian yang belum direalisasikan akibat perubahan kurs mata uang asing tidak akan mempengaruhi arus kas.

BUNGA DAN BAGIAN LABA

32. *Arus kas dari transaksi penerimaan pendapatan bunga dan pengeluaran beban untuk pembayaran bunga pinjaman serta penerimaan pendapatan dari bagian laba harus diungkapkan secara terpisah. Setiap akun yang terkait dengan transaksi tersebut harus diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi secara konsisten dari tahun ke tahun.*
33. Jumlah pendapatan bunga yang dilaporkan dalam arus kas aktivitas operasi adalah jumlah kas yang benar-benar diterima dari pendapatan bunga pada periode akuntansi yang bersangkutan.
34. Jumlah pengeluaran beban pembayaran bunga utang yang dilaporkan dalam arus kas aktivitas operasi adalah jumlah pengeluaran kas untuk pembayaran bunga dalam periode akuntansi yang bersangkutan.
35. Jumlah penerimaan pendapatan dari bagian laba yang dilaporkan dalam arus kas aktivitas operasi adalah jumlah kas yang benar-benar diterima dari bagian laba dalam periode akuntansi yang bersangkutan.

INVESTASI DALAM VENTURA BERSAMA

36. *Investasi dalam ventura bersama dicatat sebesar nilai kas yang dikeluarkan.*
37. *USK melaporkan pengeluaran investasi jangka panjang dalam ventura bersama dalam arus kas aktivitas investasi.*

TRANSAKSI BUKAN KAS

38. *Transaksi operasi, investasi dan pendanaan yang tidak mengakibatkan penerimaan atau pengeluaran kas dan setara kas tidak dilaporkan dalam Laporan Arus Kas. Transaksi tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.*
39. Pengecualian transaksi bukan kas dari Laporan Arus Kas konsisten dengan tujuan laporan arus kas karena transaksi bukan kas tersebut tidak mempengaruhi kas periode yang bersangkutan.

KOMPONEN KAS DAN SETARA KAS

40. *USK mengungkapkan komponen kas dan setara kas dalam Laporan Arus Kas yang jumlahnya sama dengan pos terkait di Laporan Posisi Keuangan.*

PENGUNGKAPAN LAINNYA

41. *USK mengungkapkan jumlah saldo kas dan setara kas yang signifikan yang tidak boleh digunakan oleh USK. Hal ini dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.*
Informasi tambahan yang terkait dengan arus kas berguna bagi pengguna laporan dalam memahami posisi keuangan dan likuiditas suatu entitas pelaporan.

UNIVERSITAS SYIAH KUALA

LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Metode Langsung

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan Layanan Pendidikan	xxx	xxx
4	Pendapatan Layanan Non Pendidikan	xxx	xxx
5	Pendapatan BP PTN BH	xxx	xxx
6	Pendapatan APBN	xxx	xxx
7	Pendapatan APBD	xxx	xxx
8	Pendapatan Hasil Kerjasama	xxx	xxx
9	Pendapatan Hibah	xxx	xxx
10	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
11	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s.d 10)	xxx	xxx
12	Arus Keluar Kas		
13	Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
14	Pembayaran Non Pegawai	xxx	xxx
15	Pembayaran Barang dan Jasa	xxx	xxx
16	Pembayaran Perjalanan Dinas	xxx	xxx
17	Pembayaran Perbaikan dan Pemeliharaan	xxx	xxx
18	Pembayaran Perjalanan Dinas	xxx	xxx
19	Pembayaran Bunga Bank	xxx	xxx
20	Pembayaran Lainnya	xxx	xxx
21	Jumlah Arus Keluar Kas (13 s.d 20)	xxx	xxx
22	Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Operasi (11-21)	xxx	xxx
23			
24	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
25	Arus Masuk Kas		
26	Penjualan Atas Tanah	xxx	xxx
27	Penjualan Atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
28	Penjualan Atas Gedung Dan Bangunan	xxx	xxx
29	Penjualan Atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
30	Penjualan Atas Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
31	Penjualan Atas Aset Lainnya	xxx	xxx
32	Penerimaan dari Divestasi	xxx	xxx
33	Penerimaan Penjualan Investasi dalam Sekuritas	xxx	xxx
34	Jumlah Arus Masuk Kas (26 s.d 33)	xxx	xxx
35			
36	Arus Keluar Kas		
37	Perolehan Tanah	xxx	xxx
38	Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx

39	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
40	Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
41	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
42	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
43	Pengeluaran Penyertaan Modal	XXX	XXX
44	Pengeluaran Pembelian Investasi dalam Bentuk Sekuritas	XXX	XXX
45	Jumlah Arus Keluar Kas (37 s.d 44)	XXX	XXX
46	Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Investasi (34-45)	XXX	XXX
47			
48	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
49	Arus Masuk Kas		
50	Penerimaan Pinjaman	XXX	XXX
51	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pihak Lain	XXX	XXX
52	Jumlah Arus Masuk Kas (50 s.d 51)	XXX	XXX
53			
54	Arus Keluar Kas		
55	Pembayaran Pokok Pinjaman	XXX	XXX
56	Pemberian Pinjaman Kepada Pihak Lain	XXX	XXX
57	Jumlah Arus Keluar Kas (55 s.d 56)	XXX	XXX
58	Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Pendanaan (52-57)	XXX	XXX
59			
60	ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS		
61	Arus Masuk Kas		
62	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
63	Jumlah Arus Masuk Kas (62)	XXX	XXX
64			
65	Arus Keluar Kas		
66	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
67	Jumlah Arus Keluar Kas (66)	XXX	XXX
68	Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Transitoris (63-67)	XXX	XXX
69	Kenaikan /Penurunan Kas (22+46+58+68)	XXX	XXX
70	Saldo Awal Kas USK	XXX	XXX
71	Saldo Akhir Kas USK (69+70)	XXX	XXX

BAB VI

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Paragraf-paragraf yang ditulis dengan huruf tebal dan miring adalah paragraf kebijakan, yang harus dibaca dalam konteks paragraf-paragraf penjelasan yang ditulis dengan huruf biasa dan Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi USK.

PENDAHULUAN

Tujuan

01. Tujuan kebijakan ini mengatur penyajian dan pengungkapan yang diperlukan pada Catatan Atas Laporan Keuangan.
02. USK menyajikan Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan untuk tujuan umum.
03. Catatan atas Laporan Keuangan dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya untuk pembaca tertentu ataupun manajemen entitas. Oleh karena itu, laporan keuangan mungkin mengandung informasi yang dapat mempunyai potensi kesalahpahaman di antara pembacanya. Untuk menghindari kesalahpahaman, laporan keuangan harus dibuat Catatan atas Laporan Keuangan yang berisi informasi untuk memudahkan pengguna dalam memahami Laporan Keuangan.
04. Selain itu, pengungkapan basis akuntansi dan kebijakan akuntansi yang diterapkan akan membantu pembaca untuk dapat menghindari kesalahpahaman dalam membaca laporan keuangan.

Ruang Lingkup

05. Kebijakan ini diterapkan pada laporan keuangan untuk tujuan umum oleh USK.
06. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi akuntansi keuangan yang lazim. Yang dimaksud dengan pengguna adalah masyarakat, legislatif, lembaga pengawas, pemeriksa, pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi dan pinjaman, serta lembaga yang lebih tinggi. Laporan keuangan meliputi laporan keuangan yang disajikan terpisah atau bagian dari laporan keuangan yang disajikan dalam dokumen publik lainnya seperti laporan tahunan.
07. Kebijakan ini berlaku untuk USK dalam menyusun laporan keuangan.

DEFINISI

08. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian:
 - Aset** adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh USK sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh USK, serta dapat diukur dengan satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
 - Basis Akrua**l adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat hal dan/atau kewajiban timbul.
 - Liabilitas** adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi USK.
 - Materialitas** adalah suatu kondisi jika tidak tersajikan atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus dimana kekurangan atau salah saji terjadi.

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode ketika arus masuk itu mengakibatkan kenaikan aset neto.

STRUKTUR DAN ISI

09. *Catatan atas Laporan Keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Posisi Keuangan, Laporan Penghasilan Komprehensif, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Aset Neto mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.*
10. Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan, Laporan Penghasilan Komprehensif, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Aset Neto. Termasuk pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh SAK dan ISAK 35 serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan.
11. Pengungkapan untuk masing-masing pos pada laporan keuangan mengikuti kebijakan berlaku yang mengatur tentang pengungkapan untuk pos-pos yang berhubungan.
12. Pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan dapat disajikan secara narasi, bagan, grafik, daftar dan *schedule/jadwal* atau bentuk lain yang lazim yang mengikhtisarkan secara ringkas dan padat kondisi dan posisi keuangan USK.
13. Catatan atas Laporan Keuangan membantu pembacanya untuk dapat memahami kondisi dan posisi keuangan USK secara keseluruhan.
14. Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan informasi yang dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan seperti bagaimana perkembangan posisi dan kondisi keuangan entitas serta bagaimana hal tersebut tercapai.

Dasar Penyajian Laporan Keuangan dan Pengungkapan Kebijakan Akuntansi Keuangan

15. *Dalam menyajikan Catatan atas Laporan Keuangan, USK mengungkapkan dasar penyajian laporan keuangan dan kebijakan akuntansi.*

Asumsi Dasar Akuntansi

16. *Asumsi dasar atau konsep dasar akuntansi tertentu mendasari penyusunan laporan keuangan, biasanya tidak diungkapkan secara spesifik. Pengungkapan diperlukan jika tidak mengikuti asumsi atau konsep tersebut disertai alasan dan penjelasan.*
17. USK perlu mempertimbangkan jenis kegiatan-kegiatan dan kebijakan-kebijakan yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
18. Laporan keuangan seharusnya menunjukkan hubungan angka-angka dengan periode sebelumnya. Jika perubahan kebijakan akuntansi berpengaruh material, perubahan kebijakan dan dampak perubahan secara kuantitatif harus diungkapkan.
19. *Perubahan kebijakan akuntansi yang tidak mempunyai pengaruh material dalam tahun perubahan juga harus diungkapkan jika berpengaruh secara material terhadap tahun-tahun yang akan datang.*
20. *Catatan atas Laporan Keuangan harus menyajikan informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Kebijakan Akuntansi USK serta pengungkapan-pengungkapan lain yang diperlukan untuk penyajian wajar atas laporan keuangan. Pengungkapan informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat memberikan informasi lain yang belum disajikan dalam bagian lain laporan keuangan.*

21. Karena keterbatasan asumsi dan metode pengukuran yang digunakan, beberapa transaksi atas peristiwa yang diyakini akan mempunyai dampak penting bagi USK tidak dapat disajikan dalam lembar muka laporan keuangan. Untuk dapat memberikan gambaran yang lebih lengkap, pembaca laporan perlu diingatkan kemungkinan akan terjadinya suatu peristiwa yang dapat mempengaruhi kondisi keuangan USK pada peristiwa yang akan datang.
22. Pengungkapan informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus menyajikan informasi yang tidak mengulang rincian seperti yang telah ditampilkan pada lembar muka laporan keuangan. Dalam beberapa kasus, pengungkapan kebijakan akuntansi, untuk dapat meningkatkan pemahaman pembaca, harus merujuk ke rincian yang disajikan pada tempat lain di laporan keuangan.

UNIVERSITAS SYIAH KUALA CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. GAMBARAN UMUM ENTITAS

A. 1. Profil dan Kebijakan Teknis Satker USK

A. 1. 1. Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan latar belakang berdirinya PTN BH. Dapat ditambahkan dasar hukum dan tanggal berdirinya USK.

A. 1. 2. Struktur Organisasi

Bagian ini menjelaskan struktur organisasi USK. Dapat disertakan juga bagan struktur organisasi USK.

A. 1. 3. Visi

Bagian ini menjelaskan visi USK.

A. 1. 4. Misi

Bagian ini menjelaskan misi USK.

A. 1. 5. Maksud dan Tujuan

Bagian ini menjelaskan maksud dan tujuan pendirian USK.

A. 1. 6. Nilai-nilai

Bagian ini menjelaskan nilai-nilai organisasi yang dimiliki USK.

A. 1. 7. Tugas, Fungsi, dan peran

Bagian ini menjelaskan Tugas, Fungsi, dan Peran USK.

A. 1. 8. Kegiatan USK

Bagian ini menjelaskan kegiatan USK.

A. 1. 9. Pejabat Pengelola

Bagian ini menjelaskan susunan Pejabat Pengelola.

A. 2. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Bagian ini menjelaskan pendekatan penyusunan Laporan Keuangan USK. Termasuk di dalamnya menjelaskan sistem yang digunakan untuk mengolah data transaksi keuangan dan menyajikan laporan keuangan.

A. 3. Basis Akuntansi

Bagian ini menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan.

A. 4. Dasar Pengukuran

Bagian ini menjelaskan definisi pengukuran dan dasar pengukuran yang digunakan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan. Dalam bagian ini juga dijelaskan mata uang pelaporan, termasuk penjelasan ketentuan mengenai penjabaran dan/atau konversi ke dalam rupiah atas transaksi yang menggunakan mata uang asing.

A. 5. Kebijakan Akuntansi

Bagian ini menjelaskan kebijakan akuntansi yang digunakan. Kebijakan pengakuan, pengukuran, pencatatan dan penyajian pos-pos dalam laporan keuangan (pendapatan, belanja, beban, aset, liabilitas, dan aset neto) diuraikan secara jelas sebagai bahan acuan dalam memahami laporan keuangan.

B. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN POSISI KEUANGAN

B. 1. Aset

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan aset per tanggal pelaporan tahun berjalan dengan per tanggal pelaporan periode lalu;
- Penjelasan lebih lanjut rincian atas masing-masing akun-akun aset;
- Penjelasan atas perbedaan (mutasi) antara periode berjalan dengan periode lalu;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh standar akuntansi yang berlaku yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

B. 2. Liabilitas

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan kewajiban per tanggal pelaporan tahun berjalan dengan per tanggal pelaporan periode lalu;
- Penjelasan lebih lanjut rincian atas masing-masing akun-akun liabilitas;
- Penjelasan atas perbedaan (mutasi) antara periode berjalan dengan periode lalu;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh standar akuntansi yang berlaku yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

B. 3. Aset Neto

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan aset neto per tanggal pelaporan tahun berjalan dengan per tanggal pelaporan periode lalu;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh standar akuntansi yang berlaku yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

C. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF

C. 1. Tanpa Pembatasan

C. 1. 1. Pendapatan Tanpa Pembatasan

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan pendapatan tanpa pembatasan periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- Penjelasan lebih lanjut rincian pendapatan tanpa pembatasan menurut jenis pendapatan;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh standar akuntansi yang berlaku yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

C. 1. 2. Beban Tanpa Pembatasan

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan beban tanpa pembatasan periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- Penjelasan lebih lanjut rincian beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi dan fungsi;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh standar akuntansi yang berlaku yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

C. 2. Dengan Pembatasan

C. 2. 1. Pendapatan Dengan Pembatasan

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan pendapatan dengan pembatasan periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- Penjelasan lebih lanjut rincian pendapatan dengan pembatasan menurut jenis pendapatan
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh standar akuntansi yang berlaku yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

C. 2. 2. Beban Dengan Pembatasan

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan beban dengan pembatasan periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- Penjelasan lebih lanjut rincian beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi dan fungsi;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh standar akuntansi yang berlaku yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

D. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN ARUS KAS

D. 1. Arus Kas dari Aktivitas Operasi

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan arus kas dari aktivitas operasi periode berjalan dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos arus kas dari aktivitas operasi menurut arus kas masuk dan arus kas keluar;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh standar akuntansi yang berlaku yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

D. 2. Arus Kas dari Aktivitas Investasi

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan arus kas dari aktivitas investasi periode berjalan dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos arus kas dari aktivitas investasi menurut arus kas masuk dan arus kas keluar;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh standar akuntansi yang berlaku yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

D. 3. Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan arus kas dari aktivitas pendanaan periode berjalan;
- Dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos arus kas dari aktivitas pendanaan menurut arus kas masuk dan arus kas keluar;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh standar akuntansi yang berlaku yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

D. 4. Arus Kas dari Aktivitas Transitoris

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan arus kas dari aktivitas transitoris periode berjalan dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos arus kas dari aktivitas transitoris menurut arus kas masuk dan arus kas keluar;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh standar akuntansi yang berlaku yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan

- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

D. 5. Kas pada USK

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan pos Kas pada USK periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan mutasi atas penyesuaian dan/atau reklasifikasi saldo Kas pada USK;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh standar akuntansi yang berlaku yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

D. 6. Kas dan Dana yang Dikuasai Diluar Aktivitas Operasi, Investasi, Pendanaan dan Transitoris

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Penjelasan atas penyajian dan/atau mutasi kas dan dana yang tidak masuk dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan dan aktivitas transitoris, antara lain berupa kas dibendahara pengeluaran, kas lainnya di bendahara pengeluaran dan/atau dana kelolaan USK;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh standar akuntansi yang berlaku yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan dan Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

E. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN ASET NETO

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- Perbandingan pos-pos pada Laporan Perubahan Aset Neto periode berjalan dengan periode lalu;
- Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan;
- Penjelasan pos-pos aset neto awal, surplus/defisit penghasilan komprehensif, dampak kumulatif perubahan kebijakan akuntansi/kesalahan mendasar, koreksi yang menambah/mengurangi aset neto, transaksi antar entitas dan aset neto akhir;
- Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh standar akuntansi yang berlaku yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

F. PENGUNGKAPAN PENTING LAINNYA

Bagian ini mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan. Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:

- Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
- Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
- Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Laporan Posisi Keuangan;
- Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan
- Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.

BAB VII AKUNTANSI PENDAPATAN

Paragraf-paragraf yang ditulis dengan huruf tebal dan miring adalah paragraf kebijakan, yang harus dibaca dalam konteks paragraf-paragraf penjelasan yang ditulis dengan huruf biasa dan Kebijakan Akuntansi USK.

PENDAHULUAN

Tujuan

01. Tujuan kebijakan akuntansi pendapatan adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas pendapatan dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh Standar Akuntansi Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
02. Perlakuan akuntansi pendapatan mencakup definisi, pengakuan, pengukuran dan penilaian, penyajian dan pengungkapan pendapatan.

Ruang Lingkup

03. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi pendapatan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual untuk pendapatan USK.
04. Kebijakan ini berlaku untuk USK yang memperoleh pendapatan bersumber dari APBN dan non APBN.
05. Kebijakan ini mengatur perlakuan akuntansi pendapatan USK yang meliputi definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, penyajian dan pengungkapan.

DEFINISI

06. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian:

Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dikompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.

Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat hak dan/atau kewajiban timbul.

Pendapatan Hibah adalah pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan, tanpa adanya kewajiban bagi USK untuk menyerahkan barang/jasa.

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode ketika arus masuk itu mengakibatkan kenaikan aset neto.

Pendapatan tanpa pembatasan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode ketika arus masuk itu mengakibatkan kenaikan aset neto yang penggunaannya tidak dibatasi dan tergantung dari kebijakan internal USK.

Pendapatan dengan pembatasan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode ketika arus masuk itu mengakibatkan kenaikan aset neto yang bersumber dari pemerintah atau lembaga lain yang secara khusus menyebutkan tujuan penggunaannya serta jangka waktu penggunaannya.

KLASIFIKASI

07. *Pendapatan USK diklasifikasikan berdasarkan sifat dan jenis. Berdasarkan jenisnya pendapatan terdiri dari:*
- a. *Pendapatan layanan pendidikan;*
 - b. *Pendapatan layanan non pendidikan;*
 - c. *Pendapatan hibah;*
 - d. *Pendapatan Bantuan Pendanaan PTN BH (BPPTN BH);*
 - e. *Pendapatan Lainnya.*
08. Pendapatan layanan pendidikan adalah imbalan yang diperoleh dari jasa layanan pendidikan yang diberikan kepada masyarakat. Termasuk dalam pendapatan ini diantaranya Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan Pendidikan USK terdiri dari:
- a) Pendapatan Uang Kuliah Tunggal (UKT);
 - b) Pendapatan Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI);
 - c) Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan Lainnya.
09. Pendapatan layanan non pendidikan adalah imbalan yang diperoleh dari jasa layanan non pendidikan yang diberikan kepada masyarakat terdiri dari:
- a) Pendapatan dari Rumah Sakit Pendidikan;
 - b) Pendapatan dari Unit Bisnis;
 - c) Pendapatan dari Layanan Eksternal;
 - d) Pendapatan Sewa.
10. Pendapatan yang berasal dari hibah adalah arus masuk bruto dari masyarakat atau badan, tanpa adanya kewajiban bagi USK untuk menyerahkan barang/jasa selama satu periode dan arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan aset neto USK.
11. Pendapatan Bantuan Pendanaan PTNBH merupakan arus masuk bruto dari bantuan yang dialokasikan dari APBN setiap tahun yang dapat digunakan untuk biaya operasional maupun pengembangan juga investasi dan arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan aset neto USK.
12. Pendapatan USK lainnya antara lain berupa:
- a. Keuntungan penjualan aset;
 - b. Pendapatan jasa perbankan;
 - c. Pendapatan dari hasil kerjasama;
 - d. Pendapatan dari pemanfaatan aset;
 - e. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - f. Pendapatan atas jaminan pekerjaan;
 - g. Bagian laba entitas anak;
 - h. Keuntungan yang belum direalisasikan;
 - i. Pendapatan dividen;
 - j. Pendapatan bunga sekuritas utang; dan/atau
 - k. Komisi dari pembelian dan penjualan, potongan dari pembelian ataupun bentuk lain sebagai akibat dari pengadaan barang dan/atau jasa oleh USK.
 - l. Pendapatan lain-lain.

PENGAKUAN

12. *Pendapatan diakui pada saat terdapat kenaikan manfaat ekonomi di masa depan yang berkaitan dengan peningkatan aset atau penurunan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur secara andal.*
13. Pendapatan jasa layanan pendidikan diakui selama masa pendidikan (*over time*) berdasarkan metode masukan (*input method*), kecuali pendapatan SPI.
14. Pendapatan BP PTN BH diakui pada saat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) diterbitkan.

15. Pendapatan hibah diakui pada saat timbulnya hak atas Pendapatan Hibah tersebut atau terdapat aliran masuk sumber daya ekonomi.
16. Pendapatan USK lainnya diakui pada saat terdapat kenaikan manfaat ekonomi di masa depan yang berkaitan dengan peningkatan aset atau penurunan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur secara andal.

PENGUKURAN DAN PENILAIAN

17. *USK mencatat dan menyajikan pendapatan berdasarkan nilai wajar dan atau nilai yang ditetapkan atas pembayaran yang diterima atau masih harus diterima.*
18. *Pengukuran atau penilaian transaksi Pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan tidak mencatat jumlah pendapatan setelah dikompensasi dengan pengeluaran atau tidak mencatat pendapatan dengan nilai netonya.*
19. Pengukuran pendapatan dengan azas bruto dapat dikecualikan apabila besaran pengurang terhadap pendapatan bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat di estimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai.
20. *Pendapatan hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah bank sentral.*

PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

21. *Pendapatan disajikan berdasarkan klasifikasi sifat dan jenis pendapatan. Pendapatan disajikan dalam Laporan Penghasilan Komprehensif.*
22. *Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan terkait dengan pendapatan adalah:*
 - a) *Kebijakan Akuntansi*
 - b) *Rincian dan jenis pendapatan*
 - c) *Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus.*
 - d) *Informasi lainnya yang dianggap perlu.*

BAB VIII AKUNTANSI BEBAN

Paragraf-paragraf yang ditulis dengan huruf tebal dan miring adalah paragraf kebijakan, yang harus dibaca dalam konteks paragraf-paragraf penjelasan yang ditulis dengan huruf biasa dan Kebijakan Akuntansi USK.

PENDAHULUAN

Tujuan

01. Tujuan kebijakan akuntansi beban adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas beban dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan peraturan perundang-undangan.
02. Perlakuan akuntansi beban mencakup definisi, pengakuan, pengukuran dan penilaian, penyajian dan pengungkapan.

Ruang Lingkup

03. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi beban yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual.
04. Kebijakan ini mengatur perlakuan akuntansi beban USK yang meliputi definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, penyajian dan pengungkapan.

DEFINISI

05. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian:
 - Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)** adalah rencana keuangan tahunan pemerintah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
 - Beban** adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar, berkurangnya aset, atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan aset neto.
 - Basis akrual** adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat hak dan/atau kewajiban timbul.
 - Kurs** adalah rasio pertukaran dua mata uang.
 - Surplus/defisit** adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan dan beban selisih antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.

KLASIFIKASI

06. *Beban diklasifikasikan menurut sifat yaitu tanpa pembatasan dan dengan pembatasan. Kemudian dikelompokkan berdasarkan jenis beban yang meliputi Beban Pegawai dan Non Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Perjalanan Dinas, Beban Perbaikan dan Pemeliharaan, Beban Persediaan, Beban Penyusutan Aset Tetap/Amortisasi, Beban Penyisihan Piutang dan Beban Bunga.*
07. Beban Pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai yang dipekerjakan oleh USK yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Beban Barang dan Jasa adalah penurunan manfaat ekonomi dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban akibat transaksi pengadaan barang dan jasa yang habis pakai serta transaksi penggunaan persediaan.

Beban perjalanan dinas merupakan beban sehubungan dengan kegiatan perjalanan dinas dalam rangka menunjang operasional USK.

Beban perbaikan dan pemeliharaan merupakan beban sehubungan dengan mempertahankan kondisi aset USK, dan perolehan dan/atau pemanfaatan barang perlengkapan dan persediaan dalam rangka memelihara kondisi aset USK.

Beban persediaan merupakan beban sehubungan dengan besarnya pemakaian persediaan selama satu periode laporan.

Beban Penyusutan aset tetap/amortisasi adalah beban atas alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Beban Penyisihan Piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang.

Beban bunga adalah beban yang ditanggung USK sehubungan dengan peminjaman dana.

PENGAKUAN

- 08. Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadi konsumsi aset atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.**
- 09. Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke USK tanpa diikuti keluarnya kas dari kas USK.**
- 10. Terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional USK.**
- 11. Penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlaluanya waktu.**

PENGUKURAN DAN PENILAIAN

- 12. *Beban diukur sebesar kas yang dikeluarkan atau sebesar barang/jasa yang dikonsumsi, atau sebesar nilai wajar.***
- 13. *Beban dicatat dan disajikan sebesar:***
 - a) Jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan.***
 - b) Jumlah beban periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang.***
 - c) Alokasi sistematis untuk periode berjalan atas beban yang telah dikeluarkan.***
 - d) Jumlah estimasian berdasarkan pada pertimbangan professional***

PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

- 14. *Beban disajikan berdasarkan sifat dan jenis dalam Laporan Penghasilan Komprehensif.***
- 15. *Hal-hal yang diungkapkan sehubungan dengan beban, antara lain:***
 - a) Kebijakan Akuntansi;***
 - b) Rincian dan jenis beban;***
 - c) Penjelasan mengenai beban yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;***
 - d) Informasi lainnya yang dianggap perlu.***

BAB IX

AKUNTANSI ASET

Paragraf-paragraf yang ditulis dengan huruf tebal dan miring adalah paragraf kebijakan, yang harus dibaca dalam konteks paragraf-paragraf penjelasan yang ditulis dengan huruf biasa dan Kebijakan Akuntansi USK.

PENDAHULUAN

Tujuan

01. Tujuan kebijakan akuntansi aset adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk aset dan pengungkapan informasi penting lainnya yang harus disajikan dalam laporan keuangan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan peraturan perundang-undangan.

Ruang Lingkup

02. Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian seluruh aset dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual untuk pengakuan pos pos aset, liabilitas dan aset neto.
03. Kebijakan ini mengatur perlakuan akuntansi aset USK yang meliputi definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, penyajian dan pengungkapan.

DEFINISI

04. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan ini:

Aset adalah sumber daya yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh USK sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh USK.

Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam kegiatan produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan ke pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diharapkan akan digunakan lebih dari satu periode.

Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi siap dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

Biaya investasi adalah seluruh biaya yang dikeluarkan oleh entitas investor dalam perolehan suatu investasi misalnya komisi broker, jasa bank, biaya legal dan pungutan lainnya dari pasar modal.

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

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

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

Kontrak konstruksi adalah suatu kontrak yang dinegosiasikan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atau kombinasi aset yang berhubungan secara erat atau saling tergantung dalam hal desain, teknologi, dan fungsi atau tujuan atau pemakaian.

Kontraktor adalah suatu entitas yang mengadakan kontrak untuk membangun aset atau memberikan jasa konstruksi untuk kepentingan entitas lain sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi.

Masa manfaat adalah:

- a) Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; dan
- b) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan biaya perolehan.

Metode ekuitas adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan biaya perolehan. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi (*investee*) yang terjadi sesudah perolehan awal investasi.

Nilai historis adalah jumlah kas atau ekuivalen kas yang dibayarkan/dikeluarkan atau nilai wajar berdasarkan pertimbangan tertentu untuk mendapatkan suatu aset investasi pada saat perolehannya.

Nilai nominal adalah nilai yang tertera dalam surat berharga seperti nilai yang tertera dalam lembar saham dan obligasi.

Nilai pasar adalah jumlah yang dapat diperoleh dari penjualan suatu investasi dalam pasar yang aktif antara pihak-pihak yang independen.

Nilai residu adalah jumlah yang diperkirakan akan diperoleh saat ini oleh entitas dari pelepasan aset, setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan, jika aset tersebut telah mencapai umur dan kondisi yang diharapkan, pada akhir masa manfaatnya.

Nilai tercatat (*carrying amount*) aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.

Nilai wajar adalah jumlah dimana suatu aset dapat dipertukarkan, suatu kewajiban diselesaikan, atau suatu instrumen aset neto dapat dipertukarkan, antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

Nilai kini adalah estimasi kini dari nilai diskonto kini atas arus kas neto masa depan dalam kegiatan usaha normal.

Properti investasi adalah properti yang dikuasai (oleh pemilik atau lessee melalui sewa pembiayaan) untuk menghasilkan sewa, kenaikan nilai, keduanya, dan tidak untuk;
a) digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, atau tujuan administratif; atau
b) dijual dalam kegiatan usaha sehari-hari.

Persediaan adalah aset untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dan/atau dalam proses produksi untuk kemudian dijual dan atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Retensi adalah jumlah termin (*progress billing*) yang belum dibayar hingga pemenuhan kondisi yang ditentukan dalam kontrak untuk pembayaran jumlah tersebut.

Termin (*progress billing*) adalah jumlah yang ditagih untuk pekerjaan yang dilakukan dalam suatu kontrak baik yang telah dibayar ataupun yang belum dibayar oleh pemberi kerja.

Uang muka kerja adalah jumlah yang diterima oleh kontraktor sebelum pekerjaan dilakukan dalam rangka kontrak konstruksi.

KLASIFIKASI

05. *Aset diklasifikasikan ke dalam*
 - a) *Aset Lancar;*
 - b) *Aset Tidak Lancar.*
06. *Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika (a) diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan, dalam jangka waktu siklus operasi normal; (b) dimiliki untuk diperdagangkan; (c) diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu 12 bulan setelah akhir periode pelaporan; atau (d) berupa kas atau setara kas, kecuali jika dibatasi penggunaannya dari pertukaran atau digunakan untuk menyelesaikan kewajiban setidaknya 12 bulan setelah akhir periode pelaporan Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset tidak lancar.*
07. *Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, beban dibayar dimuka, uang muka belanja, persediaan dan aset lancar lainnya. Aset tidak lancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan USK atau yang digunakan masyarakat umum. Aset tidak lancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, properti investasi, aset tetap dan aset lain-lain.*

PENGAKUAN ASET

08. *Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh USK dan aset tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.*

ASET LANCAR

Kas dan setara kas

09. *Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan USK. Kas meliputi seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan, saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.*
10. *Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan.*
11. *Kas dan setara kas yang dikelola USK meliputi:*
 - a) *Kas dan Bank USK;*
 - b) *Setara Kas USK.*
12. *Kas dan Bank USK merupakan akun untuk mencatat transaksi penerimaan pendapatan USK, pengeluaran beban USK, pelunasan piutang dari pengakuan pendapatan USK, penyelesaian utang dari pengakuan beban USK dan saldo kas tunai/bank USK sebagai pertanggungjawaban dan penyajian pelaporan Kas dan Bank USK.*
13. *Setara kas USK merupakan akun untuk mencatat transaksi mutasi dan saldo instrumen investasi dalam rangka pengelolaan Kas dan Bank USK jangka pendek yang dapat dikonversi menjadi kas tunai dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan terhitung dari tanggal perolehannya tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.*

Pengakuan kas dan setara kas

14. *Kas dan setara kas diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh USK dan kas setara kas tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.*

Pengukuran dan Penilaian kas dan setara kas

15. *Kas dicatat dan disajikan, sebesar nilai nominal. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dijabarkan menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank Indonesia pada tanggal Laporan Posisi Keuangan.*

Penyajian dan Pengungkapan, kas dan setara kas

16. *Kas dan setara kas disajikan pada aset lancar dalam Laporan Posisi Keuangan. Disamping disajikan dalam laporan posisi keuangan, kas dan setara kas juga disajikan dalam laporan arus kas.*
17. *Untuk jumlah kas/uang tunai yang dibatasi penggunaannya dengan perjanjian untuk periode lebih dari satu tahun disajikan dalam aset tidak lancar dalam aset lain-lain, kecuali pembatasannya sudah akan berakhir kurang dari satu tahun sejak tanggal laporan keuangan.*

Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah:

- a) *Kebijakan yang diterapkan dalam menentukan komponen kas dan setara kas;*
- b) *Rincian saldo kas/uang tunai dalam rupiah dan valuta asing;*
- c) *Penjelasan tingkat bunga deposito dalam rupiah dan dalam valuta asing; dan*
- d) *Penjelasan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal laporan keuangan.*

Investasi Jangka Pendek

18. *Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat segera diperjualbelikan atau dicairkan serta dimiliki 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan.*
19. *Investasi Jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:*
 - a) *Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;*
 - b) *Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya USK dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas; dan*
 - c) *Berisiko rendah.*
20. *Investasi Jangka Pendek dapat berupa:*
 - a) *Deposito;*
 - b) *Investasi Jangka Pendek Lainnya.*

Pengakuan Investasi Jangka Pendek

21. *Investasi jangka pendek diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh USK dan investasi jangka pendek tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.*

Pengakuan Hasil Investasi

22. *Hasil investasi yang diperoleh dari Investasi Jangka Pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi dan dividen tunai (cash dividen) dicatat sebagai pendapatan.*

Pengukuran dan Penilaian Investasi Jangka Pendek

23. *Investasi Jangka Pendek dalam bentuk deposito diukur sebesar nilai nominal.*
24. *Investasi Jangka Pendek lainnya diukur sebesar biaya perolehan.*
25. *Investasi Jangka Pendek dicatat dan disajikan sebesar nilai nominal atau biaya perolehan atau biaya yang diamortisasi atau nilai wajar.*

Pelepasan dan Pemindahan Investasi Jangka Pendek

26. *Pelepasan investasi USK dapat terjadi karena penjualan dan pelepasan hak.*
27. *Keuntungan/kerugian penjualan investasi jangka pendek dilaporkan dalam laporan penghasilan komprehensif.*

Penyajian dan Pengungkapan Investasi Jangka Pendek

28. *Investasi jangka pendek disajikan dalam pos aset lancar di Laporan Posisi Keuangan. Hal-hal yang diungkapkan dalam laporan keuangan USK berkaitan dengan investasi USK, antara lain:*
- a) Kebijakan akuntansi;*
 - b) Jenis dan rincian investasi jangka pendek;*
 - c) Perubahan nilai investasi jangka pendek dan penyebab perubahan tersebut; dan*
 - d) Perubahan pos investasi jangka pendek*

Piutang

29. *Piutang adalah hak tagih untuk menerima kas dan setara kas, barang dan jasa dari pihak lain.*
30. *Piutang antara lain terdiri dari:*
- a) Piutang dari kegiatan akademik USK berupa: piutang pendidikan, piutang penelitian dan piutang pengabdian masyarakat dan piutang dari kegiatan akademik lainnya.*
 - b) Piutang dari kegiatan non akademik USK berupa: piutang pegawai, piutang bunga, piutang sewa dan piutang dari penjualan aset dan piutang dari kegiatan non akademik lainnya.*

Pengakuan Piutang

31. *Piutang diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh USK dan piutang tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.*

Pengukuran dan Penilaian Piutang

32. *Piutang dicatat sebesar nilai nominal.*
33. *Piutang disajikan sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih.*
34. *Kerugian piutang karena piutang tidak tertagih dicatat dengan menggunakan metode cadangan.*
35. *Penyisihan piutang tak tertagih dibentuk sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar urnur piutang.*
36. *Penggolongan Kualitas Piutang Akademik (Piutang Pendidikan) USK dilakukan dengan ketentuan;*
- (1) Penyisihan Piutang Tak Tertagih USK terdiri dari:*
 - (a) Lancar: dilakukan penyisihan sebesar 5%;*
 - (b) Kurang lancar: dilakukan penyisihan sebesar 10%;*
 - (c) Diragukan: dilakukan penyisihan sebesar 50%;*
 - (d) Macet: dilakukan penyisihan sebesar 100%.*
 - (2) Termasuk kriteria lancar jika belum dilakukan pelunasan dalam jangka waktu 0-6 bulan dari tanggal registrasi.*
 - (3) Termasuk kriteria kurang lancar jika belum dilakukan pelunasan dalam jangka waktu 6-12 bulan dari tanggal registrasi.*
 - (4) Termasuk kriteria diragukan jika belum dilakukan pelunasan dalam jangka waktu 12-18 bulan dari tanggal registrasi.*
 - (5) Termasuk kriteria macet jika belum dilakukan pelunasan dalam jangka waktu lebih dari 18 bulan dari tanggal registrasi atau telah dikeluarkan surat DO (*drop out*). Pengelolaan piutang secara detail dijelaskan dalam peraturan rektor tersendiri.*

Penggolongan Kualitas Piutang Akademik (Piutang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) USK dilakukan dengan ketentuan:

- (6) Penyisihan Piutang Tak Tertagih USK terdiri dari:
- Lancar: dilakukan penyisihan sebesar 5%;
 - Kurang lancar: dilakukan penyisihan sebesar 10%;
 - Diragukan: dilakukan penyisihan sebesar 50%;
 - Macet: dilakukan penyisihan sebesar 100%.
- (7) Termasuk kriteria lancar jika belum dilakukan pelunasan dalam jangka waktu 0-6 bulan dari tanggal penetapan.
- (8) Termasuk kriteria kurang lancar jika belum dilakukan pelunasan dalam jangka waktu 6-12 bulan dari tanggal penetapan.
- (9) Termasuk kriteria diragukan jika belum dilakukan pelunasan dalam jangka waktu 12-18 bulan dari tanggal penetapan.
- (10) Termasuk kriteria macet jika belum dilakukan pelunasan dalam jangka waktu lebih dari 18 bulan dari tanggal penetapan. Pengelolaan piutang secara detail dijelaskan dalam peraturan rektor tersendiri.

Penggolongan Kualitas Piutang Non Akademik USK dilakukan dengan ketentuan:

- (11) Penyisihan Piutang Tak Tertagih USK terdiri dari:
- Lancar: dilakukan penyisihan sebesar 5%;
 - Kurang lancar: dilakukan penyisihan sebesar 10%;
 - Diragukan: dilakukan penyisihan sebesar 50%;
 - Macet: dilakukan penyisihan sebesar 100%.
- (12) Termasuk kriteria lancar jika belum dilakukan pelunasan dalam jangka waktu 0-6 bulan dari tanggal jatuh tempo.
- (13) Termasuk kriteria kurang lancar jika belum dilakukan pelunasan dalam jangka waktu 6-12 bulan dari tanggal jatuh tempo.
- (14) Termasuk kriteria diragukan jika belum dilakukan pelunasan dalam jangka waktu 12-18 bulan dari tanggal jatuh tempo. Termasuk kriteria macet jika belum dilakukan pelunasan dalam jangka waktu lebih dari 18 bulan dari tanggal jatuh tempo. Pengelolaan piutang secara detail dijelaskan dalam peraturan rektor tersendiri.

Penyajian dan Pengungkapan Piutang

37. *Piutang disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan sebagai aset lancar. Piutang disajikan dalam jumlah bersih setelah dikurangi dengan penyisihan kemungkinan piutang tak tertagih.*
38. *Piutang diungkapkan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan, yang meliputi:*
- Kebijakan akuntansi yang diterapkan;*
 - Rincian jenis-jenis piutang dan saldo menurut umur piutang untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya; dan*
 - Jumlah penyisihan piutang tak tertagih yang dibentuk dengan disertai daftar umur piutang.*

Beban Dibayar di Muka

39. Beban dibayar di muka adalah pembayaran di muka yang manfaatnya akan diperoleh pada masa yang akan datang. Beban dibayar di muka berfungsi untuk membiayai operasional waktu yang akan datang bagi kepentingan USK, misalnya premi asuransi dan sewa dibayar di muka.

Pengakuan

40. a. Beban dibayar di muka bertambah pada saat pembayaran atau kas diserahkan.
b. Beban dibayar di muka berkurang pada saat jasa diterima atau berlalunya waktu.

Pengukuran dan Penilaian

41. a. Beban dibayar di muka dicatat sebesar kas yang dikeluarkan pada saat pembayaran.
b. Beban dibayar di muka berkurang dicatat sebesar jasa yang diterima atau jumlah alokasi beban dibayar di muka berdasarkan pada periode berlalunya waktu.

Penyajian dan Pengungkapan

42. a. Beban dibayar di muka disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan pada kelompok aset lancar apabila manfaat yang akan diterima kurang dari satu tahun atau aset nonlancar apabila manfaat yang akan diterima lebih dari satu tahun.
b. Beban dibayar di muka disajikan sebesar netto.

Uang Muka

43. Uang muka adalah pembayaran kas untuk kegiatan yang belum dilakukan atau pembelian barang/jasa yang belum diterima.

Pengakuan

44. a. Uang muka bertambah pada saat pembayaran kas.
b. Uang muka berkurang pada saat kegiatan dilakukan (dipertanggungjawabkan) atau pada saat barang/jasa diterima.

Pengukuran dan Penilaian

45. a. Uang muka bertambah dicatat sebesar nilai kas yang diserahkan.
b. Uang muka berkurang dicatat sebesar nilai kas yang semula diserahkan.

Penyajian dan Pengungkapan

46. a. Uang muka disajikan pada kelompok aset lancar di Laporan Posisi Keuangan.
b. Hal-hal yang harus diungkapkan antara lain rincian jenis dan jumlah uang muka, serta tanggal perolehan.

Persediaan

47. *Persediaan adalah aset untuk dijual dalam kegiatan usaha normal atau biasa, dalam proses produksi untuk kemudian dijual, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan jasa.*
48. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli untuk disimpan kemudian untuk digunakan, tidak termasuk bahan makanan.
49. Jenis persediaan adalah:
 - a. Persediaan barang operasional kantor, yaitu barang dan perlengkapan yang digunakan untuk memenuhi Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - b. Persediaan bahan praktikum, yaitu barang dan perlengkapan yang digunakan untuk kebutuhan praktikum mahasiswa;
 - c. Persediaan obat dan medis, yaitu barang dan perlengkapan berupa obat yang dibeli untuk digunakan sendiri maupun dijual;
 - d. Persediaan bahan baku, yaitu barang dan perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa;
 - e. Persediaan barang dalam proses, yaitu barang dan perlengkapan yang sedang dalam proses produksi;
 - f. Persediaan barang jadi, yaitu barang yang siap dijual dari hasil produksi;

- g. Persediaan barang dagang, yaitu barang yang diperjualbelikan;
 - h. Persediaan barang pemeliharaan, yaitu barang atau perlengkapan yang dibeli dengan tujuan untuk kebutuhan pemeliharaan alat dan bangunan;
 - i. Persediaan bahan bakar, yaitu barang atau perlengkapan yang dibeli dengan tujuan untuk kebutuhan bahan bakar.
 - j. Persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat, yaitu barang atau perlengkapan yang dibeli dengan tujuan untuk diserahkan kepada masyarakat.
50. Hewan, tanaman dan barang berwujud lainnya untuk dijual atau akan diserahkan kepada masyarakat diakui sebagai persediaan.
51. Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam Laporan Posisi Keuangan, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
52. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimaksudkan sebagai persediaan.

Pengakuan Persediaan

53. *Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh USK dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.*
54. *Persediaan dicatat pada saat telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.*
55. Saat pengakuan persediaan akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak atas kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum.
56. *Pencatatan persediaan dilakukan dengan metode perpetual*

Pengukuran dan Penilaian Persediaan

57. *Persediaan diukur dan dinilai sebesar biaya perolehan.*
58. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Biaya persediaan dihitung dengan menggunakan metode FIFO (*First In First Out*).

Penyajian dan Pengungkapan Persediaan

59. *Persediaan disajikan dalam pos aset lancar di Laporan Posisi Keuangan.*
60. *Persediaan diungkapkan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan, yang meliputi:*
- a) *Kebijakan akuntansi;*
 - b) *Total jumlah tercatat persediaan dan klasifikasinya;*
 - c) *Perubahan pos persediaan;*
 - d) *Jumlah penurunan nilai yang diakui sebagai beban dalam periode berjalan; dan*

Aset Lancar Lainnya

61. *Aset lancar lainnya mencakup aset lancar yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, beban dibayar dimuka, uang muka, serta persediaan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional USK.*

Pengakuan Aset Lancar Lainnya

62. Aset lancar lainnya diakui ketika telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Pengukuran dan Penilaian Aset Lancar Lainnya

63. Aset Lancar Lainnya dicatat dan dinilai sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap digunakan. Apabila tidak terdapat informasi mengenai biaya perolehan maka aset lancar lainnya diukur dan dinilai sebesar nilai wajar.

Penyajian dan Pengungkapan Aset Lancar Lainnya

64. Aset Lancar Lainnya disajikan sebagai aset lancar dalam Laporan Posisi Keuangan. Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang meliputi:
- a. Kebijakan akuntansi;
 - b. Jenis dan rincian;
 - c. Dasar penilaian yang digunakan; dan
 - d. Informasi penting lainnya

ASET TIDAK LANCAR

Properti Investasi

65. *Properti yang dikuasai (oleh pemilik atau lessee melalui sewa pembiayaan) untuk menghasilkan sewa atau untuk kenaikan nilai atau kedua-duanya, dan tidak untuk:*
- a) *Digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif; atau*
 - b) *Dijual dalam kegiatan usaha sehari-hari.*

Properti Investasi antara lain meliputi:

- a) Tanah yang dikuasai dalam jangka panjang dengan tujuan dijual kembali untuk mencari keuntungan dalam jangka panjang.
- b) Bangunan yang dikuasai PTNBH termasuk yang diperoleh melalui: sewa pembiayaan untuk disewakan kepada pihak lain.
- c) Bangunan yang dikuasai PTNBH termasuk yang dikuasai oleh PTNBH melalui sewa pembiayaan tapi belum dipakai tetapi tersedia untuk disewakan kepada pihak lain.
- d) Bangunan yang belum terpakai tetapi tersedia untuk disewakan kepada pihak lain melalui satu atau sewa operasi.
- e) Bangunan dalam proses pembangunan dan pengembangan yang dikuasai PTNBH termasuk yang dikuasai oleh PTNBH melalui sewa pembiayaan yang dimasa depan disewakan kepada pihak lain.

Pengakuan

66. *Properti investasi diakui sebagai aset Jika dan hanya jika besar kemungkinan manfaat ekonomik masa depan yang terkait dengan properti investasi akan mengalir ke entitas dan biaya perolehan properti investasi dapat diukur secara andal.*

Beberapa properti terdiri atas bagian yang dikuasai untuk menghasilkan rental atau untuk kenaikan nilai dan bagian lain dari properti tersebut dimiliki untuk digunakan dalam proses produksi atau untuk menghasilkan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif. Jika bagian properti tersebut dapat dijual secara terpisah (atau disewakan kepada pihak lain secara terpisah melalui sewa pembiayaan), maka entitas harus mencatatnya secara terpisah. Jika bagian tersebut tidak dapat dijual secara terpisah, maka properti ini masuk sebagai properti investasi hanya jika suatu bagian yang digunakan dalam proses produksi atau persediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif jumlahnya tidak signifikan.

Pengukuran dan Penilaian

67. *Pada saat pengakuan awal, properti investasi diukur pada biaya perolehannya. Biaya perolehan dari properti investasi yang dibeli meliputi harga pembelian dan setiap pengeluaran yang dapat diatribusikan secara langsung, seperti biaya legal dan broker, biaya pajak pengalihan dan biaya transaksi lainnya.*
68. *Setelah pengakuan awal, properti investasi harus diukur pada biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan dan kerugian penurunan nilai. Properti investasi, kecuali hak atas tanah, disusutkan selama umur manfaat.*

Penyajian dan Pengungkapan Properti Investasi

69. *Properti Investasi disajikan pada aset tidak lancar dalam Laporan Posisi Keuangan.*
70. *Hal-hal lain yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan USK berkaitan dengan Properti investasi, antara lain;*
 - a) *Kebijakan akuntansi yang digunakan;*
 - b) *Jenis-jenis properti investasi;*
 - c) *Penyusutan properti investasi;*
 - d) *Penurunan nilai properti investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;*
 - e) *Perubahan pos properti investasi.*

Investasi Jangka Panjang

71. *Investasi Jangka Panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan.*
72. *Investasi Jangka Panjang antara lain:*
 - a) *Investasi pada Entitas Asosiasi;*
 - b) *Investasi pada Entitas Anak;*
 - c) *Investasi pada Ventura Bersama;*
 - d) *Investasi Jangka Panjang Lainnya.*

Investasi pada Entitas Asosiasi

73. *Entitas asosiasi adalah suatu entitas, termasuk entitas bukan Perseroan Terbatas seperti persekutuan, dimana investor mempunyai pengaruh signifikan dan bukan merupakan entitas anak ataupun bagian dalam ventura bersama.*

Pengaruh signifikan merupakan kekuasaan untuk berpartisipasi dalam keputusan kebijakan keuangan dan operasional investee, tetapi tidak mengendalikan atau dikendalikan.

Investasi pada Entitas Anak

74. *Entitas anak adalah suatu entitas yang dikendalikan oleh entitas induk. Pengendalian adalah kemampuan untuk mengatur kebijakan keuangan dan operasional dari suatu entitas sehingga mendapatkan manfaat dari aktivitas tersebut.*

Investasi pada Ventura Bersama

75. *Ventura Bersama adalah perjanjian kontraktual dimana dua pihak atau lebih menjalankan aktivitas ekonomi yang menjadi subyek dari pengendalian bersama. Ventura Bersama dapat berbentuk pengendalian bersama operasi, pengendalian bersama aset dan pengendalian bersama entitas.*
76. *Pengendalian bersama operasi kegiatan ventura bersama meliputi pemanfaatan aset dan sumber daya lainnya dari para venturer dan tidak memerlukan pembentukan suatu perseroan terbatas, firma atau badan usaha lain atau suatu pengelolaan keuangan yang terlepas dari venturer.*

Pengendalian bersama aset meliputi pengendalian bersama dan seringkali kepemilikan bersama, oleh venturer atas satu aset atau lebih yang dikontribusikan atau diperoleh untuk ventura bersama serta didedikasikan untuk tujuan ventura bersama tersebut.

Pengendalian bersama entitas adalah ventura bersama yang melibatkan pendirian suatu perusahaan, persekutuan atau entitas lain dimana setiap venturer memiliki bagian.

Investasi jangka panjang lainnya

77. *Investasi jangka panjang lainnya adalah investasi jangka panjang yang tidak termasuk kelompok investasi pada asosiasi, Investasi pada Entitas Anak dan Investasi pada Ventura Bersama.*

Pengakuan Investasi Jangka Panjang

78. *Investasi jangka panjang diakui sebagai investasi apabila memenuhi salah satu kriteria:*
a) *Kemungkinan manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah; dan*
b) *Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara handal (reliable).*

Pengukuran dan penilaian Investasi Jangka Panjang

79. *USK mengonsolidasikan entitas anak yang dikendalikannya dengan menyajikan laporan keuangan konsolidasian, investasi pada entitas asosiasi atau ventura bersama dicatat dengan menggunakan metode ekuitas, sedangkan pengakuan atas investasi jangka panjang lainnya dengan menggunakan metode biaya.*

Dalam metode biaya, investasi diukur pada biaya perolehan dikurangi akumulasi kerugian penurunan nilai jika ada.

Dalam metode ekuitas, investasi awalnya diakui pada biaya perolehan (termasuk biaya transaksi) dan selanjutnya disesuaikan untuk mencerminkan bagian investor atas laba atau rugi dan pendapatan dan beban.

Pelepasan dan Pemindahan Investasi

80. *Pelepasan investasi USK dapat terjadi karena penjualan dan pelepasan hak karena peraturan dan lain sebagainya.*

81. *Penerimaan dari pelepasan Investasi Jangka Panjang diakui sebagai keuntungan investasi jangka panjang.*

82. Pemindahan pos investasi dapat berupa reklasifikasi investasi permanen menjadi investasi jangka pendek, aset tetap, aset lain lain dan sebaliknya.

Penyajian dan Pengungkapan Investasi Jangka Panjang

83. *Investasi Jangka Panjang disajikan pada aset tidak lancar dalam Laporan Posisi Keuangan.*

84. Hal-hal lain yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan USK berkaitan dengan investasi jangka panjang, antara lain:

- a) Kebijakan akuntansi yang digunakan untuk investasi jangka panjang;
- b) Jenis-jenis investasi jangka panjang;
- c) Penurunan nilai investasi jangka panjang yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
- d) Investasi jangka panjang yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya; dan
- e) Perubahan pos investasi jangka panjang.

Aset Tetap

85. *Aset tetap adalah aset berwujud yang:*

- a) *Dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan ke pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan*
- b) *Diharapkan akan digunakan lebih dari satu periode.*

86. *Aset Tetap terdiri dari:*

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

Tanah negara yang berada dalam penguasaan USK yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara tidak diakui sebagai aset dalam laporan keuangan, tetapi diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Pengakuan Aset Tetap

87. *Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:*

- a. *Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;*
- b. *Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;*
- c. *Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;*
- d. *Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan; dan*
- e. *Memenuhi nilai kapitalisasi yang diatur dengan peraturan rektor tersendiri.*

88. *Pengakuan aset tetap akan sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.*

89. Saat pengakuan aset akan lebih dapat diandalkan, apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak atas kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah.

Perolehan Awal Aset Tetap

90. *Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan termasuk harga beli, setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diinginkan supaya aset tersebut siap digunakan sesuai dengan intensi dan estimasi awal biaya pembongkaran dan pemindahan aset tetap dan restorasi lokasi aset tetap. Apabila biaya perolehan tidak bisa ditentukan, maka nilai aset tetap tersebut diukur sebesar nilai wajar pada saat perolehan.*

Pengeluaran Setelah Perolehan Awal

91. *Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap akan dikapitalisasi menjadi aset jika memenuhi kriteria sebagai berikut:*

- a) *Manfaat ekonomis atas barang/aset tetap:*
 - 1) *Bertambah ekonomis/efisien; dan/atau*
 - 2) *Bertambah umur ekonomis; dan/atau*
 - 3) *Bertambah volume; dan/atau*
 - 4) *Bertambah kapasitas produksi.*
- b) *Bukan merupakan pemeliharaan yang bersifat rutin atau mengembalikan fungsi aset tetap.*

Perolehan Secara Gabungan

92. *Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.*

Pertukaran Aset (*Exchange of Assets*)

93. *Jika aset tetap diperoleh melalui pertukaran dengan aset nonmoneter atau kombinasi aset moneter dan aset nonmoneter, maka biaya perolehan diukur pada nilai wajar, kecuali (a) transaksi pertukaran tidak memiliki substansi komersial, atau (b) nilai wajar aset yang diterima atau aset yang diserahkan tidak dapat diukur secara andal.*

Suatu transaksi pertukaran memiliki substansi komersial jika:

- Konfigurasi (resiko, waktu, dan jumlah) arus kas dari aset yang diterima berbeda dengan konfigurasi arus kas dari aset yang diserahkan; atau
- Nilai spesifik entitas dari bagian operasi entitas yang terpengaruh oleh transaksi berubah sebagai akibat dari pertukaran; dan
- Selisih di a atau b adalah relative signifikan terhadap nilai wajar dari aset yang dipertukarkan.

Pengukuran dan Penilaian Aset Tetap

94. *Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi penurunan nilai, jika ada. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.*

Penyusutan

95. *Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.*
96. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam Laporan Posisi Keuangan dan beban penyusutan dalam laporan penghasilan komprehensif.
97. Masa manfaat dan nilai residu aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian. Masa manfaat aset tetap mengikuti aturan perpajakan.
98. Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*).
99. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.
100. Aset Tetap lainnya berupa hewan, tanaman dan buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.

Aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah, aset tetap dalam kondisi rusak berat/atau usang dan telah diusulkan kepada pengelola aset atas penghapusannya tidak disusutkan. Aset tetap yang telah dinyatakan hilang di kemudian hari ditemukan kembali maka dicatat kembali ke akun aset tetap dan disusutkan sebagaimana layaknya aset tetap.

Formula Penghitungan Penyusutan adalah sebagai berikut:

$$\text{Penyusutan per periode} = \frac{\text{Nilai yang dapat disusutkan}}{\text{Masa Manfaat}}$$

Keterangan formula adalah sebagai berikut:

- a) Penyusutan per periode merupakan nilai penyusutan untuk aset tetap suatu periode yang dihitung pada akhir periode;
- b) Nilai yang dapat disusutkan merupakan harga perolehan aset tetap dikurangi dengan nilai residu (nilai sisa);
- c) Masa manfaat adalah periode suatu Aset Tetap yang diharapkan digunakan untuk aktivitas USK.
- d) Nilai residu adalah sebesar Rp0.

Penilaian Kembali Aset Tetap (*Revaluation*)

101. *Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena kebijakan akuntansi USK menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku secara nasional.*
102. Dalam hal USK melakukan revaluasi aset tetap, selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam ekuitas.

Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap (*Retirement and Disposal*)

103. *Suatu aset tetap dieliminasi dari Laporan Posisi Keuangan ketika dilepaskan atau bila aset tetap secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik di masa yang akan datang.*

Penyajian dan Pengungkapan Aset Tetap

104. *Aset tetap disajikan sebagai aset tidak lancar dalam Laporan Posisi Keuangan.*
105. *Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan:*
 - (1) *Kebijakan akuntansi;*
 - (2) *Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount);*
 - (3) *Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:*
 - a) *Penambahan;*
 - b) *Pelepasan;*
 - c) *Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, Jika ada;*
 - d) *Mutasi aset tetap lainnya.*
 - (4) *Informasi penyusutan, meliputi:*
 - a) *Nilai penyusutan;*
 - b) *Metode penyusutan yang digunakan;*
 - c) *Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;*
 - d) *Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.*
 - (5) *Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;*
 - (6) *Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap;*
106. Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, hal hal berikut harus diungkapkan:
 - (1) Dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap;
 - (2) Tanggal efektif penilaian kembali;
 - (3) Jika ada, nama penilai independen;
 - (4) Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti, dan
 - (5) Nilai tercatat setiap jenis aset tetap.

Tanah

107. *Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional USK dan dalam kondisi siap digunakan. Dalam akun tanah termasuk tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.*

Pengakuan Tanah

108. Tanah diakui pada saat telah diperoleh bukti kepemilikan atau bukti penguasaan atas tanah. Bukti kepemilikan berupa sertifikat, bukti hibah, bukti pembelian dan bukti lain yang sah secara hukum.

Pengukuran dan Penilaian Tanah

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

Penyajian dan Pengungkapan Tanah

110. Tanah disajikan dan dilaporkan sebagai Aset Tetap dalam Laporan Posisi Keuangan. Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan sebagai berikut:
- a) Kebijakan akuntansi;
 - b) Dasar penilaian yang digunakan;
 - c) Informasi penting lainnya sehubungan tanah yang tercantum dalam Laporan Posisi Keuangan; dan
 - d) Jumlah komitmen untuk akuisisi tanah bila ada.

Gedung dan Bangunan

111. *Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional USK dan dalam kondisi siap digunakan.*

Pengakuan Gedung dan Bangunan

112. Gedung dan bangunan diakui ketika telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Pengukuran dan Penilaian Gedung dan Bangunan

113. Gedung dan bangunan dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap dipakai. Biaya ini meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak.
114. Gedung dan Bangunan disajikan sebesar biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.

Penyajian dan Pengungkapan Gedung dan Bangunan

115. Gedung dan Bangunan disajikan sebagai aset tetap dalam Laporan Posisi Keuangan. Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang meliputi:
- a) Kebijakan akuntansi;
 - b) Jenis dan rincian gedung dan bangunan;
 - c) Dasar penilaian yang digunakan;

- d) Informasi penting lainnya sehubungan dengan gedung dan bangunan yang tercantum dalam Laporan Posisi Keuangan; dan
- e) Jumlah komitmen untuk akuisisi gedung dan bangunan apabila ada.

Peralatan dan Mesin

116. *Peralatan dan mesin mencakup seluruh peralatan dan mesin yang dibeli atau dikembangkan secara internal dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional USK dan dalam kondisi siap digunakan.*

Pengakuan Peralatan dan Mesin

117. Peralatan dan mesin diakui ketika telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Pengukuran dan Penilaian Peralatan dan Mesin

118. Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
119. Peralatan dan mesin disajikan sebesar biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.

Penyajian dan Pengungkapan Peralatan dan Mesin

120. Peralatan dan Mesin disajikan sebagai aset tetap dalam Laporan Posisi Keuangan. Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan sebagai berikut:
- a) Kebijakan akuntansi;
 - b) Jenis dan rincian peralatan dan mesin;
 - c) Dasar penilaian yang digunakan;
 - d) Informasi penting lainnya sehubungan dengan peralatan dan mesin yang tercantum dalam Laporan Posisi Keuangan; dan
 - e) Jumlah komitmen untuk akuisisi peralatan dan mesin apabila ada.

Jalan, Irigasi, dan Jaringan

121. *Jalan, Irigasi dan Jaringan mencakup Jalan, irigasi dan Jaringan yang dibangun oleh USK serta dikuasai oleh USK dan dalam kondisi yang siap digunakan.*

Pengakuan Jalan, Irigasi, dan Jaringan

122. Jalan, Irigasi dan Jaringan diakui ketika telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Pengukuran dan Penilaian Jalan, Irigasi dan Jaringan

123. Jalan, Irigasi dan Jaringan dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, jaringan dan instalasi sampai siap pakai. Biaya meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, jaringan dan instalasi tersebut siap pakai.
124. Jalan, Irigasi dan Jaringan dinilai sebesar biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.

Penyajian dan Pengungkapan Jalan, Irigasi, dan Jaringan

125. Jalan, Irigasi dan Jaringan disajikan sebagai aset tetap dalam Laporan Posisi Keuangan. Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang meliputi;
- a) Kebijakan akuntansi;

- b) Jenis dan rincian Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- c) Dasar penilaian yang digunakan;
- d) Informasi penting lainnya; dan
- e) Jumlah komitmen apabila ada.

Aset Tetap Lainnya

126. *Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional USK dan dalam keadaan siap digunakan.*

Pengakuan Aset Tetap Lainnya

127. Aset tetap lainnya diakui ketika telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Pengukuran dan Penilaian Aset Tetap Lainnya

128. Aset Tetap Lainnya dicatat dan dinilai sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.
129. Aset biologis (Hewan dan tanaman) diukur sebesar biaya perolehan pada saat pengakuan awal dan setiap akhir periode pelaporan pada nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual.
130. Perubahan aset berupa hewan dan tanaman melalui pertumbuhan (peningkatan kuantitas/perbaikan kualitas hewan/tanaman), degenerasi (penurunan kuantitas/penurunan kualitas hewan/tanaman), prokreasi (penciptaan hewan/tanaman hidup tambahan), atau produksi pertanian diakui sebagai keuntungan/kerugian. Keuntungan/kerugian yang timbul pada akhir periode diakui sebagai surplus/defisit pada laporan penghasilan komprehensif pada periode saat keuntungan/kerugian tersebut terjadi.

Penyajian dan Pengungkapan Aset Tetap Lainnya

131. Aset Tetap Lainnya disajikan sebagai aset tetap dalam Laporan Posisi Keuangan. Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang meliputi:
- a) Kebijakan akuntansi;
 - b) Jenis dan rincian;
 - c) Dasar penilaian yang digunakan; dan
 - d) Informasi penting lainnya.

Konstruksi Dalam Pengerjaan

132. *Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal Laporan Posisi Keuangan belum selesai dibangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan aset tak berwujud yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut bisa kurang atau lebih dari satu periode akuntansi.*
133. *Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi.*
134. *Konstruksi dalam pengerjaan ini apabila telah selesai dibangun dan sudah diserahterimakan akan direklasifikasi menjadi aset tetap sesuai dengan kelompok asetnya.*

Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan

135. *Suatu aset berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika:*
- *Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;*
 - *Biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan*
 - *Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.*
136. *Konstruksi Dalam Pengerjaan biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional USK atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.*
137. *Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut terpenuhi:*
- a) *Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan*
 - b) *Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan.*

Pengukuran dan Penilaian Konstruksi Dalam Pengerjaan

138. *Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dan disajikan sebesar biaya perolehan.*
139. *Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola antara lain:*
- a) *Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;*
 - b) *Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan*
 - c) *Biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan dengan konstruksi yang bersangkutan.*
140. *Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:*
- a) *Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;*
 - b) *Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;*
141. *Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal.*
142. *Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi.*
143. *Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayarkan pada periode yang bersangkutan.*
144. *Apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode yang bersangkutan dialokasikan ke masing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi.*
145. *Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat force majeure maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa penghentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi.*
146. *Kontrak konstruksi yang mencakup beberapa jenis pekerjaan yang penyelesaiannya jatuh pada waktu yang berbeda-beda, maka jenis pekerjaan yang sudah selesai tidak diperhitungkan biaya pinjaman. Biaya pinjaman hanya dikapitalisasi untuk jenis pekerjaan yang masih dalam proses pengerjaan.*

Penyajian dan Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan

147. *Konstruksi dalam Pengerjaan disajikan sebagai aset tetap dalam Laporan Posisi Keuangan.*

148. *Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan sebagai berikut:*
- a) Kebijakan akuntansi;*
 - b) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;*
 - c) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;*
 - d) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;*
 - e) Uang muka kerja yang diberikan; dan*
 - f) Retensi.*
149. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan diungkapkan untuk masing- masing konstruksi dalam pengerjaan yang tercantum di Laporan Posisi Keuangan antara lain dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*).

ASET LAINNYA

150. *Aset lainnya adalah aset USK yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang dan aset tetap.*
151. *Aset Lainnya antara lain:*
- a) Aset hak guna;*
 - b) Aset biologis (hewan dan tanaman);*
 - c) Aset Tidak Berwujud;*
 - d) Aset Lain-lain;*
 - e) Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya.*

Aset Hak Guna

152. *Aset hak guna adalah aset yang dikendalikan oleh USK yang memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:*
- a) Sewa mengalihkan kepemilikan aset pendasar kepada penyewa pada akhir masa sewa;*
 - b) Penyewa mempunyai opsi untuk membeli aset pada harga yang cukup rendah dibandingkan nilai wajar pada tanggal opsi mulai dapat dilaksanakan, sehingga pada awal sewa dapat dipastikan bahwa opsi memang akan dilaksanakan;*
 - c) Masa sewa adalah untuk sebagian besar umur ekonomis dari aset pendasar meskipun hak milik tidak dialihkan yaitu masa sewa sama atau lebih dari 75% umur ekonomis aset pendasar;*
 - d) Pada awal sewa, nilai kini dari jumlah pembayaran sewa minimum secara substansial mendekati nilai wajar aset sewaan yaitu pembayaran sewa minimum sama atau lebih dari 90% nilai wajar aset pendasar;*
 - e) Aset pendasar bersifat khusus dan dimana hanya penyewa yang dapat menggunakannya tanpa perlu modifikasi secara material.*

Perjanjian sewa yang tidak memenuhi kriteria a sampai dengan e, termasuk dalam kelompok sewa operasi. Klasifikasi sewa dibuat pada awal sewa dan tidak berubah selama masa sewa kecuali lessee dan lessor sepakat untuk mengubah persyaratan sewa (selain melalui pembaruan sewa), dimana klasifikasi sewa harus dievaluasi ulang.

Pengakuan

153. *Aset hak guna diakui pada tanggal permulaan sebesar biaya perolehan. Penyewa mengukur liabilitas pada nilai kini pembayaran sewa yang belum dibayar pada tanggal tersebut. Pembayaran sewa didiskontokan dengan menggunakan suku bunga implisit dalam sewa, jika suku bunga tersebut dapat ditentukan. Jika suku bunga tidak dapat diketahui, maka penyewa menggunakan suku bunga pinjaman incremental penyewa.*

Pengukuran dan Penilaian Aset Hak Guna

154. *Biaya perolehan aset hak guna meliputi:*
- Jumlah pengukuran awal liabilitas sewa;*
 - Pembayaran sewa saat atau sebelum tanggal permulaan, dikurangi insentif yang diterima;*
 - Biaya langsung awal; dan*
 - Estimasi awal biaya pembongkaran dan pemindahan aset pendasar dan restorasi lokasi aset pendasar ke kondisi yang disyaratkan oleh ketentuan dan persyaratan sewa.*

155. *Aset hak guna, dinilai sebesar biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi penurunan nilai jika ada.*

Aset hak guna disusutkan selama umur manfaat aset, jika akan terjadi pengalihan kepemilikan aset kepada penyewa atau jika biaya perolehan aset hak guna merefleksikan penyewa akan mengeksekusi opsi beli maka penyewa mendepresiasi aset hak guna dari tanggal permulaan hingga akhir umur manfaat. Jika tidak, maka aset hak guna disusutkan selama umur manfaat aset atau selama masa sewa mana yang lebih pendek.

Penyajian dan Pengungkapan Aset hak guna

156. *Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan sebagai berikut:*
- Kebijakan akuntansi;*
 - Kewajiban sewa harus dipisahkan dengan kewajiban lainnya;*
 - Jumlah pembayaran sewa baik pokok maupun bunganya;*
 - Penyusutan aset sewa yang dibebankan ke periode berjalan;*
 - Jaminan yang diberikan sehubungan dengan transaksi sewa;*
 - Perikatan yang penting dalam perjanjian sewa;*

Aset Biologis

157. *Aset biologis adalah hewan dan tanaman hidup yang sepenuhnya untuk tujuan komersial, bukan untuk tujuan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Aset biologis mencakup hewan dan tanaman hidup, selain tanaman produktif dalam aset tetap.*

Pengakuan Aset Biologis

158. *Aset biologis diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh USK dan aset tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.*

Pengukuran dan Penilaian Aset Biologis

159. *Aset biologis diukur sebesar biaya perolehan. Semua biaya pemeliharaan aset biologis tidak dikapitalisasi tetapi diakui sebagai beban pada periode terjadinya.*
160. *Aset biologis dicatat pada nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual pada setiap akhir periode pelaporan tahunan. Perubahan dari nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual diakui sebagai penghasilan atau beban.*
- Produk agrikultur yang dipanen dari aset biologis diukur pada nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual pada titik panen.*

Penyajian dan pengungkapan Aset Biologis

161. *Aset biologis disajikan dalam kelompok aset lainnya di laporan posisi keuangan.*
162. *Hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan:*
 - a. *Kebijakan akuntansi;*
 - b. *Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount);*
 - c. *Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:*
 - 1) *Penambahan;*
 - 2) *Pelepasan.*

Aset Tidak Berwujud

163. *Aset tidak berwujud adalah aset non moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik.*
164. *Aset tidak berwujud antara lain:*
 - a) *Software komputer yang dipergunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.*
 - b) *Lisensi dan franchise (waralaba)*

Lisensi adalah izin yang diberikan oleh pemegang paten kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu paten yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.

Franchise (waralaba) adalah hak kepada USK untuk melaksanakan bisnis dengan merek, nama, sistem, prosedur dan cara-cara yang telah ditetapkan sebelumnya dalam jangka waktu tertentu meliputi area tertentu.
 - c) *Hak cipta (copy right), paten dan hak lainnya.*

Hak cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan.

Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada USK selaku inventor (penemu) atas hasil invensi (temuan) di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

Pengakuan Aset Tidak Berwujud

165. *Aset tidak berwujud diakui jika memenuhi kriteria:*
 - a) *Definisi aset tidak berwujud;*
 - b) *Kriteria pengakuan aset.*

Pengukuran dan Penilaian Aset Tidak Berwujud

166. *Aset tidak berwujud dicatat sebesar biaya perolehan.*

Perolehan aset tidak berwujud melalui:

 - (a) *Perolehan terpisah, meliputi: harga beli termasuk bea masuk dan. pajak pembelian yang tidak dapat direstitusi setelah dikurangi diskon dan rabat; dan seluruh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam mempersiapkan aset untuk digunakan sesuai dengan intensinya.*
 - (b) *Hibah pemerintah, diukur pada nilai wajar.*
 - (c) *Pertukaran aset, diukur pada nilai wajar.*
 - (d) *Akuisisi sebagai bagian dari kombinasi bisnis, diukur pada nilai wajar.*

Aset tidak berwujud yang dihasilkan secara internal melalui 2 (dua) tahap yaitu penelitian/riset dan tahap pengembangan.

Penelitian adalah penyelidikan asli dan terencana yang dilaksanakan dengan harapan memperoleh pembaruan pengetahuan dan pemahaman teknis atas ilmu yang baru. Biaya yang terjadi di tahap penelitian diakui sebagai beban.

Pengembangan adalah penerapan temuan penelitian atau pengetahuan lain pada suatu rencana atau rancangan produksi bahan baku, alat, produk, sistem atau jasa yang baru atau yang mengalami perbaikan substansial, sebelum dimulainya produksi komersial atau pemakaian. Biaya yang terjadi di tahap pengembangan diakui sebagai aset tidak berwujud jika memenuhi seluruh kondisi berikut:

- a) Terdapat kelayakan teknis penyelesaian aset tidak berwujud sehingga aset tersebut digunakan atau dijual.
- b) Terdapat intensi untuk menyelesaikan aset tidak berwujud tersebut dan menggunakannya atau menjualnya.
- c) Terdapat kemampuan, untuk menggunakan atau menjual aset tidak berwujud tersebut.
- d) Cara aset tidak berwujud akan menghasilkan kemungkinan besar manfaat ekonomi masa depan.
- e) Tersedianya kecukupan sumber daya teknis, keuangan dan sumber daya lain untuk menyelesaikan pengembangan aset tidak berwujud dan untuk menggunakan atau menjual aset tersebut.
- f) Kemampuan untuk mengukur secara andal pengeluaran yang dapat diatribusikan pada aset tidak berwujud selama pengembangannya.

Pengembangan aset tidak berwujud dilihat dari kesiapan teknologi dimulai pada tingkat 6 (enam) yaitu demonstrasi model/prototipe sistem/subsistem dalam suatu lingkungan yang relevan sampai dengan tingkat 9 (sembilan) yaitu sistem benar-benar teruji/terbukti melalui keberhasilan pengoperasian.

Apabila USK tidak dapat membedakan antara tahap penelitian dan pengembangan pada suatu proyek internal untuk menghasilkan aset tidak berwujud, maka pengeluaran untuk proyek itu seolah olah sebagai pengeluaran tahap penelitian.

Aset tidak berwujud dinilai sebesar biaya perolehan dikurangi dengan akumulasi amortisasi.

Amortisasi

167. ***Amortisasi adalah penyusutan terhadap Aset Tidak Berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.***

168. Masa manfaat tersebut dapat dibatasi oleh ketentuan hukum, peraturan, atau kontrak.

169. Aset tidak berwujud dengan masa manfaat yang terbatas harus diamortisasi selama masa manfaat atau masa secara hukum mana yang lebih pendek.

170. Masa manfaat mengikuti aturan perpajakan.

171. Amortisasi dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus

Penghitungan Amortisasi adalah sebagai berikut:

$$\text{Amortisasi per periode} = \frac{\text{Nilai yang dapat diamortisasi}}{\text{Masa manfaat}}$$

Keterangan formula adalah sebagai berikut:

- a) Amortisasi per periode merupakan nilai amortisasi untuk aset tidak berwujud suatu periode yang dihitung pada akhir tahun;
- b) Nilai yang dapat diamortisasi merupakan harga perolehan aset tidak berwujud dikurangi dengan nilai residu (nilai sisa);

- c) Harga perolehan adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tetap tersebut mulai dari biaya pembelian hingga semua biaya yang timbul hingga aset tetap tersebut siap beroperasi.
- d) Nilai residu diasumsikan sama dengan nol kecuali: ada komitmen dari pihak ketiga untuk membeli aset tidak berwujud tersebut pada akhir umur manfaatnya; atau ada pasar aktif.
- e) Masa manfaat adalah periode suatu Aset Tidak Berwujud yang diharapkan digunakan untuk aktivitas USK dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas USK dan/atau pelayanan publik.

Penyajian dan Pengungkapan Aset Tidak Berwujud

172. *Aset tidak berwujud disajikan sebagai aset tidak lancar dalam Laporan Posisi Keuangan.*
173. *Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan sebagai berikut:*
- a) *Kebijakan akuntansi;*
 - b) *Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);*
 - c) *Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:*
 - 1) *Penambahan;*
 - 2) *Pelepasan;*
 - 3) *Akumulasi amortisasi dan perubahan nilai, jika ada;*
 - d) *Informasi amortisasi, meliputi:*
 - 1) *Nilai amortisasi;*
 - 2) *Metode amortisasi yang digunakan;*
 - 3) *Masa manfaat atau tarif amortisasi yang digunakan;*
 - 4) *Nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode.*

Aset Lain-lain

174. Pos Aset Lain-Lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset hak guna, aset biologis dan aset tidak berwujud.

Pengakuan Aset Lain-lain

175. Aset lain-lain diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh USK dan aset tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

Pengukuran dan Penilaian Aset Lain-lain

176. Aset Lain-lain diukur sebesar biaya perolehan.

Penyajian dan Pengungkapan Aset Lain-Lain

177. Aset lain-lain disajikan sebagai aset tidak lancar dalam Laporan Posisi Keuangan.
178. Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan sebagai berikut:
- a) Kebijakan akuntansi;
 - b) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
 - c) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - 1) Penambahan;
 - 2) Pelepasan;
 - 3) Akumulasi amortisasi dan perubahan nilai, jika ada.

BAB X

AKUNTANSI LIABILITAS

Paragraf-paragraf yang ditulis dengan huruf tebal dan miring adalah paragraf kebijakan, yang harus dibaca dalam konteks paragraf-paragraf penjelasan yang ditulis dengan huruf biasa dan Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi USK.

PENDAHULUAN

Tujuan

01. Tujuan dari pernyataan kebijakan ini adalah mengatur perlakuan akuntansi liabilitas meliputi saat pengakuan, penentuan nilai tercatat, amortisasi dan biaya pinjaman yang dibebankan terhadap kewajiban tersebut.

Ruang Lingkup

02. Kebijakan ini diterapkan untuk tujuan umum dan mengatur tentang perlakuan akuntansinya, termasuk pengakuan, pengukuran dan penilaian, penyajian dan pengungkapan liabilitas.

DEFINISI

03. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan ini dengan pengertian:

Beban yang Masih Harus Dibayar adalah beban-beban yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal pelaporan, termasuk *accrued interest*.

Biaya Pinjaman adalah bunga dan biaya lainnya yang harus ditanggung oleh USK sehubungan dengan peminjaman dana.

Imbalan Kerja adalah seluruh bentuk imbalan yang diberikan USK dalam pertukaran atas jasa yang diberikan oleh pekerja atau untuk terminasi kontrak kerja.

Kurs adalah rasio pertukaran dua mata uang.

Liabilitas Provisi adalah kewajiban yang waktu dan jumlahnya belum pasti.

Liabilitas adalah kewajiban kini USK, timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya dapat mengakibatkan arus keluar sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi.

Liabilitas kontinjensi adalah:

- (a) Kewajiban potensial yang timbul dari peristiwa masa lalu dan keberadaannya menjadi pasti dengan terjadinya atau tidak terjadinya suatu peristiwa atau lebih pada masa datang yang tidak sepenuhnya berada dalam kendali USK; atau
- (b) Kewajiban kini yang timbul sebagai akibat masa lalu, tetapi tidak diakui karena:
 - (1) Tidak terdapat kemungkinan besar (*not probable*) USK mengeluarkan sumber daya yang mengandung manfaat ekonomis untuk menyelesaikan kewajibannya; atau
 - (2) Jumlah kewajiban tersebut tidak dapat diukur secara andal.

Metode garis lurus adalah metode alokasi premium atau diskonto dengan jumlah yang sama sepanjang periode sekuritas utang USK.

Nilai nominal adalah nilai liabilitas USK pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang USK. Aliran ekonomi setelahnya, seperti transaksi pembayaran, perubahan penilaian dikarenakan perubahan kurs valuta asing dan perubahan lainnya selain perubahan nilai pasar, diperhitungkan dengan menyesuaikan nilai tercatat liabilitas tersebut.

Nilai tercatat (*carrying amount*) liabilitas adalah jumlah pengakuan awal dikurangi pembayaran pokok ditambah/dikurangi amortisasi diskonto/premi.

Perhitungan Fihak Ketiga, selanjutnya disebut PFK, merupakan utang USK kepada pihak lain yang disebabkan kedudukannya sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya.

Utang Usaha adalah liabilitas yang timbul karena kegiatan operasional USK.

KLASIFIKASI

04. *Liabilitas dikelompokkan menjadi Liabilitas Jangka Pendek dan Liabilitas Jangka Panjang.*
05. Liabilitas Jangka Pendek adalah liabilitas yang diharapkan dibayar (atau jatuh tempo) dalam waktu 12 bulan.
06. Liabilitas jangka panjang adalah semua liabilitas USK yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan.
07. Yang termasuk dalam liabilitas jangka pendek antara lain:
 - a) Pendapatan diterima di muka;
 - b) Utang usaha;
 - c) Utang pada pihak ketiga;
 - d) Utang PPh pasal 21, 23, 4 ayat 2, 26;
 - e) Utang PPN;
 - f) Utang Pajak Penghasilan. Badan;
 - g) Utang Pajak Lainnya;
 - h) Bagian lancar utang jangka panjang;
 - i) Beban yang masih harus dibayar;
 - j) Liabilitas Provisi;
 - k) Utang gaji dan tunjangan;
 - l) Utang bunga;
 - m) Utang jangka pendek lainnya.
08. Yang termasuk liabilitas jangka panjang antara lain:
 - a) Utang hak guna;
 - b) Utang bank dan lembaga keuangan;
 - c) Utang obligasi;
 - d) Liabilitas imbalan kerja;
 - e) Liabilitas Provisi; dan
 - f) Utang jangka panjang lainnya

PENGAKUAN

09. *Liabilitas diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan liabilitas yang ada sekarang dan perubahan atas liabilitas tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.*

PENGUKURAN DAN PENILAIAN LIABILITAS

10. Liabilitas dicatat sebesar nilai nominal, kecuali kewajiban hak guna, utang obligasi, liabilitas imbalan kerja dicatat sebesar nilai kini arus kas masa depan. Liabilitas dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal Laporan Posisi Keuangan;
11. Liabilitas disajikan sebesar nilai tercatat.

PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN LIABILITAS

12. Liabilitas disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan.
13. Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah:
 - (a) Kebijakan akuntansi yang digunakan;
 - (b) Jumlah saldo liabilitas jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
 - (c) Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
 - (d) Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo.

- (e) Jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur;
- (f) Biaya pinjaman.

BAB XI

AKUNTANSI ASET NETO

Paragraf-paragraf yang ditulis dengan huruf tebal dan miring adalah paragraf kebijakan, yang harus dibaca dalam konteks paragraf-paragraf penjelasan yang ditulis dengan huruf biasa dan Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi USK.

PENDAHULUAN

Tujuan

01. Tujuan kebijakan akuntansi aset neto adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas aset neto dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh Standar Akuntansi Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
02. Perlakuan akuntansi aset neto mencakup definisi, pengakuan, pengukuran dan penilaian, penyajian dan pengungkapan aset neto.

Ruang Lingkup

03. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi aset neto yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual oleh USK.

DEFINISI

04. Aset neto adalah kekayaan bersih USK yang merupakan selisih antara aset dan liabilitas USK.

KLASIFIKASI

05. *Aset neto terdiri dari aset neto tanpa pembatasan dari pemberi sumber daya dan aset neto dengan pembatasan dari pemberi sumber daya.*
06. Aset neto tanpa pembatasan, yaitu aset neto yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu dari pemberi sumber daya;
07. Aset neto dengan pembatasan, yaitu aset neto dengan pembatasan penggunaan sumber daya dari aset neto tersebut oleh pemberi sumber daya yang menetapkan agar sumber daya tersebut dipertahankan sampai dengan periode tertentu atau secara permanen, tetapi USK diizinkan untuk menggunakan sebagian atau semua penghasilan atau manfaat ekonomi lain yang berasal dari sumber daya tersebut.

PENGAKUAN

08. *Aset neto dengan pembatasan dan tanpa pembatasan diakui pada saat:*
 - a) Ditetapkan nilai kekayaan USK;
 - b) Penutupan surplus/defisit ke aset neto.

PENGUKURAN DAN PENILAIAN

09. *Aset neto dicatat sebesar nilai buku dan disajikan sebesar nilai tercatat.*
10. Nilai buku menunjukkan nilai kekayaan bersih USK yaitu sebesar selisih antara aset dan liabilitas USK.
11. Nilai tercatat menunjukkan saldo nilai buku ditambah (dikurangi) oleh surplus (defisit), koreksi nilai persediaan, selisih revaluasi Aset Tetap dan lain- lain.

PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

12. *Aset neto disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan.*

13. Aset neto tanpa pembatasan disajikan di laporan posisi keuangan pada kelompok aset bersih urutan pertama setelah penyajian liabilitas.
14. Aset neto dengan pembatasan disajikan di laporan posisi keuangan pada kelompok aset neto setelah aset neto tanpa pembatasan.
15. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah :
 - a. Kebijakan akuntansi;
 - b. Rincian jumlah aset neto dengan pembatasan dan tanpa pembatasan;
 - c. Perubahan aset neto selama satu periode.

BAB XII

KEBIJAKAN AKUNTANSI, PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI DAN KESALAHAN

Paragraf-paragraf yang ditulis dengan huruf tebal dan miring adalah paragraf kebijakan, yang harus dibaca dalam konteks paragraf-paragraf penjelasan yang ditulis dengan huruf biasa dan Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi USK.

PENDAHULUAN

Tujuan

01. Tujuan kebijakan ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi dan kesalahan.

Ruang Lingkup

02. Bab ini memberikan panduan untuk memilih dan menerapkan kebijakan akuntansi yang digunakan dalam menyusun laporan keuangan. Bab ini juga mengatur perubahan estimasi akuntansi dan koreksi kesalahan periode lalu.

DEFINISI

03. Berikut istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian:

Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktek-praktek spesifik yang dipilih oleh USK dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

Kesalahan adalah penyajian pos-pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.

Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

Perubahan estimasi adalah revisi estimasi karena perubahan kondisi yang mendasari estimasi tersebut, atau karena terdapat informasi baru penambahan pengalaman dalam mengestimasi atau perkembangan lain.

PEMILIHAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

04. *Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktek-praktek spesifik yang dipilih oleh USK dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.*
05. Jika dalam kebijakan akuntansi ini tidak secara spesifik mengatur suatu transaksi, peristiwa atau kondisi lainnya, maka USK harus menggunakan pertimbangannya (*judgement*) untuk mengembangkan dan menerapkan suatu kebijakan akuntansi yang menghasilkan informasi yang:
 - a) Relevan bagi pemakai untuk kebutuhan pengambilan keputusan ekonomi; dan
 - b) Andal yaitu dalam laporan keuangan yang:
 - 1) Menyajikan dengan jujur posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas dari suatu entitas;
 - 2) Mencerminkan substansi ekonomi dari transaksi, peristiwa dan kondisi lainnya, serta tidak hanya mencerminkan bentuk hukumnya;
 - 3) Netral yaitu bebas dari bias;

- 4) Mencerminkan kehati-hatian; dan
 - 5) Bersifat lengkap dalam semua hal yang material.
06. Dalam membuat pertimbangan seperti yang dijelaskan di atas, USK harus mengacu dan mempertimbangkan penerapan sumber-sumber berikut:
- a) Persyaratan dan panduan dalam Kebijakan Akuntansi USK yang berhubungan dengan isu yang serupa dan terkait; dan
 - b) Definisi, kriteria pengakuan dan konsep pengukuran untuk aset, kewajiban, pendapatan dan beban dan prinsip-prinsip pervasif.

Dalam membuat pertimbangan untuk mengembangkan dan menerapkan suatu kebijakan akuntansi yang menghasilkan informasi yang relevan dan andal, manajemen juga mempertimbangkan persyaratan dan panduan dalam kebijakan akuntansi yang berhubungan dengan isu serupa dan terkait. Jika panduan tambahan diperlukan, maka manajemen USK dapat mempertimbangkan pengaturan terkini dari badan penyusun standar lain yang menggunakan kerangka dasar yang serupa untuk mengembangkan standar akuntansi, literatur akuntansi lain dan praktik industri yang berterima umum, sepanjang tidak bertentangan dengan sumber-sumber yang ada di kebijakan akuntansi dan definisi, kriteria pengakuan dan konsep pengukuran untuk aset, kewajiban, pendapatan dan beban serta prinsip-prinsip pervasif.

KONSISTENSI KEBIJAKAN AKUNTANSI

07. USK harus memilih dan menerapkan kebijakan akuntansinya secara konsisten untuk transaksi, peristiwa dan kondisi lainnya, kecuali kebijakan akuntansi secara spesifik mensyaratkan atau mengizinkan kategorisasi pos-pos sehingga kebijakan akuntansi yang berbeda adalah sesuai. Jika kebijakan akuntansi mensyaratkan atau mengizinkan kategorisasi tersebut, maka suatu kebijakan akuntansi yang sesuai dipilih dan diterapkan secara konsisten untuk setiap kategori.

PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

08. *USK harus mengubah kebijakan akuntansi hanya jika perubahan tersebut:*
- a) *Disyaratkan berubah sesuai SAK ETAP dan ISAK 35; atau*
 - b) *Akan menghasilkan laporan keuangan yang menyediakan informasi yang andal dan lebih relevan mengenai pengaruh transaksi, peristiwa atau kondisi lainnya terhadap posisi keuangan, kinerja keuangan atau arus kas.*
09. Hal-hal berikut ini bukan merupakan perubahan kebijakan akuntansi:
- a) Penerapan kebijakan akuntansi untuk transaksi, peristiwa dan kondisi lainnya yang berbeda secara substansi dengan transaksi, peristiwa dan kondisi lainnya yang terjadi sebelumnya; dan
 - b) Penerapan kebijakan akuntansi baru untuk transaksi, peristiwa dan kondisi lainnya yang belum terjadi sebelumnya atau tidak material.
10. Jika standar akuntansi yang digunakan mengizinkan pemilihan perlakuan akuntansi (termasuk dasar pengukuran) untuk transaksi atau peristiwa atau kondisi lainnya tertentu dan USK mengubah pilihannya, maka hal tersebut adalah perubahan kebijakan akuntansi.

PENERAPAN PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

11. *USK harus mencatat perubahan kebijakan akuntansi sebagai berikut:*
- a) *USK harus menerapkan perubahan kebijakan akuntansi sebagai akibat perubahan persyaratan dalam standar akuntansi yang digunakan sesuai dengan ketentuan transisinya, jika ada;*

- b) USK harus menerapkan seluruh perubahan kebijakan akuntansi lainnya secara retrospektif.*

PENERAPAN RETROSPEKTIF

12. *Jika perubahan kebijakan akuntansi diterapkan secara retrospektif, maka USK harus menerapkan kebijakan akuntansi baru untuk informasi komparatif periode lalu untuk tanggal paling awal dimana hal tersebut adalah praktis, seolah-olah kebijakan akuntansi baru tersebut telah diterapkan sebelumnya. Jika tidak praktis untuk menentukan dampak terhadap periode individual dari perubahan kebijakan akuntansi untuk informasi komparatif satu atau lebih periode lalu yang disajikan, maka USK harus menerapkan kebijakan akuntansi baru atas nilai tercatat aset dan liabilitas pada periode sajian paling awal dimana penerapan retrospektif adalah praktis (mungkin periode berjalan) dan membuat penyesuaian korespondensi ke saldo awal setiap komponen aset neto yang terpengaruh.*

PENGUNGKAPAN PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

13. Ketika penerapan awal kebijakan akuntansi atau perubahannya mempunyai pengaruh ke periode berjalan atau periode yang lalu atau mungkin periode mendatang, maka USK harus mengungkapkan:
- (a) Sifat dari perubahan kebijakan akuntansi;
 - (b) Alasan penerapan kebijakan akuntansi baru yang menyediakan informasi yang andal dan lebih relevan;
 - (c) Untuk periode berjalan dan setiap periode lalu yang disajikan, jika praktis, jumlah penyesuaian untuk setiap pos laporan keuangan yang terpengaruh;
 - (d) Jumlah penyesuaian terkait dengan periode sebelumnya yang disajikan, jika praktis; dan
 - (e) Penjelasan jika tidak praktis untuk menentukan jumlah yang diungkapkan di (c) atau (d) di atas.

Laporan keuangan periode berikutnya tidak perlu mengulang pengungkapan-pengungkapan tersebut.

PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI

14. Perubahan estimasi akuntansi adalah penyesuaian jumlah tercatat aset atau kewajiban, atau jumlah konsumsi periodik suatu aset, yang berasal dari pengujian status sekarang dari, dan ekspektasi manfaat ekonomi dan kewajiban masa mendatang yang terkait dengan, aset dan kewajiban. Perubahan estimasi akuntansi yang berasal dari informasi baru atau pengembangan baru dan oleh karena itu, bukan koreksi kesalahan.
15. USK harus mengakui pengaruh perubahan estimasi akuntansi dan diungkapkan di Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Jika perubahan estimasi akuntansi mengubah aset dan liabilitas, atau terkait dengan suatu pos di aset neto, maka USK harus mengakuinya dengan menyesuaikan jumlah tercatat pos aset, liabilitas atau aset neto yang terkait di periode perubahan tersebut.

KOREKSI KESALAHAN PERIODE LALU

16. Kesalahan dapat timbul dalam pengakuan, pengukuran, penyajian, atau pengungkapan unsur-unsur laporan keuangan. Laporan keuangan tidak sesuai dengan SAK, jika mengandung kesalahan material atau tidak material yang disengaja untuk mencapai suatu penyajian posisi keuangan, kinerja keuangan, arus kas tertentu USK. Potensi kesalahan periode berjalan yang ditemukan pada periode tersebut dikoreksi sebelum laporan keuangan diselesaikan. Kesalahan periode sebelumnya dikoreksi pada informasi komparatif sajian pada laporan keuangan periode selanjutnya.

17. Jika praktis, USK mengoreksi kesalahan periode lalu secara retrospektif pada laporan keuangan yang diterbitkan pertama kali setelah penemuan dengan cara:
 - (a) Menyajikan kembali jumlah komparatif untuk periode penyajian sebelumnya dimana kesalahan terjadi; atau
 - (b) Jika kesalahan terjadi sebelum periode penyajian paling awal, saldo awal aset, liabilitas dan aset neto periode penyajian paling awal disajikan kembali.
18. Jika tidak praktis untuk menentukan periode spesifik pengaruh kesalahan atas informasi komparatif untuk satu atau lebih periode sebelumnya yang disajikan, maka USK menyajikan kembali saldo awal aset, liabilitas, dan aset neto untuk periode paling awal dimana penyajian kembali secara retrospektif praktis dilakukan (kemungkinan bisa periode berjalan).

PENGUNGKAPAN KESALAHAN PERIODE LALU

19. USK mengungkapkan hal-hal berikut untuk kesalahan periode yang lalu:
 - (a) Sifat dari kesalahan periode yang lalu;
 - (b) Untuk setiap periode lalu yang disajikan, jika praktis, jumlah koreksi untuk setiap pos laporan keuangan yang terpengaruh;
 - (c) Jumlah koreksi pada awal periode yang lalu yang disajikan paling awal; dan
 - (d) Jika penyajian kembali secara retrospektif adalah tidak praktis untuk periode lalu tertentu, kondisi yang menyebabkan ketidakpraktisan tersebut dan deskripsi bagaimana dan sejak kapan kesalahan telah dikoreksi.Laporan keuangan untuk periode-periode selanjutnya tidak perlu mengulang pengungkapan tersebut.

BAB XIII

PERISTIWA SETELAH AKHIR PERIODE PELAPORAN

Paragraf-paragraf yang ditulis dengan huruf tebal dan miring adalah paragraf kebijakan, yang harus dibaca dalam konteks paragraf-paragraf penjelasan yang ditulis dengan huruf biasa dan Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi USK.

PENDAHULUAN

Tujuan

01. Tujuan kebijakan ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas peristiwa setelah akhir periode pelaporan.

Ruang Lingkup

02. Bab ini mendefinisikan peristiwa setelah akhir tanggal pelaporan dan menentukan prinsip-prinsip pengakuan, pengukuran dan pengungkapan peristiwa tersebut.

DEFINISI

03. *Peristiwa setelah akhir periode pelaporan adalah peristiwa- peristiwa, baik menguntungkan maupun tidak menguntungkan, yang terjadi setelah akhir periode pelaporan, sampai dengan tanggal penyelesaian laporan keuangan.*

Ada dua jenis peristiwa setelah akhir periode pelaporan, yaitu:

- a) Peristiwa yang memberikan bukti atas suatu kondisi yang telah terjadi pada akhir periode pelaporan (peristiwa setelah akhir periode pelaporan yang memerlukan penyesuaian).
- b) Peristiwa yang mengindikasikan timbulnya suatu kondisi setelah akhir periode pelaporan (peristiwa setelah akhir periode pelaporan yang tidak memerlukan penyesuaian).

PENGAKUAN DAN PENGUKURAN

Peristiwa Setelah Akhir Periode Pelaporan yang Memerlukan Penyesuaian

04. *USK membuat penyesuaian jumlah yang diakui dalam laporan keuangan, termasuk pengungkapan yang terkait, untuk mencerminkan peristiwa setelah akhir periode pelaporan yang memerlukan penyesuaian.*
05. Peristiwa setelah akhir periode pelaporan keuangan untuk disesuaikan jumlahnya yang diakui dalam laporan keuangan, atau mengakui pos-pos yang sebelumnya tidak diakui, antara lain;
 - a) Penyelesaian kasus pengadilan yang terjadi setelah akhir periode pelaporan yang memutuskan USK memiliki kewajiban kini pada akhir periode pelaporan. USK menyesuaikan dilakukan atas kewajiban diestimasi terkait untuk kasus pengadilan tersebut.
 - b) Penerimaan informasi setelah akhir periode pelaporan yang mengindikasikan suatu aset telah mengalami penurunan nilai pada akhir periode pelaporan, atau jumlah kerugian penurunan nilai sebelumnya yang diakui perlu disesuaikan.
 - c) Penentuan setelah akhir periode pelaporan atas biaya perolehan aset yang dibeli atau hasil penjualan aset sebelum akhir periode pelaporan.

- d) Penentuan setelah akhir periode pelaporan atas jumlah pembayaran bagi hasil, jika entitas memiliki kewajiban hukum atau kewajiban konstruktif pada akhir periode pelaporan, dimana pembayaran tersebut sebagai akibat dari peristiwa sebelum tanggal pelaporan.
- e) Penemuan kecurangan atau kesalahan yang menunjukkan kesalahan laporan keuangan.

Peristiwa Setelah Akhir Periode Pelaporan yang Tidak Memerlukan Penyesuaian

- 06. *Entitas tidak boleh menyesuaikan jumlah yang diakui dalam laporan keuangan atas peristiwa setelah akhir periode pelaporan yang tidak memerlukan penyesuaian.*
- 07. Peristiwa setelah akhir periode pelaporan yang tidak memerlukan penyesuaian antara lain penurunan harga pasar investasi antara akhir periode pelaporan dan tanggal penyelesaian laporan. Penurunan harga pasar secara normal tidak berhubungan dengan kondisi investasi pada akhir periode pelaporan, tetapi menggambarkan keadaan yang timbul setelahnya. Oleh karena itu, USK tidak boleh melakukan penyesuaian atas jumlah yang diakui dalam laporan keuangan untuk investasi tersebut. Demikian halnya USK juga tidak diperkenankan memutakhirkan pengungkapan jumlah investasi tersebut pada akhir periode pelaporan, walaupun mungkin perlu membuat pengungkapan tambahan.

PENGUNGKAPAN

Tanggal Penyelesaian Laporan Keuangan

- 08. *Entitas harus mengungkapkan tanggal penyelesaian laporan keuangan.*

Peristiwa Setelah Akhir Periode Pelaporan yang Tidak Memerlukan Penyesuaian

- 09. *USK mengungkapkan untuk setiap kategori peristiwa setelah akhir periode pelaporan yang tidak memerlukan penyesuaian sebagai berikut:*
 - a) *Sifat dari peristiwa;*
 - b) *Estimasi dampak keuangannya atau suatu pernyataan bahwa estimasi tersebut tidak dapat dilakukan.*
- 10 Peristiwa setelah akhir periode pelaporan yang tidak memerlukan penyesuaian yang umumnya memerlukan pengungkapan antara lain:
 - a) Pengumuman rencana untuk menghentikan suatu operasi;
 - b) Pembelian aset utama, pelepasan atau rencana pelepasan aset utama, atau pengambilalihan aset utama oleh pemerintah;
 - c) Kerusakan pabrik produksi utama akibat kebakaran;
 - d) Pengumuman atau implementasi awal atas restrukturisasi utama;
 - e) Perubahan abnormal harga aset atau kurs mata uang asing;
 - f) Menjadi pihak yang memberikan komitmen atau memiliki kewajiban kontinjensi yang signifikan, misalnya memberikan jaminan signifikan;
 - g) Dimulainya proses tuntutan hukum yang signifikan yang semata-mata timbul karena peristiwa yang terjadi setelah tanggal pelaporan.

BAB XIV
PENGUNGKAPAN PIHAK-PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN
ISTIMEWA

Paragraf-paragraf yang ditulis dengan huruf tebal dan miring adalah paragraf kebijakan, yang harus dibaca dalam konteks paragraf-paragraf penjelasan yang ditulis dengan huruf biasa dan Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi USK.

PENDAHULUAN

Tujuan

01. Tujuan kebijakan ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas pengungkapan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa.

Ruang Lingkup

02. Bab ini mensyaratkan USK untuk memberikan pengungkapan yang diperlukan dalam laporan keuangannya untuk memberi perhatian pada kemungkinan posisi keuangan dan laba atau rugi entitas telah terpengaruh oleh adanya pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa serta transaksi dan saldo dengan pihak-pihak tersebut.

Pihak-Pihak yang Mempunyai Hubungan Istimewa

03. *Dalam mempertimbangkan setiap kemungkinan hubungan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa, USK menilai dari substansi hubungan dan bukan semata-mata dari bentuk hukum.*
04. *Pihak yang mempunyai hubungan istimewa: Suatu pihak mempunyai hubungan istimewa dengan USK jika:*
 - a) *Secara langsung, atau tidak langsung melalui satu atau lebih perantara, pihak tersebut: mengendalikan, dikendalikan oleh, atau berada di bawah pengendalian bersama dengan USK (termasuk entitas induk, entitas anak, dan fellow subsidiaries);*
 - b) *Pihak tersebut adalah entitas asosiasi dari USK;*
 - c) *Pihak tersebut adalah ventura bersama dimana entitas tersebut merupakan venturer;*
 - d) *Pihak tersebut adalah personel manajemen kunci entitas atau entitas induknya;*
 - e) *Pihak tersebut adalah keluarga dekat dari setiap orang yang diuraikan dalam (a) atau (d);*
05. *Pihak-pihak berikut tidak dianggap sebagai pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa:*
 - a) *Dua entitas yang memiliki satu direktur atau anggota personel manajemen kunci secara umum, tetapi tidak memenuhi ketentuan (d) dalam definisi “pihak yang mempunyai hubungan istimewa”;*
 - b) *Dua venturer karena mereka berbagi pengendalian bersama atas ventura bersama;*
 - c) *Pihak-pihak berikut dalam pelaksanaan urusan normal dengan USK (meskipun pihak-pihak tersebut dapat memengaruhi kebebasan USK atau ikut serta dalam proses pengambilan keputusan):*
 - 1) *Penyandang dana;*
 - 2) *Serikat dagang;*
 - 3) *Entitas pelayanan umum; dan*
 - 4) *Departemen dan instansi pemerintah.*
 - d) *Pelanggan, pemasok, pemilik hak waralaba (franchisor), distributor atau agen umum yang mana USK mengadakan transaksi usaha dengan volume signifikan, semata-mata berdasar atas akibat ketergantungan ekonomi.*

PENGUNGKAPAN

Pengungkapan Hubungan

06. *Hubungan antara USK sebagai entitas induk dan entitas anak harus diungkapkan, walaupun ada atau tidak terdapat transaksi antar pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa.*

Pengungkapan Transaksi Pihak yang Mempunyai Hubungan Istimewa

07. *Transaksi pihak yang mempunyai hubungan istimewa adalah pengalihan sumber daya, jasa atau kewajiban antar pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa, terlepas dari harga yang dibebankan.*
08. Jika terdapat transaksi antara pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa, maka harus diungkapkan sifat dari hubungan tersebut, juga informasi yang diperlukan tentang transaksi dan saldonya untuk memahami dampak potensial hubungan tersebut terhadap laporan keuangan. Sekurang-kurangnya, pengungkapan harus meliputi:
- Jumlah transaksi;
 - Jumlah saldo dan:
 - Syarat dan kondisinya (termasuk apakah dijamin) dan sifat pembayaran yang disediakan dalam penyelesaian; dan
 - Rincian jaminan yang diberikan atau diterima.
 - Penyisihan kerugian, piutang tidak tertagih terkait dengan jumlah saldo piutang;
 - Beban yang diakui dalam periode yang berkaitan dengan piutang ragu-ragu yang jatuh tempo dari pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa.
09. Pengungkapan dibuat secara terpisah untuk setiap kategori:
- Entitas anak, ventura bersama, entitas asosiasi dari entitas USK.
 - Personel manajemen kunci dari entitas dan entitas induknya (secara agregat).
 - Pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa lainnya.
10. Jenis transaksi yang diungkapkan jika dilakukan dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa, antara lain:
- Pembelian atau penjualan barang (jadi atau belum jadi);
 - Pembelian atau penjualan properti dan aset lainnya;
 - Pemberian atau penerimaan jasa;
 - Sewa;
 - Pengalihan riset dan pengembangan;
 - Pengalihan dalam perjanjian lisensi;
 - Ketentuan penjaminan atau agunan;
 - Penyelesaian kewajiban;

USK dapat mengungkapkan hal-hal yang serupa secara agregat, kecuali diperlukan pengungkapan terpisah untuk pemahaman dampak transaksi pihak yang mempunyai hubungan istimewa dalam laporan keuangan.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 2 Maret 2023

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Salinan sesuai dengan aslinya TTD.
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
dan Keuangan

Universitas Syiah Kuala,

MARWAN



LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA
NOMOR 32 TAHUN 2023
TENTANG
MEKANISME DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN
AKUNTANSI DAN LAPORAN KEUANGAN

BAB I

PENDAHULUAN DAN RUANG LINGKUP

A. PENDAHULUAN

Sistem Akuntansi PTNBH Universitas Syiah Kuala merupakan suatu instrumen penting yang harus disiapkan dalam rangka Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dan implementasi Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan 35 (ISAK 35) tentang Penyajian Laporan Keuangan Entitas Berorientasi Non Laba. Sistem Akuntansi sebagai alat untuk mewujudkan prinsip-prinsip dasar yang telah ditetapkan dan kebijakan akuntansi menjadi serangkaian prosedur pencatatan dengan menggunakan akuntansi *double entry* melalui alat-alatnya berupa buku jurnal, buku besar, neraca saldo dan laporan keuangan itu sendiri.

Sebagai sebuah pedoman, Sistem Akuntansi menjelaskan siapa melakukan apa sekaligus menegaskan transaksi apa dicatat bagaimana. Pedoman ini dapat diuraikan dalam sebuah penjelasan langkah demi langkah yang dijelaskan melalui sebuah gambaran deskriptif atau bagan alir. Intinya Sistem Akuntansi sebagai suatu pedoman dapat dipahami dan dilaksanakan oleh para petugas khususnya fungsi akuntansi.

B. RUANG LINGKUP

Sistem Akuntansi PTNBH USK diselenggarakan oleh entitas pelaporan dalam hal ini PTNBH USK dan entitas akuntansi dalam hal ini Unit Kerja Pengguna Anggaran (UKPA) yang meliputi fakultas, sekolah, Unit Pelayanan Teknis (UPT), lembaga, Badan Pengembangan Bisnis dan Rumah Sakit.

BAB II
SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

A. UMUM

1. Definisi

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode ketika arus masuk itu mengakibatkan kenaikan aset neto.

2. Klasifikasi

Pendapatan USK diklasifikasikan berdasarkan sifat dan jenis. Klasifikasi pendapatan dan kewenangan pemanfaatan pendapatan adalah sebagai berikut:

Jenis	Kewenangan
Pendapatan layanan pendidikan tanpa pembatasan	Unit Pelaporan Akuntansi Universitas
Pendapatan pendidikan lainnya	Unit Pelaporan Akuntansi Universitas
Pendapatan dari Rumah Sakit Pendidikan	Unit Pelaporan Akuntansi Universitas
Pendapatan dari Unit Bisnis	Unit Pelaporan Akuntansi Universitas
Pendapatan dari Layanan Eksternal	Unit Pelaporan Akuntansi Universitas
Pendapatan Sewa	Unit Pelaporan Akuntansi Universitas
Pendapatan Lainnya	Unit Pelaporan Akuntansi Unit Kerja dan Universitas
Pendapatan APBN	Unit Pelaporan Akuntansi Universitas
Pendapatan APBD	Unit Pelaporan Akuntansi Universitas
Pendapatan layanan pendidikan dengan pembatasan	Unit Pelaporan Akuntansi Universitas
Pendapatan hibah	Unit Pelaporan Akuntansi Universitas
Pendapatan Bantuan Pendanaan PTN BH (BPPTN BH)	Unit Pelaporan Akuntansi Universitas
Pendapatan hasil kerjasama pemerintah	Unit Pelaporan Akuntansi Universitas
Pendapatan hasil kerjasama non pemerintah	Unit Pelaporan Akuntansi Universitas

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI UNIVERSITAS

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada unit kerja, antara lain:

a. Bendahara Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pendapatan, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima, mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- 2) Membuat rekap penerimaan yang bersumber dari pendapatan; dan

b. Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan

Dalam sistem akuntansi pendapatan, Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima data pendapatan dari bendahara penerima;
- 2) Memvalidasi data pendapatan dari bendahara penerima;
- 3) Memvalidasi bukti memorial.

c. Bagian Aset dan Logistik

Dalam sistem akuntansi pendapatan, Bagian Aset dan Logistik memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Membuat rekap data penjualan aset berdasarkan risalah lelang;
- 2) Menyerahkan ke bagian akuntansi dan pelaporan untuk diverifikasi dengan bukti setor pendapatannya.

d. Staf Akuntansi dan Pelaporan

Dalam sistem akuntansi pendapatan, Staf Akuntansi dan Pelaporan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Memverifikasi data pendapatan dari bendahara penerimaan;
- 2) Menyampaikan hasil verifikasi ke sub koordinator akuntansi dan pelaporan;
- 3) Melakukan input jurnal pendapatan ke aplikasi berdasarkan dokumen sumber;
- 4) Menyusun Laporan Keuangan.

e. Direktur Keuangan

Dalam sistem akuntansi pendapatan, Direktur Keuangan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Staf Akuntansi dan Pelaporan;
- 2) Menyampaikan laporan keuangan ke Rektor.

f. Rektor

Dalam sistem akuntansi pendapatan, Rektor memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menugaskan SPI untuk mereview laporan keuangan;
- 2) Mengesahkan laporan keuangan dan menyampaikan ke MWA dan pihak yang terkait.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Universitas sebagai berikut:

- a. Surat Pernyataan Mahasiswa Aktif (SPMA); dan/atau
- b. Rekap Setoran Pembayaran Mahasiswa (RSPM); dan/atau
- c. Rekap Pendapatan; dan/atau
- d. Rekap Penjualan Aset; dan/atau
- e. Naskah Kerjasama; dan/atau
- f. Tanda Bukti Pembayaran (TBP); dan/atau
- g. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan/atau
- h. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan/atau

- i. Nota Kredit Bank; dan/atau
- j. Rekening Koran; dan/atau
- k. Bukti Memorial; dan/atau
- l. Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di Universitas dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut:

a. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan dari Layanan Pendidikan

1) Pengakuan Pendapatan UKT

- a) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data penerimaan berdasarkan hasil rekonsiliasi antara data bank dan data akademik;
- b) Operator SIAP memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat pendapatan UKT ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21010101	Pendapatan diterima dimuka akademik	xxx	
		41010101/ 42030101	Pendapatan UKT		xxx

Catatan: Sebelum pengakuan pendapatan UKT, lihat pencatatan “Pendapatan Diterima Dimuka UKT” (Sistem Akuntansi Liabilitas)

2) Pengakuan Pendapatan SPI

- a) Bendahara penerima merekonsiliasi surat ketetapan mahasiswa baru dengan tarif SPI;
- b) Operator SIAP menerima dan memverifikasi data rekonsiliasi dari bendahara penerima;
- c) Operator SIAP membuat bukti memorial dan menyerahkan ke sub koordinator akuntansi dan pelaporan;
- d) Sub koordinator akuntansi dan pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- e) Operator SIAP menjurnal data SPI dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		41010103/ 42030103	Pendapatan SPI		xxx

b. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Pendidikan Lainnya

- 1) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data pendapatan pendidikan lainnya berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- 2) Operator SIAP memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- 3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- 4) Operator SIAP mencatat pendapatan pendidikan lainnya ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		410102/ 42030109	Pendapatan Pendidikan Lainnya		xxx

c. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Layanan Non Pendidikan-Pendapatan dari Rumah Sakit Pendidikan

- 1) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data pendapatan RSP berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- 2) Operator SIAP memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- 3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- 4) Operator SIAP mencatat pendapatan RSP ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		410201	Pendapatan dari Rumah Sakit Pendidikan		xxx

d. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Layanan Non Pendidikan-Pendapatan dari Unit Bisnis

- 1) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data pendapatan unit bisnis berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- 2) Operator SIAP memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- 3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- 4) Operator SIAP mencatat pendapatan dari unit bisnis ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		410202	Pendapatan dari Unit Bisnis		xxx

e. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Layanan Non Pendidikan-Pendapatan dari Layanan Eksternal

- 1) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data pendapatan layanan eksternal berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;

- 2) Operator SIAP memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- 3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- 4) Operator SIAP mencatat pendapatan layanan eksternal ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		410203	Pendapatan dari Layanan Eksternal		xxx

f. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Layanan Non Pendidikan-Pendapatan Sewa

- 1) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data penerimaan berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- 2) Operator SIAP memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- 3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- 4) Operator SIAP mencatat pendapatan sewa ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21010102	Pendapatan Diterima Dimuka Non Akademik	xxx	
		410204	Pendapatan Sewa		xxx

g. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Lainnya-Keuntungan Penjualan Aset

- 1) Pada akhir bulan, bagian aset dan logistik merekap data penjualan aset berdasarkan risalah lelang;
- 2) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap bukti penerimaan kas dari penjualan aset berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- 3) Operator SIAP memverifikasi rekap data penjualan, rekap penerimaan kas dan bukti setor serta membuat bukti memorial;
- 4) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- 5) Operator SIAP mencatat keuntungan penjualan aset ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	

		120302	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx
		120301	Aset Tetap		xxx

h. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Lainnya-Pendapatan Jasa Perbankan

1) Pengakuan di Unit Kerja

- a) Pada akhir bulan, bendahara pengeluaran pembantu menerima rekening koran dari bank;
- b) Operator SIAP menerima rekening koran dan melakukan pencatatan pendapatan jasa perbankan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010102	Kas Bendahara Pengeluaran di Bank	xxx	
		51110104	Beban Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2	xxx	
		41090102	Pendapatan Jasa Perbankan		xxx

2) Penyetoran Jasa Giro ke Rekening Rektor

- a) Pada awal bulan, bendahara pengeluaran pembantu menyetorkan jasa giro ke rekening rektor;
- b) Operator SIAP melakukan pencatatan penyetoran pendapatan jasa perbankan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	32010101	RK Universitas	xxx	
		11010102	Kas Bendahara Pengeluaran di Bank		xxx

3) Penerimaan Jasa Giro di Rekening Rektor

- a) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data pendapatan jasa perbankan berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- b) Operator SIAP memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat setoran jasa giro ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		14010101	RK Fakultas		xxx

i. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Lainnya-Pendapatan dari Pemanfaatan Aset

- 1) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data pendapatan dari pemanfaatan aset berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- 2) Operator SIAP memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- 3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- 4) Operator SIAP mencatat pendapatan dari pemanfaatan aset ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		41090103	Pendapatan dari Pemanfaatan Aset		xxx

j. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Lainnya-Pendapatan dari Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing

- 1) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan menentukan nilai pendapatan dari mata uang asing menggunakan kurs tengah BI;
- 2) Bendahara penerima membuat bukti memorial atas nilai transaksi mata uang asing;
- 3) Operator SIAP memverifikasi bukti memorial;
- 4) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- 5) Operator SIAP mencatat pendapatan dari keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap Mata Uang Asing ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		41090104	Pendapatan dari Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing		xxx

k. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Lainnya-Pendapatan atas Jaminan Pekerjaan

- 1) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data pendapatan atas jaminan pekerjaan berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- 2) Operator SIAP memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;

- 3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- 4) Operator SIAP mencatat pendapatan atas jaminan pekerjaan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		41090105	Pendapatan atas Jaminan Pekerjaan		xxx

l. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Lainnya-Bagian Laba Entitas Anak

- 1) Sub Koordinator Penerimaan Negara Bukan Pajak menerima laporan keuangan dari entitas asosiasi;
- 2) Operator SIAP membuat bukti memorial bagian laba entitas anak berdasarkan laporan keuangan entitas asosiasi;
- 3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- 4) Operator SIAP mencatat bagian laba entitas anak berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12020101/ 12020103	Investasi pada Entitas Asosiasi/Ventura Bersama	xxx	
		41090106	Bagian Laba Entitas Anak		xxx

m. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Lainnya-Pendapatan Lain-Lain

- 1) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data pendapatan lainnya berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- 2) Operator SIAP memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- 3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- 4) Operator SIAP mencatat pendapatan lainnya ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		41090199	Pendapatan Lain-Lain		xxx

n. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan APBN

- 1) Pada awal bulan, bendahara pengeluaran menerima data SP2D dari Kementerian;
- 2) Operator SIAP mencatat pendapatan APBN ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	520101	Beban Gaji dan Tunjangan	xxx	
		42010101	Pendapatan APBN		xxx

o. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan APBD

- 1) Pengakuan Pendapatan APBD
 - a) Operator SIAP akan menerima BAST atas pendapatan dari alokasi APBD;
 - b) Operator SIAP memverifikasi BAST hibah dan membuat bukti memorial;
 - c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
 - d) Operator SIAP mencatat pendapatan APBD ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	110301/ 110302/ 110601/ 120301/ 130103	Piutang Akademik/ Piutang Non Akademik/ Persediaan/ Aset Tetap/ Aset Tak Berwujud	xxx	
		42020101	Pendapatan APBD		xxx

- 2) Pengakuan Penerimaan alokasi APBD berupa Uang
 - a) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data pendapatan yang berasal dari alokasi APBD berdasarkan hasil rekonsiliasi antara data bank dan BAST;
 - b) Operator SIAP memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
 - c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
 - d) Operator SIAP mencatat pendapatan yang berasal dari alokasi APBD ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		110301/ 110302	Piutang Akademik/ Piutang Non Akademik		xxx

p. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan dari Hibah

1) Pengakuan Pendapatan Hibah

- a) Pada saat USK menerima hibah, operator SIAP akan menerima BAST hibah;
- b) Operator SIAP memverifikasi BAST hibah dan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat pendapatan hibah ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	110302/ 110601/ 120301/ 130103	Piutang Non Akademik Lainnya/Persediaan/Aset Tetap/Aset Tak Berwujud	xxx	
		420401	Pendapatan Hibah		xxx

2) Pengakuan Penerimaan Hibah Uang

- a) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data hibah berdasarkan hasil rekonsiliasi antara data bank dan BAST;
- b) Operator SIAP memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat pendapatan hibah ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		110302	Piutang Non Akademik		xxx

q. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Bantuan Pendanaan PTN BH (BP PTN BH)

- 1) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data BP PTN BH berdasarkan hasil rekonsiliasi antara data bank dan SP2D dari Kementerian;
- 2) Operator SIAP memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- 3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- 4) Operator SIAP mencatat pendapatan BP PTN BH ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		42020101	Pendapatan BP PTN BH		xxx

- r. Jurnal Standar untuk mencatat Pendapatan Lainnya-Pendapatan Kerjasama
- 1) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data pendapatan kerjasama berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
 - 2) Operator SIAP memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
 - 3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
 - 4) Operator SIAP mencatat pendapatan kerjasama ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		420901/ 420902	Pendapatan Hasil Kerjasama Pemerintah/Non Pemerintah		xxx

BAB III

SISTEM AKUNTANSI BEBAN

A. UMUM

1. Definisi

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar, berkurangnya aset, atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan aset neto.

2. Klasifikasi

Klasifikasi beban dan kewenangannya adalah sebagai berikut:

Jenis	Kewenangan
Beban Pegawai	Universitas
Beban Non Pegawai	Unit Kerja/Universitas
Beban Barang dan Jasa	Unit Kerja/Universitas
Beban Perjalanan Dinas	Unit Kerja/Universitas
Beban Perbaikan dan Pemeliharaan	Unit Kerja/Universitas
Beban Persediaan	Unit Kerja/Universitas
Beban Penyusutan Aset Tetap	Universitas
Beban Amortisasi	Universitas
Beban Penyisihan Piutang	Universitas
Beban Bunga Bank	Universitas
Beban Pajak	Unit Kerja/Universitas
Beban Lainnya	Unit Kerja/Universitas
Beban Penyesuaian Lainnya	Universitas

B. SISTEM AKUNTANSI BEBAN

1. Pihak-Pihak Terkait

1) Staf Akuntansi Unit Kerja (Operator SIAP) dan Universitas

Dalam sistem akuntansi beban, staf akuntansi unit kerja dan universitas memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat transaksi/kejadian beban berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal dan Neraca;
- b) Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban kedalam Buku Besar masing-masing akun;
- c) Menyusun Laporan Keuangan.

2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Kerja

Bendahara Pengeluaran Pembantu unit kerja memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban ke dalam buku kas umum unit kerja;
- b) Membuat SPJ atas beban.

- 3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan
Dalam sistem akuntansi beban, Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memiliki tugas memvalidasi bukti memorial terkait pencatatan beban.
- 4) Sub Koordinator Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
Dalam sistem akuntansi beban, Sub Koordinator PNBP memiliki tugas memverifikasi laporan keuangan yang diserahkan oleh entitas asosiasi sebagai dasar dari pencatatan bagian rugi entitas anak.
- 5) Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)
Dalam sistem akuntansi beban, PPABP memiliki tugas menyediakan data beban gaji dan tunjangan untuk bendahara.
- 6) Verifikator Universitas
Dalam sistem akuntansi beban, verifikator universitas memiliki tugas memverifikasi kebenaran ajuan SPP dan SPM dari BPP Unit Kerja.
- 7) Operator BMU
Dalam sistem akuntansi beban, operator BMU memiliki tugas melakukan input di aplikasi aset dan persediaan sebagai dasar pembentukan beban aset dan persediaan di aplikasi akuntansi.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam akuntansi beban adalah sebagai berikut:

- 1) Bukti Pengeluaran;
- 2) SPP UP;
- 3) SPP GU;
- 4) SPP LS;
- 5) SPP TU;
- 6) SPP PTUP;
- 7) SP2D;
- 8) BAST;
- 9) Laporan Keuangan Entitas Asosiasi;
- 10) Bukti Memorial.

3. Jurnal Standar

a. Jurnal Standar untuk Beban Pegawai

Beban Pegawai-Beban Gaji dan Tunjangan (Tanpa Pembatasan)

1) Melalui Mekanisme LS

- a) BPP memverifikasi rekap daftar gaji dan tunjangan dari PPABP;
- b) Operator SIAP memposting beban gaji dan tunjangan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510101	Beban Gaji dan Tunjangan	xxx	
		21020113	Utang Gaji dan Tunjangan		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	32010101	RK Universitas	xxx	
		21020103	Utang PFK PPh Pasal 21		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020103	Utang PFK PPh Pasal 21	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

- c) BPP mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
- d) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- e) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- f) Staf akuntansi dan pelaporan memposting pencairan beban gaji dan tunjangan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		14010101	RK UKPA		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- g) Operator SIAP memposting pencairan beban gaji dan tunjangan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020113	Utang Gaji dan Tunjangan	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

2) Melalui Mekanisme GU/PTUP

- a) BPP membayarkan gaji dan tunjangan kepada penerima;
 b) Operator SIAP memposting beban gaji dan tunjangan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510101	Beban Gaji dan Tunjangan	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank	xxx	
		21020103	Utang PFK PPh Pasal 21		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020103	Utang PFK PPh Pasal 21	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

- c) BPP membuat dan mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
 d) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
 e) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;

- f) Operator SIAP memposting pencairan GU/PTUP ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- g) Operator SIAP memposting penerimaan aliran GU/PTUP dari Kantor Pusat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010102	Kas bendahara pengeluaran di bank	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

Beban Pegawai-Beban Gaji dan Tunjangan (Dengan Pembatasan/PNS)

- 1) BPP RM memverifikasi data SP2D yang keluar dan SPMnya;
- 2) Operator SIAP mencatat pencairan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	520101	Beban Gaji dan Tunjangan	xxx	
		42010101	Pendapatan APBN		xxx

Beban Pegawai-Beban Remunerasi

Melalui Mekanisme LS

- a) BPP memverifikasi rekap daftar remunerasi dari UPT Remunerasi;
- b) Operator SIAP mencatat beban remunerasi ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510102/ 520102	Beban Remunerasi	xxx	
		21020101	Utang Usaha		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	32010101	RK Universitas	xxx	
		21020103	Utang PFK PPh Pasal 21		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020103	Utang PFK PPh Pasal 21	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

- c) BPP mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
- d) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- e) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- f) Operator SIAP mencatat pencairan beban remunerasi ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		14010101	RK UKPA		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- g) Operator SIAP mencatat pencairan beban remunerasi ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020101	Utang Usaha	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

Beban Pegawai-Beban Insentif

1) Melalui Mekanisme LS

- a) BPP memverifikasi rekap daftar insentif bantuan beasiswa;
 b) Operator SIAP mencatat beban insentif ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51010301/ 52010301	Beban Bantuan Beasiswa	xxx	
		21020101	Utang Usaha		xxx

- c) BPP mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
 d) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
 e) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
 f) Operator SIAP mencatat pencairan beban insentif ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- g) Operator SIAP mencatat pencairan beban insentif ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020101	Utang Usaha	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

2) Melalui Mekanisme GU/PTUP

- a) BPP membayarkan bantuan beasiswa kepada penerima;
- b) Operator SIAP mencatat beban insentif bantuan beasiswa ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51010301/ 52010301	Beban Bantuan Beasiswa	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

- c) BPP membuat dan mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
- d) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- e) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- f) Operator SIAP mencatat pencairan GU/PTUP ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- g) Operator SIAP mencatat penerimaan aliran GU/PTUP dari Kantor Pusat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010102	Kas bendahara pengeluaran di bank	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

Beban Pegawai-Beban Honorarium

1) Melalui Mekanisme LS

- a) BPP memverifikasi rekap daftar honorarium dari pemilik kegiatan;
- b) Operator SIAP mencatat beban honorarium ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510104/ 520104	Beban Honorarium	xxx	
		21020101	Utang Usaha		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	32010101	RK Universitas	xxx	
		21020103	Utang PFK PPh Pasal 21		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020103	Utang PFK PPh Pasal 21	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

- c) BPP mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
- d) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- e) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- f) Operator SIAP mencatat pencairan beban honorarium ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		14010101	RK UKPA		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- g) Operator SIAP mencatat pencairan beban honorarium ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020101	Utang Usaha	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

2) Melalui Mekanisme GU/PTUP

- a) BPP membayarkan honorarium kepada penerima;
- b) Operator SIAP mencatat beban honorarium ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510104/ 520104	Beban Honorarium	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank	xxx	
		21020103	Utang PFK PPh Pasal 21		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020103	Utang PFK PPh Pasal 21	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

- c) BPP membuat dan mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
- d) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- e) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- f) Operator SIAP mencatat pencairan GU/PTUP ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- g) Operator SIAP mencatat penerimaan aliran GU/PTUP dari Kantor Pusat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010102	Kas bendahara pengeluaran di bank	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

b. Jurnal Standar untuk Beban Non Pegawai

1) Melalui Mekanisme LS

- a) BPP memverifikasi daftar beban honorarium non pegawai dari pemilik kegiatan;
b) Operator SIAP mencatat beban honorarium non pegawai ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510201/ 520201	Beban Honorarium	xxx	
		21020101	Utang Usaha		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	32010101	RK Universitas	xxx	
		21020103	Utang PFK PPh Pasal 21		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020103	Utang PFK PPh Pasal 21	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

- c) BPP mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
d) Verifikator Universitas memverifikasiajuan SPP dan SPM dari UKPA;

- e) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- f) Operator SIAP mencatat pencairan beban honorarium non pegawai ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		14010101	RK UKPA		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- g) Operator SIAP mencatat pencairan beban honorarium non pegawai ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020101	Utang Usaha	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

2) Melalui Mekanisme GU/PTUP

- a) BPP membayarkan honorarium kepada penerima;
- b) Operator SIAP mencatat beban honorarium non pegawai ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510201/ 520201	Beban Honorarium	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank	xxx	
		21020103	Utang PFK PPh Pasal 21		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020103	Utang PFK PPh Pasal 21	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

- c) BPP membuat dan mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
- d) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- e) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- f) Operator SIAP mencatat pencairan GU/PTUP ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- g) Operator SIAP mencatat penerimaan aliran GU/PTUP dari Kantor Pusat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010102	Kas bendahara pengeluaran di bank	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

c. Jurnal Standar untuk Beban Barang dan Jasa

Beban Barang dan Jasa-Beban Barang Habis Pakai

Melalui Mekanisme GU/PTUP

- a) BPP membayarkan pengeluaran barang habis pakai kepada penerima;
- b) Operator SIAP mencatat beban barang habis pakai ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510301/ 520301	Beban Barang Habis Pakai	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank	xxx	
		210201	Utang PFK PPh/PPN		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	210201	Utang PFK PPh/PPN	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

- c) BPP membuat dan mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
- d) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- e) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- f) Operator SIAP mencatat pencairan GU/PTUP ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- g) Operator SIAP mencatat penerimaan aliran GU/PTUP dari Kantor Pusat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	-----------	--------	-------	--------

xxx	xxx	11010102	Kas bendahara pengeluaran di bank	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

Beban Barang dan Jasa-Beban Langganan Daya dan Jasa

1) Melalui Mekanisme LS

- a) BPP memverifikasi tagihan langganan daya dan jasa;
- b) Operator SIAP mencatat beban langganan daya dan jasa ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510302/ 520302	Beban Langganan Daya dan Jasa	xxx	
		21020101	Utang Usaha		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	32010101	RK Universitas	xxx	
		210201	Utang PFK PPh/PPN		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	210201	Utang PFK PPh/PPN	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

- c) BPP mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
- d) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- e) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- f) Operator SIAP mencatat pencairan beban langganan daya dan jasa ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		14010101	RK UKPA		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

Operator SIAP mencatat pencairan beban langganan daya dan jasa ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020101	Utang Usaha	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

2) Melalui Mekanisme GU/PTUP

- a) BPP membayarkan pengeluaran langganan daya dan jasa kepada penerima;
- b) Operator SIA mencatat beban langganan daya dan jasa ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510302/ 520302	Beban langganan daya dan jasa	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank	xxx	
		210201	Utang PFK PPh/PPN		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	210201	Utang PFK PPh/PPN	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

- c) BPP membuat dan mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
- d) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- e) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- f) Staf akuntansi dan pelaporan mencatat pencairan GU/PTUP ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- g) Operator SIA mencatat penerimaan aliran GU/PTUP dari Kantor Pusat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010102	Kas bendahara pengeluaran di bank	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

Beban Barang dan Jasa-Beban Sewa

1) Melalui Mekanisme LS

- a) BPP memverifikasi tagihan pengeluaran atas beban sewa;
- b) Operator SIAP mencatat beban sewa ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510303/ 520303	Beban Sewa	xxx	
		21020101	Utang Usaha		xxx

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	32010101	RK Universitas	xxx	
		210201	Utang PFK PPh/PPN		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	210201	Utang PFK PPh/PPN	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

- c) BPP mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
- d) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- e) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- f) Operator SIAP mencatat pencairan beban sewa ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		14010101	RK UKPA		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- g) Operator SIAP mencatat pencairan beban sewa ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	-----------	--------	-------	--------

xxx	xxx	21020101	Utang Usaha	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

2) Melalui mekanisme GU/PTUP

- a) BPP membayarkan pengeluaran atas sewa kepada penyewa;
- b) Operator SIAP mencatat beban sewa ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510303/ 520303	Beban Sewa	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank	xxx	
		210201	Utang PFK PPh/PPN		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	210201	Utang PFK PPh/PPN	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

- c) BPP membuat dan mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
- d) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- e) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- f) Operator SIAP mencatat pencairan GU/PTUP ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	-----------	--------	-------	--------

xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- g) Operator SIAP mencatat penerimaan aliran GU/PTUP dari Kantor Pusat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010102	Kas bendahara pengeluaran di bank	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

Beban Barang dan Jasa-Beban Riset dan Pengembangan

1) Melalui Mekanisme LS

- BPP memverifikasi tagihan pengeluaran riset dan pengembangan;
- Operator SIAP mencatat beban riset dan pengembangan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510304/ 520304	Beban Riset dan Pengembangan	xxx	
		21020101	Utang Usaha		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	32010101	RK Universitas	xxx	
		210201	Utang PFK PPh		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	210201	Utang PFK PPh	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

- BPP mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
- Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;

- f) Operator SIAP mencatat pencairan beban riset dan pengembangan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		14010101	RK UKPA		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- g) Operator SIAP mencatat pencairan beban riset dan pengembangan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020101	Utang Usaha	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

2) Melalui Mekanisme GU/PTUP

- a) BPP membayarkan pengeluaran atas riset dan pengembangan kepada penerima;
- b) Operator SIAP mencatat beban riset dan pengembangan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510304/ 520304	Beban Riset dan Pengembangan	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank	xxx	
		210201	Utang PFK PPh		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	210201	Utang PFK PPh	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

- c) BPP membuat dan mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
- d) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- e) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- f) Operator SIAP mencatat pencairan GU/PTUP ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- g) Operator SIAP mencatat penerimaan aliran GU/PTUP dari Kantor Pusat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010102	Kas bendahara pengeluaran di bank	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

d. Jurnal Standar untuk Beban Perjalanan Dinas

1) Melalui Mekanisme LS

- a) BPP memverifikasi tagihan pembayaran perjalanan dinas;
- b) Operator SIAP mencatat beban perjalanan dinas ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510401/ 520401	Beban Perjalanan Dinas	xxx	
		21020101	Utang Usaha		xxx

- c) BPP mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
- d) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- e) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- f) Operator SIAP mencatat pencairan beban perjalanan dinas ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- g) Operator SIAP mencatat pencairan beban perjalanan dinas ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020101	Utang Usaha	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

2) Melalui Mekanisme GU/PTUP

- a) BPP membayarkan pengeluaran atas perjalanan dinas kepada penerima;
- b) Operator SIAP mencatat beban perjalanan dinas ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510401/ 520401	Beban Perjalanan Dinas	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

- c) BPP membuat dan mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
- d) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- e) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;

- f) Operator SIAP mencatat pencairan GU/PTUP ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- g) Operator SIAP mencatat penerimaan aliran GU/PTUP dari Kantor Pusat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010102	Kas bendahara pengeluaran di bank	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

e. Jurnal Standar untuk Beban Perbaikan dan Pemeliharaan

1) Melalui Mekanisme LS

- a) BPP memverifikasi tagihan pembayaran perbaikan dan pemeliharaan;
 b) Operator SIAP mencatat beban perbaikan dan pemeliharaan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510501/ 520501	Beban Perbaikan dan Pemeliharaan	xxx	
		21020101	Utang Usaha		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	32010101	RK Universitas	xxx	
		210201	Utang PFK PPh/PPN		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	210201	Utang PFK PPh/PPN	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

- c) BPP mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan Bendahara Umum Universitas;
- d) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- e) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- f) Operator SIAP mencatat pencairan beban perbaikan dan pemeliharaan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		14010101	RK UKPA		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- g) Operator SIAP mencatat pencairan beban perbaikan dan pemeliharaan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020101	Utang Usaha	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

2) Melalui Mekanisme GU/PTUP

- a) BPP membayarkan pengeluaran atas perbaikan dan pemeliharaan kepada penerima;
- b) Operator SIAP mencatat beban perbaikan dan pemeliharaan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510501/ 520501	Beban Perbaikan dan Pemeliharaan	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank	xxx	
		210201	Utang PFK PPh/PPN		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	210201	Utang PFK PPh/PPN	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

- c) BPP membuat dan mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
- d) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- e) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- f) Operator SIAP mencatat pencairan GU/PTUP ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- g) Operator SIAP mencatat penerimaan aliran GU/PTUP dari Kantor Pusat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010102	Kas bendahara pengeluaran di bank	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

f. Jurnal Standar untuk Beban Persediaan

- 1) Operator BMU menerima bukti penyerahan barang dari bagian gudang;
- 2) Operator BMU melakukan *update* kartu persediaan;
- 3) Operator SIAP mencatat beban persediaan berdasarkan kartu persediaan yang sudah ter-*update* dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510601/ 520601	Beban Persediaan	xxx	
		110601	Persediaan		xxx

g. Jurnal Standar untuk Beban Penyusutan Aset Tetap

- 1) Masing-masing operator BMU unit kerja merekonsiliasi mutasi aset tetap dengan dokumen terkait;
- 2) Pejabat penatausahaan menerbitkan surat perintah penyusutan berdasarkan berita acara rekonsiliasi yang sudah tervalidasi;
- 3) Operator BMU melakukan penyusutan aset tetap di aplikasi dan menyerahkan bukti memorial kepada operator SIA;
- 4) Operator SIAP mencatat beban penyusutan aset tetap berdasarkan bukti memorial penyusutan aset tetap dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510701/ 520702	Beban Penyusutan Aset Tetap	xxx	
		120302	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxx

h. Jurnal Standar untuk Beban Amortisasi

- 1) Masing-masing operator BMU unit kerja merekonsiliasi mutasi aset tidak berwujud dengan dokumen terkait;
- 2) Pejabat penatausahaan menerbitkan surat perintah amortisasi berdasarkan berita acara rekonsiliasi yang sudah tervalidasi;
- 3) Operator BMU melakukan amortisasi aset tidak berwujud di aplikasi dan menyerahkan bukti memorial kepada operator SIA;

- 4) Operator SIAP mencatat beban amortisasi berdasarkan bukti memorial amortisasi aset tidak berwujud dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51080101/ 52080101	Beban Amortisasi	xxx	
		130104	Akumulasi Amortisasi		xxx

i. Jurnal Standar untuk Beban Penyisihan Piutang

- 1) Operator SIAP Universitas melakukan rekonsiliasi catatan piutang akademik dan non akademik dengan unit kerja terkait yang menghasilkan berita acara rekonsiliasi;
- 2) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi berita acara rekonsiliasi piutang;
- 3) Operator SIAP menentukan cadangan kerugian piutang berdasarkan umur piutang dan membuat bukti memorial;
- 4) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memvalidasi bukti memorial;
- 5) Operator SIAP mencatat beban penyisihan piutang berdasarkan berita acara rekonsiliasi dan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510901/ 520901	Beban Penyisihan Piutang	xxx	
		110303	Cadangan Kerugian Piutang		xxx

j. Jurnal Standar untuk Beban Bunga Bank

- 1) Operator SIAP Universitas menerima perjanjian utang dari sub bagian koordinator penerimaan negara bukan pajak;
- 2) Operator SIAP membuat bukti memorial berdasarkan hasil perhitungan beban bunga bank sesuai dengan perjanjian utang;
- 3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memvalidasi bukti memorial;
- 4) Operator SIAP mencatat beban bunga bank berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51100101/ 52100101	Beban Bunga Bank	xxx	
		21020114	Utang Bunga Bank		xxx

k. Jurnal Standar untuk Beban Pajak

- 1) Operator SIAP menerima berita acara perhitungan pajak badan dari Sub Koordinator Pajak;
- 2) Operator SIAP membuat bukti memorial berdasarkan hasil perhitungan beban pajak;
- 3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memvalidasi bukti memorial;
- 4) Operator SIAP mencatat beban pajak berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	511101	Beban Pajak	xxx	
		21020108	Utang Pajak Penghasilan Badan		xxx

l. Jurnal Standar untuk Beban Lainnya

- 1) Beban Lainnya (Selain Beban Kerugian Lainnya)

a) Melalui Mekanisme LS

- (1) BPP memverifikasi tagihan pembayaran beban lainnya (selain beban kerugian lainnya);
- (2) Operator SIAP mencatat beban lainnya ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	511201/ 521201	Beban Lainnya	xxx	
		21020101	Utang Usaha		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	32010101	RK Universitas	xxx	
		210201	Utang PFK PPh/PPN		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	210201	Utang PFK PPh/PPN	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

- (3) BPP mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
- (4) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- (5) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- (6) Operator SIAP mencatat pencairan beban lainnya ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		14010101	RK UKPA		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- (7) Operator SIAP mencatat pencairan beban lainnya ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020101	Utang Usaha	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

b) Melalui Mekanisme GU/PTUP

- (1) BPP membayarkan pengeluaran atas beban lainnya kepada penerima;
- (2) Operator SIAP mencatat beban lainnya ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	511201/ 521201	Beban Lainnya	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

Terima Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank	xxx	
		210201	Utang PFK PPh/PPN		xxx

Setor Pajak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	210201	Utang PFK PPh/PPN	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

- (3) BPP membuat dan mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
- (4) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- (5) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- (6) Operator SIAP mencatat pencairan GU/PTUP ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

(7) Operator SIAP mencatat penerimaan aliran GU/PTUP dari Kantor Pusat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010102	Kas bendahara pengeluaran di bank	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

2) Beban Lainnya-Beban Kerugian Lainnya

a) Kerugian Penjualan Aset

- (1) Pada akhir bulan, bagian aset dan logistik merekap data penjualan aset berdasarkan risalah lelang;
- (2) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap bukti penerimaan kas dari penjualan aset berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank.
- (3) Operator SIAP memverifikasi rekap data penjualan, rekap penerimaan kas dan bukti setor serta membuat bukti memorial;
- (4) Sub Koordinator akuntansi dan pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (5) Operator SIAP mencatat beban kerugian penjualan aset ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		120302	Akumulasi Penyusutan	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		120301	Aset Tetap		xxx

b) Kerugian Persediaan

- (1) Operator BMU menerima berita acara *stock opname* persediaan yang sudah tervalidasi;
- (2) Operator SIAP menerima berita acara *stock opname* persediaan dari unit kerja dan menerima bukti memorial;
- (3) Sub Koordinator non Akademik unit kerja memvalidasi bukti memorial;
- (4) Operator SIAP mencatat beban kerugian persediaan berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		110601	Persediaan		xxx

m. Jurnal Standar untuk Beban Penyesuaian Lainnya

- 1) Sub Koordinator Penerimaan Negara Bukan Pajak menerima laporan keuangan dari entitas asosiasi;
- 2) Operator SIAP membuat bukti memorial penyesuaian lainnya berdasarkan laporan keuangan entitas asosiasi;
- 3) Sub Koordinator akuntansi dan pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- 4) Operator SIAP mencatat beban penyesuaian lainnya berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51130101/ 52130101	Bagian Rugi Entitas Anak	xxx	
		12020101/ 12020103	Investasi pada Entitas Asosiasi/Ventura Bersama		xxx

BAB IV
SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. UMUM

1. Definisi

- a. Kas dan setara kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan USK atau investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan.
- b. Kas meliputi seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan, saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

2. Klasifikasi

Kas dan setara kas mencakup kas yang dikuasai, dikelola, dan dibawah tanggungjawab PTNBH USK.

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Kas	Kas dan Bank USK	
	Kas Bendahara Pengeluaran di Tangan	Unit Kerja
	Kas Bendahara Pengeluaran di Bank	Unit Kerja
	Bank	Universitas
Setara Kas	Deposito (kurang dari 3 bulan)	Universitas
	Setara Kas Lainnya	Univeristas

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Sistem Akuntansi Kas di Unit Kerja

a. Operator SIAP

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas operator SIAP memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke buku jurnal umum;
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam buku besar masing-masing akun;

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas menerima, menyimpan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan kas untuk keperluan pengeluaran USK dalam rangka pelaksanaan RKAT.

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, PPK memiliki tugas:

- 1) Membantu KPA dalam penatausahaan keuangan;
- 2) Menyampaikan laporan bulanan kepada KPA;

d. Sub Koordinator Non Akademik

Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Sub Koordinator Non Akademik memiliki tugas memverifikasi dokumen dasar pencatatan belanja ke sistem akuntansi.

2. Sistem Akuntansi Kas di Universitas

a. Staf Akuntansi dan Pelaporan

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, staf Akuntansi dan Pelaporan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke buku jumul umum;
- 2) Memposting jumul-jumul transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing akun;
- 3) Membuat laporan keuangan.

b. Bendahara Penerimaan Universitas

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi penerimaan yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke staf Akuntansi dan Pelaporan.

c. Bendahara Pengeluaran Universitas

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke staf Akuntansi dan Pelaporan.

d. Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima data dan dokumen penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan transaksi kas dan setara kas;
- 2) Memvalidasi data penerimaan dan pengeluaran tersebut;
- 3) Memvalidasi bukti memorial.

e. Direktur Keuangan

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Direktur Keuangan memiliki tugas:

- 1) Menandatangani surat permintaan review SPI atau audit oleh eksternal auditor (atas nama rektor);
- 2) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Universitas.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada unit kerja maupun Universitas mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan, Beban, Aset, Liabilitas, dan Aset Neto.

D. JURNAL STANDAR

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada unit kerja maupun Universitas mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi. akun-akun Pendapatan, Beban, Aset, Liabilitas, dan Aset Neto. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi "debit", sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi "kredit".

1. Jurnal Standar-Kas Bendahara Pengeluaran di Tangan
 - a. Kas Bendahara Pengeluaran di Tangan-Bertambah

- 1) Pengambilan Uang (PU) dari Bank

- a) BPP membuat cek berdasarkan rekap ajuan dari pengguna dana;
 - b) BPP mencairkan cek;
 - c) Operator SIAP menerima slip pencairan cek dan mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	11010101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan	xxx	
		11010102	Kas Bendahara Pengeluaran di bank		xxx

- 2) Terima Pajak

- a) BPP membayarkan pengeluaran atas beban secara tunai kepada penerima dana dengan terlebih dahulu memverifikasi dokumen pendukung;
 - b) Operator SIAP berdasarkan dokumen yang telah diverifikasi pada poin a kemudian mencatat beban ke dalam aplikasi diikuti jurnal terima pajaknya sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	11010101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan	xxx	
		210201	Utang PFK PPh/PPN		xxx

- 3) Pengembalian Uang Muka Kegiatan

- a) BPP menerima dan memverifikasi SPJ dari pengguna dana;
 - b) BPP memvalidasi dokumen penyerahan uang muka dengan SPJ dan sisa kelebihan dana;
 - c) Operator SIAP menerima dokumen uang muka yang tervalidasi dan mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	11010101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan	xxx	
		11050101	Uang Muka Kegiatan		xxx

- b. Kas Bendahara Pengeluaran di Tangan-Berkurang

- 1) Pembayaran Uang Muka Kegiatan

- a) Sub Koordinator non akademik memvalidasi TOR, RAB, dan memo kegiatan;
 - b) BPP memberikan uang muka kegiatan kepada pengguna dana berdasarkan dokumen poin a yang sudah tervalidasi;
 - c) BPP membuat dokumen uang muka;

- d) Operator SIAP menerima dokumen uang muka dan mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	11050101	Uang Muka Kegiatan	xxx	
		11010101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan		xxx

2) Pembayaran atas Beban

- a) Sub koordinator non akademik memvalidasi TOR, RAB, dan memo kegiatan;
- b) BPP memverifikasi bukti transaksi atas beban;
- c) BPP membayarkan kepada penerima dana berdasarkan dokumen poin b yang sudah terverifikasi dan menandatangani SPBy dan Kuitansi;
- d) Operator SIAP menerima dokumen poin c dan mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	51/52	Beban...	xxx	
		11010101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan		xxx

3) Pelunasan Utang atas Pembelian Aset

- a) Sub Koordinator non akademik memverifikasi BAST dan dokumen pembayaran/berita acara putus kontrak dan dokumen pembayaran dari bagian pengadaan;
- b) BPP melakukan pembayaran aset berdasarkan dokumen a yang terverifikasi dan menandatangani SPBy dan Kuitansi;
- c) Operator SIAP memverifikasi data utang dan dokumen poin b serta mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	21020101	Utang Usaha	xxx	
		11010101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan		xxx

4) Setor Pajak

- a) BPP membuat SSP dan ID Billing setelah menentukan besarnya pajak berdasarkan kriteria perhitungan besarnya pengeluaran atas beban yang dibayarkan kepada penerima;
- b) BPP melakukan penyetoran pajak secara tunai berdasarkan dokumen poin a, kemudian bukti setor divalidasi dan diserahkan kepada operator SIAP;

- c) Operator SIAP memverifikasi dokumen poin b serta mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	210201	Utang PFK PPh/PPN	xxx	
		11010101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan		xxx

5) Setor Sisa TUP dan GUP

- a) BPP menghitung sisa TUP berdasarkan dokumen TUP yang di ajukan;
 b) BPP melakukan penyetoran sisa PTUP secara tunai kemudian bukti setor divalidasi dan diserahkan kepada operator SIAP;
 c) Operator SIAP memverifikasi dokumen poin b serta mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	32010101	RK Universitas	xxx	
		11010101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan		xxx

2. Jurnal Standar-Kas Bendahara Pengeluaran di Bank

a. Kas Bendahara Pengeluaran di Bank-Bertambah

1) Penerimaan UP, TUP, GUP

- a) BPP UKPA mengajukan UP, TUP, GUP ke bendahara umum Universitas;
 b) Bendahara Umum Universitas mencairkan UP, TUP, GUP ke UKPA;
 c) BPP melakukan pengecekan di rekening koran atas ajuan UP, TUP, GUP;
 d) Operator SIAP berdasarkan rekening koran yang sudah dicek oleh BPP mencatat penerimaan UP, TUP, GUP ke aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	11010102	Kas Bendahara Pengeluaran di Bank	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

2) Penerimaan Jasa Perbankan

- a) Pada akhir bulan, bendahara pengeluaran pembantu menerima rekening koran dari bank;
 b) Operator SIAP menerima rekening koran dan melakukan pencatatan pendapatan jasa perbankan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	11010102	Kas Bendahara Pengeluaran di Bank	xxx	
		51110104	Beban Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2	xxx	
		41090102	Pendapatan Jasa Perbankan		xxx

3) Pengembalian Uang Muka Kegiatan

- a) BPP menerima dan memverifikasi SPJ dari pengguna dana;
- b) BPP memvalidasi dokumen penyerahan uang muka dengan SPJ dan sisa kelebihan dana;
- c) Operator SIAP menerima dokumen uang muka yang tervalidasi dan mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	11010102	Kas Bendahara Pengeluaran di Bank	xxx	
		11050101	Uang Muka Kegiatan		xxx

4) Terima Pajak

- a) BPP membayarkan pengeluaran atas beban melalui transfer bank kepada penerima dana dengan terlebih dahulu memverifikasi dokumen pendukung;
- b) Operator SIAP berdasarkan dokumen yang telah diverifikasi pada poin a kemudian mencatat beban ke dalam aplikasi diikuti jurnal terima pajaknya sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	11010102	Kas Bendahara Pengeluaran di Bank	xxx	
		210201	Utang PFK PPh/PPN		xxx

b. Kas Bendahara Pengeluaran di Bank-Berkurang

1) Pembayaran Uang Muka Kegiatan

- a) Sub koordinator non akademik memvalidasi TOR, RAB dan memo kegiatan;
- b) BPP memberikan uang muka kegiatan kepada pengguna dana berdasarkan dokumen poin a yang sudah tervalidasi;
- c) BPP membuat dokumen PK;
- d) Operator SIAP menerima dokumen PK dan mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	11050101	Uang Muka Kegiatan	xxx	
		11010102	Kas Bendahara Pengeluaran di Bank		xxx

2) Pembayaran atas Beban

- a) Sub koordinator non akademik memvalidasi TOR, RAB dan memo kegiatan;
- b) BPP memverifikasi bukti transaksi atas beban;
- c) BPP membayarkan kepada penerima dana berdasarkan dokumen poin b yang sudah terverifikasi dan menandatangani SPBy dan Kuitansi;
- d) Operator SIAP menerima dokumen poin c dan mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	51/52	Beban...	xxx	
		11010102	Kas Bendahara Pengeluaran di Bank		xxx

3) Pelunasan Utang atas Pembelian Aset

- a) Sub koordinator non akademik memverifikasi BAST dan dokumen pembayaran/berita acara putus kontrak dan dokumen pembayaran dari bagian pengadaan;
- b) BPP melakukan pembayaran aset berdasarkan dokumen a yang terverifikasi dan menandatangani SPBy dan Kuitansi;
- c) Operator SIAP memverifikasi data utang dan dokumen poin b serta mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	21020101	Utang Usaha	xxx	
		11010102	Kas Bendahara Pengeluaran di Bank		xxx

4) Setor Pajak

- a) BPP membuat SSP dan ID Billing setelah menentukan besarnya pajak berdasarkan kriteria perhitungan besarnya pengeluaran atas beban yang dibayarkan kepada penerima;
- b) BPP melakukan penyetoran pajak dengan transfer bank berdasarkan dokumen poin a, kemudian bukti setor divalidasi dan diserahkan kepada operator SIAP;
- c) Operator SIAP memverifikasi dokumen poin b serta mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	210201	Utang PFK PPh/PPN	xxx	
		11010102	Kas Bendahara Pengeluaran di Bank		xxx

5) Pengambilan Uang (PU) dari Bank

- a) BPP membuat cek berdasarkan rekap ajuan dari pengguna dana;
- b) BPP mencairkan cek;
- c) Operator SIAP memvalidasi transaksi pencairan cek dari BPP dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	11010101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan	xxx	
		11010102	Kas Bendahara Pengeluaran di Bank		xxx

6) Setor Sisa PTUP dan GUP

- a) BPP menghitung sisa TUP berdasarkan dokumen PTUP yang diajukan;
- b) BPP melakukan penyetoran sisa PTUP dengan transfer bank kemudian bukti setor divalidasi dan diserahkan kepada operator SIAP;
- c) Operator SIAP memverifikasi dokumen poin b serta mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	32010101	RK Universitas	xxx	
		11010102	Kas Bendahara Pengeluaran di Bank		xxx

3. Jurnal Standar-Bank

a. Bank-Bertambah

1) Pendapatan

- a) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data pendapatan berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat pendapatan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		41/42	Pendapatan...		xxx

2) Pelunasan Piutang

- a) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data penerimaan berdasarkan hasil rekonsiliasi antara data bank dan data akademik;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat pendapatan SPI ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		110301	Piutang Akademik		xxx

3) Pengembalian Dana Talangan

- a) Bendahara pengeluaran memverifikasi bukti setor, rekening koran dan pengajuan talangan;
- b) Operator SIAP mencatat pengembalian dana talangan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		11050102	Uang Muka Dana Talangan		xxx

4) Mutasi Masuk Dana Kelolaan

- a) Bendahara pengeluaran merekap data mutasi masuk dana kelolaan berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi mutasi masuk dana kelolaan dan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat mutasi masuk dana kelolaan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		21020102	Utang Pada Pihak Ketiga		xxx

5) Penerimaan atas Pengembalian Sisa PTUP dan GUN

- a) Bendahara pengeluaran memverifikasi bukti setor sisa PTUP dan GUN dari fakultas dengan rekening koran;
- b) Operator SIAP memverifikasi setor sisa PTUP dan GUN dengan jurnal yang diinput unit kerja di aplikasi dan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;

- d) Operator SIAP mencatat penerimaan setor sisa PTUP dan GUN di rekening rektor ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		14010101	RK UKPA		xxx

b. Bank-Berkurang

1) Pembayaran UP, GU, TUP, PTUP, LS

- Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM UP, GU, TUP, PTUP, LS dari UKPA;
- Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- Operator SIAP mencatat pencairan UP, GU, TUP, PTUP, LS ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	14010101	RK UKPA	xxx	
		11010103	Bank		xxx

2) Pembayaran Dana Talangan

- Bendahara pengeluaran mencairkan dengan terlebih dulu memverifikasi pengajuan talangan dengan TOR/RAB/memo;
- Operator SIAP mencatat pembayaran dana talangan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11050102	Uang Muka Dana Talangan	xxx	
		11010103	Bank		xxx

3) Mutasi Keluar Dana Kelolaan

- Bendahara pengeluaran memverifikasi ajuan penarikan dana kelolaan dengan rekening koran dan bukti setor;
- Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat mutasi masuk dana kelolaan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020102	Utang Pada Pihak Ketiga	xxx	
		11010103	Bank		xxx

4. Jurnal Standar Setara Kas–Deposito

a. Deposito–Bertambah

1) Pembukaan Rekening Deposito

- a) Sub Koordinator Penerimaan Negara Bukan Pajak menerima sertifikat deposito dari bank/lembaga keuangan;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan membuat bukti memorial berdasarkan sertifikat deposito dari bank/lembaga keuangan dan bukti kas keluar;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat deposito berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010201	Deposito (1-3 bulan)	xxx	
		11010103	Bank		xxx

b. Deposito–Berkurang

1) Pencairan Rekening Deposito

- a) Sub Koordinator Penerimaan Negara Bukan Pajak menerima slip pencairan deposito dari bank/lembaga keuangan;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan membuat bukti memorial berdasarkan slip pencairan deposito dari bank/lembaga keuangan dan bukti kas masuk;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat pencairan deposito berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		11010201	Deposito (1-3 bulan)		xxx

BAB V
SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

A. UMUM

1. Definisi

- a) Piutang adalah hak tagih untuk menerima kas dan setara kas, barang dan jasa dari pihak lain.
- b) Piutang akademik adalah piutang yang timbul dari layanan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan akademik lainnya.
- c) Piutang non akademik adalah piutang yang timbul dari kegiatan non akademik meliputi piutang pegawai, bunga, sewa, penjualan aset, dan non akademik lainnya.

2. Klasifikasi

Secara garis besar piutang diklasifikasikan menjadi sebagai berikut:

- a) Piutang Akademik;
- b) Piutang Non Akademik

Klasifikasi piutang serta kewenangan pemanfaatan piutang adalah sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Piutang Akademik	Piutang pendidikan	Universitas
	Piutang penelitian	Universitas
	Piutang pengabdian masyarakat	Universitas
	Piutang akademik lainnya	Universitas
Piutang Non Akademik	Piutang pegawai	Universitas
	Piutang bunga	Universitas
	Piutang sewa	Universitas
	Piutang penjualan aset	Universitas
	Piutang non akademik lainnya	Universitas

B. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI UNIVERSITAS

1. Pihak-Pihak Terkait

a. Staf Akuntansi dan Pelaporan

Dalam sistem akuntansi piutang, Staf Akuntansi dan Pelaporan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke jurnal umum;
- 2) Melakukan input jurnal transaksi/kejadian pendapatan ke dalam Buku Besar masing-masing akun;
- 3) Menyusun laporan keuangan.

b. Bendahara Penerimaan

Dalam sistem akuntansi piutang, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan;
- 2) Membuat SPJ atas pendapatan.

c. Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan

Dalam sistem akuntansi piutang, Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menagih data dan dokumen berhubungan dengan data piutang;

- 2) Memvalidasi bukti memorial.
- d. Direktur Keuangan
 Dalam sistem akuntansi piutang, Direktur Keuangan memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Melakukan penagihan piutang;
 - 2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh staf Akuntansi dan Pelaporan.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan meliputi dokumen untuk mengakui piutang, dokumen untuk pelunasan piutang, dokumen untuk mencadangkan piutang, dan dokumen untuk menghapus piutang atau pemberian keringanan adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Pernyataan Mahasiswa Aktif (SPMA);
- 2) Dokumen hasil monev piutang;
- 3) Sertifikat deposito untuk piutang bunga;
- 4) BAST Hibah;
- 5) Surat Penagihan Piutang;
- 6) Bukti Memorial.

3. Jurnal Standar

a. Piutang Akademik

1) Piutang Pendidikan–UKT

Pengakuan Piutang Pendidikan–UKT

- a) Staf akuntansi dan pelaporan menerima data penundaan pembayaran mahasiswa dari akademik dan memverifikasi serta membuat bukti memorial;
- b) Sub koordinator akuntansi dan pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- c) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030101	Piutang Pendidikan	xxx	
		41010101	Pendapatan UKT		xxx

Pelunasan Piutang Pendidikan –UKT

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap penerimaan dan data piutang;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat pendapatan UKT ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		11030101	Piutang Pendidikan		xxx

Pembentukan Cadangan Kerugian Piutang Pendidikan–UKT

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat daftar umur piutang (*aging schedule*) untuk menentukan nilai cadangan kerugian piutang pendidikan;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat cadangan kerugian piutang pendidikan UKT ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51090101/ 52090101	Beban Penyisihan Piutang Akademik	xxx	
		11030301	Cadangan Kerugian Piutang Akademik		xxx

Penghapusan Piutang Tidak Tertagih

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima rekap data ketidaksanggupan membayar dari bagian akademik/keuangan;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat penghapusan piutang pendidikan UKT ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030301	Cadangan Kerugian Piutang Akademik	xxx	
		11030101	Piutang Pendidikan		xxx

Pengakuan Kembali Piutang Tidak Tertagih

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima rekap data kesanggupan membayar dari bagian akademik/keuangan;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat pengakuan kembali piutang pendidikan UKT tidak tertagih ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	110301 01	Piutang Pendidikan	xxx	
		11030301	Cadangan Kerugian Piutang Akademik		xxx

2) Piutang Pendidikan – SPI

Pengakuan Piutang Pendidikan – SPI

- a) Bendahara penerima merekonsiliasi surat ketetapan mahasiswa baru dengan tarif SPI;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memverifikasi data rekonsiliasi dari bendahara penerima;
- c) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial dan menyerahkan ke sub koordinator akuntansi dan pelaporan;
- d) Sub koordinator akuntansi dan pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- e) Operator SIAP menjurnal data SPI dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030101	Piutang Pendidikan	xxx	
		41010103/ 42030103	Pendapatan SPI		xxx

Pelunasan Piutang Pendidikan – SPI

- a) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data penerimaan berdasarkan hasil rekonsiliasi antara data bank dan data akademik;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat pelunasan piutang pendidikan SPI ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		11030101	Piutang Pendidikan		xxx

Pembentukan Cadangan Kerugian Piutang Pendidikan – SPI

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat daftar umur piutang (*aging schedule*) untuk menentukan nilai cadangan kerugian piutang pendidikan SPI;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat cadangan kerugian piutang pendidikan SPI ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51090101/ 52090101	Beban Penyisihan Piutang Akademik	xxx	
		11030301	Cadangan Kerugian Piutang Akademik		xxx

Penghapusan Piutang Tidak Tertagih

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima rekap data ketidaksanggupan membayar dari bagian akademik/keuangan;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat penghapusan piutang pendidikan SPI ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030301	Cadangan Kerugian Piutang Akademik	xxx	
		11030101	Piutang Pendidikan		xxx

Pengakuan Kembali Piutang Tidak Tertagih

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima rekap data kesanggupan membayar dari bagian akademik/keuangan;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat pengakuan kembali piutang pendidikan SPI tidak tertagih ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030101	Piutang Pendidikan	xxx	
		11030301	Cadangan Kerugian Piutang Akademik		xxx

3) Piutang Penelitian dan Piutang Pengabdian Masyarakat

Pengakuan Piutang Penelitian dan Piutang Pengabdian Masyarakat

- a) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima data hasil moneyv penelitian dan pengabdian dari LPPM dan memverifikasi serta membuat bukti memorial;
- b) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- c) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030102/ 11030103	Piutang Penelitian/ Pengabdian Masyarakat	xxx	
		51030401/ 52030401/ 31010101/ 31020101	Beban Penugasan Penelitian/Aset Neto		xxx

Pelunasan Piutang Penelitian dan Piutang Pengabdian Masyarakat

- a) Pada akhir periode, staf akuntansi dan pelaporan menerima kembali data hasil monev penelitian dan pengabdian dari LPPM dan memverifikasi serta membuat bukti memorial;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat pelunasan piutang penelitian dan pengabdian masyarakat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51030401/ 52030401/ 31010101/ 31020101	Beban Penugasan Penelitian/Aset Neto	xxx	
		11030102/ 11030103	Piutang Penelitian/ Pengabdian Masyarakat		xxx

Pembentukan Cadangan Kerugian Piutang Penelitian dan Piutang Pengabdian Masyarakat

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat daftar umur piutang (*aging schedule*) untuk menentukan nilai cadangan kerugian piutang penelitian dan pengabdian masyarakat;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat cadangan kerugian piutang penelitian dan pengabdian masyarakat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51090101/ 52090101	Beban Penyisihan Piutang Akademik	xxx	
		11030301	Cadangan Kerugian Piutang Akademik		xxx

Penghapusan Piutang Tidak Tertagih

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima data monev ketidaksanggupan penyelesaian penelitian dan pengabdian dari LPPM;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat penghapusan piutang penelitian dan pengabdian masyarakat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030301	Cadangan Kerugian Piutang Akademik	xxx	
		11030102/ 11030103	Piutang Penelitian/ Pengabdian Masyarakat		xxx

Pengakuan Kembali Piutang Tidak Tertagih

- Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima rekap data monev kesanggupan penyelesaian penelitian dan pengabdian dari LPPM;
- Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat pengakuan kembali piutang penelitian dan pengabdian masyarakat tidak tertagih ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030102/ 11030103	Piutang Penelitian/ Pengabdian Masyarakat	xxx	
		11030301	Cadangan Kerugian Piutang Akademik		xxx

4) Piutang Akademik Lainnya

Pengakuan Piutang Akademik Lainnya

- Bendahara penerima merekonsiliasi data dengan dokumen pendukung akademik lainnya;
- Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memverifikasi data rekonsiliasi dari bendahara penerima;
- Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial dan menyerahkan ke Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan;
- Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- Operator SIAP menjurnal data akademik lainnya dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030109	Piutang Akademik Lainnya	xxx	
		410102/ 42030109	Pendapatan Pendidikan Lainnya		xxx

Pelunasan Piutang Akademik Lainnya

- a) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data penerimaan berdasarkan hasil rekonsiliasi antara data bank dan data akademik;
- b) Staf akuntansi dan pelaporan memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- c) Sub koordinator akuntansi dan pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat pelunasan piutang akademik lainnya ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		11030109	Piutang Akademik Lainnya		xxx

Pembentukan Cadangan Kerugian Piutang Akademik Lainnya

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat daftar umur piutang (*aging schedule*) untuk menentukan nilai cadangan kerugian piutang akademik lainnya;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat buku memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat cadangan kerugian piutang akademik lainnya ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51090101/ 52090101	Beban Penyisihan Piutang Akademik	xxx	
		11030301	Cadangan Kerugian Piutang Akademik		xxx

Penghapusan Piutang Tidak Tertagih

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima rekap data ketidaksanggupan membayar dari bagian akademik/keuangan;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat penghapusan piutang akademik lainnya ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030301	Cadangan Kerugian Piutang Akademik	xxx	
		11030109	Piutang Akademik Lainnya		xxx

Pengakuan Kembali Piutang Tidak Tertagih

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima rekap data kesanggupan membayar dari bagian akademik/keuangan;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat pengakuan kembali piutang akademik lainnya tidak tertagih ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030109	Piutang Akademik Lainnya	xxx	
		11030301	Cadangan Kerugian Piutang Akademik		xxx

b. Piutang Non Akademik

1) Piutang Pegawai

Pengakuan Piutang Pegawai

- a) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memverifikasi data piutang pegawai dari bagian kepegawaian, remunerasi dan keuangan kemudian membuat bukti memorial;
- b) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- c) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030201	Piutang Pegawai	xxx	
		5101/5201/ 31010101/ 31020101	Beban Pegawai/ Aset Neto		xxx

Pelunasan Piutang Pegawai

- a) Pada akhir periode, Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memverifikasi kembali data piutang pegawai dari bagian kepegawaian, remunerasi dan keuangan;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat pelunasan piutang pegawai ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	5101/5201/ 31010101/ 31020101	Beban Pegawai/Aset Neto	xxx	
		11030201	Piutang Pegawai		xxx

Pembentukan Cadangan Kerugian Piutang Pegawai

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat daftar umur piutang (*aging schedule*) untuk menentukan nilai cadangan kerugian piutang pegawai;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat cadangan kerugian piutang pegawai ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51090102/ 52090102	Beban Penyisihan Piutang Non Akademik	xxx	
		11030302	Cadangan Kerugian Piutang Non Akademik		xxx

Penghapusan Piutang Tidak Tertagih

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima data gagal bayar/ketidaksanggupan bayar piutang pegawai dari bagian kepegawaian, remunerasi dan keuangan;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat penghapusan piutang pegawai ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030302	Cadangan Kerugian Piutang Non Akademik	xxx	
		11030201	Piutang Pegawai		xxx

Pengakuan Kembali Piutang Tidak Tertagih

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima rekap data kesanggupan bayar piutang pegawai dari bagian kepegawaian, remunerasi dan keuangan;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat pengakuan kembali piutang pegawai tidak tertagih ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030201	Piutang Pegawai	xxx	
		11030302	Cadangan Kerugian Piutang Non Akademik		xxx

2) Piutang Bunga

Pengakuan Piutang Bunga

- Staf Akuntansi dan Pelaporan Universitas menerima sertifikat deposito dari Sub Bagian Koordinator Penatausahaan Penerimaan, Pengeluaran dan pinjaman;
- Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial berdasarkan hasil perhitungan bunga sesuai dengan sertifikat deposito;
- Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memvalidasi bukti memorial;
- Operator SIAP mencatat piutang bunga berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030202	Piutang Bunga	xxx	
		41090102	Pendapatan Jasa Perbankan		xxx

Pelunasan Piutang Bunga

- Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data penerimaan berdasarkan hasil rekonsiliasi antara data bank dan data akademik;
- Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- Operator SIAP mencatat pelunasan piutang bunga ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		11030202	Piutang Bunga		xxx

Pembentukan Cadangan Kerugian Piutang Bunga

- Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat daftar umur piutang (*aging schedule*) untuk menentukan nilai cadangan kerugian piutang bunga;
- Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- Operator SIAP mencatat cadangan kerugian piutang bunga ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51090102/ 52090102	Beban Penyisihan Piutang Non Akademik	xxx	
		11030302	Cadangan Kerugian Piutang Non Akademik		xxx

Penghapusan Piutang Tidak Tertagih

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima data ketidaksanggupan pembayaran piutang bunga dari lembaga perbankan dan sejenisnya;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat penghapusan piutang bunga ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030302	Cadangan Kerugian Piutang Non Akademik	xxx	
		11030202	Piutang Bunga		xxx

Pengakuan Kembali Piutang Tidak Tertagih

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima data ketidaksanggupan pembayaran piutang bunga dari lembaga perbankan dan sejenisnya;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat pengakuan kembali piutang bunga tidak tertagih ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030202	Piutang Bunga	xxx	
		11030302	Cadangan Kerugian Piutang Non Akademik		xxx

3) Piutang Sewa

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030203	Piutang Sewa	xxx	
		41090103	Pendapatan Pemanfaatan Aset		xxx

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		11030203	Piutang Sewa		xxx

4) Piutang Penjualan Aset

Pengakuan Piutang Penjualan Aset

- a) Pada akhir periode, bagian aset dan logistik merekap data penjualan aset berdasarkan risalah lelang;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap data penjualan, bukti setor dan risalah lelang serta membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat piutang penjualan aset ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

*Penjualan Untung

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030204	Piutang Penjualan Aset	xxx	
		120302	Akumulasi Penyusutan	xxx	
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx
		120301	Aset Tetap		xxx

*Penjualan Rugi

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030204	Piutang Penjualan Aset	xxx	
		120302	Akumulasi Penyusutan	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		120301	Aset Tetap		xxx

Pelunasan Piutang Penjualan Aset

- a) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data penerimaan hasil penjualan aset berdasarkan hasil rekonsiliasi antara data bank dan bukti setor;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat pelunasan piutang penjualan aset ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		11030204	Piutang Penjualan Aset		xxx

Pembentukan Cadangan Kerugian Piutang Penjualan Aset

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat daftar umur piutang (*aging schedule*) untuk menentukan nilai cadangan kerugian piutang penjualan aset;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat cadangan kerugian piutang penjualan aset ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51090102/ 52090102	Beban Penyisihan Piutang Non Akademik	xxx	
		11030302	Cadangan Kerugian Piutang Non Akademik		xxx

Penghapusan Piutang Tidak Tertagih

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima data ketidaksanggupan pembayaran piutang penjualan aset dari bagian aset logistik/pihak pembeli aset;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat penghapusan piutang penjualan aset ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030302	Cadangan Kerugian Piutang Non Akademik	xxx	
		11030204	Piutang Penjualan Aset		xxx

Pengakuan Kembali Piutang Tidak Tertagih

- a) Pada akhir periode Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima data ketidaksanggupan pembayaran piutang penjualan aset dari bagian aset logistik/pihak pembeli aset;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat pengakuan kembali piutang penjualan aset tidak tertagih ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030204	Piutang Penjualan Aset	xxx	
		11030302	Cadangan Kerugian Piutang Non Akademik		xxx

5) Piutang Non Akademik Lainnya–Piutang Hibah dan Piutang APBD

a) Piutang Hibah

- (1) Pada saat USK menerima hibah, Staf Akuntansi dan Pelaporan akan menerima BAST hibah;
- (2) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi BAST hibah dan membuat bukti memorial;
- (3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (4) Operator SIAP mencatat pendapatan hibah ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030209/ 110601/ 120301/ 130103	Piutang Non Akademik Lainnya/Persediaan/Aset Tetap/Aset Tidak Berwujud	xxx	
		420401	Pendapatan Hibah		xxx

b) Piutang APBD

- (1) Staf Akuntansi dan Pelaporan akan menerima BAST atas pendapatan dari alokasi APBD;
- (2) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi BAST hibah dan membuat bukti memorial;
- (3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (4) Operator SIAP mencatat pendapatan APBD ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	110301/ 110302/ 120301/ 130103	Piutang Akademik/Piutang Non Akademik/Persediaan/Aset Tetap/Aset Tidak Berwujud	xxx	
		42020101	Pendapatan APBD		xxx

6) Piutang Non Akademik Lainnya–Piutang Rumah Sakit

a) Piutang Layanan Rumah Sakit Mandiri

- (1) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memverifikasi data piutang layanan rumah sakit mandiri dari rumah sakit kemudian membuat bukti memorial;
- (2) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (3) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030209	Piutang Non Akademik Lainnya	xxx	
		410201	Pendapatan dari Rumah Sakit Pendidikan		xxx

b) Piutang Layanan Rumah Sakit Asuransi

- (1) Pada akhir periode, Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memverifikasi data piutang layanan rumah sakit asuransi dari rumah sakit dan berita acaranya kemudian membuat bukti memorial;
- (2) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (3) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030209	Piutang Non Akademik Lainnya	xxx	
		410201	Pendapatan Rumah Sakit Pendidikan		xxx

7) Piutang Non Akademik Lainnya–Piutang dari Unit Bisnis

- a) Pada akhir periode, Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memverifikasi data piutang unit bisnis dari BPU dan membuat bukti memorial;
- b) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- c) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030209	Piutang Non Akademik Lainnya	xxx	
		410202	Pendapatan dari Unit Bisnis		xxx

8) Piutang Non Akademik Lainnya–Piutang dari Layanan Eksternal

- a) Pada akhir periode, Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memverifikasi data piutang layanan eksternal dari BPU dan membuat bukti memorial;
- b) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;

c) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11030209	Piutang Non Akademik Lainnya	xxx	
		410203	Pendapatan dari Layanan Eksternal		xxx

BAB VI

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. UMUM

1. Definisi

Persediaan adalah aset untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dan atau dalam proses produksi untuk kemudian dijual dan atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

2. Klasifikasi

Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan manakala aset tersebut memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional USK;
- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan USK.

Klasifikasi persediaan menurut kelompok dan jenis serta kewenangan pemanfaatan persediaan adalah sebagai berikut:

Jenis	Kewenangan
Persediaan Barang Operasional Kantor	Unit Kerja
Persediaan Bahan Praktikum	Unit Kerja
Persediaan Obat dan Medis	Unit Kerja
Persediaan Obat dan Medis-Apotek	Unit Kerja
Persediaan untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	Unit Kerja
Persediaan Bahan Baku	Unit Kerja
Persediaan Barang Dalam Proses	Unit Kerja
Persediaan Barang Jadi	Unit Kerja
Persediaan Barang Dagangan	Unit Kerja
Persediaan Barang Pemeliharaan	Unit Kerja
Persediaan Bahan Bakar	Unit Kerja

B. SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang berkaitan dengan persediaan.
- b. Penyimpan Barang/Pengurus Barang
Dalam sistem akuntansi persediaan, Penyimpan Barang/Pengurus Barang bertugas untuk melakukan *stock opname* dan menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.
- c. Staf Akuntansi Unit Kerja
Dalam sistem akuntansi persediaan, Staf Akuntansi Unit Kerja bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian data yang diperlukan untuk kebutuhan rekonsiliasi dengan operator BMU.

- d. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan Dalam sistem akuntansi persediaan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan bertugas:
- 1) Membuat bukti memorial;
 - 2) Mengajukan rencana kebutuhan barang;
 - 3) Melakukan pengamanan dan perneliharaan barang;
 - 4) Inventarisasi Barang Milik Universitas;
 - 5) Menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan; dan
 - 6) Menandatangani Laporan Keuangan.
2. Dokumen yang Digunakan
- Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan antara lain dokumen untuk mengakui beban persediaan dan dokumen untuk menyesuaikan beban persediaan. Dokumen tersebut adalah sebagai berikut:
- a. Bukti belanja persediaan; dan/atau
 - b. Berita acara serah terima barang; dan/atau
 - c. SP2D; dan/atau
 - d. Kartu persediaan; dan/atau
 - e. Bukti memorial; dan/atau
 - f. Berita acara *stock opname*.
3. Jurnal Standar
- a. Jurnal Standar Persediaan Barang Operasional Kantor, Bahan Praktikum, Obat dan Medis, Obat dan Medis-Apotek, Persediaan Bahan Baku dan Persediaan untuk Diserahkan Kepada Masyarakat.
 - 1) Persediaan Barang Operasional Kantor, Bahan Praktikum, Obat dan Medis, Obat dan Medis-Apotek, Persediaan Bahan Baku dan Persediaan untuk Diserahkan Kepada Masyarakat-Bertambah
 - a) Pembelian
 - (1) Operator BMU menerima bukti penyerahan barang yang sudah tervalidasi. oleh PPHP;
 - (2) Operator BMU rncatat di aplikasi persediaan;
 - (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal pembelian persediaan barang operasional kantor, bahan praktikum, obat dan medis, obat dan medis-Apotek, persediaan bahan baku dan persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11060101/ 11060102/ 11060103/ 11060104/ 11060106/ 11060105	Persediaan Barang Operasional Kantor/Bahan Praktikum/Obat dan Medis/ Obat dan Medis-Apotek/ Bahan Baku/ Diserahkan untuk Masyarakat	xxx	
		21020101	Utang Usaha		xxx

b) Hibah masuk

- (1) Operator BMU menerima berita acara hibah masuk persediaan;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi persediaan berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal hibah persediaan barang operasional kantor, bahan praktikum, obat dan medis, obat dan medis-Apotek, persediaan bahan baku dan persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat ke aplikasi SIAP sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	110601 01/ 110601 02/ 110601 03/ 110601 04/ 110601 06/ 11060105	Persediaan Barang Operasional Kantor/Bahan Praktikum/Obat dan Medis/ Obat dan Medis-Apotek/ Bahan Baku/ Diserahkan untuk Masyarakat	xxx	
		42040102	Pendapatan Hibah Barang		xxx

c) Hasil Aset Biologis

- (1) Operator BMU menerima berita acara penambahan hasil panen aset biologis;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi persediaan berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal persediaan barang dagangan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11060109	Persediaan Barang Dagangan	xxx	
		41090199	Pendapatan Lain-Lain		xxx

2) Persediaan Barang Operasional Kantor, Bahan Praktikum, Obat dan Medis, Obat dan Medis-Apotek, Persediaan Bahan Baku dan Persediaan untuk Diserahkan Kepada Masyarakat-Berkurang

a) Pemakaian

- (1) Operator BMU menerima bukti penyerahan barang dari bagian gudang;
- (2) Operator BMU melakukan update kartu persediaan;
- (3) Operator SIAP mencatat beban persediaan berdasarkan kartu persediaan yang sudah terupdate dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510601	Beban Persediaan	xxx	
		110601	Persediaan Barang		xxx
		01/	Operasional		
		110601	Kantor/Bahan		
		02/	Praktikum/Obat dan		
		110601	Medis/ Obat dan Medis-		
		03/	Apotek/ Bahan Baku/		
		110601	Diserahkan untuk		
		04/	Masyarakat		
		110601			
		06/			
		11060105			

b) Hibah Keluar

- (1) Operator BMU menerima berita acara hibah keluar persediaan;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi persediaan berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal hibah keluar persediaan barang operasional kantor, bahan praktikum, obat dan medis, obat dan medis-Apotek, persediaan bahan baku dan persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120109	Beban Lainnya	xxx	
		110601	Persediaan Barang		xxx
		01/	Operasional		
		110601	Kantor/Bahan		
		02/	Praktikum/Obat dan		
		110601	Medis/ Obat dan Medis-		
		03/	Apotek/ Bahan Baku/		
		110601	Diserahkan untuk		
		04/	Masyarakat		
		110601			
		06/			
		11060105			

c) Pemusnahan

- (1) Operator BMU menerima berita acara pemusnahan persediaan dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi persediaan berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal pemusnahan persediaan barang operasional kantor, bahan praktikum, obat dan medis, obat dan medis-Apotek, persediaan bahan baku dan persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		110601 01/ 110601 02/ 110601 03/ 110601 04/ 110601 06/ 11060105	Persediaan Barang Operasional Kantor/Bahan Praktikum/Obat dan Medis/ Obat dan Medis-Apotek/ Bahan Baku/ Diserahkan untuk Masyarakat		xxx

b. Jurnal Standar Persediaan Barang Dalam Proses

- 1) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima daftar barang dalam proses dari unit usaha. dan membuat bukti memorial;
- 2) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- 3) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11060107	Persediaan Barang Dalam Proses	xxx	
		11060106/ 51120109	Persediaan Bahan Baku/ Beban Lainnya		xxx

c. Jurnal Standar Persediaan Barang Jadi

Penambahan Persediaan Barang Jadi

- 1) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima daftar barang jadi dari unit usaha dan membandingkan dengan mutasi barang dalam proses, kemudian membuat bukti memorial;
- 2) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- 3) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11060108	Persediaan Barang Jadi	xxx	
		11060107	Persediaan Barang Dalam Proses		xxx

Pengurangan Persediaan Barang Jadi

- 1) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima laporan barang yang terjual dari unit usaha dan membandingkan dengan mutasi barang jadi, kemudian membuat bukti memorial;
- 2) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;

- 3) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120109	Beban Lainnya	xxx	
		11060108	Persediaan Barang Jadi		xxx

BAB VII
SISTEM AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI

A. UMUM

1. Definisi

Properti Investasi adalah properti yang dikuasai USK sebagai pemilik atau lessee (melalui sewa pembiayaan) untuk menghasilkan sewa, kenaikan nilai, keduanya dan tidak untuk:

- a. Digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau tujuan administratif; atau
 - b. Dijual dalam kegiatan usaha sehari-hari.
2. Klasifikasi

Properti investasi diklasifikasikan sebagai berikut :

Jenis	Kewenangan
Properti Investasi Tanah	Universitas
Properti Investasi Gedung dan Bangunan	Unit Kerja/Universitas

B. SISTEM AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI DI UNIVERSITAS

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi properti investasi antara lain adalah:

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Dalam sistem akuntansi properti investasi, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang berkaitan dengan properti investasi.
- b. Penyimpan Barang/Pengurus Barang
Dalam sistem akuntansi properti investasi, Penyimpan Barang/Pengurus Barang bertugas untuk melakukan *stock opname* dan menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan properti investasi.
- c. Staf Akuntansi Unit Kerja
Dalam sistem akuntansi persediaan, Staf Akuntansi Unit Kerja bertugas untuk melakukan proses akuntansi properti investasi yang dimulai dari jurnal hingga penyajian data yang diperlukan untuk kebutuhan rekonsiliasi dengan operator BMU
- d. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan
Dalam sistem akuntansi properti investasi, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan bertugas:
 - 1) Membuat bukti memorial;
 - 2) Mengajukan rencana kebutuhan;
 - 3) Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang;
 - 4) Inventarisasi Barang Milik Universitas;
 - 5) Menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan; dan
 - 6) Menandatangani Laporan Keuangan.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi properti investasi antara lain sebagai berikut:

- a. Bukti belanja properti investasi; dan/atau
- b. Berita Acara Serah Terima; dan/atau
- c. SP2D; dan/atau
- d. Bukti setor; dan/atau

e. bukti memorial.

3. Jurnal Standar

a. Jurnal Standar Properti Investasi Tanah

1) Properti Investasi Tanah-Bertambah

a) Pembelian

- (1) Operator BMU menerima akta jual beli properti investasi tanah dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal pembelian properti investasi tanah ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12010101	Properti Investasi Tanah	xxx	
		11010101/ 11010102/ 21020101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan/Kas Bendahara Pengeluaran di bank/Utang Usaha		xxx

2) Properti Investasi Tanah-Berkurang

a) Penjualan

- (1) Pada akhir bulan, Bagian Aset dan Logistik merekap data penjualan properti investasi tanah berdasarkan risalah lelang;
- (2) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap bukti penerimaan kas dari penjualan properti investasi tanah berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- (3) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap data penjualan, rekap penerimaan kas dan bukti setor serta membuat bukti memorial;
- (4) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (5) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat keuntungan/kerugian penjualan properti investasi tanah ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut :

**Penjualan Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx
		12010101	Properti Investasi Tanah		xxx

**Penjualan Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12010101	Properti Investasi Tanah		xxx

b. Jurnal Standar Properti Investasi Gedung dan Bangunan

1) Properti Investasi Gedung dan Bangunan–Bertambah

a) Pembangunan

- (1) Operator BMU menerima dokumen pembangunan properti investasi gedung dan bangunan dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal pembelian properti investasi gedung dan bangunan ke aplikasi SIA sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12010102	Properti investasi Gedung dan Bangunan	xxx	
		11010101/ 11010102/ 21020101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan/Kas Bendahara Pengeluaran di bank/Utang Usaha		xxx

2) Properti Investasi Gedung dan Bangunan-Berkurang

a) Penjualan

- (1) Pada akhir bulan, Bagian Aset dan Logistik merekap data penjualan properti investasi gedung dan bangunan berdasarkan risalah lelang;
- (2) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap bukti penerimaan kas dari penjualan properti investasi gedung dan bangunan berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- (3) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap data penjualan, rekap penerimaan kas dan bukti setor serta membuat bukti memorial;
- (4) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (5) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat keuntungan/kerugian penjualan properti investasi gedung dan bangunan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

**Penjualan Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		12010201	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi Gedung dan Bangunan	xxx	
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx
		12010102	Properti Investasi Gedung dan Bangunan		xxx

**Penjualan Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		12010201	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi Gedung dan Bangunan	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12010102	Properti Investasi Gedung dan Bangunan		xxx

b) Pemusnahan

- (1) Operator BMU menerima surat pernyataan pemusnahan dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal pemusnahan properti investasi gedung dan bangunan ke aplikasi SIAP sebagai berikut :

**Sudah Tidak Memiliki Umur Manfaat*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12010201	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi Gedung dan Bangunan	xxx	
		12010102	Properti Investasi Gedung dan Bangunan		xxx

**Masih Memiliki Umur Manfaat*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12010201	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi Gedung dan Bangunan	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12010102	Properti Investasi Gedung dan Bangunan		xxx

BAB VIII
SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

A. UMUM

1. Definisi

- a. Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan USK dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- b. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh USK untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

2. Klasifikasi

Investasi diklasifikasikan berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.

a. Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana instansi dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah. Investasi jangka pendek berbeda dengan kas dan setara kas. Suatu investasi masuk klasifikasi kas dan setara kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

b. Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan.

Dalam Bagan Akun Standar, investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Investasi Jangka Pendek	Investasi Jangka Pendek- Deposito	Universitas
	Investasi Jangka Pendek- Sekuritas Utang	Universitas
	Investasi Jangka Pendek- Sekuritas Ekuitas	Universitas
	Investasi Jangka Pendek- Reksadana	Universitas
	Investasi Jangka Pendek Lainnya	Universitas
Investasi Jangka Panjang	Investasi pada Entitas Asosiasi	Universitas
	Investasi pada Entitas Anak	Universitas
	Investasi pada Ventura Bersama	Universitas
	Investasi Jangka Panjang Lainnya	Universitas

B. SISTEM AKUNTANSI INVESTASI DI UNIVERSITAS

1. Pihak-Pihak yang Terkait

a. Staf Akuntansi dan Pelaporan

Dalam sistem akuntansi investasi, Staf Akuntansi dan Pelaporan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun;
- 3) Membuat Laporan Keuangan

b. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi investasi, Bendahara Pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran yang berkaitan dengan investasi misalnya transaksi penanaman investasi.

c. Bendahara Penerimaan

Dalam sistem akuntansi investasi, Bendahara Penerimaan bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi penerimaan yang berkaitan dengan investasi misalnya transaksi penerimaan hasil investasi.

d. Direktorat Keuangan dan Direktorat Sumber Daya

Dalam sistem akuntansi investasi, Wakil Rektor II bertugas untuk menandatangani laporan keuangan dan menandatangani bukti-bukti transaksi investasi.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi investasi pada PPKD adalah sebagai berikut:

- a. Sertifikat deposito; dan/atau
- b. Bukti settlement; dan/atau
- c. Bukti penempatan dana/penyertaan modal; dan/atau
- d. Bukti memorial; dan/atau

3. Jurnal Standar

a. Jurnal Standar Investasi Jangka Pendek-Deposito

1) Deposito-Bertambah

- a) Sub Koordinator PNBPN menerima sertifikat deposito dari bank/lembaga keuangan;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan membuat bukti memorial berdasarkan sertifikat deposito dari bank/lembaga keuangan dan bukti kas keluar;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat deposito berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11020101	Investasi Jangka Pendek-Deposito	xxx	
		11010103	Bank		xxx

2) Deposito-Berkurang

- a) Sub Koordinator PNBPN menerima slip pencairan deposito dari bank/lembaga keuangan;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan membuat bukti memorial berdasarkan slip pencairan deposito dari bank/lembaga keuangan dan bukti kas masuk;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;

- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat pencairan deposito berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		11020101	Investasi Jangka Pendek-Deposito		xxx

b. Jurnal Standar Investasi Jangka Pendek-Sekuritas Utang

1) Sekuritas Utang-Bertambah

- a) Sub Koordinator PNBPN menerima bukti settlement transaksi pembelian dari broker (perusahaan sekuritas);
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan membuat bukti memorial berdasarkan bukti kepemilikan dari broker (perusahaan sekuritas) dan bukti kas keluar;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat sekuritas utang (obligasi) berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11020102	Investasi Jangka Pendek-Sekuritas Utang	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- e) Pada akhir periode pelaporan, dibuat penyesuaian berdasarkan bukti memorial yang dibuat oleh Staf Akuntansi dan Pelaporan dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11020102	Investasi Jangka Pendek-Sekuritas Utang	xxx	
		41090107	Keuntungan yang belum Direalisasikan		xxx

2) Sekuritas Utang-Berkurang

- a) Sub Koordinator PNBPN menerima bukti settlement transaksi penjualan dari broker (perusahaan sekuritas);
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan membuat bukti memorial berdasarkan bukti penjualan dari broker (perusahaan sekuritas) dan bukti kas masuk;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat sekuritas utang berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

**Penjualan Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx
		11020102	Investasi Jangka Pendek-Sekuritas Utang		xxx

**Penjualan Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		11020102	Investasi Jangka Pendek-Sekuritas Utang		xxx

3) Hasil Investasi Sekuritas Utang

- a) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data pendapatan hasil investasi sekuritas utang berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat pendapatan hasil investasi sekuritas utang ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103/ 11030209	Bank/Piutang Non Akademik Lainnya	xxx	
		41090109	Pendapatan Bunga Sekuritas Utang		xxx

c. Jurnal Standar Investasi Jangka Pendek-Sekuritas Ekuitas

1) Sekuritas Ekuitas-Bertambah

- a) Sub Koordinator PNBPN menerima bukti settlement transaksi pembelian dari broker (perusahaan sekuritas);
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan membuat bukti memorial berdasarkan bukti kepemilikan dari broker (perusahaan sekuritas) dan bukti kas keluar;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;

- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat sekuritas ekuitas berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11020103	Investasi Jangka Pendek-Sekuritas Ekuitas	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- e) Pada akhir periode pelaporan, dibuat penyesuaian berdasarkan bukti memorial yang dibuat oleh Staf Akuntansi dan Pelaporan dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11020103	Investasi Jangka Pendek-Sekuritas Ekuitas	xxx	
		41090107	Keuntungan yang belum Direalisasikan		xxx

2) Sekuritas Ekuitas-Berkurang

- Sub Koordinator PNPB menerima bukti settlement transaksi penjualan dari broker (perusahaan sekuritas);
- Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan membuat bukti memorial berdasarkan bukti penjualan dari broker (perusahaan sekuritas) dan bukti kas masuk;
- Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat sekuritas ekuitas berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

**Penjualan Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx
		11020103	Investasi Jangka Pendek-Sekuritas Ekuitas		xxx

**Penjualan Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		11020103	Investasi Jangka Pendek-Sekuritas Ekuitas		xxx

3) Hasil Investasi Sekuritas Ekuitas

- a) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data pendapatan hasil investasi sekuritas ekuitas berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat pendapatan hasil investasi sekuritas ekuitas ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103/ 11030209	Bank/Piutang Non Akademik Lainnya	xxx	
		41090108	Pendapatan Dividen		xxx

d. Jurnal Standar Investasi Jangka Pendek-Reksadana

1) Reksadana-Bertambah

- a) Sub Koordinator PNPB menerima bukti penempatan dana dari lembaga keuangan/sekuritas;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan membuat bukti memorial berdasarkan bukti kepemilikan dari lembaga sekuritas dan bukti kas keluar;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat reksadana berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11020104	Investasi Jangka Pendek-Reksadana	xxx	
		11010103	Bank		xxx

- e) Pada akhir periode pelaporan, dibuat penyesuaian berdasarkan bukti memorial yang dibuat oleh Staf Akuntansi dan Pelaporan dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11020104	Investasi Jangka Pendek-Reksadana	xxx	
		41090107	Keuntungan yang belum Direalisasikan		xxx

2) Reksadana-Berkurang

- Sub Koordinator PNPB menerima bukti settlement transaksi pencairan/pengambilan dana dari broker (perusahaan sekuritas);
- Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan membuat bukti memorial berdasarkan bukti pencairan dari lembaga broker (perusahaan sekuritas);
- Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat sekuritas ekuitas berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

**Penjualan Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx
		11020104	Investasi Jangka Pendek-Reksadana		xxx

**Penjualan Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		11020104	Investasi Jangka Pendek-Reksadana		xxx

3) Hasil Investasi Reksadana

- Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data pendapatan hasil investasi reksadana berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat pendapatan hasil investasi reksadana ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103/ 11030209	Bank/Piutang Non Akademik Lainnya	xxx	
		41090108/ 41090109	Pendapatan Dividen/Pendapatan Bunga Sekuritas Utang		xxx

e. Jurnal Standar Investasi Jangka Pendek Lainnya

1) Investasi Jangka Pendek Lainnya -Bertambah

- Sub Koordinator PNPB menerima dokumen pembelian/perolehan yang sah;
- Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan membuat bukti memorial berdasarkan bukti pembelian/perolehan yang sah dan bukti kas keluar;
- Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat Investasi Jangka Pendek Lainnya berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11020109	Investasi Jangka Pendek Lainnya	xxx	
		11010103	Bank		xxx

2) Investasi Jangka Pendek Lainnya -Berkurang

- Sub Koordinator PNPB menerima dokumen penjualan/pelepasan yang sah;
- Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan membuat bukti memorial berdasarkan bukti nomor a;
- Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat Investasi Jangka Pendek Lainnya berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

**Penjualan Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx
		11020109	Investasi Jangka Pendek Lainnya		xxx

**Penjualan Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		11020109	Investasi Jangka Pendek Lainnya		xxx

f. Jurnal Standar Investasi Jangka Panjang-Investasi pada Entitas Asosiasi

1) Investasi pada Entitas Asosiasi-Bertambah

- a) Sub Koordinator PNPB menerima bukti transaksi pembelian yang sah/penyertaan modal;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan membuat bukti memorial berdasarkan bukti nomor 1 dan bukti kas keluar;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat investasi pada entitas asosiasi berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12020101	Investasi pada Entitas Asosiasi	xxx	
		11010103	Bank		xxx

2) Investasi pada Entitas Asosiasi-Berkurang

- a) Sub Koordinator PNPB menerima bukti transaksi penjualan yang sah;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan membuat bukti memorial berdasarkan bukti nomor 1;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat investasi pada entitas asosiasi berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

**Penjualan Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx
		12020101	Investasi pada Entitas Asosiasi		xxx

**Penjualan Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12020101	Investasi pada Entitas Asosiasi		xxx

3) Hasil Investasi pada Entitas Asosiasi

**Pembagian Dividen*

- a) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data pendapatan hasil Investasi pada Entitas Asosiasi berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat pendapatan hasil Investasi pada Entitas Asosiasi ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103/ 11030209	Bank/Piutang Non Akademik Lainnya	xxx	
		12020101	Investasi pada Entitas Asosiasi		xxx

**Pengumuman Proporsi Laba Perusahaan Asosiasi*

- a) Sub Koordinator PNPB menerima laporan keuangan perusahaan asosiasi;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan menghitung jumlah bagian laba/rugi perusahaan asosiasi berdasarkan presentase kepemilikan USK di perusahaan asosiasi kemudian membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Perusahaan Asosiasi Melaporkan Laba (*Net Income*)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12020101	Investasi pada Entitas Asosiasi	xxx	
		41090199	Pendapatan Lain-Lain		xxx

Perusahaan Asosiasi Melaporkan Rugi (*Net Loss*)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12020101	Investasi pada Entitas Asosiasi		xxx

g. Jurnal Standar Investasi Jangka Panjang-Investasi pada Entitas Anak

1) Investasi pada Entitas Anak-Bertambah

- a) Sub Koordinator PNBPN menerima bukti transaksi penyertaan modal;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan membuat bukti memorial berdasarkan bukti nomor 1 dan bukti kas keluar;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat investasi pada entitas anak berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12020102	Investasi pada Entitas Anak	xxx	
		11010103/ 120301	Bank/Aset Tetap		xxx

2) Investasi pada Entitas Anak -Berkurang

- a) Sub Koordinator PNBPN menerima bukti transaksi pelepasan yang sah;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan membuat bukti memorial berdasarkan bukti nomor 1;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat investasi pada entitas anak berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

**Penjualan Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx
		12020102	Investasi pada Entitas Anak		xxx

**Penjualan Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12020102	Investasi pada Entitas Anak		xxx

Pada akhir periode USK membuat laporan konsolidasi dengan entitas anak.

h. Jurnal Standar Investasi Jangka Panjang-Investasi pada Ventura Bersama

1) Investasi pada Ventura Bersama-Bertambah

- a) Sub Koordinator PNPB menerima bukti kontrak Ventura Bersama;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan membuat bukti memorial berdasarkan bukti nomor 1 dan bukti kas keluar;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

**Pengakuan pada Awal Kontrak*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12020103	Investasi pada Ventura Bersama	xxx	
		11010103/ 120301	Bank/Aset Tetap		xxx

2) Investasi pada Ventura Bersama -Berkurang

- a) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima bukti memo berakhirnya kontrak ventura bersama dari Sub Koordinator PNPB;
- b) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- c) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103/ 120301	Bank/Aset Tetap	xxx	
		12020103	Investasi pada Ventura Bersama		xxx

3) Hasil Investasi pada Ventura Bersama

**Pembagian Bagi Hasil*

- a) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data pendapatan hasil Investasi pada ventura bersama berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;

- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat pendapatan hasil Investasi pada Ventura Bersama ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103/ 11030209	Bank/Piutang Non Akademik Lainnya	xxx	
		12020103	Investasi pada Ventura Bersama		xxx

**Pengumuman Proporsi Laba Ventura Bersama*

- a) Sub Koordinator PNBPN menerima laporan keuangan ventura bersama;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan menghitung jumlah bagian laba/rugi ventura bersama kemudian membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Ventura Bersama Melaporkan Laba (*Net Income*)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12020103	Investasi pada Ventura Bersama	xxx	
		41090199	Pendapatan Lain-Lain		xxx

Ventura Bersama Melaporkan Rugi (*Net Loss*)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12020103	Investasi pada Ventura Bersama		xxx

i. Jurnal Standar Investasi Jangka Panjang Lainnya

1) Investasi Jangka Panjang Lainnya-Bertambah

- a) Sub Koordinator PNBPN menerima dokumen pembelian/perolehan yang sah;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan membuat bukti memorial berdasarkan bukti pembelian/perolehan yang sah dan bukti kas keluar;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat Investasi Jangka Panjang Lainnya berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12020104	Investasi Jangka Panjang Lainnya	xxx	
		11010103	Bank		xxx

2) Investasi Jangka Panjang Lainnya-Berkurang

- a) Sub Koordinator PNPB menerima dokumen penjualan/pelepasan yang sah;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi dan membuat bukti memorial berdasarkan bukti nomor a;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat Investasi Jangka Panjang Lainnya berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

**Penjualan Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx
		12020104	Investasi Jangka Panjang Lainnya		xxx

**Penjualan Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12020104	Investasi Jangka Panjang Lainnya		xxx

BAB IX

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

A. UMUM

1. Definisi

- a. Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam kegiatan produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan ke pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan diharapkan akan digunakan lebih dari satu periode.
- b. Kriteria pengakuan aset tetap sebagai berikut:
 - 1) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - 2) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
 - 3) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - 4) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

2. Klasifikasi

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

a. Tanah

Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional USK dan dalam kondisi siap digunakan. Dalam akun tanah termasuk tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan.

b. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional USK dan dalam kondisi siap digunakan.

c. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup seluruh peralatan dan mesin yang dibeli atau dikembangkan secara internal dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional USK dan dalam kondisi siap digunakan.

d. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, Irigasi, dan Jaringan mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh USK serta dikuasai oleh USK dan dalam kondisi yang siap digunakan.

e. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional USK dan dalam keadaan siap digunakan.

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal Laporan Posisi Keuangan belum selesai dibangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, dan aset tak berwujud yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut bisa kurang atau lebih dari satu periode akuntansi.

B. SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

1. Pihak-Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Dalam sistem akuntansi Aset Tetap, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan bertugas:

- a. Melakukan otorisasi bukti memorial;
- b. Mengajukan rencana kebutuhan barang;
- c. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang;
- d. Inventarisasi barang milik universitas;
- e. Menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan; dan

b. Pengelola Barang

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pengelola barang bertugas menyiapkan dan menyampaikan usulan penghapusan aset tetap.

c. Penyimpan Barang/Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset tetap, Penyimpanan barang/pengurus barang bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.

d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu unit kerja

Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran yang berkaitan dengan aset tetap.

e. Pejabat Pembuat Komitmen

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pembuat komitmen bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.

f. Staf akuntansi unit kerja

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat penatausahaan keuangan unit kerja bertugas melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

- a. Bukti Bayar, Dokumen Pengadaan; dan/atau
- b. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan; dan/ atau
- c. SP2D LS; dan/atau
- d. Berita Acara Hasil Revaluasi; dan/atau
- e. Usulan tentang Penghapusan Aset; dan/atau
- f. Surat Keputusan tentang Penghapusan Aset; dan/atau
- g. Rekap Data Penjualan Aset Tetap; dan/atau
- h. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan

3. Jurnal Standar

a. Jurnal Standar Tanah

1) Tanah-Bertambah

a) Pembelian

- (1) Operator BMU menerima akta jual beli tanah dari Direktorat Sumber Daya dan Aset;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal pembelian tanah ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030101	Tanah	xxx	
		11010101/ 11010102/ 21020101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan/Kas Bendahara Pengeluaran di bank/ Utang Usaha		xxx

b) Hibah Masuk

- (1) Operator BMU menerima berita acara hibah masuk tanah;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal hibah tanah ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030101	Tanah	xxx	
		42040102	Pendapatan Hibah Barang		xxx

c) Pertukaran

- (1) Operator BMU menerima berita acara pertukaran tanah dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Staf akuntansi dan pelaporan menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan rekonsiliasi dengan rekap penerimaan/pengeluaran, kemudian input jurnal pertukaran tanah ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030101	Tanah (Baru)	xxx	
		12030101	Tanah (Lama)		xxx
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx

**Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030101	Tanah (Baru)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030101	Tanah (Lama)		xxx

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030101	Tanah (Baru)	xxx	
		12030101	Tanah (Lama)		xxx

Catatan: Keuntungan penjualan aset ditanggihkan dengan cara dikurangkan dari biaya perolehan aset baru

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030101	Tanah (Baru)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030101	Tanah (Lama)		xxx

Catatan: Transaksi bisa melibatkan kas masuk/kas keluar

d) Revaluasi

- (1) Operator BMU menerima berita acara hasil revaluasi dari jasa penilai;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;

- (3) Staf akuntansi dan pelaporan menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal revaluasi tanah ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Nilai Revaluasi Naik*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030101	Tanah	xxx	
		31020201	Keuntungan Revaluasi Aset Tetap		xxx

2) Tanah-Berkurang

a) Pertukaran

- (1) Operator BMU menerima berita acara pertukaran tanah dari Direktorat Sumber Daya;
 (2) Operator BMU mencatat diaplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
 (3) Staf akuntansi dan pelaporan menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan rekonsiliasi dengan rekap penerimaan/pengeluaran, kemudian input jurnal pertukaran tanah ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030101	Tanah (Baru)	xxx	
		12030101	Tanah (Lama)		xxx
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx

**Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030101	Tanah (Baru)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030101	Tanah (Lama)		xxx

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030101	Tanah (Baru)	xxx	
		12030101	Tanah (Lama)		xxx

Catatan: Keuntungan penjualan aset ditangguhkan dengan cara dikurangkan dari biaya perolehan aset baru

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030101	Tanah (Baru)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030101	Tanah (Lama)		xxx

Catatan: Transaksi bias melibatkan kas masuk/kas keluar

b) Revaluasi

- (1) Operator BMU menerima berita acara hasil revaluasi dari jasa penilai;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Staf akuntansi dan pelaporan menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal revaluasi tanah ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Nilai Revaluasi Turun*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030101	Tanah		xxx

Catatan: perlakuan akuntansi revaluasi selanjutnya setelah revaluasi yang pertama, akan ditentukan berdasarkan nilai revaluasinya (Terkait dengan akun “Keuntungan Revaluasi Aset Tetap” dan “Penurunan Nilai Aset Tetap”).

b. Jurnal Standar Gedung dan Bangunan

1) Gedung dan Bangunan-Bertambah

a) Pembangunan

- (1) Operator BMU menerima dokumen pengadaan dari Direktorat Keuangan;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal gedung dan bangunan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030102	Gedung dan Bangunan	xxx	
		11010101/ 11010102/ 21020101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan/Kas Bendahara Pengeluaran di bank/ Utang Usaha		xxx

b) Hibah Masuk

- (1) Operator BMU menerima berita acara hibah masuk gedung dan bangunan;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal hibah gedung dan bangunan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	12030102	Gedung dan Bangunan	xxx	
		42040102	Pendapatan Hibah Barang		xxx

c) Pertukaran

- (1) Operator BMU menerima berita acara pertukaran gedung dan bangunan dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Staf akuntansi dan pelaporan menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan rekonsiliasi dengan rekap penerimaan/pengeluaran, kemudian input jurnal pertukaran gedung dan bangunan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030102	Gedung dan Bangunan (Baru)	xxx	
		12030201	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan (Lama)	xxx	
		12030102	Gedung dan Bangunan (Lama)		xxx
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx

**Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030102	Gedung dan Bangunan (Baru)	xxx	
		12030201	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan (Lama)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030102	Gedung dan Bangunan (Lama)		Xxx

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030102	Gedung dan Bangunan (Baru)	xxx	
		12030201	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan (Lama)	xxx	
		12030102	Gedung dan Bangunan (Lama)		Xxx

Catatan: Keuntungan penjualan aset ditanggihkan dengan cara dikurangkan dari biaya perolehan aset baru

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030102	Gedung dan Bangunan (Baru)	xxx	
		12030201	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan (Lama)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030102	Gedung dan Bangunan (Lama)		xxx

Catatan: Transaksi bisa melibatkan kas masuk/kas keluar

d) Revaluasi

- (1) Operator BMU menerima berita acara hasil revaluasi dari jasa penilai;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Staf akuntansi dan pelaporan menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal revaluasi tanah ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Nilai Revaluasi Naik*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030201	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
		12030102	Gedung dan Bangunan	xxx	
		31010201	Keuntungan Revaluasi Aset Tetap		xxx

e) Penyelesaian Pembangunan

- (1) Operator BMU menerima berita acara hasil penyelesaian pembangunan;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin l;
- (3) Staf akuntansi dan pelaporan menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal penyelesaian pembangunan gedung dan bangunan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030102	Gedung dan Bangunan	xxx	
		12030106	Konstruksi Dalam Pengerjaan		xxx

2) Gedung dan Bangunan-Berkurang

a) Penjualan

- (1) Pada akhir bulan, bagian aset dan logistik merekap data penjualan gedung dan bangunan berdasarkan risalah lelang;
- (2) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap bukti penerimaan kas dari penjualan gedung dan bangunan berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- (3) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap data penjualan, rekap penerimaan kas dan bukti setor serta membuat bukti memorial;
- (4) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (5) Operator SIAP mencatat keuntungan/kerugian penjualan Gedung dan Bangunan ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

**Penjualan Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		12030201	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx

		12030102	Gedung dan Bangunan		xxx
--	--	----------	---------------------	--	-----

**Penjualan Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		12030201	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030102	Gedung dan Bangunan		xxx

b) Hibah Keluar

- (1) Operator BMU menerima berita acara hibah keluar gedung dan bangunan;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal penyelesaian pembangunan gedung dan bangunan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Gedung dan Bangunan Masih Memiliki Nilai Buku*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120109	Beban Lainnya	xxx	
		12030201	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
		12030102	Gedung dan Bangunan		Xxx

**Gedung dan Bangunan Sudah Tidak Memiliki Nilai Buku*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030201	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
		12030102	Gedung dan Bangunan		xxx

c) Pertukaran

- (1) Operator BMU menerima berita acara pertukaran gedung dan bangunan dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1.

- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan rekonsiliasi dengan rekap penerimaan/pengeluaran, kemudian input jurnal penyelesaian pertukaran gedung dan bangunan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030102	Gedung dan Bangunan (Baru)	xxx	
		12030201	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan (Lama)	xxx	
		12030102	Gedung dan Bangunan (Lama)		xxx
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx

**Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030102	Gedung dan Bangunan (Baru)	xxx	
		12030201	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan (Lama)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030102	Gedung dan Bangunan (Lama)		xxx

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030102	Gedung dan Bangunan (Baru)	xxx	
		12030201	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan (Lama)	xxx	
		12030102	Gedung dan Bangunan (Lama)		xxx

Catatan: Keuntungan penjualan aset ditanggihkan dengan cara dikurangkan dari biaya perolehan aset baru

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030102	Gedung dan Bangunan (Baru)	xxx	
		12030201	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan (Lama)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030102	Gedung dan Bangunan (Lama)		xxx

Catatan: Transaksi bisa melibatkan kas masuk/kas keluar

d) Revaluasi

- (1) Operator BMU menerima berita acara hasil revaluasi dari jasa penilai;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal revaluasi gedung dan bangunan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Nilai Revaluasi Turun*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030201	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		xxx

e) Pemusnahan

- (1) Operator BMU menerima surat pernyataan pemusnahan dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal pemusnahan gedung dan bangunan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Sudah Tidak Memiliki Umur Manfaat*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030201	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	

		12030102	Gedung dan Bangunan		xxx
--	--	----------	---------------------	--	-----

**Masih Memiliki Umur Manfaat*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030201	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030102	Gedung dan Bangunan		xxx

c. Jurnal Standar Peralatan dan Mesin

1) Peralatan dan Mesin-Bertambah

a) Pembelian

- (1) Operator BMU menerima dokumen pengadaan dari Direktorat Keuangan;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal peralatan dan mesin ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030103	Peralatan dan Mesin	xxx	
		11010101/ 11010102/ 21020101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan/Kas Bendahara Pengeluaran di bank/Utang Usaha		xxx

b) Hibah Masuk

- (1) Operator BMU menerima berita acara hibah masuk Peralatan dan Mesin;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal hibah peralatan dan mesin ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030103	Peralatan dan Mesin	xxx	
		42040102	Pendapatan Hibah Barang		xxx

c) Pertukaran

- (1) Operator BMU menerima berita acara pertukaran peralatan dan mesin dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan rekonsiliasi dengan rekap penerimaan/pengeluaran, kemudian input jurnal pertukaran peralatan dan mesin ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030103	Peralatan dan Mesin (Baru)	xxx	
		12030202	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin (Lama)	xxx	
		12030103	Peralatan dan Mesin (Lama)		xxx
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx

**Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030103	Peralatan dan Mesin (Baru)	xxx	
		12030202	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin (Lama)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030103	Peralatan dan Mesin (Lama)		xxx

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030103	Peralatan dan Mesin (Baru)	xxx	
		12030202	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin (Lama)	xxx	
		12030103	Peralatan dan Mesin (Lama)		xxx

Catatan: Keuntungan penjualan aset ditanggihkan dengan cara dikurangkan dari biaya perolehan aset baru

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030103	Peralatan dan Mesin (Baru)	xxx	
		12030202	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin (Lama)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030103	Peralatan dan Mesin (Lama)		xxx

Catatan: Transaksi bisa melibatkan kas masuk/kas keluar

d) Revaluasi

- (1) Operator BMU menerima berita acara hasil revaluasi dari jasa penilai;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal revaluasi peralatan dan mesin ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Nilai Revaluasi Naik*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030202	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	
		12030103	Peralatan dan Mesin	xxx	
		31010201	Keuntungan Revaluasi Aset Tetap		xxx

e) Penyelesaian Pembelian Peralatan dan Mesin

- (1) Operator BMU menerima berita acara penyelesaian pembelian Peralatan dan Mesin;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal penyelesaian pembangunan peralatan dan mesin ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030103	Peralatan dan Mesin	xxx	
		12030106	Konstruksi Dalam Pengerjaan		Xxx

2) Peralatan dan Mesin-Berkurang

a) Penjualan

- (1) Pada akhir bulan, bagian aset dan logistik merekap data penjualan peralatan dan mesin berdasarkan risalah lelang;
- (2) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap bukti penerimaan kas dari penjualan peralatan dan mesin berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- (3) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap data penjualan, rekap penerimaan kas dan bukti setor serta membuat bukti memorial;
- (4) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (5) Operator SIAP mencatat keuntungan/kerugian penjualan peralatan dan mesin ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

**Penjualan Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		12030202	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx
		12030103	Peralatan dan Mesin		xxx

**Penjualan Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		12030202	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030103	Peralatan dan Mesin		xxx

b) Hibah Keluar

- (1) Operator BMU menerima berita acara hibah keluar Peralatan dan Mesin;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal hibah peralatan dan mesin ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Peralatan dan Mesin Masih Memiliki Nilai Buku*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120109/ 521201	Beban Lainnya	xxx	
		12030202	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	
		12030103	Peralatan dan Mesin		xxx

**Peralatan dan Mesin Sudah Tidak Memiliki Nilai Buku*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030202	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	
		12030103	Peralatan dan Mesin		xxx

c) Pertukaran

- (1) Operator BMU menerima berita acara pertukaran peralatan dan mesin dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan rekonsiliasi dengan rekap penerimaan/pengeluaran, kemudian input jurnal penyelesaian pertukaran peralatan dan mesin ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Terdapat Substansi komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030103	Peralatan dan Mesin (Baru)	xxx	
		12030202	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin (Lama)	xxx	
		12030103	Peralatan dan Mesin (Lama)		xxx
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx

**Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030103	Peralatan dan Mesin (Baru)	xxx	
		12030202	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin (Lama)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030103	Peralatan dan Mesin (Lama)		xxx

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030103	Peralatan dan Mesin (Baru)	xxx	
		12030202	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin (Lama)	xxx	
		12030103	Peralatan dan Mesin (Lama)		xxx

Catatan: Keuntungan penjualan aset ditanggihkan dengan cara dikurangkan dari biaya perolehan aset baru

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030103	Peralatan dan Mesin (Baru)	xxx	
		12030202	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin (Lama)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030103	Peralatan dan Mesin (Lama)		xxx

Catatan: Transaksi bisa melibatkan kas masuk/kas keluar

d) Revaluasi

- (1) Operator BMU menerima berita acara hasil revaluasi dari jasa penilai;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal revaluasi Peralatan dan Mesin ke aplikasi SIA sebagai berikut:

**Nilai Revaluasi Turun*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030202	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		xxx

e) Pemusnahan

- (1) Operator BMU menerima surat pernyataan pemusnahan dari Direktorat Sumber Daya dan Aset;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal pemusnahan peralatan dan mesin ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Sudah Tidak Memiliki Umur Manfaat*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	12030202	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	
		12030103	Peralatan dan Mesin		xxx

**Masih Memiliki Umur Manfaat*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	12030202	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin (Lama)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030103	Peralatan dan Mesin		xxx

d. Jurnal Standar Jalan, Irigasi, dan Jaringan

1) Jalan, Irigasi, dan Jaringan- Bertambah

a) Pembangunan

- (1) Operator BMU menerima dokumen pengadaan dari Direktorat Keuangan;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap;

- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal jalan, irigasi, dan jaringan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	
		11010101/ 11010102/ 21020101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan/Kas Bendahara Pengeluaran di bank/Utang Usaha		xxx

b) Hibah Masuk

- (1) Operator BMU menerima berita acara hibah masuk jalan, irigasi, dan jaringan;
 (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
 (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal hibah jalan, irigasi, dan jaringan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	
		42040102	Pendapatan Hibah Barang		xxx

c) Pertukaran

- (1) Operator BMU menerima berita acara pertukaran jalan, irigasi, dan jaringan dari Direktorat Sumber Daya;
 (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
 (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan rekonsiliasi dengan rekap penerimaan/pengeluaran, kemudian input jurnal pertukaran jalan, irigasi, dan jaringan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Terdapat Substansi komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Baru)	xxx	
		12030203	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Lama)	xxx	
		12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Lama)		xxx
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx

**Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Baru)	xxx	
		12030203	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Lama)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Lama)		xxx

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Baru)	xxx	
		12030203	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Lama)	xxx	
		12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Lama)		xxx

Catatan: Keuntungan penjualan aset ditanggihkan dengan cara dikurangkan dari biaya perolehan aset baru

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Baru)	xxx	
		12030203	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Lama)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Lama)		xxx

Catatan: Transaksi bisa melibatkan kas masuk/kas keluar

d) Revaluasi

- (1) Operator BMU menerima berita acara hasil revaluasi dari jasa penilai;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;

- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal revaluasi jalan, irigasi, dan jaringan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Nilai Revaluasi Naik*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030203	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	
		12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	
		31010201	Keuntungan Revaluasi Aset Tetap		xxx

e) Penyelesaian Pembangunan

- (1) Operator BMU menerima berita acara penyelesaian pembangunan;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin l;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal penyelesaian pembangunan jalan, irigasi, dan jaringan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	
		12030106	Konstruksi Dalam Pengerjaan		xxx

2) Jalan, Irigasi, dan Jaringan-Berkurang

a) Penjualan

- (1) Pada akhir bulan, bagian aset merekap data penjualan Jalan, Irigasi, dan Jaringan berdasarkan risalah lelang;
- (2) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap bukti penerimaan kas dari penjualan Jalan, Irigasi, dan Jaringan berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- (3) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap data penjualan, rekap penerimaan kas dan bukti setor serta membuat bukti memorial;
- (4) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (5) Operator SIAP mencatat keuntungan/kerugian penjualan jalan, irigasi, dan jaringan ke dalam aplikasi SIAP dengan jurnal sebagai berikut:

**Penjualan Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		12030203	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	

		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx
		12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		xxx

**Penjualan Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		12030203	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		xxx

b) Hibah Keluar

- (1) Operator BMU menerima berita acara hibah keluar Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal hibah Jalan, Irigasi, dan Jaringan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

** Jalan, Irigasi, dan Jaringan Masih Memiliki Nilai Buku*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120109/ 521201	Beban Lainnya	xxx	
		12030203	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	
		12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		xxx

** Jalan, Irigasi, dan Jaringan Sudah Tidak Memiliki Nilai Buku*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030203	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	
		12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		xxx

c) Pertukaran

- (1) Operator BMU menerima berita acara pertukaran Jalan, Irigasi, dan Jaringan dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan rekonsiliasi dengan rekap penerimaan/pengeluaran, kemudian input jurnal pertukaran jalan, irigasi, dan jaringan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Baru)	xxx	
		12030203	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Lama)	xxx	
		12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Lama)		xxx
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx

**Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Baru)	xxx	
		12030203	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Lama)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Lama)		xxx

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Baru)	xxx	
		12030203	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Lama)	xxx	

		12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Lama)		xxx
--	--	----------	-------------------------------------	--	-----

Catatan: Keuntungan penjualan aset ditangguhkan dengan cara dikurangkan dari biaya perolehan aset baru

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Baru)	xxx	
		12030203	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Lama)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Lama)		xxx

Catatan: Transaksi bisa melibatkan kas masuk/kas keluar

d) Revaluasi

- (1) Operator BMU menerima berita acara hasil revaluasi dari jasa penilai;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal revaluasi jalan, irigasi, dan jaringan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Nilai Revaluasi Turun*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030203	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan		xxx

e) Pemusnahan

- (1) Operator BMU menerima surat pernyataan pemusnahan dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Staf akuntansi dan pelaporan menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal pemusnahan jalan, irigasi, dan jaringan ke aplikasi SIA sebagai berikut:

**Sudah Tidak Memiliki Umur Manfaat*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	-----------	--------	-------	--------

xxx	xxx	12030203	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	
		12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		xxx

**Masih Memiliki Umur Manfaat*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030203	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030104	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		xxx

e. Jurnal Standar Aset Tetap Lainnya

1) Aset Tetap Lainnya-Bertambah

a) Pembelian

- (1) Operator BMU menerima dokumen pengadaan dari Direktorat Keuangan;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal aset tetap lainnya ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030105	Aset Tetap Lainnya	xxx	
		11010101/ 11010102/ 21020101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan/Kas Bendahara Pengeluaran di bank/Utang Usaha		Xxx

b) Hibah Masuk

- (1) Operator BMU menerima berita acara hibah masuk aset tetap lainnya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal hibah aset tetap lainnya ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030105	Aset Tetap Lainnya	xxx	
		42040102	Pendapatan Hibah Barang		xxx

c) Pertukaran

- (1) Operator BMU menerima berita acara pertukaran aset tetap lainnya dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP notifikasi dari operator BMU dan melakukan rekonsiliasi dengan rekap penerimaan/pengeluaran, kemudian input jurnal pertukaran Aset Tetap Lainnya ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Terdapat Substansi komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030105	Aset Tetap Lainnya (Baru)	xxx	
		12030204	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya (Lama)	xxx	
		12030105	Aset Tetap Lainnya (Lama)		xxx
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx

**Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030105	Aset Tetap Lainnya (Baru)	xxx	
		12030204	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya (Lama)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030105	Aset Tetap Lainnya (Lama)		xxx

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030105	Aset Tetap Lainnya (Baru)	xxx	
		12030204	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya (Lama)	xxx	
		12030105	Aset Tetap Lainnya (Lama)		xxx

Catatan: Keuntungan penjualan aset ditangguhkan dengan cara dikurangkan dari biaya perolehan aset baru

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030105	Aset Tetap Lainnya (Baru)	xxx	
		12030204	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya (Lama)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030105	Aset Tetap Lainnya (Lama)		xxx

Catatan: Transaksi bisa melibatkan kas masuk/kas keluar

d) Revaluasi

(1) Non Hewan dan Tanaman

- (a) Operator BMU menerima berita acara hasil revaluasi dari jasa penilai;
- (b) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (c) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal revaluasi Aset Tetap Lainnya ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030105	Aset Tetap Lainnya	xxx	
		31010101/ 31020101	Aset Neto Tanpa/Dengan Pembatasan		xxx

(2) Hewan dan Tanaman

- (a) Setiap akhir periode (tahun), operator BMU menerima berita acara hasil revaluasi dari jasa penilai;
- (b) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (c) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal revaluasi aset tetap lainnya ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Nilai ATL (Hewan dan Tanaman) Naik*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	-----------	--------	-------	--------

xxx	xxx	12030105	Aset Tetap Lainnya	xxx	
		41090107	Keuntungan yang Belum Direalisasikan		xxx

**Nilai ATL (Hewan dan Tanaman) Turun*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120110	Beban Kerugian yang Belum Direalisasikan	xxx	
		12030105	Aset Tetap Lainnya		xxx

2) Aset Tetap Lainnya-Berkurang

a) Penjualan

- (1) Pada akhir bulan, bagian aset merekap data penjualan aset tetap lainnya berdasarkan risalah lelang;
- (2) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap bukti penerimaan kas dari penjualan Aset Tetap Lainnya berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- (3) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap data penjualan, rekap penerimaan kas dan bukti setor serta membuat bukti memorial;
- (4) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (5) Operator SIAP mencatat keuntungan/kerugian penjualan Aset Tetap Lainnya ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

**Penjualan Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		12030204	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx
		12030105	Aset Tetap Lainnya		xxx

**Penjualan Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		12030204	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	

		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030105	Aset Tetap Lainnya		xxx

b) Hibah Keluar

- (1) Operator BMU menerima berita acara hibah keluar aset tetap lainnya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal hibah Aset Tetap Lainnya ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

** Aset Tetap Lainnya Masih Memiliki Nilai Buku*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120109/ 521201	Beban Lainnya	xxx	
		12030204	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	
		12030105	Aset Tetap Lainnya		xxx

** Aset Tetap Lainnya Sudah Tidak Memiliki Nilai Buku*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030204	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	
		12030105	Aset Tetap Lainnya		xxx

c) Pertukaran

- (1) Operator BMU menerima berita acara pertukaran aset tetap lainnya dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan rekonsiliasi dengan rekap penerimaan/pengeluaran, kemudian input jurnal pertukaran Aset Tetap Lainnya ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030105	Aset Tetap Lainnya (Baru)	xxx	

		12030204	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya (Lama)	xxx	
		12030105	Aset Tetap Lainnya (Lama)		xxx
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx

**Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030105	Aset Tetap Lainnya (Baru)	xxx	
		12030204	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya (Lama)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030105	Aset Tetap Lainnya (Lama)		xxx

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030105	Aset Tetap Lainnya (Baru)	xxx	
		12030204	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya (Lama)	xxx	
		12030105	Aset Tetap Lainnya (Lama)		xxx

Catatan: Keuntungan penjualan aset ditanggihkan dengan cara dikurangkan dari biaya perolehan aset baru.

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030105	Aset Tetap Lainnya (Baru)	xxx	
		12030204	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya (Lama)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030105	Aset Tetap Lainnya (Lama)		xxx

Catatan: Transaksi bisa melibatkan kas masuk/kas keluar

d) Revaluasi

(1) Operator BMU menerima berita acara hasil revaluasi dari jasa penilai;

- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal revaluasi Aset Tetap Lainnya ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Nilai Revaluasi Turun*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030204	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya		xxx

e) Pemusnahan

- (1) Operator BMU menerima surat pernyataan pemusnahan dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal pemusnahan Aset Tetap Lainnya ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Sudah Tidak Memiliki Umur Manfaat*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030204	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	
		12030105	Aset Tetap Lainnya		xxx

**Masih Memiliki Umur Manfaat*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030204	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030105	Aset Tetap Lainnya		xxx

f. Jurnal Standar Konstruksi Dalam Pengerjaan

- 1) Konstruksi Dalam Pengerjaan-Bertambah

a) Pembangunan

- (1) Operator BMU menerima Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) dari Pejabat Pembuat Komitmen;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal konstruksi dalam pengerjaan ke aplikasi SIA sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030106	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
		11010101/ 11010102/ 21020101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan/Kas Bendahara Pengeluaran di bank/Utang Usaha		xxx

b) Hibah Masuk

- (1) Operator BMU menerima berita acara hibah masuk KDP;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal hibah KDP ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030106	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
		42040102	Pendapatan Hibah Barang		xxx

2) Konstruksi Dalam Pengerjaan-Berkurang

a) Penyelesaian Pembangunan

- (1) Operator BMU menerima berita acara penyelesaian pembangunan dari pejabat pembuat komitmen;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal penyelesaian pembangunan KDP ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030102/ 12030103/ 12030105	Gedung dan Bangunan/Peralatan dan Mesin/Aset Tetap Lainnya	xxx	
		12030106	Konstruksi Dalam Pengerjaan		xxx

b) Hibah Keluar

- (1) Operator BMU menerima berita acara hibah keluar KDP;

- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal hibah KDP ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120109/ 521201	Beban Lainnya	xxx	
		12030106	Konstruksi Dalam Pengerjaan		xxx

c) Pemusnahan

- (1) Operator BMU menerima surat pernyataan pemusnahan dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal pemusnahan gedung dan bangunan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		12030106	Konstruksi Dalam Pengerjaan		xxx

BAB X
SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. UMUM

1. Definisi

Aset lainnya adalah aset USK yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang dan aset tetap.

2. Klasifikasi

Di dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Aset Hak Guna	Aset Hak Guna	Unit Kerja
Aset Biologis	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman	Unit Kerja
Aset Tidak Berwujud	Software	Unit Kerja
	Lisensi dan Franchise	Unit Kerja
	Hak Cipta	Unit Kerja
	Paten	Unit Kerja
Aset Lain-Lain	Aset Tetap Renovasi	Universitas
	Dana Cadangan	Universitas
	Dana Abadi	Universitas
	Aset Lain-Lain	Universitas/Unit Kerja

B. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

1. Pihak-Pihak yang Terkait

a. Operator BMU

Operator BMU memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi ke aplikasi aset;
- 2) Mengirimkan notifikasi pencatatan aset lainnya ke aplikasi akuntansi.

b. Staf akuntansi unit kerja

Staf akuntansi unit kerja melaksanakan fungsi akuntansi unit kerja, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing akun;

c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Kerja

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Kerja memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya.

d. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menandatangani laporan barang unit kerja;
- 2) Menandatangani surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

e. Staf Akuntansi dan Pelaporan

Staf Akuntansi dan Pelaporan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing akun;
- 3) Membuat Laporan Keuangan.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya sebagai berikut:

- a. Dokumen pengadaan; dan/atau
- b. Berita acara penilaian; dan/atau
- c. Data penjualan; dan/atau
- d. Ijin dari pemegang HaKI; dan/atau
- e. Dokumen HaKI; dan/atau
- f. Surat usulan penghapusan; dan/atau
- g. Kontrak; dan/atau
- h. Berita Acara Serah Terima; dan/atau
- i. SP2D dan/atau;
- j. Dokumen yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar

a. Jurnal Standar Aset Hak Guna

1) Aset Hak Guna-Bertambah

- a) Operator BMU menerima kontrak sewa dari bidang yang terkait;
- b) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin a;
- c) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal aset hak guna ke aplikasi SIA sebagai berikut:

**Pengakuan Awal*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010101	Aset Hak Guna	xxx	
		22010101	Utang Hak Guna		xxx

**Pencatatan Setelah Pengakuan Awal*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51100101	Beban Bunga Bank	xxx	
		22010101	Utang Hak Guna	xxx	
		11010103	Bank		xxx

Pembayaran sewa setiap periode dialokasikan ke beban bunga dan pengurang kewajiban hak guna

**Penyesuaian Pada Akhir periode-Bunga Akrua*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51100101	Beban Bunga Bank	xxx	
		21020114	Utang Bunga		xxx

**Penyesuaian Amortisasi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51080101	Beban Amortisasi	xxx	
		13010405	Akumulasi Amortisasi Aset Hak Guna		xxx

2) Aset Hak Guna-Berkurang

- a) Operator BMU menerima dokumen konfirmasi pengembalian aset hak guna dari bagian yang terkait;
- b) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin a;
- c) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal aset hak guna ke aplikasi SIA sebagai berikut:

**Pengembalian Aset Hak Guna Pada Akhir Masa Sewa*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010405	Akumulasi Amortisasi Aset Hak Guna	xxx	
		13010101	Aset Hak Guna		xxx

b. Jurnal Standar Aset Biologis-Aset Lainnya Hewan dan Tanaman

1) Aset Biologis-Aset Lainnya Hewan dan Tanaman-Bertambah

a) Pembelian

- (1) Operator BMU menerima dokumen pengadaan dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman	xxx	
		11010101/ 11010102/ 21020101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan/Kas Bendahara Pengeluaran di bank/Utang Usaha		xxx

b) Hibah Masuk

- (1) Operator BMU menerima berita acara hibah masuk aset lainnya hewan dan tanaman dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal ke aplikasi SIAP sebagai berikut.:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	-----------	--------	-------	--------

xxx	xxx	13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman	xxx	
		42040102	Pendapatan Hibah Barang		xxx

c) Pertukaran

- (1) Operator BMU menerima berita acara pertukaran aset lainnya hewan dan tanaman dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Staf akuntansi dan pelaporan menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan rekonsiliasi dengan rekap penerimaan/pengeluaran, kemudian input jurnal pertukaran ke aplikasi SIAP sebagai berikut.:

**Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman (Baru)	xxx	
		13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman (Lama)		xxx
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx

**Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman (Baru)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman (Lama)		xxx

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman (Baru)	xxx	
		13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman (Lama)		xxx

Catatan: Keuntungan penjualan aset ditanggihkan dengan cara dikurangkan dari biaya perolehan aset baru

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman (Baru)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman (Lama)		xxx

Catatan: Transaksi bisa melibatkan kas masuk/kas keluar

d) Penilaian Akhir Tahun

- (1) Setiap akhir tahun operator BMU menerima berita acara penilaian dari tim penilai aset;
- (2) Operator BMU mencatat kenaikan nilai di aplikasi aset;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal ke aplikasi SIAP sebagai berikut.:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman	xxx	
		41090107	Keuntungan yang belum Direalisasikan		xxx

e) Revaluasi

- (1) Setiap akhir periode (tahun), operator BMU menerima berita acara hasil revaluasi dari jasa penilai;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset berdasarkan dokumen poin1;
- (3) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal revaluasi ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Nilai Aset Lainnya Hewan dan Tanaman Naik*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman	xxx	
		41090107	Keuntungan yang belum Direalisasikan		xxx

f) Perolehan Lainnya-Berkembang Biak

- (1) Operator BMU menerima berita acara penambahan hewan dan tanaman;
- (2) Operator BMU mencatat penambahan aset di aplikasi;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal ke aplikasi SIAP sebagai berikut.:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	-----------	--------	-------	--------

xxx	xxx	13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman	xxx	
		41090107	Keuntungan yang belum Direalisasikan		xxx

2) Aset Biologis-Aset Lainnya Hewan dan Tanaman-Berkurang

a) Penjualan

- (1) Pada akhir bulan, bagian aset dan logistik merekap data penjualan aset lainnya hewan dan tanaman;
- (2) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap bukti penerimaan kas dari penjualan tersebut berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan data bank;
- (3) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap data penjualan, rekap penerimaan kas dan bukti setor serta membuat bukti memorial;
- (4) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (5) Staf Akuntansi dan Pelaporan mencatat keuntungan/kerugian penjualan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

**Penjualan Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx
		13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman		xxx

**Penjualan Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman		xxx

b) Hibah Keluar

- (1) Operator BMU menerima berita acara hibah keluar aset lainnya hewan dan tanaman;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal hibah aset lainnya hewan dan tanaman ke aplikasi SIAP sebagai berikut.:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120199/	Beban Lainnya	xxx	

		52120199			
		13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman		xxx

c) Pertukaran

- (1) Operator BMU menerima berita acara pertukaran aset lainnya hewan dan tanaman dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Staf akuntansi dan pelaporan menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan rekonsiliasi dengan rekap penerimaan/pengeluaran, kemudian input jurnal pertukaran ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

**Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman (Baru)	xxx	
		13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman (Lama)		xxx
		41090101	Keuntungan Penjualan Aset		xxx

**Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman (Baru)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman (Lama)		xxx

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Untung*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman (Baru)	xxx	
		13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman (Lama)		xxx

Catatan: Keuntungan penjualan aset ditanggihkan dengan cara dikurangkan dari biaya perolehan aset baru

**Tidak Terdapat Substansi Komersial-Rugi*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman (Baru)	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman (Lama)		xxx

Catatan: Transaksi bisa melibatkan kas masuk/kas keluar

d) Penilaian Akhir Tahun

- (1) Setiap akhir tahun operator BMU menerima berita acara penilaian dari tim penilai aset;
- (2) Operator BMU mencatat penurunan nilai di aplikasi aset;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal ke aplikasi SIAP sebagai berikut.:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman		xxx

e) Revaluasi

- (1) Setiap akhir periode (tahun), operator BMU menerima berita acara hasil revaluasi dari jasa penilai;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Staf akuntansi dan pelaporan menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal revaluasi ke aplikasi SIAP sebagai berikut.:

**Nilai Aset Lainnya Hewan dan Tanaman Turun*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120110	Beban Kerugian yang Belum Direalisasikan	xxx	
		13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman		xxx

f) Pemusnahan

- (1) Operator BMU menerima berita acara kematian hewan dan tanaman;
- (2) Operator BMU mencatat penurunan aset di aplikasi;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal ke aplikasi SIAP sebagai berikut.:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		13010201	Aset Lainnya Hewan dan Tanaman		xxx

c. Jurnal Standar Aset Tidak Berwujud-Software

1) Software-Bertambah

a) Perolehan Terpisah (Pembelian)

- (1) Operator BMU menerima dokumen pengadaan dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal software ke aplikasi SIAP sebagai berikut.:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010301	Software	xxx	
		11010101/ 11010102/ 21020101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan/Kas Bendahara Pengeluaran di bank/Utang Usaha		xxx

b) Pengembangan Sendiri

- (1) Unit kerja merekap dan melaporkan pengeluaran untuk membangun software ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan dengan dilampiri RAB;
- (2) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi dokumen nomor 1 kemudian membuat bukti memorial;
- (3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (4) Operator SIAP melakukan input jurnal pengembangan sendiri atas software ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut.:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010301	Software	xxx	
		11010101/ 11010102/ 110601/ 51/52	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan/ Kas Bendahara Pengeluaran di bank/ Persediaan/Beban		xxx

c) Hibah Pemerintah

- (1) Operator BMU menerima berita acara hibah masuk software;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal hibah software ke aplikasi SIAP sebagai berikut.:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010301	Software	xxx	
		42040102	Pendapatan Hibah Barang		xxx

2) Software-Berkurang

a) Penghapusan

- (1) Operator BMU menerima surat pernyataan penghapusan dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal penghapusan software ke aplikasi sebagai berikut:

**Software Pada Akhir Masa Manfaat*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010401	Akumulasi Amortisasi Software	xxx	
		13010301	Software		xxx

**Software Masih Memiliki Sisa Masa Manfaat*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010401	Akumulasi Amortisasi Software	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		13010301	Software		xxx

d. Jurnal Standar Aset Tidak Berwujud-Lisensi dan Franchise

1) Lisensi dan Franchise-Bertambah

a) Perolehan Terpisah (Pembelian)

- (1) Operator BMU menerima dokumen kontrak dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal Lisensi dan Franchise ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010302	Lisensi dan Franchise	xxx	
		11010101/ 11010102/ 21020101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan/Kas Bendahara Pengeluaran di bank/Utang Usaha		xxx

2) Lisensi dan Franchise-Berkurang

a) Kontrak Berakhir

- (1) Operator BMU mengidentifikasi masa berakhirnya kontrak, kemudian membuat memo yang diserahkan ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset;

- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal Lisensi dan Franchise ke aplikasi SIA sebagai berikut:

**Lisensi dan Franchise Pada Akhir Masa Manfaat*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010402	Akumulasi Amortisasi Lisensi dan Franchise	xxx	
		13010302	Lisensi dan Franchise		xxx

** Lisensi dan Franchise Masih Memiliki Sisa Masa Manfaat*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010402	Akumulasi Amortisasi Lisensi dan Franchise	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		13010302	Lisensi dan Franchise		xxx

e. Jurnal Standar Aset Tidak Berwujud-Hak Cipta

1) Hak Cipta-Bertambah

a) Perolehan Terpisah (Pembelian)

- (1) Operator BMU menerima daftar pemegang hak cipta dilampiri rekap biaya yang dapat diatribusikan langsung ke hak cipta dari LPPM;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal pembelian hak cipta ke aplikasi SIAP sebagai berikut.:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010303	Hak Cipta	xxx	
		11010101/ 11010102/ 21020101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan/Kas Bendahara Pengeluaran di bank/Utang Usaha		xxx

b) Pengembangan Sendiri

- (1) Unit Kerja merekap dan melaporkan pengeluaran untuk memperoleh hak cipta ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan dengan dilampiri RAB;
- (2) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi dokumen nomor 1 kemudian membuat bukti memorial;
- (3) Sub koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (4) Operator SIAP melakukan input jurnal pengembangan sendiri ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010303	Hak Cipta	xxx	

		11010101/ 11010102/ 110601/ 51/52	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan/ Kas Bendahara Pengeluaran di bank/ Persediaan/Beban		xxx
--	--	--	---	--	-----

c) Hibah

- (1) Operator BMU menerima berita acara hibah masuk hak cipta;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal hibah hak cipta ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010303	Hak Cipta	xxx	
		42040102	Pendapatan Hibah Barang		xxx

2) Hak Cipta-Berkurang

a) Penghapusan

- (1) Operator BMU menerima surat pernyataan penghapusan dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal penghapusan ke aplikasi SIAP sebagai berikut.:

**Pada Akhir Masa Manfaat*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010403	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	xxx	
		13010303	Hak Cipta		xxx

**Masih Memiliki Sisa Masa Manfaat*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010403	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		13010303	Hak Cipta		xxx

f. Jurnal Standar Aset Tidak Berwujud-Paten

1) Paten-Bertambah

a) Perolehan Terpisah (Pembelian)

- (1) Operator BMU menerima daftar paten;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal pembelian paten ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010304	Paten	xxx	
		11010101/ 11010102/ 21020101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan/Kas Bendahara Pengeluaran di bank/Utang Usaha		xxx

b) Pengembangan Sendiri

- (1) Unit Kerja merekap dan melaporkan pengeluaran untuk memperoleh paten ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan dengan dilampiri RAB;
- (2) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi dokumen nomor 1 kemudian membuat bukti memorial;
- (3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (4) Operator SIAP melakukan input jurnal pengembangan sendiri ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010304	Paten	xxx	
		11010101/ 11010102/ 110601/ 51/52	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan/ Kas Bendahara Pengeluaran di bank/ Persediaan/Beban		xxx

c) Hibah

- (1) Operator BMU menerima berita acara hibah masuk paten;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal hibah paten ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010304	Paten	xxx	
		42040102	Pendapatan Hibah Barang		xxx

2) Paten-Berkurang

a) Penghapusan

- (1) Operator BMU menerima surat pernyataan penghapusan dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal penghapusan ke aplikasi SIAP sebagai berikut.:

**Pada Akhir Masa Manfaat*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	-----------	--------	-------	--------

xxx	xxx	13010404	Akumulasi Amortisasi Paten	xxx	
		13010304	Paten		xxx

**Masih Memiliki Sisa Masa Manfaat*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010404	Akumulasi Amortisasi Paten	xxx	
		51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		13010304	Paten		xxx

g. Jurnal Standar Aset Lain-lain-Aset Tetap Renovasi

1) Aset Tetap Renovasi-Bertambah

a) Perolehan Terpisah (Pengadaan)

- (1) Sub Koordinator Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset menerima dan memverifikasi rekap beban pemeliharaan dari Sub Koordinator Pemeliharaan Aset;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal Aset Tetap Renovasi ke aplikasi SIAP sebagai berikut.:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010901	Aset Tetap Renovasi	xxx	
		11010101/ 11010102/ 21020101	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan/Kas Bendahara Pengeluaran di bank/Utang Usaha		xxx

2) Aset Tetap Renovasi-Berkurang

a) Penghapusan

- (1) Operator BMU menerima surat pernyataan penghapusan dari Direktorat Sumber Daya;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima notifikasi dari operator BMU, kemudian input jurnal penghapusan ke aplikasi sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120107/ 52120105	Beban Kerugian Lainnya	xxx	
		13010901	Aset Tetap Renovasi		xxx

h. Jurnal Standar Aset Lain-lain-Dana Cadangan

1) Dana Cadangan-Bertambah

a) Penempatan

- (1) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memverifikasi surat ketetapan dana cadangan dari Direktorat Keuangan;
- (2) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial berdasarkan dokumen nomor 1;
- (3) Sub koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (4) Operator SIAP melakukan input jurnal dana cadangan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010902	Dana Cadangan	xxx	
		11010103	Bank		xxx

2) Dana Cadangan-Berkurang

a) Penggunaan Dana

- (1) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memverifikasi surat penggunaan dana cadangan dari Direktorat Keuangan;
- (2) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial berdasarkan dokumen nomor 1;
- (3) Sub koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (4) Operator SIAP melakukan input jurnal dana cadangan ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		13010902	Dana Cadangan		xxx

i. Jurnal Standar Aset Lain-lain-Dana Abadi

1) Dana Abadi-Bertambah

a) Penempatan

- (1) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memverifikasi surat ketetapan dana abadi dari MWA/Rektor/Direktorat Keuangan;
- (2) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial berdasarkan dokumen nomor 1;
- (3) Sub koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (4) Operator SIAP melakukan input jurnal dana abadi ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010903	Dana Abadi	xxx	

		11010103	Bank		xxx
--	--	----------	------	--	-----

2) Dana Abadi-Berkurang

a) Pengurangan/Perubahan Penempatan

- (1) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memverifikasi surat pengurangan dan perubahan dana abadi dari MWA/Rektor/Direktorat Keuangan;
- (2) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial berdasarkan dokumen nomor 1;
- (3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (4) Operator SIAP melakukan input jurnal dana abadi ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		13010903	Dana Abadi		xxx

BAB XI
SISTEM AKUNTANSI LIABILITAS

A. UMUM

1. Definisi

- 1) Liabilitas adalah kewajiban kini USK, timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya dapat mengakibatkan arus keluar sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi.
- 2) Sistem akuntansi liabilitas adalah suatu proses yang dimulai dari pembelian/pengadaan barang/jasa (secara kredit) yang dibuktikan dengan dokumen yang sah sampai kepada proses penyelesaian/pembayaran utang yang bersangkutan.

2. Klasifikasi

Liabilitas berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya dibagi menjadi liabilitas jangka pendek dan liabilitas jangka panjang.

1) Liabilitas Jangka Pendek

Liabilitas Jangka Pendek adalah liabilitas yang diharapkan dibayar (atau jatuh tempo) dalam waktu 12 bulan. Liabilitas jangka pendek antara lain: pendapatan diterima di muka; utang usaha; utang pada pihak ketiga; utang PPh pasal 21, 23, 4 ayat 2, 26; utang PPN; utang Pajak Penghasilan Badan; Utang Pajak Lainnya; bagian lancar utang jangka panjang; beban yang masih harus dibayar; liabilitas provisi; utang gaji dan tunjangan; utang bunga dan utang jangka pendek lainnya.

2) Liabilitas Jangka Panjang

Liabilitas Jangka Panjang adalah semua liabilitas USK yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan.

Liabilitas diklasifikasikan sebagai berikut:

Kelompok		Jenis	Kewenangan
Liabilitas Pendek	Jangka	Pendapatan Diterima Dimuka	Universitas
		Utang Jangka Pendek	Unit Kerja/Universitas
Liabilitas Panjang	Jangka	Utang Jangka Panjang	Universitas

B. SISTEM AKUNTANSI LIABILITAS

1. Pihak-pihak Terkait

a. Pejabat Pembuat Komitmen

Dalam sistem akuntansi liabilitas, PPK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/dokumen lain yang dipersamakan;
- 2) Menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
- 3) Menyiapkan dokumen pembayaran.

b. Staf Akuntansi dan Pelaporan

Dalam sistem akuntansi liabilitas, staf akuntansi dan pelaporan melaksanakan fungsi akuntansi dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) Mem-posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian ke dalam Buku Besar masing-masing akun;
- 3) Menyusun Laporan Keuangan.

c. Pengguna Anggaran (PA/KPA)

Dalam sistem akuntansi liabilitas, PA/KPA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh bagian akuntansi dan pelaporan.

d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Kerja

Dalam sistem akuntansi liabilitas, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu unit kerja mencatat semua pengeluaran kas terkait transaksi liabilitas di unit kerja.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi liabilitas antara lain:

- a. Rekap penerimaan; dan/atau
- b. Bukti setor; dan/atau
- c. MOU kontrak; dan/atau
- d. Bukti memorial; dan/atau
- e. Nota pesanan; dan/atau
- f. Berita Acara Serah Terima; dan/atau
- g. Kuitansi; dan/atau
- h. Surat Perjanjian Kerja; dan/atau
- i. SPP SPM GU/TU; dan/atau
- j. SPP SPM LS; dan/atau
- k. SSP dan ID Billing; dan/atau
- l. Dokumen putusan sidang; dan/atau
- m. Rekening koran; dan/atau
- n. Dokumen pendukung utang lainnya.

3. Jurnal Standar

a. Jurnal Standar Liabilitas Jangka Pendek-Pendapatan Diterima Di Muka Akademik

1) Pendapatan Diterima Di Muka Akademik-Bertambah

- a) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data penerimaan berdasarkan hasil rekonsiliasi antara data bank dan data akademik;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat pembayaran UKT ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		21010101	Pendapatan diterima dimuka akademik		xxx

2) Pendapatan Diterima Di Muka Akademik-Berkurang

- a) Pada akhir bulan, bendahara penerimaan merekap data penerimaan berdasarkan hasil rekonsiliasi antara data bank dan data akademik;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi rekap penerimaan dan membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat pengakuan pendapatan UKT ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21010101	Pendapatan diterima dimuka akademik	xxx	
		41010101/ 42030101	Pendapatan UKT		xxx

b. Jurnal Standar Liabilitas Jangka Pendek-Pendapatan Diterima Di Muka Non Akademik

1) Pendapatan Diterima Di Muka Non Akademik-Bertambah

- a) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima MOU/kontrak, serta bukti setor dan melakukan rekonsiliasi dengan bendahara penerimaan;
- b) Staf Akuntansi dan Pelaporan melakukan perhitungan kemudian membuat bukti memorial;
- c) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- d) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		21010102	Pendapatan diterima dimuka non akademik		xxx

2) Pendapatan Diterima Di Muka Non Akademik-Berkurang

- a) Pada akhir bulan, Staf Akuntansi dan Pelaporan menghitung pendapatan yang harus diakui dan membuat bukti memorial;
- b) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- c) Operator SIAP mencatat pengakuan pendapatan ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21010102	Pendapatan diterima dimuka non akademik	xxx	
		41/42	Pendapatan ...		xxx

c. Jurnal Standar Liabilitas Jangka Pendek-Utang Jangka Pendek

1) Utang Jangka Pendek-Utang Usaha

a) Utang Usaha-Bertambah

- (1) Operator BMU menerima dokumen pembelian aset tetap, aset lainnya dan persediaan dari Direktorat Keuangan;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap dan persediaan;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal pembelian ke aplikasi SIA sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	120301/ 1301/ 110601	Aset Tetap/ Aset Lainnya/Persediaan	xxx	
		21020101	Utang Usaha		xxx

b) Utang Usaha-Berkurang

(1) BPP membayarkan melalui mekanisme LS

- (a) BPP mencetak SPP dan SPM kemudian mengajukan ke Bendahara Umum Universitas;
- (b) Verifikator Universitas memverifikasi ajuan SPP dan SPM dari UKPA;
- (c) Bendahara Pengeluaran menyetujui dan memproses pencairan ajuan SPP dan SPM dengan keluarnya SP2D;
- (d) Operator SIAP mencatat pencairan beban ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020101	Utang Usaha	xxx	
		32010101	RK Universitas		xxx

(2) BPP membayarkan melalui mekanisme GU, PTUP

- (a) BPP menerima dokumen tagihan/pengadaan dan melakukan proses pembayaran;
- (b) Operator SIAP mencatat pencairan beban ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020101	Utang Usaha	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

2) Utang Jangka Pendek-Utang pada Pihak Ketiga

a) Utang pada Pihak Ketiga-Bertambah

- (1) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima rekap dana kelolaan dari bendahara pengeluaran, kemudian membuat bukti memorial;
- (2) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (3) Operator SIAP mencatat penambahan utang pada pihak ketiga ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		21020102	Utang pada Pihak Ketiga		xxx

b) Utang pada Pihak Ketiga-Berkurang

- (1) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima rekap dana kelolaan dari bendahara pengeluaran, kemudian membuat bukti memorial;
- (2) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (3) Operator SIAP mencatat pengurangan utang pada pihak ketiga ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020102	Utang pada Pihak Ketiga	xxx	
		11010103	Bank		xxx

3) Utang Jangka Pendek-Utang PFK PPh Pasal 21, 23, 4 ayat 2, 26

a) Utang PFK PPh Pasal 21, 23, 4 ayat 2, 26- Bertambah

- (1) BPP membayarkan pengeluaran atas beban kepada penerima dana dengan terlebih dahulu memverifikasi dokumen pendukung;
- (2) Operator SIAP berdasarkan dokumen yang telah diverifikasi pada poin (1) kemudian mencatat beban ke dalam aplikasi diikuti jurnal terima pajaknya sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank	xxx	
		210201	Utang PFK PPh/PPN		xxx

b) Utang PFK PPh Pasal 21, 23, 4 ayat 2, 26- Berkurang

- (1) BPP membuat SSP dan ID Billing setelah menentukan besarnya pajak berdasarkan kriteria perhitungan besarnya pengeluaran atas beban yang dibayarkan kepada penerima;
- (2) BPP melakukan penyetoran pajak berdasarkan dokumen poin (1), kemudian bukti setor divalidasi dan diserahkan kepada operator SIAP;
- (3) Operator SIAP memverifikasi dokumen poin (2) serta mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	210201	Utang PFK PPh/PPN	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

4) Utang Jangka Pendek-Utang PPN

a) Utang PPN-Bertambah

- (1) Pada akhir bulan, staf pajak membuat rekap PPN keluaran;
- (2) Operator SIAP membuat bukti memorial berdasarkan rekap dokumen nomor (1);
- (3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (4) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank	xxx	
		21020107	Utang PPN		xxx

b) Utang PPN- Berkurang

- (1) BPP membuat SSP dan ID Billing;
- (2) BPP melakukan penyetoran pajak berdasarkan dokumen poin (1), kemudian bukti setor divalidasi dan diserahkan kepada operator SIAP;
- (3) Operator SIAP memverifikasi dokumen poin (2) serta mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020107	Utang PPN	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

5) Utang Jangka Pendek-Utang Pajak Penghasilan Badan

a) Utang Pajak Penghasilan Badan-Bertambah

- (1) Staf pajak menerima laporan keuangan tahunan dan menghitung pajak penghasilan badan dan membuat berita acara;
- (2) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima berita acara perhitungan pajak penghasilan badan kemudian membuat bukti memorial;
- (3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (4) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51110101	Beban Pajak Penghasilan Badan	xxx	
		21020108	Utang Pajak Penghasilan Badan		xxx

b) Utang Pajak Penghasilan Badan-Berkurang

- (1) Staf pajak membuat SSP dan ID Billing kemudian melakukan penyetoran pajak berdasarkan dokumen tersebut, selanjutnya bukti setor divalidasi dan diserahkan kepada operator SIAP;
- (2) Operator SIAP memverifikasi dokumen poin (1) serta mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020108	Utang Pajak Penghasilan Badan	xxx	
		11010102	Kas bendahara pengeluaran di bank		xxx

6) Utang Jangka Pendek-Utang Pajak Lainnya

a) Utang Pajak Lainnya-Bertambah

- (1) BPP membayarkan pengeluaran atas beban kepada penerima dana dengan terlebih dahulu memverifikasi dokumen pendukung;
- (2) Operator SIAP berdasarkan dokumen yang telah diverifikasi pada poin (1) kemudian mencatat beban ke dalam aplikasi diikuti jurnal terima pajaknya sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51110109	Beban Pajak Lainnya	xxx	
		21020109	Utang Pajak Lainnya		xxx

b) Utang Pajak Lainnya-Berkurang

- (1) BPP membuat SSP dan ID Billing setelah menentukan besarnya pajak berdasarkan kriteria perhitungan besarnya pengeluaran atas beban yang dibayarkan kepada penerima;
- (2) BPP melakukan penyetoran pajak berdasarkan dokumen poin (1), kemudian bukti setor divalidasi dan diserahkan kepada operator SIAP;
- (3) Operator SIAP memverifikasi dokumen poin (2) serta mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020109	Utang Pajak Lainnya	xxx	
		11010101/ 11010102	Kas bendahara pengeluaran di tangan/bank		xxx

7) Utang Jangka Pendek-Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

a) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Bertambah

- (1) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat analisis umur utang;
- (2) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial utang jatuh tempo berdasarkan data umur utang;
- (3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (4) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	220101	Utang Jangka Panjang	xxx	
		21020110	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		xxx

b) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Berkurang

- (1) Sub Koordinator PNBPN menyerahkan bukti pelunasan utang ke staf akuntansi pelaporan;
- (2) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- (3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (4) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020110	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	
		11010102	Kas bendahara pengeluaran di bank		xxx

8) Utang Jangka Pendek-Beban yang Masih Harus Dibayar

a) Beban yang Masih Harus Dibayar-Bertambah

- (1) Staf Akuntansi dan Pelaporan universitas menerima dokumen dukung untuk beban yang masih harus dibayar;
- (2) Staf Akuntansi dan Pelaporan universitas membuat bukti memorial berdasarkan dokumen nomor (1) dan mengajukan validasi ke subkoor Akuntansi dan Pelaporan;
- (3) Operator SIAP universitas melakukan input jurnal ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510302	Beban Daya dan Jasa	xxx	
		21020111	Beban yang Masih Harus Dibayar		xxx

b) Beban yang Masih Harus Dibayar-Berkurang

- (1) Staf Akuntansi dan Pelaporan universitas menerima dokumen dukung pembayaran atas beban yang masih harus dibayar;
- (2) Staf Akuntansi dan Pelaporan universitas membuat bukti memorial berdasarkan dokumen nomor (1) dan mengajukan validasi ke subkoor Akuntansi dan Pelaporan;
- (3) Operator SIAP universitas melakukan input jurnal ke aplikasi SIAP sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020111	Beban yang Masih Harus Dibayar	xxx	
		510302	Beban Daya dan Jasa		xxx

9) Utang Jangka Pendek-Liabilitas Provisi

a) Liabilitas Provisi-Bertambah

(1) Pemberian Garansi

- (a) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima data penjualan dan garansi yang diberikan dari unit usaha, kemudian membuat bukti memorial;
- (b) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (c) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120109	Beban Lainnya	xxx	
		21020112	Liabilitas Provisi		xxx

(2) Kasus Hukum

- (a) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima berita acara dari tim hukum USK yang menyebutkan kemungkinan besar (*probable*) USK akan memberikan ganti rugi kemudian membuat bukti memorial;
- (b) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (c) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120109	Beban Lainnya	xxx	
		21020112	Liabilitas Provisi		xxx

b) Liabilitas Provisi-Berkurang

(1) Klaim Garansi

- (a) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima data pembayaran yang diberikan dari unit usaha, kemudian membuat bukti memorial;
- (b) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (c) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020112	Liabilitas Provisi	xxx	
		110601/ 21020101/ 11010102	Persediaan/Utang Usaha/ Kas bendahara pengeluaran di bank		xxx

(2) Pembayaran Ganti Rugi

- (a) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima surat ketetapan dan bukti pembayaran ganti rugi, kemudian membuat bukti memorial;
- (b) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (c) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020112	Liabilitas Provisi	xxx	
		11010102	Kas bendahara pengeluaran di bank		xxx

10) Utang Jangka Pendek-Utang Gaji dan Tunjangan

(a) Utang Gaji dan Tunjangan-Bertambah

- (1) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima rekap gaji dan tunjangan yang belum dibayarkan dari bendahara gaji/bendahara pengeluaran, kemudian membuat bukti memorial;
- (2) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (3) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	510101	Beban Gaji dan Tunjangan	xxx	
		21020113	Utang Gaji dan Tunjangan		xxx

(b) Utang Gaji dan Tunjangan-Berkurang

- (1) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima rekap pembayaran pelunasan utang gaji dan tunjangan dari bendahara gaji/bendahara pengeluaran, kemudian membuat bukti memorial;
- (2) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (3) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020113	Utang Gaji dan Tunjangan	xxx	
		11010102	Kas bendahara pengeluaran di bank		xxx

11) Utang Jangka Pendek-Utang Bunga Bank

(a) Utang Bunga Bank-Bertambah

- (1) Staf Akuntansi dan Pelaporan Universitas menerima perjanjian utang dari sub koordinator PNBPN;
- (2) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial berdasarkan hasil perhitungan beban bunga sesuai dengan perjanjian utang;
- (3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (4) Operator SIAP mencatat beban bunga bank berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51100101	Beban Bunga Bank	xxx	
		21020114	Utang Bunga Bank		xxx

(b) Utang Bunga Bank-Berkurang

- (1) Staf Akuntansi dan Pelaporan Universitas menerima data pelunasan utang dari sub koordinator PNPB
- (2) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial berdasarkan dokumen no (1);
- (3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memvalidasi bukti memorial;
- (4) Operator SIAP mencatat pelunasan utang bunga bank berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020114	Utang Bunga Bank	xxx	
		11010103	Bank		xxx

d. Jurnal Standar Liabilitas Jangka Panjang-Utang Jangka Panjang

1) Utang Jangka Panjang-Utang Hak Guna

a) Utang Hak Guna-Bertambah

- (1) Operator BMU menerima kontrak sewa dari Sub Koordinator Non Akademik;
- (2) Operator BMU mencatat di aplikasi aset tetap berdasarkan dokumen poin 1;
- (3) Operator SIAP menerima notifikasi dari operator BMU dan melakukan input jurnal aset hak guna ke aplikasi SIA sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	13010101	Aset Hak Guna	xxx	
		22010101	Utang Hak Guna		xxx

b) Utang Hak Guna-Berkurang

- (1) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima dokumen pembayaran sewa per periode dan menghitung alokasi pembayaran sewa ke beban bunga dan pengurang liabilitas;
- (2) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- (3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memvalidasi bukti memorial;
- (4) Operator SIAP mencatat beban bunga berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51100101	Beban Bunga Bank	xxx	
		22010101	Utang Hak Guna	xxx	
		11010103/ 11010102	Bank/ Kas bendahara pengeluaran di bank		xxx

2) Utang Jangka Panjang-Utang Bank dan Lembaga Keuangan

a) Utang Bank dan Lembaga Keuangan-Bertambah

- (1) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima perjanjian utang dari Bank/Lembaga keuangan dari sub koordinator PNBPN, kemudian membuat bukti memorial;
- (2) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memvalidasi bukti memorial;
- (3) Operator SIAP mencatat utang bank dan Lembaga keuangan berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		22010102	Utang Bank dan Lembaga Keuangan		xxx

b) Utang Bank dan Lembaga Keuangan-Berkurang

- (1) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima dokumen pembayaran angsuran per periode dan menghitung alokasi pembayaran angsuran ke beban bunga dan pengurang liabilitas;
- (2) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- (3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memvalidasi bukti memorial;
- (4) Operator SIAP mencatat beban bunga berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51100101	Beban Bunga Bank	xxx	
		22010102	Utang Bank dan Lembaga Keuangan	xxx	
		11010103/ 11010102	Bank/ Kas bendahara pengeluaran di bank		xxx

3) Utang Jangka Panjang-Utang Obligasi

a) Utang Obligasi-Bertambah

- (1) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima bukti penerbitan obligasi dari sub koordinator PNBPN, kemudian membuat bukti memorial;

- (2) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memvalidasi bukti memorial;
- (3) Operator SIAP mencatat utang obligasi berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

**Pada Saat Penerbitan*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	11010103	Bank	xxx	
		22010103	Utang Obligasi		xxx

**Pada Saat Pembayaran Bunga (Obligasi diterbitkan dibawah nilai nominal)*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51100101	Beban Bunga Bank	xxx	
		11010103/ 11010102	Bank/ Kas bendahara pengeluaran di bank		xxx

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51100101	Beban Bunga Bank	xxx	
		22010103	Utang Obligasi		xxx

**Pada Saat Pembayaran Bunga (Obligasi diterbitkan diatas nilai nominal)*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51100101	Beban Bunga Bank	xxx	
		11010103/ 11010102	Bank/ Kas bendahara pengeluaran di bank		xxx

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	22010103	Utang Obligasi	xxx	
		51100101	Beban Bunga Bank		xxx

***Penyesuaian Akhir Periode**

- (1) Staf Akuntansi dan Pelaporan menghitung utang bunga dan amortisasi diskonto/premi utang obligasi kemudian membuat bukti memorial;
- (2) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memvalidasi bukti memorial;

- (3) Operator SIAP mencatat berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

**Pada Saat Pengakuan Utang Bunga (Obligasi diterbitkan diatas nilai nominal)*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51100101	Beban Bunga Bank	xxx	
		21020114	Utang Bunga		xxx

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51100101	Beban Bunga Bank	xxx	
		22010103	Utang Obligasi		xxx

**Pada Saat Pembayaran Bunga (Obligasi diterbitkan diatas nilai nominal)*

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51100101	Beban Bunga Bank	xxx	
		21020114	Utang Bunga		xxx

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	22010103	Utang Obligasi	xxx	
		51100101	Beban Bunga Bank		xxx

b) Utang Obligasi-Berkurang

- (1) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima dokumen pembayaran utang obligasi;
- (2) Staf Akuntansi dan Pelaporan membuat bukti memorial;
- (3) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan menerima dan memvalidasi bukti memorial;
- (4) Operator SIAP mencatat pelunasan utang obligasi berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	22010103	Utang Obligasi	xxx	
		11010103/ 11010102	Bank/ Kas bendahara pengeluaran di bank		xxx

4) Utang Jangka Panjang-Liabilitas Provisi

a) Liabilitas Provisi-Bertambah

(1) Pemberian Garansi (Jangka Waktu Lebih dari 1 Tahun)

- (a) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima data penjualan dan garansi yang diberikan dari unit usaha, kemudian membuat bukti memorial;
- (b) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (c) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120109	Beban Lainnya	xxx	
		21020112	Liabilitas Provisi		xxx

b) Liabilitas Provisi-Berkurang

(1) Klaim Garansi (Jangka Waktu Lebih dari 1 Tahun)

- (a) Staf Akuntansi dan Pelaporan menerima data pembayaran yang diberikan dari unit usaha, kemudian membuat bukti memorial;
- (b) Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memvalidasi bukti memorial;
- (c) Operator SIAP mencatat ke dalam aplikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	21020112	Liabilitas Provisi	xxx	
		110601/ 21020101/ 11010102	Persediaan/Utang Usaha/ Kas bendahara pengeluaran di bank		xxx

BAB XII

SISTEM AKUNTANSI PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI, PERUBAHAN ESTIMASI DAN KOREKSI KESALAHAN

A. UMUM

1. Definisi

- a. Perubahan kebijakan akuntansi dilakukan apabila disyaratkan berubah sesuai SAK ETAP; atau akan menghasilkan laporan keuangan yang menyediakan informasi yang andal dan lebih relevan mengenai pengaruh transaksi, peristiwa atau kondisi lainnya terhadap posisi keuangan, kinerja keuangan, atau arus kas.
- b. Perubahan estimasi akuntansi adalah penyesuaian jumlah tercatat aset atau kewajiban, atau jumlah konsumsi periodik suatu aset, yang berasal dari pengujian status sekarang dari, dan ekspektasi manfaat ekonomi dan kewajiban masa mendatang yang terkait dengan, aset dan kewajiban.
- c. Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
- d. Kesalahan penyajian pos-pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.
- e. Koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Klasifikasi

- a. Perubahan Kebijakan Akuntansi, diantaranya:
 - 1) Perubahan metode penilaian persediaan
 - 2) Perubahan metode penyusutan
- b. Perubahan Estimasi, diantaranya:
 - 1) Perubahan umur atau residu aset
 - 2) Perubahan kerugian piutang tidak tertagih
- c. Koreksi Kesalahan, diantaranya:
 - 1) Kesalahan yang mempengaruhi laporan posisi keuangan
 - 2) Kesalahan yang mempengaruhi laporan laba rugi
 - 3) Kesalahan yang mempengaruhi laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi

3. Pihak-Pihak yang Terkait

- a. Tim Penyusun Kebijakan Akuntansi
Dalam sistem akuntansi perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi dan koreksi kesalahan, Tim Penyusun Kebijakan Akuntansi memiliki tugas untuk segera menyesuaikan perubahan atas kebijakan akuntansi.
- b. Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan
Dalam sistem akuntansi perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi dan koreksi kesalahan, Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Menerima data perubahan dari pihak terkait
 - 2) Memvalidasi data tersebut di atas
 - 3) Memvalidasi bukti memorial
- c. Bagian Aset dan Logistik
Dalam sistem akuntansi perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi dan koreksi kesalahan, Bagian Aset dan Logistik memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Membuat rekap data perubahan terkait aset tetap dan persediaan berdasarkan bukti perubahan
 - 2) Menyerahkan ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk diverifikasi dengan bukti perubahannya

d. Staf Akuntansi dan Pelaporan

Dalam sistem akuntansi perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi dan koreksi kesalahan, Staf Akuntansi dan Pelaporan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Memverifikasi data perubahan yang diberikan oleh pihak-pihak terkait
- 2) Menyampaikan hasil verifikasi ke Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan
- 3) Melakukan input jurnal atas perubahan ke aplikasi berdasarkan dokumen sumber
- 4) Menyusun Laporan Keuangan

e. Direktur Keuangan

Dalam sistem akuntansi perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi dan koreksi kesalahan, Direktur Keuangan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh Staf Akuntansi dan Pelaporan
- 2) Menyampaikan Laporan Keuangan ke Rektor

f. Rektor

Dalam sistem akuntansi perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi dan koreksi kesalahan, Rektor memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menugaskan SPI untuk mereview laporan keuangan
- 2) Mengesahkan Laporan Keuangan dan menyampaikan ke MWA dan pihak yang terkait

4. Dokumen yang Terkait

- a. Bukti memorial atas perubahan estimasi dan koreksi kesalahan
- b. Dokumen lain yang dipersamakan

5. Jurnal Standar Perubahan Kebijakan Akuntansi

a. Perubahan metode penilaian persediaan

Pada tanggal 1 Agustus 20x1, Bagian Akuntansi mengakui nilai persediaan sebesar Rp10.000.000,- dengan menggunakan metode *average*. Pada tahun 20x2 manajemen USK memutuskan untuk mengubah metode persediaan dari *average* ke FIFO dengan alasan agar laporan keuangan lebih relevan dan handal. Data persediaan pengaruh kumulatif lebih besar dibandingkan nilai tercatat karena perubahan metode penilaian sebesar Rp1.000.000,-. USK melakukan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	110601	Persediaan...	1.000.000	
		31	Aset Neto		1.000.000

b. Perubahan Metode Penyusutan

Pada tanggal 1 Agustus 20x1, Bagian Akuntansi mengakui nilai akumulasi penyusutan dengan metode garis lurus sebesar Rp10.000.000,-. Pada tahun 20x2 manajemen USK memutuskan untuk mengubah metode penyusutan dari garis lurus ke saldo menurun dengan alasan agar laporan keuangan lebih relevan dan handal. Data akumulasi penyusutan pengaruh kumulatif lebih kecil dibandingkan nilai tercatat karena perubahan metode penilaian sebesar Rp1.000.000,-. USK melakukan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	120302	Akumulasi Penyusutan ...	1.000.000	
		31	Aset Neto		1.000.000

6. Jurnal Standar Perubahan Estimasi

a. Perubahan umur atau residu aset

Pada tanggal 31 Desember 20x1, Bagian Akuntansi menerima memo penyusutan atas komputer bernilai Rp12.000.000,- yang diperoleh pada tanggal 1 Januari 20x1, dengan masa manfaat 5 tahun nilai residunya Rp1.000.000,-. USK mengakui beban penyusutan dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51070101	Beban Penyusutan ...	2.200.000	
		120302	Akumulasi Penyusutan ...		2.200.000

Pada tanggal 20x2, USK merubah masa manfaat atas komputer menjadi 3 tahun dengan nilai residu Rp0,-. Maka USK melakukan koreksi prospektif dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	5107	Beban Penyusutan ...	4.900.000	
		120302	Akumulasi Penyusutan ...		4.900.000

*Untuk tahun 20x2 tidak dilakukan koreksi atas beban penyusutan 20x1

b. Perubahan kerugian piutang tidak tertagih

Memo pengakuan kerugian piutang tidak tertagih sebesar 10% dikalikan dengan jumlah piutang Rp10.000.000,-. USK mengakui perubahan kerugian piutang dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120107	Beban Kerugian Lainnya	1.000.000	
		110303	Cadangan Kerugian Piutang...		1.000.000

Pada tahun 20x2 terjadi perubahan pengakuan kerugian piutang tidak tertagih menjadi sebesar 15% dikali total piutang sebesar Rp10.000.000,- dan pada tahun 20x1 tidak ada penghapusan piutang tak tertagih, maka jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51120107	Beban Kerugian Lainnya	500.000	
		110303	Cadangan Kerugian Piutang...		500.000

*Untuk tahun 20x2 tidak dilakukan koreksi atas piutang tak tertagih 20x1

7. Jurnal Standar Koreksi Kesalahan

a) Kesalahan yang mempengaruhi laporan posisi keuangan

Pada tahun 20x1 sebelum dilakukan penutupan Bagian Akuntansi menerima memo reklasifikasi meja kantor dari kelompok Gedung dan Bangunan ke Peralatan dan Mesin sebesar Rp10.000.000,-. USK mencatat dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030103	Peralatan dan Mesin	10.000.000	
		12030102	Gedung dan Bangunan		10.000.000

b) Kesalahan yang mempengaruhi laporan laba rugi

Pada tahun 20x1 sebelum dilakukan penutupan Bagian Akuntansi menerima memo penyesuaian atas koreksi pendapatan. Pendapatan sebesar Rp45.000.000,- dicatat Rp54.000.000,-. USK mencatat dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	41/42	Pendapatan	9.000.000	
		11010103/ 1103	Bank/Piutang		9.000.000

- c) Kesalahan yang mempengaruhi laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi
 Pada tahun 20x1 membeli *sparepart* sepeda listrik sebesar Rp5.000.000,- dan dijurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	51030104/ 52030104	Beban Barang Habis Pakai Kegiatan Lainnya	5.000.000	
		11010101/ 11010102	Kas Bendahara Pengeluaran di tangan/ Kas Bendahara Pengeluaran di bank		5.000.000

Pada tahun 20x2 hasil pemeriksaan menemukan bahwa terjadi kesalahan. Beban Barang Habis Pakai Kegiatan Lainnya atas belanja *sparepart* seharusnya dicatat sebagai Peralatan dan Mesin dengan umur ekonomis 10 tahun, nilai residu Rp0,-. USK mencatat koreksi pada tanggal 25 Maret 20x2 (sebelum penutupan) dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	12030103	Peralatan dan Mesin	5.000.000	
		31	Aset Neto		4.500.000
		12030202	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		500.000

BAB XIII
SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN

A. UMUM

Laporan Keuangan konsolidasi merupakan laporan keuangan gabungan dari entitas induk dan entitas anak. Entitas induk adalah entitas yang mengendalikan satu atau lebih entitas, sedangkan entitas anak adalah entitas yang dikendalikan oleh entitas lain.

B. TAHAP PENYUSUNAN KERTAS KERJA KONSOLIDASI

Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun neraca saldo gabungan universitas dan unit kerja.

Kode Akun	Nama Akun	Lap.Keu Anak		Lap.keu Anak		Lap.keu Anak Dst.		Lap.Keu Induk		Jurnal Eliminasi		Lap.Keu USK dan Entitas Anak	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi ke dalam 3 bagian yaitu:

- 1) Menyusun *worksheet* Laporan Penghasilan Komprehensif yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pendapatan dan beban dari seluruh entitas anak dan USK untuk mendapatkan Laporan Penghasilan Komprehensif Gabungan. Sebelum dilakukan penggabungan Laporan Penghasilan Komprehensif, lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi.
- 2) Menyusun *worksheet* Laporan Posisi Keuangan yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun aset, liabilitas dan aset neto dari seluruh entitas anak dan USK untuk mendapatkan Laporan Posisi Keuangan Gabungan. Sebelum dilakukan penggabungan Laporan Posisi Keuangan, lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi.

C. JURNAL ELIMINASI

1. Jurnal Eliminasi Penggabungan Laporan Penghasilan Komprehensif USK menerima pendapatan sewa dari entitas anak sebesar Rp5.000.000,- dan diakui di entitas anak sebagai beban sewa. Jurnal yang digunakan untuk mengeliminasi transaksi induk dan anak sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	41090103	Pendapatan dari Pemanfaatan Aset	5.000.000	
		510303	Beban Sewa		5.000.000

2. Jurnal Eliminasi Penggabungan Laporan Posisi Keuangan

USK melakukan investasi sebesar Rp5.000.000.000,- untuk perolehan kepemilikan 75% di entitas anak. Entitas anak mengakui investasi induk sebagai modal. Entitas anak melaporkan laba sejumlah Rp50.000.000,-. Jurnal eliminasi induk dan anak sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	31	Aset Neto	5.037.500.000	
		12020102	Investasi pada Entitas Anak		5.037.500.000

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 2 Maret 2023

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
dan Keuangan
Universitas Syiah Kuala,

