

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1067, 2014

KEMENDIKBUD.
Padjajaran. Sistem.

Akuntansi.

Universitas

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 74 TAHUN 2014
TENTANG

SISTEM AKUNTANSI UNIVERSITAS PADJADJARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Sistem Akuntansi Universitas Padjadjaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

9. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 54/P Tahun 2014;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Padjadjaran;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG SISTEM AKUNTANSI UNIVERSITAS PADJADJARAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran yang selanjutnya disebut UNPAD adalah perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum.
2. Sistem akuntansi UNPAD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, pelaporan posisi keuangan, dan aktivitas keuangan yang dilaksanakan oleh UNPAD.

Pasal 2

Sistem akuntansi UNPAD merupakan acuan pengelolaan keuangan pada UNPAD.

Pasal 3

- (1) Sistem akuntansi UNPAD terdiri atas:
 - a. sistem akuntansi keuangan;
 - b. sistem akuntansi biaya; dan
 - c. sistem akuntansi aset tetap.

(2) Sistem akuntansi UNPAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juli 2014
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 74 TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi serta tuntutan akan terciptanya *good governance* membawa suatu perubahan besar bagi penyediaan jasa publik di Indonesia satu dekade terakhir, salah satunya pada layanan jasa pendidikan di perguruan tinggi, khususnya perguruan tinggi yang berstatus sebagai Badan Layanan Umum (BLU). Paradigma pengelolaan suatu perguruan tinggi mengalami perubahan dari pola konvensional menuju pada sebuah perguruan tinggi yang berbentuk BLU. Hal ini membawa konsekuensi terhadap kebutuhan informasi bagi pengelola perguruan tinggi tersebut.

Universitas Padjadjaran (UNPAD) sebagai salah satu perguruan tinggi negeri yang telah mendapatkan persetujuan untuk menjalankan pola pengelolaan keuangan BLU dari Menteri Keuangan dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 260/KMK.05/2008 pada tanggal 15 September 2008, telah mengantisipasi kebijakan otonomi perguruan tinggi yang dituangkan dalam peraturan mengenai BLU. Dengan status sebagai BLU yang memiliki fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomis dan produktif, dan penerapan praktek bisnis yang sehat, diharapkan UNPAD dapat lebih meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dalam upaya memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Salah satu konsekuensi dari perubahan status ini adalah Universitas harus memiliki Sistem Akuntansi BLU yang terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan, Sistem Akuntansi Aset Tetap dan Sistem Akuntansi Biaya.

Dengan adanya penyusunan Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Universitas Padjadjaran ini diharapkan dapat tercipta suatu proses kerja yang efektif dan efisien sehingga dapat menghasilkan informasi akuntansi yang andal, relevan, akurat dan tepat waktu.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sistem Akuntansi ini dimaksudkan sebagai dasar dan pedoman implementasi dalam melaksanakan tugas pengelolaan dana, pertanggungjawaban dan pelaporan Universitas Padjadjaran.

2. Tujuan

Sistem Akuntansi ini bertujuan agar tercipta sebuah proses kerja yang efektif dan efisien bagi Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penerbit SPM, Pejabat Penguji SPM, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Penyusun Laporan Keuangan serta Pengelola Anggaran lainnya di lingkungan Universitas Padjadjaran.

Sistem Akuntansi ini dirancang untuk menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

Sistem Akuntansi Keuangan ini mencakup:

- a. Bagan Akun Standar (*Chart of Account*)
- b. Kebijakan Akuntansi
- c. Prosedur Akuntansi

C. Petunjuk Penggunaan

1. Sistem Akuntansi Keuangan ini menjelaskan prosedur pengelolaan keuangan dan prosedur pencatatan akuntansi yang ditetapkan dan berlaku di Universitas Padjadjaran.
2. Sistem Akuntansi Keuangan ini adalah dokumen yang menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan pencatatan transaksi keuangan di Rektorat dan unsur penunjang lainnya yang meliputi:
 - a. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang meliputi penerimaan kas dari Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan, Hibah, Pendapatan APBN dan Pendapatan Lainnya.
 - b. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, yang meliputi pengeluaran kas untuk Beban Layanan, Beban Administrasi dan Umum, dan Beban Lainnya dengan sistem pengeluaran kas baik yang melalui mekanisme Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang Persediaan (TUP) serta melalui mekanisme LS (Langsung).
 - c. Sistem Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

A. Susunan Organisasi

Susunan organisasi yang terkait langsung dengan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, terdiri dari : Pemimpin BLU, Pejabat Keuangan; dan Pejabat Teknis, sebagai berikut:

| | | |
|------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pemimpin BLU | : | Rektor |
| Pejabat Keuangan | : | Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sistem Informasi dan Keuangan |
| Pejabat Teknis | : | Wakil Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Tata Kelola Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas/Lembaga |
| Dewan Pengawas | : | Staf Akademisi dan Struktural di bawah Kemendikbud |

B. Tugas dan Fungsi Organisasi

Tugas dan Fungsi berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Padjadjaran

1. Pemimpin Badan Layanan Umum yaitu Rektor/KPA

Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

Pemimpin berfungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLU yang berkewajiban :

- a. Menyiapkan rencana strategis bisnis BLU;
- b. Menyiapkan RBA tahunan;
- c. Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- d. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLU.

2. Pejabat Keuangan yaitu Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, dan Keuangan (WR2)

Pejabat keuangan berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan yang berkewajiban :

- a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
- b. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU;
- c. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
- e. melakukan pengelolaan utang-piutang;

- f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi BLU;
- g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
- h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan pejabat keuangan dibantu oleh:

1) Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian/lembaga. Pengangkatan bendahara penerimaan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 204511/A.A3/KU/2013 tentang Pejabat Perbendaharaan pada Universitas Padjadjaran Tahun Anggaran 2014

2) Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.

Pengangkatan bendahara pengeluaran berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 204511/A.A3/KU/2013 Tentang Pejabat Perbendaharaan pada Universitas Padjadjaran Tahun Anggaran 2014.

Bendahara Pengeluaran mempunyai Tugas :

- a) menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b) melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
 - c) menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d) melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - e) menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - f) mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
 - g) menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN;
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen
Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

PPK memiliki tugas dan wewenang :

- a) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
- b) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- c) membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- d) melaksanakan kegiatan swakelola;
- e) memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/ kontrak yang dilakukannya;
- f) mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- g) menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- h) membuat dan menandatangani SPP;
- i) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- j) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- k) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- l) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pengangkatan pejabat pembuat komitmen berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 515/UN6.RKT/KP/2014 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan di Lingkungan Universitas Padjadjaran Tahun Anggaran 2014

- 4) Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar
Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a) menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
- b) menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
- c) membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d) menerbitkan SPM;
- e) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- f) melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
- g) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

Pengangkatan pejabat penandatangan surat perintah membayar berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 515/UN6.RKT/KP/2014 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan di Lingkungan Universitas Padjadjaran Tahun Anggaran 2014.

3. Pejabat Teknis yaitu Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya, dan Tata Kelola/Kepala Bagian/ Kepala Subbagian Tata Usaha Fakultas/Lembaga.

Pejabat teknis berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing yang berkewajiban :

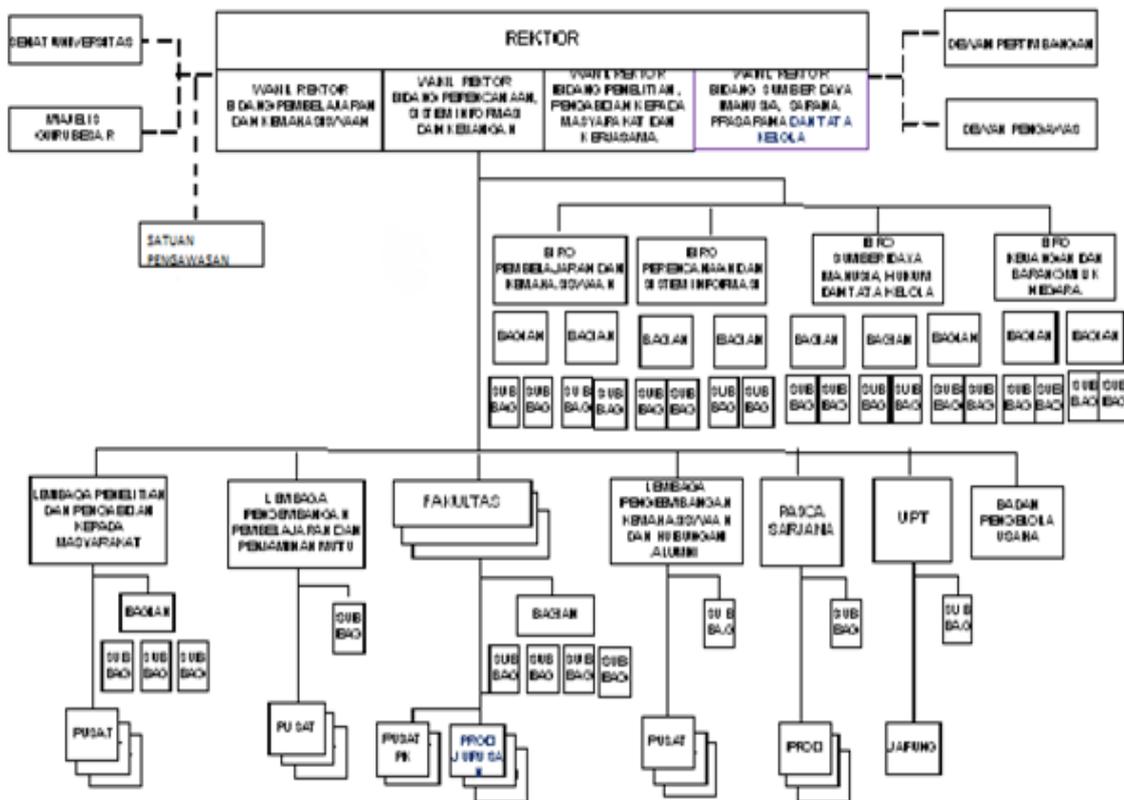
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
- b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai menurut RBA; dan
- c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

Pengangkatan pejabat teknis berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 515/UN6.RKT/KP/2014 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan di Lingkungan Universitas Padjadjaran Tahun Anggaran 2014.

C. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Struktur Organisasi berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Padjadjaran, sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS PADJADJARAN



BAB III KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. Pelaporan Keuangan

1. Tujuan Laporan Keuangan

Laporan keuangan ditujukan untuk menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja dan arus kas yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan ekonomi.

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

2. Kegunaan Laporan Keuangan

Laporan keuangan UNPAD berfungsi sebagai :

- a. pertanggungjawabkan periodik atas pengelolaan sumber daya yang dikendalikan dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada UNPAD dalam mencapai tujuan;
- b. sarana mengkomunikasikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepada UNPAD serta ketaatannya terhadap peraturan perundangan;
- c. evaluasi pelaksanaan kegiatan UNPAD sehingga memudahkan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh penerimaan, pengeluaran, aset, kewajiban dan ekuitas UNPAD untuk kepentingan *stakeholders*.

Dari laporan keuangan UNPAD yang menyediakan informasi mengenai posisi keuangan, aktivitas (kinerja) dan arus kas, pengguna dapat memperoleh informasi berikut ini:

- a. Posisi keuangan menunjukkan sumber daya ekonomi yang dikendalikan, struktur keuangan, likuiditas dan solvabilitas, serta kemampuan beradaptasi terhadap perubahan lingkungan.

Informasi sumber daya ekonomi yang dikendalikan dan kemampuan UNPAD dalam memodifikasi sumber daya di masa lalu berguna untuk memprediksi kemampuan UNPAD dalam memberikan pelayanan dan menghasilkan kas dan setara kas di masa depan.

Informasi struktur keuangan berguna untuk memprediksi kebutuhan pendanaan di masa depan dan bagaimana surplus dan arus kas di masa depan akan digunakan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Informasi tersebut juga berguna untuk memprediksi seberapa jauh UNPAD akan berhasil meningkatkan lebih lanjut sumber keuangannya.

Informasi likuiditas dan solvabilitas berguna untuk memprediksi kemampuan UNPAD dalam pemenuhan komitmen keuangannya pada saat jatuh tempo. Likuiditas merupakan ketersediaan kas jangka pendek di masa depan setelah memperhitungkan komitmen yang ada.

Solvabilitas merupakan ketersediaan kas jangka panjang untuk memenuhi komitmen pada saat jatuh tempo.

- b. Informasi kinerja bermanfaat untuk memprediksi kapasitas UNPAD dalam menghasilkan arus kas dari sumber daya yang ada. Informasi kinerja juga berguna dalam perumusan pertimbangan tentang efektivitas perusahaan dalam memanfaatkan tambahan sumber daya.
 - c. Informasi arus kas bermanfaat untuk menilai aktivitas investasi, pendanaan dan operasi selama periode pelaporan. Informasi ini berguna bagi pengguna sebagai dasar untuk menilai kemampuan UNPAD dalam menghasilkan kas serta kebutuhannya untuk memanfaatkan kas tersebut.
3. Prinsip Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan
- a. Penyajian Wajar
 - 1) Laporan keuangan disusun sedemikian rupa sehingga menyajikan dengan wajar posisi keuangan, kinerja dan arus kas UNPAD. Penyajian wajar mensyaratkan penyajian jujur atas pengaruh transaksi, peristiwa dan kondisi lain sesuai dengan kriteria standar akuntansi keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
 - 2) Untuk mencapai penyajian wajar laporan keuangan, UNPAD menerapkan sepenuhnya Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan ini yang disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia yaitu PSAK 45 (Revisi 2011) Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba dan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
 - b. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang disusun dan disajikan berdasarkan standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia memiliki karakteristik kualitatif sebagai berikut:

 - 1) Dapat Dipahami

Kualitas penting informasi yang disajikan dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk dipahami oleh pengguna laporan. Pengguna, dalam hal ini, diasumsikan memiliki pengetahuan memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi serta kemauan untuk mempelajari informasi tersebut dengan ketekunan yang wajar.
 - 2) Relevan

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan adalah informasi yang relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan kalau dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan, atau mengkoreksi, hasil evaluasi mereka di masa lalu.

- 3) Keandalan
Agar bermanfaat, informasi dalam laporan keuangan memiliki kualitas andal (reliable), yaitu bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan penggunaannya sebagai penyajian yang tulus atau jujur (faithful representation).
 - 4) Kelengkapan
Agar dapat diandalkan, informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan relevan, materialitas dan biaya.
 - 5) Materialitas
Laporan keuangan hanya memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas, yaitu bahwa informasi dipandang material jika kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan.
 - 6) Pertimbangan Sehat
Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan pertimbangan yang diperlukan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau penghasilan tidak disajikan lebih tinggi dan kewajiban atau beban tidak disajikan lebih rendah, dan sebaliknya. Dengan demikian, penggunaan pertimbangan sehat akan menghasilkan laporan keuangan yang wajar, yaitu mencerminkan realita transaksi dan peristiwa lain yang mendasarinya serta tidak mengijinkan terjadinya bias.
 - 7) Dapat dibandingkan
Pengguna harus dapat membandingkan laporan keuangan entitas antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan serta membandingkan laporan keuangan antar entitas untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja dan perubahannya secara relatif. Oleh karena itu, pengukuran dan penyajian dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang serupa dilakukan secara konsisten.
 - 8) Substansi Menungguli Bentuk (Substance Over Form)
Bahwa transaksi dan peristiwa lain yang disajikan sesuai dengan substansi dan realita ekonomi, bukan berdasarkan aspek formailtasnya.
 - 9) Pertimbangan biaya dan manfaat
Penyajian informasi dalam laporan keuangan menggunakan pertimbangan biaya dan manfaat, yaitu bahwa biaya untuk memperoleh dan menyajikan informasi hendaknya tidak melebihi manfaat yang akan diperoleh pengguna dari penyajian informasi tersebut.
- c. Asumsi Dasar
Laporan keuangan yang disusun dan disajikan berdasarkan standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia menggunakan pertimbangan asumsi dasar sebagai berikut :

- 1) Kelangsungan Usaha
Laporan keuangan disusun dengan anggapan bahwa entitas akan melanjutkan usahanya dimasa depan untuk waktu yang tidak terbatas dan tidak ada maksud untuk melikuidasinya. Jika maksud tersebut timbul, laporan keuangan mungkin harus disusun dengan dasar yang berbeda dan harus diungkapkan secara memadai.
 - 2) Dasar Akrual
Laporan keuangan disusun atas dasar akrual. yaitu aset, kewajiban, ekuitas, penghasilan, dan beban diakui pada saat kejadian, bukan saat realisasi penerimaan atau pengeluaran kas dan setara kas (kecuali untuk laporan arus kas), dan disajikan dalam laporan keuangan pada periode terjadinya. Laporan keuangan yang disusun atas dasar akrual memberikan informasi kepada pengguna tidak hanya transaksi masa lalu yang melibatkan penerimaan dan pembayaran kas tetapi juga kewajiban pembayaran kas di masa depan serta sumber daya yang merepresentasikan kas yang akan diterima di masa depan.
4. Komponen Laporan Keuangan
- Laporan keuangan UNPAD terdiri dari:
- a. Laporan Posisi Keuangan (Neraca);
 - b. Laporan Aktivitas;
 - c. Laporan Arus Kas; dan
 - d. Catatan atas Laporan Keuangan.
- Komponen-komponen laporan keuangan tersebut saling terkait karena mencerminkan aspek-aspek yang berbeda dari transaksi transaksi atau peristiwa lain yang sama. Meskipun setiap laporan menyediakan informasi yang berbeda satu sama lain, tidak ada yang hanya dimaksudkan untuk memenuhi tujuan tunggal atau menyediakan semua informasi yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan khusus pemakai. Misalnya, laporan aktivitas menyediakan gambaran yang tidak lengkap tentang kinerja kecuali kalau digunakan dalam hubungannya dengan neraca dan laporan arus kas.
- a. Laporan Posisi Keuangan (Neraca)
Laporan posisi keuangan atau neraca adalah laporan yang menyajikan informasi tentang posisi keuangan UNPAD pada suatu tanggal tertentu, meliputi aset, kewajiban, dan ekuitas.
 - 1) Aset adalah sumber daya yang dikuasai UNPAD yang timbul dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dimasa depan akan diperoleh. Manfaat ekonomi masa depan yang terkandung dalam aset adalah potensi dari aset tersebut untuk menghasilkan arus kas masuk kepada UNPAD melalui penggunaan atau pelepasan aset tersebut.
 - 2) Kewajiban merupakan kewajiban masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya dimasa depan akan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya UNPAD yang mengandung manfaat ekonomi. Penyelesaian kewajiban masa kini biasanya melibatkan pembayaran kas dan/atau penyerahan aset

lainnya, pemberian jasa, penggantian dengan kewajiban lain atau konversi kewajiban menjadi ekuitas.

- 3) Ekuitas adalah hak residual atas aset UNPAD setelah dikurangi seluruh kewajiban. Didalam laporan posisi keuangan, ekuitas disubkelompokkan berdasarkan sumber dan pembatasan penggunaannya seperti ekuitas tidak terikat, surplus (defisit), ekuitas terikat temporer dan ekuitas terikat temporer.

Informasi dalam laporan posisi keuangan digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya dapat membantu pengguna laporan keuangan untuk menilai kemampuan UNPAD dalam memberikan jasa layanan secara berkelanjutan, dan menilai likuiditas, solvabilitas, dan kebutuhan pendanaan eksternal.

b. Laporan Aktifitas

Laporan aktivitas menyajikan informasi tentang aktivitas UNPAD mengenai sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelolanya. Oleh karena itu, laporan aktivitas memuat unsur penghasilan dan beban

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

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

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

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

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

c. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, dan perubahan kas dan setara kas UNPAD selama

periode pelaporan yang dikelompokkan berdasarkan aktivitas operasi, investasi dan pendanaan.

Informasi dalam laporan arus kas dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai kemampuan UNPAD dalam menghasilkan kas dan setara kas, sumber dan penggunaan dana, dan untuk memprediksi kemampuan UNPAD dalam memperoleh sumber dana serta penggunaannya dimasa yang akan datang.

d. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan memuat pengungkapan dan penjelasan informasi yang disajikan dalam neraca, laporan aktivitas dan laporan arus kas, sehingga pengguna laporan keuangan dapat memperoleh pemahaman secara lebih lengkap atas laporan keuangan UNPAD.

Informasi dalam catatan atas laporan keuangan terutama mencakup informasi singkat tentang UNPAD, kebijakan akuntansi penting yang mendasari penyajian laporan keuangan, serta pengungkapan informasi penting dan penjelasan atau rincian atas pos-pos laporan keuangan.

5. Klasifikasi di Dalam Laporan Keuangan

a. Laporan posisi keuangan (neraca) UNPAD menyajikan :

- 1) aset dengan mengklasifikasikannya kedalam aset lancar dan aset tidak lancar, dan disajikan berdasarkan urutan tingkat likuiditasnya. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika memenuhi kriteria kas dan setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi dan atau aset lainnya yang diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk digunakan atau dijual dalam jangka waktu tidak lebih dari 12 bulan.
- 2) kewajiban dengan mengklasifikasikannya kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kriteria untuk mengklasifikasikan kewajiban sebagai kewajiban jangka pendek adalah jika kewajiban tersebut diharapkan akan diselesaikan dalam waktu tidak lebih dari satu tahun.
- 3) ekuitas dengan mengklasifikasikannya berdasarkan pada ada tidaknya pembatasan dalam penggunaannya, yaitu ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat temporer, dan ekuitas terikat permanen.

b. Laporan aktivitas UNPAD menyajikan:

- 1) pendapatan dengan mengklasifikasikannya berdasarkan sumber dan ada tidaknya pembatasan dalam penggunaannya.
- 2) beban dengan mengklasifikasikannya berdasarkan fungsi dan sifat beban.

c. Laporan arus kas UNPAD menyajikan arus kas masuk dan keluar dengan mengelompokkannya kedalam aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan.

6. Periode Laporan

Laporan keuangan disusun dan disajikan dalam satu siklus usaha normal UNPAD, yaitu 1 (satu) tahun kalender dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

UNPAD menyusun dan menyajikan laporan keuangan sesuai dengan jadwal pelaporan menurut peraturan perundang-undangan.

7. Bahasa Laporan
Laporan keuangan UNPAD dibuat dalam bahasa Indonesia.
Jika laporan keuangan juga dibuat selain dalam bahasa Indonesia, maka laporan keuangan dimaksud harus memuat informasi yang sama. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran akibat penerjemahan bahasa, maka yang digunakan sebagai acuan adalah laporan keuangan dalam bahasa Indonesia.
8. Mata Uang Pelaporan
Mata uang pelaporan yang digunakan adalah Rupiah.
Transaksi dalam mata uang asing dikonversi kedalam Rupiah sesuai kurs pada saat transaksi.
Pada tanggal laporan, aset dan kewajiban moneter dalam mata uang asing dikonversi kedalam Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal tersebut.
9. Materialitas Akun
Akun-akun yang material harus disajikan tersendiri dalam laporan keuangan.
Akun-akun yang nilainya tidak material tetapi merupakan komponen utama laporan keuangan harus disajikan tersendiri. Sedangkan untuk akun-akun yang nilainya tidak material dan bukan komponen utama laporan keuangan dapat digabungkan kedalam satu pos tersendiri, namun rincian dari pos tersebut harus dibuat dalam catatan atas laporan keuangan.
Jika penggabungan beberapa akun mengakibatkan jumlah keseluruhan menjadi material maka akun yang jumlahnya paling besar disajikan tersendiri.
10. Informasi Komparatif
Laporan keuangan UNPAD disajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya sehingga tampak perubahan yang terjadi didalam aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal laporan serta perubahan pendapatan, beban dan arus kas dalam periode pelaporan.
Penyajian neraca secara komparatif dilakukan dengan menyandingkan neraca pada akhir periode tertentu dengan neraca pada akhir periode sebelumnya. Sedangkan untuk laporan aktivitas dan laporan arus kas menyandingkan laporan aktivitas dan arus kas pada periode tertentu dengan laporan aktivitas dan arus kas pada periode sebelumnya.
11. Identifikasi Laporan
Laporan keuangan diidentifikasi dan dibedakan secara jelas dari informasi lain dalam dokumen publikasi yang sama. Informasi tersebut di bawah ini harus disajikan dan bila perlu, diulangi pada setiap halaman laporan keuangan:
 - a. Nama BLU : Universitas Padjadjaran
 - b. Nama komponen laporan keuangan
 - c. Tanggal atau periode yang dicakup oleh laporan keuangan, mana yang lebih tepat bagi setiap komponen laporan keuangan;
 - d. Mata uang pelaporan (dalam Rupiah).

12. Format Laporan Keuangan

Laporan keuangan UNPAD disajikan sedemikian rupa sehingga menunjukkan berbagai unsur posisi keuangan yang diperlukan bagi penyajian secara wajar. Informasi minimal dan format laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan aktivitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan adalah sebagaimana disajikan pada format 1 sampai dengan format 5.

13. Tanggung Jawab Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan

Pimpinan UNPAD bertanggung jawab untuk menerapkan kebijakan akuntansi yang sehat, menyelenggarakan sistem pengendalian intern termasuk catatan akuntansi yang memadai, serta menyusun dan menyajikan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Untuk menegaskan tanggung jawab atas laporan keuangan, dalam setiap penyajian laporan keuangan, Pimpinan UNPAD menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab yang berisikan pernyataan bahwa pengelolaan anggaran telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai standar akuntansi keuangan dan peraturan lain yang berlaku, dan kebenaran isi laporan keuangan merupakan tanggung jawab Pimpinan UNPAD sebagaimana tercantum dalam format 6.

format 1

UNIVERSITAS PADJADJARAN
LAPORAN POSISI KEUANGAN
TANGGAL 31 DESEMBER 20X2 DAN 20X1

(dalam Rupiah)

| ASET | Catatan No. | 20X2 | 20X1 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Aset Lancar | | | |
| Kas dan Setara Kas | | xx.xxx.x xx | xx.xxx. xxx |
| Investasi Jangka Pendek | | xx.xxx.x xx | xx.xxx. xxx |
| Piutang Usaha (setelah dikurangi penyisihan piutang sebesar Rp.xxx.xxx pada tahun 20X1 dan Rp.xxx.xxx pada tahun 20X0) | | xx.xxx.x xx | xx.xxx. xxx |
| Piutang Lainnya (setelah dikurangi penyisihan piutang sebesar Rp.xxx.xxx pada tahun 20X1 dan Rp.xxx.xxx pada tahun 20X0) | | xx.xxx.x xx | xx.xxx. xxx |
| Persediaan | | xx.xxx.x xx | xx.xxx. xxx |
| Uang Muka | | xx.xxx.x xx | xx.xxx. xxx |
| Beban Dibayar Dimuka | | xx.xxx.x | xx.xxx. |

| ASET | Catatan No. | 20X2 | 20X1 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|-----------------------|
| Aset Lancar Lainnya | | xx xx.xxx.x | xxx xx.xxx. |
| Jumlah Aset Lancar | | <u>xx</u> xx.xxx.x | <u>xxx</u> xx.xxx. |
| Aset Tidak Lancar | | | |
| Investasi Jangka Panjang | | xx | xxx |
| Properti Investasi (setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan penurunan nilai sebesar Rp.xxx.xxx pada tahun 20X1 dan Rp.xxx.xxx pada tahun 20X0) | | xx xx.xxx.x | xxx xx.xxx. |
| Aset Tetap (setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan penurunan nilai sebesar Rp.xxx.xxx pada tahun 20X1 dan Rp.xxx.xxx pada tahun 20X0) | | xx xx.xxx.x | xxx xx.xxx. |
| Aset Biologik | | xx | xxx |
| Aset Kerjasama Operasi (setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan penurunan nilai sebesar Rp.xxx.xxx pada tahun 20X1 dan Rp.xxx.xxx pada tahun 20X0) | | xx xx.xxx.x | xxx xx.xxx. |
| Aset Tak Berwujud (setelah dikurangi akumulasi amortisasi dan penurunan nilai sebesar Rp.xxxx.xxx pada tahun 20X1 dan Rp.xxx.xxx pada tahun 20X0) | | xx xx.xxx.x | xxx xx.xxx. |
| Aset Tidak Lancar Lainnya | | xx | xxx |
| Jumlah Aset Tidak Lancar | | <u>xx</u> xx.xxx.x | <u>xxx</u> xx.xxx. |
| TOTAL ASET | | <u>xx</u> xx.xxx.x | <u>xxx</u> xx.xxx. |

UNIVERSITAS PADJADJARAN
LAPORAN POSISI KEUANGAN
TANGGAL 31 DESEMBER 20X2 DAN 20X1

(dalam Rupiah)

| KEWAJIBAN DAN EKUITAS | Catatan No. | 20X2 | 20X1 |
|----------------------------------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| Kewajiban Jangka Pendek | | | |
| Utang Usaha | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Utang Pajak | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Biaya Yang Masih Harus Dibayar | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Pendapatan Diterima Dimuka | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Pinjaman Jangka Pendek | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Bagian Lancar Utang Jangka Panjang | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Kewajiban Jangka Pendek Lainnya | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Jumlah Kewajiban Jangka Pendek | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Kewajiban Jangka Panjang | | | |
| Pinjaman Jangka Panjang | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Utang Sewa Pembiayaan | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Kewajiban Jangka Panjang Lainnya | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Jumlah Kewajiban Jangka Panjang | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Jumlah Kewajiban | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Ekuitas | | | |
| Ekuitas Tidak Terikat | | | |
| Ekuitas Awal | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Surplus (Defisit) Periode Lalu | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Surplus (Defisit) Periode Berjalan | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Selisih Penilaian Kembali Aset Tetap | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Keuntungan (Kerugian) Yang Belum Direalisasi | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Jumlah Ekuitas Tidak Terikat | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Ekuitas Terikat Temporer | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Ekuitas Terikat Permanen | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| Jumlah Ekuitas | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |
| TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS | | xx.xxx.xxx | xx.xxx.xxx |

UNIVERSITAS PADJADJARAN
LAPORAN AKTIVITAS

UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 20X2 DAN 20X1

| a | Catatan ^a | Tidak Terikat ^a | | Terikat Temporer ^a | | Terikat Permanen ^a | | Jumlah ^a | |
|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|
| | | 20X2 ^a | 20X1 ^a | 20X2 ^a | 20X1 ^a | 20X2 ^a | 20X1 ^a | 20X2 ^a | 20X1 ^a |
| PENDAPATAN ^a | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan ^a | 0 | XX.XXX. XXXC | XX.XXX. XXXC | XX.XXX. XXXC | XX.XXX.X XXXC | -C | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC |
| Pendapatan dari APBN ^a | 0 | -C | XX.XXX. XXXC | XX.XXX. XXXC | XX.XXX.X XXXC | -C | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC |
| Pendapatan Hibah ^a | 0 | XX.XXX. XXXC | XX.XXX. XXXC | XX.XXX. XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC |
| Pendapatan Lainnya ^a | 0 | XX.XXX. XXXC | XX.XXX. XXXC | XX.XXX. XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC |
| Jumlah Pendapatan ^c | 0 | XX.XXX. XXXC | XX.XXX. XXXC | XX.XXX. XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC |
| BEBAN ^a | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Beban Layanan ^a | 0 | XX.XXX. XXXC | XX.XXX. XXXC | XX.XXX. XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC |
| Beban Umum dan Administrasi ^a | 0 | XX.XXX. XXXC | XX.XXX. XXXC | XX.XXX. XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC |
| Jumlah Beban ^c | 0 | XX.XXX. XXXC | XX.XXX. XXXC | XX.XXX. XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC | XX.XXX.X XXXC |
| KEUNTUNGAN (KERUGIAN) ^a | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

.....(dalam Rupiah)

| c | Catatan ^c | Tidak-Terikat | | Terikat-Temporer ^a | | Terikat-Permanen ^a | | Jumlah ^a | |
|---|------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | 20X2 ^b | 20X1 ^b | 20X2 ^b | 20X1 ^b | 20X2 ^b | 20X1 ^b | 20X2 ^b | 20X1 ^b |
| | Penjualan Aset Non Lancar ^c | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX ^c | - | - | - | - | RI.XXX.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX.XXX ^c |
| | Kenaisian (Penurunan) Nilai Investasio | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX ^c | - | - | - | - | RI.XXX.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX.XXX ^c |
| | Kerugian Akibat Bencana Alam ^a | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX ^c | - | - | - | - | RI.XXX.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX.XXX ^c |
| | Jumlah Keuntungan (Kerugian) ^c | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX.XXX ^c |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | SURPLUS/DEFISIT^b: | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX.XXX ^c |
| | SURPLUS/DEFISIT DILUAR APBN^c | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX.XXX ^c | RI.XXX.XXX.XXX ^c |

format 4

UNIVERSITAS PADJADJARAN
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 20X1 DAN
20X0

(dalam Rupiah)

| URAIAN | Catatan No. | 20X2 | 20X1 |
|------------------------------------------|----------------|----------------|------------|
| ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI | | | |
| Arus Masuk | | | |
| Penerimaan Dari Usaha Jasa Layanan | | XX.XXX.XX X | XX.XXX.XXX |
| Penerimaan Dari APBN | | XX.XXX.XX X | XX.XXX.XXX |
| Penerimaan Dari Hibah | | XX.XXX.XX X | XX.XXX.XXX |
| Penerimaan Dari Piutang | | XX.XXX.XX X | XX.XXX.XXX |
| Penerimaan Titipan Beasiswa | | XX.XXX.XX X | XX.XXX.XXX |
| Penerimaan Potongan Pajak | | XX.XXX.XX X | XX.XXX.XXX |
| Penerimaan Lainnya | | XX.XXX.XX X | XX.XXX.XXX |
| Arus Keluar | | | |
| Pembayaran Kepada Pegawai | | XX.XXX.XX X | XX.XXX.XXX |
| Pembayaran Kepada Pemasok | | XX.XXX.XX X | XX.XXX.XXX |
| Pembayaran Titipan Beasiswa | | XX.XXX.XX X | XX.XXX.XXX |
| Setoran Pajak | | XX.XXX.XX X | XX.XXX.XXX |
| Pembayaran Lainnya | | XX.XXX.XX X | XX.XXX.XXX |
| Kas Bersih Dari Aktivitas Operasi | | XX.XXX.XX X | XX.XXX.XXX |
| ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI | | | |
| Arus Masuk | | | |
| Hasil Penjualan Aset Tetap | | XX.XXX.XX X | XX.XXX.XXX |
| Arus Keluar | | | |
| Pembayaran untuk Pengadaan Aset | | XX.XXX.XX | XX.XXX.XXX |

| URAIAN | Catatan No. | 20X2 | 20X1 |
|--------------------------------------------|-------------|----------------|------------|
| Tetap | | x | |
| Kas Bersih Dari Aktivitas Investasi | | xx.xxx.xx x | xx.xxx.xxx |
| ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN | | | |
| Arus Masuk | | | |
| Perolehan Pinjaman Jangka Panjang | | xx.xxx.xx x | xx.xxx.xxx |
| Arus Keluar | | | |
| Pembayaran Cicilan Pinjaman Jk. Panjang | | xx.xxx.xx x | xx.xxx.xxx |
| Kas Bersih Dari Aktivitas Pendanaan | | xx.xxx.xx x | xx.xxx.xxx |
| KENAIKAN (PENURUNAN) KAS BERSIH | | xx.xxx.xx x | xx.xxx.xxx |
| KAS BERSIH PADA AWAL PERIODE | | xx.xxx.xx x | xx.xxx.xxx |
| KAS BERSIH PADA AKHIR PERIODE | | xx.xxx.xx x | xx.xxx.xxx |

UNIVERSITAS PADJADJARAN
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 20X1 DAN
20X0

1. PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum UNPAD.

Menguraikan secara singkat latar belakang sejarah pendirian UNPAD dan perubahan statusnya menjadi BLU, tugas dan fungsi, visi dan misi, dan perkembangan terkini UNPAD.

1.2. Profil Mahasiswa, Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Sarana Pendukung Pendidikan

Menguraikan profil singkat mahasiswa, pendidik, tenaga kependidikan dan sarana pendukung pendidikan berdasarkan data per tanggal laporan.

1.3. Struktur Organisasi dan Nama Pengelola dan Dewan Pengawas UNPAD.

1.4. Tempat Kedudukan dan Lokasi Kegiatan Utama UNPAD.

2. IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI YANG PENTING

2.1. Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan

Memuat pernyataan sebagai berikut :

2.1.1. Laporan keuangan UNPAD telah disajikan sesuai dengan standar akuntansi keuangan (PSAK 45) yang berlaku dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaporan keuangan bagi perguruan tinggi dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU).

2.1.2. Laporan keuangan UNPAD disusun dan disajikan dengan menggunakan basis akrual (accrual), kecuali laporan arus kas yang disajikan dengan basis kas.

2.1.3. Laporan arus kas disajikan berdasarkan metode langsung (direct method) dengan membagi kedalam 3 kelompok yaitu arus kas dari aktivitas operasi, arus kas dari aktivitas investasi dan arus kas dari aktivitas pendanaan.

2.2. Penggunaan Estimasi

2.3. Kebijakan Akuntansi Pendapatan dan Beban

Menguraikan secara singkat :

2.3.1. Pengelompokan pendapatan dan beban

2.3.2. Pengakuan dan pengukuran setiap jenis pendapatan dan beban

2.4. Kebijakan Akuntansi Untuk Akun-Akun Aset

2.4.1. Kas dan Setara Kas

2.4.2. Investasi

2.4.3. Piutang dan Penyisihan Piutang

2.4.4. Persediaan Perlengkapan

2.4.5. Aset Tetap dan Penyusutan

2.4.6. Aset Biologis

2.4.7. Properti Investasi

2.4.8. Aset Tak Berwujud

2.4.9. Aset Kerjasama Operasi

2.5. Kebijakan Akuntansi Untuk Akun-Akun Kewajiban

2.6. Kebijakan Akuntansi Untuk Akun-Akun Ekuitas

3. PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

Menyajikan rincian dan pengungkapan/penjelasan yang diperlukan dari pos-pos neraca, laporan aktivitas dan arus kas sesuai dengan urutan penyajian dalam laporan keuangan)

4. KOMITMEN DAN KONTIJENSI

Memuat informasi tentang kerjasama/perjanjian/perikatan penting dan material yang dilakukan UNPAD dengan pihak ketiga yang sedang dilaksanakan sampai tanggal laporan dan informasi tentang potensi kerugian yang mungkin timbul dimasa depan akibat transaksi/peristiwa yang telah terjadi

5. PERISTIWA PENTING SETELAH TANGGAL NERACA

Memuat informasi tentang peristiwa penting dan material yang terjadi setelah tanggal laporan dan sebelum tanggal penerbitan laporan.

format 6

SURAT PERNYATAAN
 PENGURUS UNIVERSITAS PADJADJARAN
 TENTANG
 TANGGUNG JAWAB ATAS LAPORAN KEUANGAN
 UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 20X2 DAN
 20X1

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
 Alamat Kantor :
 Alamat Rumah :
 Jabatan : Rektor
2. Nama :
 Alamat Kantor :
 Alamat Rumah :
 Jabatan : Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, dan
 Keuangan

menyatakan bahwa :

1. Bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLU PT;
 2. Laporan keuangan telah disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 3. Semua informasi dalam laporan keuangan BLU PT telah dimuat secara lengkap dan benar;
 4. Laporan keuangan BLU PT tidak mengandung informasi atau fakta material yang tidak benar, dan tidak menghilangkan informasi atau fakta material;
 5. Bertanggung jawab atas sistem pengendalian internal dalam BLU PT.
- Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bandung,20X2

Wakil Rektor

Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, dan Keuangan

Rektor,

(.....)

(.....)

B. Akuntansi Pendapatan dan Keuntungan

1. Definisi

Pendapatan adalah kenaikan manfaat ekonomi selama periode pelaporan dalam bentuk arus masuk atau peningkatan aset, atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas bersih. Pendapatan timbul dari aktivitas UNPAD yang biasa, seperti pendapatan usaha dari jasa layanan pendidikan, perolehan sumbangan/hibah, alokasi APBN, pendapatan bunga dan pendapatan dari penyewaan aset.

Keuntungan adalah kenaikan neto dari manfaat ekonomi yang memenuhi definisi penghasilan namun bukan pendapatan, yang mungkin timbul atau mungkin tidak timbul dari aktivitas UNPAD yang biasa. Keuntungan meliputi, misalnya, keuntungan penjualan investasi atau aset tetap, dan keuntungan yang belum direalisasi seperti keuntungan selisih kurs mata uang asing dan keuntungan dari kenaikan nilai wajar efek diperdagangkan.

2. Klasifikasi Pendapatan

Pendapatan UNPAD diklasifikasikan menurut sumber dan ada tidaknya pembatasan dalam penggunaannya. Berdasarkan sumbernya, pendapatan diklasifikasikan sebagai berikut :

a. Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan

Merupakan pendapatan UNPAD yang diperoleh sebagai imbalan atas jasa yang diserahkan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi pokoknya, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat (Tridharma Perguruan Tinggi).

b. Hibah

Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain, tanpa adanya kewajiban bagi UNPAD untuk menyerahkan barang/jasa. Hibah dapat bersifat terikat atau tidak terikat. Hibah terikat adalah hibah yang sudah ditentukan peruntukannya oleh pemberi hibah, sedangkan hibah tidak terikat adalah hibah dimana pemberi tidak menentukan peruntukannya.

c. Pendapatan APBN

Merupakan pendapatan yang berasal dari APBN, baik untuk belanja operasional, investasi, dan alokasi dana APBN untuk beasiswa melalui DIPA UNPAD yang bersangkutan. Belanja operasional merupakan belanja pegawai dan belanja barang dan jasa. Belanja investasi merupakan belanja modal.

d. Pendapatan Lainnya

Merupakan pendapatan yang berasal dari sumber yang tidak termasuk kedalam jenis pendapatan di atas, yaitu pendapatan yang diperoleh dari aktivitas yang tidak berhubungan langsung dengan tugas dan fungsi pokok UNPAD, seperti pendapatan dari kerjasama diluar tugas dan fungsi pokok, penyewaan, bunga deposito dan jasa keuangan dan lain-lain.

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

- a. Pendapatan tidak terikat merupakan pendapatan yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu oleh pemberi sumber pendapatan. Termasuk kedalam kelompok pendapatan ini adalah pendapatan usaha dari jasa layanan, pendapatan hibah tidak terikat dalam bentuk uang, dan pendapatan lain seperti bunga deposito dan jasa keuangan.
 - b. Pendapatan Terikat Temporer merupakan pendapatan yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu oleh pemberi sumber pendapatan sampai dengan terpenuhinya kondisi tertentu atau sampai dengan periode tertentu. Termasuk kedalam kelompok pendapatan ini antara lain pendapatan APBN, pendapatan hibah uang yang penggunaannya telah ditentukan oleh pemberi sumber pendapatan, dan pendapatan hibah barang atau jasa,
 - c. Pendapatan Terikat Permanen merupakan pendapatan yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu secara permanen oleh pemberi sumber pendapatan namun UNPAD dapat menggunakan sebagian atau seluruh hasil atau manfaat ekonomi lain yang diperoleh dari pendapatan tersebut. Sebagai contoh, UNPAD memperoleh hibah dalam bentuk deposito yang tidak dapat dicairkan secara permanen namun bunganya dapat digunakan tanpa pembatasan.
3. Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan
- Pendapatan usaha dari jasa layanan meliputi :
- a. Pendapatan Jasa Pendidikan dan Pengajaran, yaitu pendapatan yang diperoleh dari dan berhubungan langsung dengan pemberian jasa layanan pendidikan dan pengajaran secara reguler. Termasuk jenis pendapatan ini antara lain
 - 1) Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)
 - 2) BPP Semester Alih Tahun (BPP-SAT)
 - 3) Dana Praktikum
 - 4) Dana Pengembangan Pendidikan (DPP)
 - 5) Dana Mahasiswa Baru
 - 6) Hasil Penjualan Formulir Pendaftaran Seleksi Mahasiswa Baru
 - 7) Dana Wisuda
 - b. Pendapatan dari Kerjasama Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat terdiri dari .
 - 1) Pendapatan Kerjasama Pendidikan, yaitu pendapatan yang diperoleh dari pemberian jasa layanan pendidikan dan pengajaran yang penyelenggaraannya dilaksanakan atas dasar perikatan kerjasama dengan pihak lain seperti kerjasama penyelenggaraan pelatihan baik *degree* maupun *non-degree*.
 - 2) Pendapatan Kerjasama Penelitian, yaitu pendapatan yang diperoleh dari pelaksanaan perikatan kerjasama dengan pihak lain untuk layanan penelitian atau pengkajian aspek tertentu yang bukan bersifat hibah.
 - 3) Pendapatan Kerjasama Pengabdian Pada Masyarakat (PPM), yaitu pendapatan yang diperoleh dari pelaksanaan perikatan kerjasama PPM dengan pihak lain seperti jasa perektrutan pegawai, konsultasi dan sebagainya.
 - c. Pendapatan Dari Penyelenggaraan Jasa Layanan Masyarakat Lainnya.

Meliputi pendapatan yang diperoleh dari penyelenggaraan jasa layanan masyarakat selain yang termasuk kategori a dan b di atas, seperti pendapatan dari penyelenggaraan balai/klinik kesehatan, jasa konsultasi manajemen, hukum, psikologi, teknik dan sebagainya.

4. Pendapatan Dari Jasa Pendidikan dan Pengajaran

a. Pengakuan

1) BPP, BPP-SAT dan Dana Praktikum.

Pendapatan yang diperoleh dari pungutan BPP, BPP-SAT dan dana praktikum yang diterima di setiap awal semester untuk masa satu semester kedepan diakui pada saat jasa layanan diserahkan.

2) Pada setiap tanggal pelaporan, bagian dari BPP, BPP-SAT dan dana praktikum yang jasanya belum diserahkan harus disajikan di laporan keuangan sebagai pendapatan diterima dimuka, kecuali jumlahnya tidak material.

3) Dalam hal terjadi penangguhan pembayaran BPP, BPP-SAT dan dana praktikum oleh mahasiswa sedangkan jasa layanan telah diserahkan, maka UNPAD mengakui penyerahan jasa layanan tersebut sebagai pendapatan dengan mendebit akun Piutang Usaha dan mengkredit Pendapatan.

4) Dana Pengembangan Pendidikan (DPP)

Dana pengembangan pendidikan diakui pada saat timbulnya hak tagih atas dana pengembangan tersebut.

Hak tagih timbul jika:

a) calon mahasiswa telah terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa baru; dan

b) UNPAD tidak lagi mempunyai kewajiban untuk mengembalikan seluruh atau sebagian dana pengembangan tersebut.

5) Pendapatan Jasa Dikjar Lainnya

Pendapatan dari jasa pendidikan dan pengajaran lainnya seperti biaya kegiatan mahasiswa baru, hasil penjualan formulir pendaftaran seleksi mahasiswa baru, biaya wisuda atau yang sejenisnya diakui pada saat kas diterima.

b. Pengukuran

Pendapatan dari jasa pendidikan dan pengajaran dicatat sebesar nilai imbalan jasa layanan yang ditetapkan oleh Pimpinan UNPAD.

c. Pengungkapan

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

1) Kebijakan akuntansi pengakuan dan pengukuran pendapatan;

2) Rincian jenis dan jumlah pendapatan dari jasa pendidikan dan pengajaran yang diakui dalam periode laporan.

5. Pendapatan Dari Kerjasama Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat

a. Pengakuan

Pendapatan dari kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat diakui pada saat timbulnya hak tagih sehubungan dengan penyerahan jasa pendidikan, hasil penelitian atau pengabdian pada masyarakat atas dasar perikatan kerjasama.

Hak tagih timbul jika :

- 1) telah memenuhi persyaratan penagihan (termin) sesuai perikatan kerjasama; atau
 - 2) pekerjaan telah diselesaikan dan diserahkan sesuai dengan persyaratan perikatan kerjasama.
- b. Pengukuran
Pendapatan dari kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dicatat sebesar nilai wajar jasa yang diserahkan, yaitu nilai yang ditentukan berdasarkan kesepakatan yang tertuang dalam perikatan kerjasama.
- c. Pengungkapan
Hal-hal berikut harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan :
- 1) kebijakan akuntansi pengakuan dan pengukuran pendapatan;
 - 2) daftar rincian kerjasama penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang telah mengikat (kontrak) baik yang belum, sedang dan telah dilaksanakan dalam periode laporan, meliputi mitra kerjasama, jenis pekerjaan, nilai kontrak, jangka waktu penyelesaian pekerjaan.
6. Pendapatan Dari Penyelenggaraan Jasa Layanan Masyarakat Lainnya
- a. Pengakuan
Pendapatan dari penyelenggaraan jasa layanan masyarakat lainnya seperti imbalan jasa medis pada balai/klinik kesehatan, pendapatan imbalan jasa konsultasi manajemen, psikologi, hukum, teknik dan sebagainya diakui pada saat jasa diserahkan.
- b. Pengukuran
Pendapatan dari penyelenggaraan jasa masyarakat lainnya dicatat sebesar nilai imbalan jasa yang ditetapkan Pimpinan UNPAD.
- c. Pengungkapan
Hal-hal berikut harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan :
- 1) kebijakan akuntansi pengakuan dan pengukuran pendapatan;
 - 2) rincian jenis jasa dan jumlah pendapatan jasanya selama periode pelaporan.
7. Pendapatan Hibah
Hibah dibagi kedalam Hibah Terikat dan Hibah Tidak Terikat. Hibah terikat adalah hibah barang atau hibah uang yang sudah ditentukan peruntukannya oleh pemberi hibah, sedangkan hibah tidak terikat adalah hibah uang dimana pemberi tidak menentukan peruntukannya. Hibah terikat dapat bersifat temporer atau permanen.
- Hibah Beasiswa
Pada umumnya uang beasiswa yang diterima dari pihak lain, baik korporasi maupun individu, bukan merupakan pendapatan tetapi uang titipan (kewajiban). Namun dalam situasi tertentu penerimaan uang beasiswa dapat diakui sebagai pendapatan hibah terikat temporer jika :
- 1) pemberi beasiswa tidak menentukan individu penerima beasiswanya, dan

- 2) UNPAD harus mengeluarkan sumber daya atau manfaat ekonomi yang dimiliki untuk memperoleh dan mengelola beasiswa tersebut.
Contoh : Suatu korporasi memberikan sumbangan uang kepada UNPAD untuk beasiswa bagi mahasiswa dan menyerahkan sepenuhnya kepada UNPAD untuk menyeleksi dan menentukan sendiri penerima beasiswa berdasarkan kriteria dan pertimbangan tertentu. Atas penerimaan sumbangan tersebut, UNPAD melaksanakan kegiatan penyeleksian untuk menentukan individu penerima beasiswanya.
 - a. Pengakuan
Hibah dalam bentuk uang diakui pada saat kas diterima oleh UNPAD
Hibah berbentuk barang atau aset, diakui pada saat hak kepemilikan berpindah kepada UNPAD.
Hibah dalam bentuk jasa diakui pada saat jasa telah selesai dilaksanakan,
 - b. Pengukuran
Hibah dalam bentuk uang dicatat sebesar kas yang diterima oleh UNPAD.
Hibah dalam bentuk aset atau jasa dicatat sebesar nilai wajar aset atau jasa yang diterima, yaitu nilai yang tertuang dalam dokumen hibah.
Jika tidak terdapat bukti andal yang mendukung penetapan nilai wajar aset atau jasa hibah, maka
 - 1) aset hibah dicatat sebesar nilai yang ditentukan berdasarkan penetapan Menteri Keuangan.
 - 2) jasa hibah dicatat sebesar taksiran harga pasar dengan penetapan Pimpinan UNPAD.
 - c. Penyajian dan Pengungkapan
Hibah dalam bentuk uang yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu disajikan dalam laporan aktivitas pada kelompok pendapatan hibah tidak terikat. Hibah dalam bentuk uang yang penggunaannya ditentukan untuk tujuan tertentu, hibah barang atau jasa disajikan dalam laporan aktivitas pada kelompok pendapatan hibah terikat temporer.
Hibah yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu secara permanen, misalnya dalam bentuk dana abadi, disajikan dalam laporan aktivitas pada kelompok pendapatan hibah terikat permanen.
Hal-hal berikut mengenai pendapatan yang berasal dari hibah harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan:
 - 1) kebijakan akuntansi pengakuan dan pengukuran pendapatan hibah;
 - 2) rincian perolehan hibah yang meliputi pemberi hibah, jenis dan klasifikasi hibah, nilai wajar.
8. Pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
Pendapatan APBN meliputi alokasi dana APBN untuk membiayai belanja operasional yaitu belanja pegawai dan belanja barang dan jasa, belanja modal dan alokasi dana APBN untuk beasiswa melalui DIPA UNPAD.
 - a. Pengakuan

Pendapatan dari APBN diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggung jawabkan dengan diterbitkannya SP2D.

Dalam hal UNPAD menerima uang muka dari dana alokasi APBN (UP/GUP), maka uang muka yang diterima diperlakukan sebagai pendapatan APBN diterima dimuka.

b. Pengukuran

Pendapatan dari APBN dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SPM.

c. Pengungkapan

Hal-hal berikut mengenai pendapatan APBN diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan

- 1) kebijakan akuntansi pengakuan dan pengukuran pendapatan APBN;
- 2) jumlah penerimaan APBN dan rincian alokasi penggunaan dana APBN harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

9. Pendapatan Lainnya

Pendapatan lainnya meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas yang tidak berhubungan langsung dengan tugas dan fungsi pokok UNPAD seperti penyewaan aset, kerjasama operasi, hasil investasi dan hasil penjualan produk dari penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran dan sebagainya.

Pendapatan Pengelolaan Aset – Wisma, Asrama, Sewa Gedung dan Sewa Aset lainnya

a. Pengakuan

Pendapatan dari usaha penyewaan aset UNPAD diakui pada saat hak untuk menagih timbul sehubungan dengan penyerahan jasa sewa.

Jika aset disewakan untuk suatu jangka waktu tertentu yang melebihi satu periode pelaporan dengan basis kontrak pembayaran dimuka, maka penerimaan uang sewa tersebut diperlakukan sebagai pendapatan diterima dimuka. Pada tanggal pelaporan, bagian dari jumlah pendapatan sewa diterima dimuka yang jasanya telah diserahkan diakui sebagai pendapatan.

b. Pengukuran

Pendapatan dari usaha penyewaan aset UNPAD dicatat sebesar nilai imbalan jasa sewa yang diterima atau dapat diterima.

c. Pengungkapan

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

- 1) Kebijakan akuntansi pengakuan dan pengukuran pendapatan penyewaan aset;
- 2) Rincian jenis dan nilai tercatat aset yang disewakan, harga sewa, jangka waktu dan persyaratan-persyaratan mengikat penting lainnya dalam perikatan sewa.

10. Pendapatan Pengelolaan Aset - Kerjasama Operasi

Kerjasama operasi (KSO) berkenaan dengan pengelolaan aset BLU UNPAD oleh pihak ketiga (investor) berdasarkan perikatan/perjanjian hukum dimana pihak ketiga diberi hak untuk membangun dan mengelola aset

BLU UNPAD selama jangka waktu tertentu (masa konsesi), dan pada akhir masa konsesi seluruh aset KSO diserahkan kepada BLU UNPAD. Pendapatan yang diperoleh UNPAD dari perikatan kerjasama operasi (KSO) dapat berupa bagi hasil atau bagi pendapatan dengan cara tertentu, bergantung perikatannya.

a. Pengakuan

Pendapatan KSO diakui pada saat timbulnya hak tagih sesuai perikatan, atau realisasi penerimaan kas.

Pengakuan aset yang berhubungan dengan KSO lihat Bab 4 Akuntansi Aset – Aset KSO).

b. Pengukuran

Pendapatan KSO dicatat sebesar nilai imbalan yang diterima atau yang dapat diterima sesuai kesepakatan yang tertuang dalam perikatannya.

c. Pengungkapan

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

- 1) Kebijakan akuntansi pengakuan dan pengukuran pendapatan kerjasama operasi;
- 2) Sifat, jenis, jangka waktu kerjasama operasi dan persyaratan-persyaratan mengikat penting lainnya dalam perikatan kerjasama operasi.

11. Pendapatan Pengelolaan Aset – Pendapatan hasil Investasi

Pendapatan hasil investasi meliputi antara lain bunga deposito, bunga tabungan, bunga obligasi, dividen dari pemilikan saham atau pendapatan dari penyertaan langsung.

a. Pengakuan

Pendapatan hasil investasi diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih.

b. Pengukuran

Pendapatan hasil investasi dicatat sebesar nilai imbalan yang diterima atau dapat diterima.

12. Pendapatan Penjualan Produk Dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran

Pendapatan hasil penjualan produk dari penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran meliputi hasil penjualan produk dari kegiatan praktikum, penelitian dan sebagainya seperti hasil praktikum dan hasil penelitian di bidang perkebunan, peternakan, pertanian, kedokteran dan teknologi.

a. Pengakuan

Pendapatan hasil penjualan produk dari penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran diakui pada saat penyerahan barang/produk.

b. Pengukuran

Pendapatan hasil penjualan produk dari penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima.

13. Keuntungan

Keuntungan meliputi antara lain keuntungan penjualan aset tetap dan investasi, keuntungan yang belum direalisasi dari kenaikan nilai wajar efek diperdagangkan dan selisih kurs valuta asing.

a. Pengakuan

Keuntungan penjualan aset diakui pada saat terjadinya transaksi penjualan.

Keuntungan yang belum direalisasi diakui pada saat nilai wajarnya melebihi nilai tercatat.

b. Pengukuran

Keuntungan penjualan aset dicatat sebesar selisih lebih harga jual aset dikurangi nilai tercatatnya.

Keuntungan yang belum direalisasi dicatat sebesar selisih lebih nilai wajar aset pada akhir periode laporan dikurangi nilai tercatatnya.

C. AKUNTANSI BEBAN DAN KERUGIAN

1. Definisi

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

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

2. Klasifikasi Beban

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

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

Beban Layanan merupakan beban yang terkait langsung dengan pelaksanaan penyelenggaraan fungsi pokok BLU UNPAD, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Beban layanan diklasifikasikan berdasarkan sifatnya, meliputi antara lain:

- a. beban pegawai, meliputi seluruh beban gaji, honor, tunjangan yang terkait langsung dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tenaga pendidik tetap dan tidak tetap (tidak termasuk honor jabatan struktural) dan biaya pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik;
- b. beban bahan, meliputi semua beban pemakaian bahan untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat seperti bahan-bahan yang digunakan dalam kegiatan praktikum, laboratorium dan bahan lainnya yang digunakan untuk kegiatan

- pengajaran (kertas, alat tulis), penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- c. beban beasiswa, meliputi pemberian beasiswa untuk tenaga pendidik dan mahasiswa yang dibiayai dari sumber sendiri (PNBP), APBN melalui DIPA BLU UNPAD atau hibah beasiswa dari pihak lain/swasta (lihat Bab 2 Akuntansi Pendapatan – Pendapatan Hibah dan Pendapatan APBN);
 - d. beban pemeliharaan, meliputi seluruh beban pemeliharaan aset BLU UNPAD yang digunakan untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - e. beban langganan daya dan jasa layanan, meliputi beban atas penggunaan jasa layanan pihak ketiga seperti listrik, air, telepon, internet, media dan perpustakaan, sewa gedung perkuliahan, layanan kesehatan tenaga pendidik dan mahasiswa, jasa penerbitan jurnal ilmiah, jasa catering dan tataboga untuk kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan sebagainya;
 - f. beban perjalanan dinas dan akomodasi, meliputi beban perjalanan dinas dan akomodasi tenaga pendidik dalam pelaksanaan kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - g. beban penyusutan dan amortisasi, meliputi beban penyusutan gedung dan sarana kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - h. beban lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan BLU UNPAD.

Beban Administrasi dan Umum merupakan beban yang diperlukan untuk administrasi dan beban yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan BLU UNPAD. Beban Administrasi dan Umum diklasifikasikan berdasarkan sifatnya, meliputi antara lain :

- a. beban pegawai, meliputi seluruh beban gaji, honor, tunjangan jabatan struktural dan biaya pembinaan dan pengembangan tenaga administrasi dan pejabat struktural;
- b. beban administrasi dan rumah tangga kantor, meliputi beban alat tulis kantor, photocopy, barang cetakan, keperluan rumah tangga kantor;
- c. beban pemeliharaan, meliputi seluruh beban pemeliharaan aset BLU UNPAD yang digunakan untuk kegiatan administrasi perkantoran;
- d. beban legal dan jasa profesional, meliputi beban yang terkait dengan proses hukum dan penggunaan jasa profesional seperti akuntan, pengacara, arsitek dan sebagainya;
- e. beban perjalanan dinas dan akomodasi, meliputi beban perjalanan dinas dan akomodasi tenaga administrasi dan pejabat struktural dalam pelaksanaan kegiatan administrasi;
- f. beban hubungan masyarakat dan bina lingkungan, meliputi beban sosial, sumbangan, bina lingkungan, promosi dan iklan;
- g. beban penyusutan dan amortisasi, meliputi beban penyusutan gedung dan sarana kegiatan penunjang administrasi dan umum;
- h. beban lainnya yang tidak terkait secara langsung dengan pelayanan BLU UNPAD.

Beban Lainnya merupakan beban yang tidak dapat dikelompokkan kedalam beban layanan dan administrasi dan umum, meliputi antara lain:

- a. beban keuangan, yaitu beban yang timbul dari transaksi keuangan, pembiayaan atau penjaminan seperti biaya administrasi bank, provisi dan bunga kredit, biaya garansi bank;
 - b. beban penyesuaian piutang, yaitu beban yang timbul sehubungan dengan pengakuan kerugian dari piutang yang diperkirakan tidak tertagih;
 - c. kerugian penjualan aset, yaitu beban yang timbul sehubungan dengan pengakuan kerugian akibat penjualan aset BLU UNPAD dibawah nilai tercatatnya;
 - d. kerugian penurunan nilai aset, yaitu beban yang timbul sehubungan dengan pengakuan kerugian akibat terjadinya penurunan manfaat ekonomi sampai dibawah nilai tercatatnya;
 - e. kerugian akibat bencana alam, kebakaran;
 - f. beban lainnya yang tidak dapat dikelompokkan kedalam beban layanan dan beban administrasi dan umum.
3. Beban Jasa Layanan, Administrasi dan Umum, dan Beban Lainnya
- a. Pengakuan

Beban diakui pada saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal, kecuali untuk beban yang dibiayai dari APBN rupiah murni.

Beban yang timbul atas belanja pegawai dan belanja barang dan jasa yang dibiayai dari APBN rupiah murni diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggung jawabkan dengan diterbitkannya SP2D.

Pada setiap tanggal pelaporan, BLU UNPAD harus mengakui sebagai beban (accrued) semua jasa yang telah diterima dari pihak lain namun pembayarannya belum dilakukan oleh BLU UNPAD.
 - b. Pengukuran

Beban jasa layanan, administrasi dan umum dan beban lainnya, kecuali beban penyesuaian piutang, penyusutan dan amortisasi, dicatat sebesar jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh beban dibayarkan pada periode berjalan, atau jumlah kas yang akan dibayarkan dimasa depan atas beban yang terjadi pada periode berjalan.

Beban yang timbul atas belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal yang dibiayai dari APBN rupiah murni dicatat sebesar pengeluaran bruto belanja pada SPM

Beban penyusutan dan amortisasi dicatat sebesar jumlah alokasi sistematis dari manfaat ekonomi yang dikonsumsi (lihat Bab 4 Akuntansi Aset – Aset Tetap paragraf 17).
 - c. Alokasi Beban Tergabung

Beban yang timbul secara tergabung seperti beban langganan daya dan jasa, beban pemeliharaan dan penyusutan gedung dan bangunan, kecuali dapat diidentifikasi secara terpisah, dialokasikan kepada beban layanan dan administrasi dan umum secara proporsional sesuai dengan taksiran volume pemakaiannya.

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

d. Penyajian dan Pengungkapan

Beban disajikan dalam laporan aktivitas dengan menggunakan klasifikasi menurut fungsinya (metode beban fungsional) yaitu beban layanan dan beban administrasi dan umum serta beban lainnya (lihat contoh laporan aktivitas pada Bab 1 Pelaporan Keuangan – Lampiran 3).

Rincian beban menurut sifatnya seperti beban pegawai, beban penyusutan dan beban bahan untuk setiap kelompok beban fungsional harus disajikan dalam catatan atas laporan keuangan.

4. Kerugian

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

a. Pengakuan

Kerugian penjualan aset diakui pada saat terjadinya transaksi penjualan.

Kerugian yang belum direalisasi diakui pada saat nilai tercatatnya tidak lagi mencerminkan nilai wajarnya.

b. Pengukuran

Kerugian penjualan aset dicatat sebesar selisih kurang harga jual aset dikurangi nilai tercatatnya.

Kerugian yang belum direalisasi dicatat sebesar selisih kurang nilai wajar aset pada akhir periode laporan dikurangi nilai tercatatnya.

D. AKUNTANSI ASET

1. Definisi Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dimiliki dan/atau dikuasai BLU UNPAD yang timbul akibat transaksi atau peristiwa dimasa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dimasa depan diharapkan dapat diperoleh dan dapat diukur dalam satuan uang.

Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan kontribusi, baik langsung maupun tidak langsung, berupa arus kas dan setara kas kepada UNPAD.

2. Klasifikasi Aset

Aset disajikan di laporan posisi keuangan dengan mengklasifikasikannya kedalam aset lancar dan aset tidak lancar, dan disajikan berdasarkan urutan tingkat likuiditasnya.

3. Aset Lancar

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

a. dalam bentuk kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi;

b. diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk digunakan atau dijual dalam jangka waktu tidak lebih dari 12 bulan;

- c. dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan lainnya dalam jangka pendek dan diperkirakan akan direalisasi dalam jangka waktu tidak lebih dari 12 bulan.

Aset lancar disajikan berdasarkan urutan likuiditas, meliputi antara lain :

- a. Kas dan Setara Kas;
- b. Investasi Jangka Pendek;
- c. Piutang Usaha;
- d. Piutang Lainnya;
- e. Persediaan Perlengkapan;
- f. Pembayaran Dimuka;
- g. Aset Lancar Lainnya.

4. Aset Tidak Lancar

Aset tidak lancar adalah aset yang dikuasai dan digunakan secara langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan UNPAD dan tidak memenuhi kriteria sebagai aset lancar.

Aset tidak lancar disajikan berdasarkan urutan likuiditas, meliputi antara lain :

- a. Investasi Jangka Panjang;
- b. Aset Tetap;
- c. Aset Biologik;
- d. Properti Investasi;
- e. Aset Kerjasama Operasi;
- f. Aset Tak Berwujud;
- g. Beban Ditangguhkan;
- h. Aset Tidak Lancar Lainnya.

5. Kas dan Setara Kas

a. Definisi

Kas meliputi uang tunai atau saldo simpanan di Bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLU UNPAD tanpa adanya pembatasan penggunaannya.

Kas terdiri dari :

- 1) Saldo kas APBN di rekening bendahara pengeluaran APBN;
- 2) Saldo rekening operasional BLU di rekening-rekening Bank (Pusat);
- 3) Saldo uang tunai operasional (uang muka kerja) di BPP Pusat, Fakultas dan Unit-Unit;
- 4) Saldo rekening dana kelolaan.

Rekening Bendahara Pengeluaran APBN adalah rekening giro bank yang menampung dana dari sumber APBN untuk pembayaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa melalui mekanisme UP/GUP.

Rekening Operasional BLU – Penerimaan adalah rekening bank yang menampung penerimaan kas dari sumber PNBPN.

Rekening Operasional BLU – Pengeluaran adalah rekening bank yang digunakan untuk pembayaran-pembayaran belanja selain yang dibiayai dari APBN.

Rekening Dana Kelolaan adalah rekening bank yang menampung penerimaan dana titipan untuk pihak ketiga dan penerimaan dana

yang untuk sementara waktu belum dapat diidentifikasi sumber dan tujuan penggunaannya.

Setara Kas adalah instrumen kas lainnya yang sangat likuid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu tidak lebih dari 3 bulan tanpa menghadapi risiko perubahan nilai secara signifikan.

Setara kas meliputi deposito berjangka tidak lebih dari 3 bulan yang dikelompokkan kedalam akun Rekening Pengelolaan Kas BLU.

b. Pengakuan

Kas dan Setara Kas diakui pada saat terjadinya aliran kas masuk ke BLU UNPAD.

c. Pengukuran

Kas dan setara kas diukur sebesar nilai nominal pada saat diterima

Kas yang diterima dalam mata uang asing dicatat dalam Rupiah sebesar nilai kurs pada saat diterima.

Saldo kas dan setara kas dalam mata uang asing pada tanggal pelaporan dinyatakan dalam Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia. Selisih yang timbul diakui sebagai Keuntungan/Kerugian Selisih Kurs.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Kas dan setara kas disajikan di laporan posisi keuangan (neraca) pada urutan pertama dalam kelompok aset lancar.

Kas dan setara kas yang penggunaannya dibatasi disajikan secara terpisah didalam kelompok kas dan setara kas dan diungkapkan alasan pembatasannya dalam catatan atas laporan keuangan.

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

a. Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menentukan dan menyajikan kas & setara kas

b. Rincian kas dan setara kas yang dikelompokkan sebagai berikut:

- 1) Rekening Bendahara Pengeluaran APBN
- 2) Rekening Operasional BLU – PNBPN
 - a) Rekening Penerimaan;
 - b) Rekening Pengeluaran;
 - c) Kas Pada Unit Kerja (Uang Muka Kerja).
- 3) Rekening Pengelolaan Kas BLU – PNBPN
 - a) Deposito Berjangka Pendek
- 4) Rekening Dana Kelolaan
 - a) Uang Titipan;
 - b) Penerimaan Yang Belum Teridentifikasi Sumbernya.

6. Piutang

a. Definisi

Piutang adalah semua hak atau klaim terhadap pihak lain yang timbul dari penyerahan barang, jasa, uang, atau timbul dari peraturan perundang-undangan yang diharapkan akan diselesaikan melalui penerimaan kas, barang atau jasa dalam jangka waktu tertentu berdasarkan atas suatu persetujuan atau kesepakatan.

Piutang usaha adalah hak yang timbul dari penyerahan barang atau jasa dalam lingkup kegiatan sesuai tugas dan fungsi pokok BLU

UNPAD, misalnya piutang BPP Mahasiswa, piutang kerjasama pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

Piutang lainnya adalah hak yang timbul dari penyerahan barang, jasa atau uang diluar kegiatan pokok BLU, misalnya piutang pegawai, piutang bunga, piutang sewa, talangan pihak ketiga.

Penyisihan kerugian piutang adalah bagian dari piutang yang besar kemungkinan tidak akan dapat diselesaikan melalui penerimaan kas atau asset lainnya.

Nilai bersih yang dapat direalisasikan (net realizable value) adalah jumlah piutang setelah dikurangi dengan jumlah penyisihan piutang yang diperkirakan tidak tertagih.

b. Pengakuan

Piutang usaha dan piutang lainnya diakui pada saat barang, jasa atau uang diserahkan tetapi belum menerima pembayaran atau pengembalian dari penyerahan tersebut.

Kerugian piutang tak tertagih diakui pada saat piutang tersebut diperkirakan tidak akan tertagih.

c. Pengukuran

Piutang usaha dan piutang lainnya disajikan di laporan posisi keuangan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan, yaitu jumlah piutang setelah dikurangi penyisihan kerugian piutang.

Penyisihan kerugian piutang dibentuk sebesar jumlah piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih. Oleh karena itu, pada setiap akhir periode pelaporan BLU UNPAD mengevaluasi kolektibilitas seluruh piutangnya dan mengakui piutang yang kemungkinan tidak akan tertagih sebagai beban kerugian dari piutang tak tertagih.

Penilaian kolektibilitas piutang dapat dilakukan dengan menggunakan pertimbangan kondisi nyata individu piutang yang ada pada tanggal pelaporan atau berdasarkan umur piutang.

d. Penghapuan Piutang

Dalam hal piutang yang telah dibentuk penyisihannya diyakini tidak akan tertagih maka BLU UNPAD menghapuskan piutang sesuai peraturan perundang-undangan.

e. Penyajian dan Pengungkapan

Piutang usaha dan piutang lain-lain yang dapat diselesaikan dalam jangka waktu tidak lebih dari 1 tahun disajikan di laporan posisi keuangan dalam kelompok aset lancar pada urutan setelah investasi jangka pendek.

Piutang usaha dan piutang lain-lain yang jangka waktu penyelesaiannya lebih dari 1 tahun disajikan di laporan posisi keuangan pada kelompok aset tidak lancar.

Piutang kepada pihak yang memiliki hubungan istimewa dipisahkan dan disajikan tersendiri di dalam laporan posisi keuangan.

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

- 1) Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan piutang termasuk kebijakan penyisihan dan penghapusan piutang;

- 2) Rincian jenis dan jumlah piutang usaha dan piutang lain-lain yang memiliki hubungan istimewa;
- 3) Rincian jumlah penyisihan kerugian piutang berdasarkan umurnya;
- 4) Piutang yang dijadikan agunan dan atau yang dijual (anjak piutang).

7. Persediaan

a. Definisi

Persediaan BLU UNPAD meliputi aset dalam bentuk:

- 1) bahan dan atau perlengkapan untuk digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, seperti bahan yang digunakan di laboratorium, bengkel, studio atau rumah sakit pendidikan untuk kegiatan praktikum dan penelitian;
- 2) bahan dan perlengkapan untuk digunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi, seperti kertas, barang cetakan dan alat tulis kantor lainnya;
- 3) barang atau produk yang tersedia untuk dijual dan dalam proses produksi untuk penjualan seperti persediaan hasil tanaman atau peternakan (hasil dari aset biologik) tersedia untuk dijual dan persediaan robot pesanan dalam proses pengerjaan.

Biaya perolehan persediaan mencakup seluruh biaya pembelian, biaya konversi dan semua biaya lainnya yang diperlukan agar persediaan tersebut berada dalam kondisi dan lokasi siap untuk digunakan atau dijual.

Biaya pembelian meliputi harga beli barang, bea impor dan pajak, biaya angkut, biaya lelang dalam rangka pengadaan persediaan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan kepada perolehan persediaan.

Biaya konversi meliputi biaya langsung terkait produksi seperti bahan baku dan tenaga kerja langsung, biaya overhead tetap seperti penyusutan, pemeliharaan, sewa, dan biaya overhead variable seperti bahan dan tenaga kerja tidak langsung.

Biaya lainnya meliputi biaya yang diperlukan agar persediaan tersebut berada dalam kondisi dan lokasi siap untuk digunakan atau dijual. Misalnya biaya desain produk atau reproduksi untuk pesanan tertentu.

Nilai realisasi bersih adalah estimasi harga jual dikurangi estimasi biaya penyelesaian dan estimasi biaya untuk menjual.

b. Pengakuan

Persediaan diakui pada saat diterima berdasarkan berita acara penerimaan yang sah.

Persediaan yang digunakan untuk kegiatan pelayanan diakui sebagai beban layanan, sedangkan persediaan yang digunakan untuk kegiatan administrasi diakui sebagai beban umum dan administrasi. Persediaan produk yang dijual diakui sebagai beban pokok penjualan produk pada kelompok beban lainnya.

Pengakuan persediaan sebagai beban sebagaimana dinyatakan dalam paragraf 08 ditentukan berdasarkan inventarisasi fisik (stock opname) secara periodik pada setiap tanggal pelaporan keuangan.

c. Pengukuran

Pengukuran pada saat pengakuan awal:

Pada saat perolehan, persediaan dicatat sebesar biaya perolehannya.

Pengukuran setelah pengakuan awal:

- 1) Setelah pengakuan awal, persediaan diukur dan dilaporkan di laporan posisi keuangan sebesar biaya perolehan atau nilai realisasi bersih, mana yang lebih rendah;
- 2) Jika biaya perolehan atau nilai tercatat persediaan melebihi nilai realisasi bersihnya, maka nilai tercatat harus diturunkan sampai sebesar nilai realisasi bersihnya, dan selisih yang timbul diakui sebagai kerugian penurunan nilai persediaan.

Biaya persediaan ditentukan berdasarkan hasil inventarisasi fisik dikalikan dengan harga berdasarkan metode Masuk Pertama – Keluar Pertama (MPKP atau FIFO) atau metode Rata-Rata Tertimbang (Weighted-Average). Penentuan biaya persediaan yang sama harus diterapkan kepada semua persediaan yang memiliki kesamaan sifat dan pemakaiannya. Untuk persediaan dengan sifat atau pemakaian yang berbeda dapat menggunakan metode yang berbeda.

Persediaan yang diidentifikasi rusak, usang, atau tidak dapat digunakan harus diturunkan nilainya sampai sebesar nilai realisasi bersihnya atau, jika tidak lagi memiliki manfaat ekonomi, harus dihapuskan/dikeluarkan dari persediaan. Jumlah penurunan nilai persediaan rusak diakui sebagai kerugian penurunan nilai persediaan rusak dalam periode laporan dimana terjadi kerusakan.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Persediaan disajikan di laporan posisi keuangan dalam kelompok aset lancar pada urutan setelah Piutang .

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

- 1) Dasar dan metode penilaian persediaan;
- 2) Jenis persediaan dan harga perolehannya jika di laporan posisi keuangan disajikan secara tergabung;
- 3) Jumlah/proporsi persediaan rusak, obsolete/usang;
- 4) Nilai pertanggungan asuransi.

8. Uang Muka

a. Definisi

Uang Muka menurut tujuannya dibagi menjadi uang muka kegiatan dan uang muka pengadaan barang dan jasa.

Uang muka kegiatan adalah pembayaran di muka untuk kegiatan-kegiatan mendesak yang belum diketahui secara pasti jumlah biaya sebenarnya dan harus dipertanggungjawabkan setelah kegiatan tersebut selesai. Contohnya adalah uang muka perjalanan dinas dan uang muka kegiatan mendesak lainnya.

Uang muka pengadaan barang dan jasa adalah pembayaran dimuka kepada pemasok/rekanan atas pembelian barang atau jasa yang saat pembayaran barang atau jasanya belum diterima. Pembayaran uang muka lazimnya timbul dari pengadaan barang dan jasa yang diikat dengan suatu perikatan, misalnya pembayaran uang muka atau termin pembangunan gedung (belanja modal). Pembayaran uang muka akan diperhitungkan sebagai bagian pembayaran dari keseluruhan nilai barang atau jasa yang diberikan pada saat penyelesaian.

Tidak termasuk dalam pengertian uang muka menurut definisi ini adalah uang muka kerja atau uang persediaan (UP) yang didistribusikan dari Pusat ke Fakultas dan Unit lainnya.

b. Pengakuan

Uang muka diakui pada saat terjadinya arus kas keluar untuk pembayaran uang muka atau termin.

Uang muka kegiatan diakui sebagai beban pada saat dipertanggungjawabkan. Pada umumnya terdapat kebijakan jangka waktu pertanggungjawaban uang muka kegiatan. Jika sampai dengan batas waktu yang ditentukan pihak yang bertanggungjawab belum mempertanggung jawabkannya maka uang muka beralih statusnya dan direklasifikasi menjadi piutang kepada pihak yang bertanggungjawab.

Uang muka pengadaan barang dan jasa diakui sebagai bagian dari total nilai perolehan barang atau total biaya jasa pada saat barang atau jasa diterima.

c. Pengukuran

Uang muka dicatat sebesar jumlah rupiah kas yang dibayarkan

d. Pengungkapan

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

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

9. Investasi

a. Definisi

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

Efek (securities) adalah saham (efek ekuitas), obligasi (efek hutang) atau surat berharga lainnya yang diperdagangkan di bursa efek. Efek diklasifikasikan sebagai efek diperdagangkan (trading securities), efek tersedia untuk dijual (available for sale securities) dan efek dimiliki hingga jatuh tempo (held to maturity securities).

Efek diperdagangkan adalah efek yang dimiliki untuk tujuan manajemen kas, yang setiap saat diperlukan dapat segera dikonversi menjadi kas.

Efek tersedia untuk dijual, yaitu efek yang dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi jenis ini diharapkan akan berakhir (dijual) dalam suatu jangka waktu tertentu, seperti pemberian pinjaman kepada badan usaha dalam bentuk obligasi dan pemilikan saham suatu badan usaha untuk jangka waktu tertentu.

Efek dimiliki hingga jatuh tempo adalah efek utang yang ditujukan dimiliki hingga jatuh tempo

Investasi langsung adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan dalam bentuk penyertaan modal pada suatu entitas badan usaha, dengan tujuan untuk memperoleh pendapatan secara kontinyu dan berkelanjutan. Investasi langsung dibagi kedalam investasi pada entitas asosiasi dan investasi pada entitas anak.

Investasi pada entitas asosiasi adalah penyertaan modal pada suatu entitas badan usaha dimana UNPAD memiliki pengaruh signifikan dalam keputusan kebijakan keuangan dan operasional strategik dari entitas tersebut, tetapi tidak mengendalikan kebijakan tersebut. Pengaruh signifikan lazimnya timbul jika UNPAD memiliki 20% sampai dengan 50% kepemilikan saham atau hak suara pada entitas tersebut.

Investasi pada entitas anak penyertaan modal pada suatu entitas badan usaha dimana UNPAD memiliki kemampuan mengendalikan semua keputusan kebijakan keuangan dan operasional strategik dari entitas tersebut. Kemampuan mengendalikan timbul jika UNPAD memiliki lebih dari 50% kepemilikan saham atau hak suara pada entitas tersebut.

Investasi jangka pendek meliputi deposito dan efek diperdagangkan yang dimaksudkan untuk dimiliki tidak lebih dari 12 bulan dan memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan atau dikonversi menjadi kas; investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya UNPAD dapat menjual atau mengkonversi investasi tersebut menjadi kas apabila timbul kebutuhan kas; dan berisiko rendah.

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 bulan, yang meliputi efek tersedia untuk dijual, efek dimiliki hingga jatuh tempo dan penyertaan langsung.

Biaya perolehan meliputi harga transaksi investasi tersebut ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan investasi.

Nilai wajar adalah jumlah yang digunakan dalam mempertukarkan suatu aset (investasi) diantara pihak yang memiliki kehendak dan keinginan dalam suatu transaksi yang wajar.

Metode biaya (cost method) adalah metode akuntansi yang mencatat investasi sebesar biaya perolehan dan tidak mengalami penyesuaian sehubungan dengan perubahan aset bersih entitas investee.

Metode ekuitas (equity method) adalah metode akuntansi yang mencatat investasi pada mulanya sebesar biaya perolehan (cost) dan

selanjutnya disesuaikan terhadap perubahan aset bersih entitas investee yang terjadi setelah perolehan.

10. Investasi Jangka Pendek

a. Pengakuan

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

b. Pengukuran

Investasi dalam bentuk deposito berjangka dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.

Investasi dalam bentuk efek diperdagangkan :

- 1) Pada saat perolehan investasi efek diperdagangkan dicatat sebesar biaya perolehannya;
- 2) Pada tanggal laporan, investasi efek diperdagangkan disajikan di laporan posisi keuangan sebesar nilai wajarnya, yaitu harga efek yang bersangkutan pada tanggal laporan;
- 3) Selisih yang timbul, karena nilai wajar lebih rendah atau lebih tinggi dari nilai perolehan atau nilai tercatat, diakui sebagai keuntungan atau kerugian efek diperdagangkan yang belum direalisasi dan disajikan dalam laporan aktivitas dalam periode yang bersangkutan;
- 4) Pada saat penjualan, selisih yang timbul antara nilai tercatat dan nilai jual diakui sebagai keuntungan atau kerugian penjualan investasi.

c. Penyajian dan Pengungkapan

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

Hal-hal berikut mengenai investasi jangka pendek harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan :

- 1) Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan investasi jangka pendek;
- 2) Jenis dan jumlah investasi jangka pendek berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajarnya;
- 3) Jumlah penempatan/investasi pada pihak yang memiliki hubungan istimewa.

11. Efek Tersedia Untuk Dijual

a. Pengakuan

Efek tersedia untuk dijual diakui pada saat terjadinya transaksi perolehan investasi tersebut.

b. Pengukuran

Pada saat perolehan, efek tersedia untuk dijual dicatat sebesar biaya perolehannya

Pada tanggal laporan, investasi efek tersedia untuk dijual disajikan di laporan posisi keuangan sebesar nilai wajarnya, yaitu harga jual pada tanggal pelaporan.

Selisih yang timbul, karena nilai wajar lebih rendah atau lebih tinggi dari nilai perolehan atau nilai tercatat, diakui sebagai keuntungan atau kerugian investasi yang belum direalisasi dan dilaporkan sebagai bagian dari ekuitas tidak terikat.

Pada saat penjualan, selisih yang timbul antara nilai tercatat dan nilai jual diakui sebagai keuntungan atau kerugian penjualan investasi dan menghapus keuntungan atau kerugian investasi yang belum direalisasi.

c. Penyajian dan Pengungkapan

Efek tersedia untuk dijual disajikan di laporan posisi keuangan pada kelompok aset tidak lancar sebagai bagian dari investasi jangka panjang.

Efek tersedia untuk dijual yang akan dijual dalam jangka waktu 12 bulan atau kurang disajikan pada kelompok aset lancar.

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

- 1) Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan efek tersedia untuk dijual;
- 2) Jenis dan jumlah efek tersedia untuk dijual berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajarnya;
- 3) Jumlah penempatan/investasi pada pihak yang memiliki hubungan istimewa.

12. Efek Dimiliki Hingga Jatuh Tempo

a. Pengakuan

Efek dimiliki hingga jatuh tempo (efek utang) diakui pada saat terjadinya transaksi perolehan investasi tersebut..

b. Pengukuran

Efek dimiliki hingga jatuh tempo disajikan di laporan posisi keuangan sebesar biaya perolehannya setelah amortisasi premi atau diskonto.

c. Penyajian dan Pengungkapan

Efek dimiliki hingga jatuh tempo disajikan di laporan posisi keuangan pada kelompok aset tidak lancar sebagai bagian dari investasi jangka panjang.

Efek dimiliki hingga jatuh tempo yang akan jatuh tempo dalam jangka waktu 12 bulan atau kurang disajikan pada kelompok aset lancar sebagai bagian dari investasi jangka pendek.

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

- 1) Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan efek dimiliki hingga jatuh tempo;
- 2) Jenis dan jumlah efek dimiliki hingga jatuh tempo berdasarkan nilai perolehannya;
- 3) Jumlah penempatan/investasi pada pihak yang memiliki hubungan istimewa.

13. Penyertaan Langsung

a. Pengakuan

Investasi jangka panjang dalam bentuk penyertaan atau pemilikan saham langsung diakui pada saat terjadinya transaksi penyertaan.

b. Pengukuran

Pengukuran investasi dalam bentuk penyertaan langsung dilakukan dengan menggunakan metode biaya atau metode ekuitas.

- 1) Metode biaya digunakan jika UNPAD memiliki kurang dari 20% hak suara pada suatu entitas investee. Dalam metode biaya, investasi disajikan di laporan posisi keuangan sebesar nilai perolehannya dikurangi akumulasi kerugian penurunan nilai. Penghasilan yang diperoleh dari investasi, dalam bentuk dividen atau bentuk pembagian laba lainnya, diakui sebagai penghasilan UNPAD dan disajikan dalam laporan aktivitas;
 - 2) Metode ekuitas digunakan jika UNPAD memiliki 20% atau lebih hak suara pada entitas investee. Dalam metode ekuitas, investasi pada awalnya dicatat sebesar biaya perolehan dan selanjutnya ditambah atau dikurangi dengan bagian laba atau rugi yang diperoleh entitas investee dalam suatu periode, dan dikurangi dengan dividen atau bentuk pembagian laba lainnya yang diterima dari entitas *investee*;
 - 3) Metode nilai wajar digunakan jika investasi jangka panjang akan dijual dalam jangka waktu tidak lebih dari 12 bulan.
- c. Penyajian dan Pengungkapan
- Investasi jangka panjang dalam bentuk penyertaan langsung di sajikan di laporan posisi keuangan dalam kelompok aset tidak lancar sebagai bagian dari investasi jangka panjang.
- Investasi jangka panjang dalam bentuk penyertaan langsung yang akan dijual dalam jangka pendek disajikan dalam kelompok aset lancar sebagai bagian dari investasi jangka pendek.
- Hal-hal berikut mengenai investasi jangka panjang dalam bentuk penyertaan langsung harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan :
- 1) Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan investasi jangka panjang;
 - 2) Rincian jenis dan jumlah investasi jangka panjang dengan menyajikan nilai wajarnya;
 - 3) Jumlah penempatan/investasi pada pihak yang memiliki hubungan istimewa.

14. Aset Tetap

a. Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang:

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

Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan (depreciable assets) dari suatu aset selama umur manfaatnya.

Jumlah yang dapat disusutkan adalah biaya perolehan suatu aset dikurangi nilai sisanya.

Umur manfaat (useful life) adalah suatu periode dimana aset diharapkan dapat digunakan atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut

Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh

suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau, jika dapat diterapkan, jumlah yang diatribusikan ke aset pada saat pertama kali diakui.

Nilai sisa aset adalah jumlah yang diperkirakan akan diperoleh BLU UNPAD dari pelepasan aset, setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan, jika aset tersebut telah mencapai umur dan kondisi yang diharapkan pada akhir umur manfaatnya.

Nilai wajar adalah jumlah yang dipakai untuk mempertukarkan suatu aset antara pihak-pihak yang berkeinginan dan memiliki pengetahuan memadai dalam suatu transaksi dengan wajar (arm's length transaction).

Jumlah tercatat (carrying amount) adalah nilai yang disajikan dalam neraca setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan rugi penurunan nilai.

Kerugian penurunan nilai (impairment loss) adalah selisih negatif antara jumlah tercatat suatu aset dengan jumlah manfaat ekonomi yang dapat diperoleh dari aset tersebut.

b. Pengelompokan Aset Tetap

Aset tetap UNPAD dikelompokkan sebagai berikut:

- 1) Tanah;
- 2) Gedung dan bangunan;
- 3) Infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- 4) Peralatan dan mesin;
- 5) Alat angkutan;
- 6) Jalan, irigasi, dan jaringan;
- 7) Buku perpustakaan;
- 8) Barang seni dan purbakala;
- 9) Aset tetap lainnya.

Tanah dan bangunan adalah aset tetap yang dapat dipisahkan dan harus dicatat secara terpisah meskipun aset tersebut diperoleh secara bersamaan.

c. Pengakuan

Suatu perolehan aset tetap diakui dan dikelompokkan sebagai aset tetap jika memenuhi semua kriteria sebagai berikut :

- 1) memenuhi kriteria yang dinyatakan dalam paragraph 01;
- 2) memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun;
- 3) memiliki nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;
- 4) nilainya memenuhi jumlah batasan biaya yang dapat dikapitalisasi sesuai peraturan tentang barang milik Negara (BMN).

Aset tetap yang dibangun sendiri

- 1) Aset tetap yang dibangun sendiri diakui sebagai aset tetap pada saat aset tersebut telah dalam kondisi siap digunakan;
- 2) Selama proses pembangunan, biaya yang timbul sehubungan dengan pembangunan aset tetap dicatat pada pos sementara Konstruksi Dalam Pengerjaan. Pada saat pembangunan secara fisik telah selesai dan siap untuk digunakan maka seluruh jumlah biaya konstruksi dalam pengerjaan direklasifikasi ke aset tetap.

Aset tetap yang diperoleh melalui sewa.

Suatu aset tetap yang diperoleh melalui sewa diakui sebagai aset tetap jika memenuhi salah satu dari kriteria sewa pembiayaan sebagai berikut:

- 1) Pada akhir masa sewa, kepemilikan aset beralih kepada penyewa (*lessee*);
- 2) Penyewa mempunyai opsi untuk membeli aset pada harga yang cukup rendah dibanding nilai wajarnya pada saat opsi mulai dapat dilaksanakan, sehingga pada awal sewa dapat dipastikan bahwa opsi akan dilaksanakan;
- 3) Masa sewa mencakup sebagian besar (75% atau lebih) masa manfaat ekonomi aset tersebut meskipun hak milik tidak dialihkan;
- 4) Pada awal sewa, nilai kini dari jumlah pembayaran sewa minimum mendekati nilai wajar aset, yaitu mencapai 90% atau lebih nilai wajar aset tersebut;
- 5) Aset sewa memiliki karakteristik khusus dimana hanya penyewa yang dapat menggunakannya tanpa memerlukan modifikasi material

Aset hibah

Aset tetap yang diperoleh dari hibah diakui pada saat hak kepemilikan berpindah kepada UNPAD.

Pengeluaran setelah perolehan awal

- 1) Pengeluaran setelah perolehan suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau kemungkinan besar memberi manfaat keekonomian di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, diakui dan ditambahkan pada jumlah tercatat aset yang bersangkutan (dikapitalisasi);
- 2) Pengeluaran setelah perolehan yang tidak menimbulkan pertambahan masa manfaat, kapasitas, mutu atau standar kinerja harus diakui sebagai beban pemeliharaan. Misalnya UNPAD melakukan pengecatan seluruh gedungnya dengan biaya Rp.100 juta. Pengeluaran tersebut harus dicatat sebagai beban pemeliharaan gedung karena pengecatan hanya untuk mempertahankan kondisi aset.

d. Pengukuran

Pengukuran pada saat pengakuan awal

- 1) Biaya perolehan.

Pada saat pengakuan awal, aset tetap dicatat sebesar biaya perolehannya. Biaya perolehan aset tetap meliputi harga beli atau konstruksinya, termasuk biaya hukum, biaya broker dan bea impor, setelah dikurangi diskon dan potongan lainnya, dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang membuat aset tersebut dapat digunakan sesuai dengan yang dikehendaki.

Biaya yang dapat diatribusikan meliputi biaya penyiapan lahan/tempat, biaya pengiriman, penyimpanan dan bongkar-muat, biaya pemasangan, biaya pengujian dan biaya profesional.

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

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

- 3) Perolehan dengan pertukaran.

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

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

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

Pengukuran setelah pengakuan awal

- 1) Setelah pengakuan awal, seluruh aset tetap diukur pada biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi penurunan nilai.

- 2) Penilaian kembali

Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan, kecuali dilakukan berdasarkan keputusan Menteri Keuangan. Revaluasi aset tetap, jika dilakukan, harus mencakup seluruh unsur di dalam suatu kelompok aset tetap. Selisih yang timbul antara nilai revaluasi dan jumlah tercatat aset tetap diakui sebagai bagian dari ekuitas tidak terikat dengan nama Selisih Penilaian Kembali Aset Tetap.

- 3) Penurunan nilai

Pada saat tertentu jumlah tercatat suatu aset tetap mungkin tidak lagi sepadan dengan nilai manfaat ekonomi yang diharapkan diperoleh dari aset tersebut dimasa depan, misalnya karena kerusakan fisik atau keusangan menyebabkan kinerjanya menurun. Jika ini terjadi, maka aset tersebut harus diturunkan nilainya sampai sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat ekonomi yang tersisa, dan jumlah penurunan nilainya diakui sebagai kerugian penurunan nilai aset tetap. Jumlah

penurunan nilai diukur sebesar taksiran jumlah penurunan kinerjanya.

4) Aset tetap yang dihentikan penggunaannya

Jika suatu aset tetap dihentikan penggunaannya secara permanen, maka aset tersebut harus dikeluarkan dari kelompok aset tetap dan direklasifikasi ke aset tidak lancar lainnya sebesar nilai wajarnya. Selisih yang timbul antara nilai tercatat dan nilai wajarnya diakui sebagai keuntungan atau kerugian dalam laporan aktivitas periode berjalan. Jika nilai wajar aset tersebut tidak dapat ditentukan secara andal, maka aset diukur pada nilai tercatatnya.

5) Aset tetap yang akan dijual

Penghapusan dan penjualan aset tidak diperkenankan kecuali telah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan. Aset tetap yang telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan untuk dijual atau dilelang harus dihentikan penggunaannya dan direklasifikasi ke kelompok aset lancar sebesar nilai wajarnya, yaitu taksiran harga jual yang wajar. Selisih yang timbul antara nilai tercatat dan nilai wajarnya diakui sebagai keuntungan atau kerugian dalam laporan aktivitas periode berjalan.

Penyusutan

1) Aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) harus disusutkan secara sistematis selama umur manfaatnya;

2) Penyusutan dimulai ketika suatu aset tersedia untuk digunakan, yaitu ketika aset berada dalam lokasi dan kondisi yang diperlukan sehingga mampu beroperasi sebagaimana yang dimaksudkan. Penyusutan tidak dihentikan ketika aset tetap tidak digunakan, kecuali jika aset tersebut dihentikan pengakuannya atau telah disusutkan secara penuh;

3) Aset tetap, kecuali tanah, disusutkan dengan menggunakan metode dan tarip penyusutan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

e. Penyajian dan Pengungkapan

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

Aset tetap yang dikuasai UNPAD untuk menghasilkan sewa atau kenaikan nilai disajikan tersendiri pada akun Properti Investasi.

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

1) Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan aset tetap;

2) Rincian aset tetap yang dikelompokkan kedalam aset yang dimiliki dan aset sewa;

3) Jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan dan akumulasi penurunan nilai pada awal dan akhir periode baik untuk aset tetap yang dimiliki maupun aset yang diperoleh dari sewa pembiayaan (aset sewa);

- 4) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, kerugian penurunan nilai, penyusutan, dan perubahan lainnya seperti revaluasi dan reklasifikasi, baik untuk aset tetap yang dimiliki maupun aset yang diperoleh dari sewa pembiayaan (aset sewa);
- 5) Keberadaan dan jumlah pembatasan hak milik dan aset tetap yang dijamin atas utang.

15. Aset Biologik

a. Definisi

Aset biologik adalah hewan, tumbuhan dan barang bernyawa lainnya yang dikembangkan dan dipelihara oleh BLU UNPAD untuk kepentingan pendidikan dan penelitian maupun untuk kepentingan budi daya yang dapat dijual atau diproduksi.

Berbagai jenis aset biologik yang lazim dimiliki atau dikuasai untuk kepentingan pendidikan dan penelitian meliputi antara lain

- 1) Hewan, seperti tikus, sapi, kambing, ikan, kuda;
- 2) Tumbuhan, seperti padi, jagung dan tanaman keras seperti jati;
- 3) Barang bernyawa lainnya seperti bakteri, virus dan sebagainya (mikrobiologi).

Produk agrikultur adalah produk yang dihasilkan oleh aset biologik, yang meliputi tumbuhan atau hewan, beserta produk turunannya. Contoh produk turunan adalah telur yang dihasilkan oleh aset biologik ayam petelur, susu perah yang dihasilkan oleh aset biologik sapi perah, dan jagung yang dipanen hasil perkebunan jagung.

b. Pengakuan

BLU UNPAD mengakui aset biologik dan produk agrikultur jika:

- 1) BLU UNPAD memiliki kendali atas aset biologik;
- 2) manfaat ekonomi aset biologik dimasa depan akan diperoleh BLU UNPAD;
- 3) nilai wajar atau biaya aset biologik dan produk agrikultur dapat diukur secara andal.

c. Pengukuran Pada Saat Pengakuan Awal

Aset biologik yang diperoleh melalui pembelian, pada awalnya harus dinyatakan sebesar harga perolehan.

Aset biologik yang tidak diperoleh melalui pembelian, pada awalnya dinyatakan sebesar harga pasar wajar dikurangi dengan estimasi biaya untuk menjual aset biologik tersebut.

Aset biologik yang diperoleh dari hibah, awalnya harus diukur sebesar harga pasar wajar saat aset biologik tersebut diterima dan diakui sebagai pendapatan hibah.

Produk agrikultur dinyatakan sebesar harga pasar wajar dikurangi dengan estimasi biaya untuk menjual produk tersebut.

d. Pengukuran Setelah Perolehan

Pada tanggal pelaporan, aset biologik dan produk agrikultur dinilai sebesar harga pasar wajar pada tanggal pelaporan dikurangi dengan estimasi biaya untuk menjual aset biologik dan produk agrikultur tersebut.

Keuntungan (kerugian) aset biologik dan produk agrikultur akibat kenaikan (penurunan) harga pasar wajar dikurangi dengan estimasi biaya untuk menjual aset biologik dan produk agrikultur dibandingkan dengan nilai tercatatnya, diakui sebagai selisih penilaian aset biologik dan dilaporkan dalam laporan aktivitas.

Jika nilai wajar aset biologik tidak dapat ditetapkan secara andal, maka aset biologik diukur pada harga perolehannya dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai.

e. Penyajian dan Pengungkapan

Aset biologik disajikan secara terpisah dengan aset lainnya dalam laporan posisi keuangan pada kelompok aset tidak lancar.

Aset biologik dan produk agrikultur yang tersedia untuk dijual harus dilaporkan sebagai persediaan pada kelompok aset lancar/

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

- 1) Total keuntungan dan kerugian akibat perubahan harga pasar wajar dikurangi dengan estimasi biaya untuk menjual aset biologik dan produk agrikultur;
- 2) Deskripsi untuk setiap kelompok aset biologik berupa penjelasan yang meliputi:
 - a) karakteristik aktivitas agrikultur;
 - b) informasi mengenai jumlah unit aset biologik dan produk agrikultur;
 - c) Pertimbangan penetapan harga pasar wajar yang digunakan BLU PT;
 - d) Harga pasar wajar dikurangi estimasi biaya untuk menjual pada periode berjalan;
 - e) Nilai aset biologik yang dijadikan jaminan pinjaman;
 - f) Rekonsiliasi perubahan nilai tercatat awal periode dan akhir periode.

16. Properti Investasi

a. Definisi

Properti investasi adalah tanah atau bangunan atau bagian dari suatu bangunan atau kedua-duanya yang dikuasai BLU UNPAD untuk menghasilkan sewa atau untuk kenaikan nilai atau kedua-duanya, dan tidak untuk:

- 1) digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif; atau
- 2) dijual dalam kegiatan usaha sehari-hari.

Berikut adalah contoh aset yang dikategorikan sebagai property investasi:

- 1) tanah yang dikuasai dalam jangka panjang untuk kenaikan nilai dan bukan untuk dijual atau digunakan dalam jangka pendek dalam kegiatan usaha biasa;
- 2) tanah yang dikuasai saat ini yang penggunaannya dimasa depan belum ditentukan;
- 3) bangunan (dimiliki atau dikuasai melalui sewa pembiayaan) yang disewakan kepada pihak lain melalui satu atau lebih sewa operasi;

- 4) bangunan yang belum terpakai tetap tersedia untuk disewakan kepada pihak lain satu atau lebih sewa operasi.
 - b. Pengakuan
 Properti investasi diakui sebagai aset jika:
 - 1) besar kemungkinan manfaat ekonomi dimasa depan dari aset yang tergolong properti investasi akan mengalir kedalam BLU UNPAD; dan
 - 2) biaya perolehan properti investasi dapat diukur dengan andal.
 - c. Pengukuran
 Seluruh properti investasi diukur pada biaya perolehannya sebagaimana diatur dalam akuntansi aset tetap paragraph 17 a sampai dengan c.
 Setelah pengakuan awal, seluruh properti investasi harus diukur pada biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi penurunan nilai sebagaimana diatur dalam akuntansi aset tetap paragraph 18 a sampai dengan e.
 Ketentuan mengenai penyusutan sebagaimana diatur dalam akuntansi aset tetap paragraph 19 a sampai dengan c.
 - d. Transfer
 BLU UNPAD harus melakukan transfer ke atau dari properti investasi jika terjadi perubahan dalam penggunaannya yang ditunjukkan dengan :
 - 1) dimulainya penggunaan sendiri oleh UNPAD, ditransfer dari properti investasi ke properti yang digunakan sendiri (aset tetap);
 - 2) dimulainya penggunaan oleh pihak lain untuk menghasilkan sewa, ditransfer dari aset tetap ke properti investasi;
 - 3) berakhirnya penggunaan sendiri oleh UNPAD untuk kenaikan nilai (tanah), ditransfer dari aset tetap ke properti investasi.
 - e. Penyajian dan Pengungkapan
 Properti investasi disajikan di laporan posisi keuangan dalam kelompok aset tidak lancar
 Hal-hal berikut mengenai properti investasi harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan :
 - 1) Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan propert investasi;
 - 2) Jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan dan akumulasi penurunan nilai pada awal dan akhir periode;
 - 3) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, kerugian penurunan nilai, penyusutan, dan perubahan lainnya seperti revaluasi dan reklasifikasi;
 - 4) Keberadaan dan jumlah pembatasan atas hak milik.
17. Aset Kerjasama Operasi
- a. Definisi
 Kerjasama Operasi (KSO) adalah perjanjian antara UNPAD dengan satu pihak lain atau lebih, dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan aset dan atau

hak usaha yang dimiliki dan secara bersama menanggung risiko usaha tersebut.

Perjanjian KSO hanya dapat dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan.

KSO dengan pola Bangun, Kelola, Serah – BKS (Build, Operate, Transfer – BOT) adalah KSO yang dikelola oleh investor yang mendanai pembangunan sampai akhir masa konsesi. Pada akhir masa konsesi investor menyerahkan aset KSO dan pengelolaannya kepada pemilik aset.

KSO dengan pola Bangun, Serah, Kelola – BSK (Build, Transfer, Operate – BTO) adalah KSO yang dikelola oleh pemilik aset. Pemilik aset menerima aset KSO yang dibangun oleh investor saat aset KSO tersebut telah siap dioperasikan.

Aset KSO adalah aset tetap BLU PT yang digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan KSO.

Pengelola KSO adalah pihak, yang mengoperasikan aset KSO. Pengelola KSO mungkin pemilik aset, mungkin juga pihak lain yang ditunjuk.

Masa konsesi adalah jangka waktu dimana investor dan pemilik aset terikat dengan perjanjian bagi hasil atau bagi pendapatan atau bentuk pembayaran lain yang tercantum di dalam perjanjian KSO.

b. Pengakuan

Aset tetap yang digunakan untuk diusahakan dalam perjanjian KSO diakui sebagai aset KSO pada saat perjanjian KSO ditandatangani. Pengakuan sebagai aset KSO berakhir pada saat berakhirnya perjanjian KSO.

Pada saat perjanjian KSO dalam pola BKS berakhir, aset yang dibangun oleh investordiakui sebagai aset tetap. Perolehan aset tersebut merupakan penghasilan UNPAD.

Dalam perjanjian KSO pola BSK, aset yang dibangun oleh investor diakui sebagai aset KSO pada saat aset tersebut siap untuk dioperasikan oleh BLU UNPAD. Disisi lain, BLU UNPAD juga mengakui kewajiban KSO jangka panjang. Pembayaran periodik kepada investor selama masa konsesi diakui sebagai pelunasan utang beserta bunganya.

c. Pengukuran

Aset tetap yang diserahkan untuk diusahakan dalam perjanjian KSO diukur sebesar nilai tercatatnya.

Pada saat perjanjian KSO dalam pola BKS berakhir, aset yang diterima dicatat sebesar nilai wajarnya berdasarkan penetapan Menteri Keuangan.

Aset yang dibangun dan diserahkan oleh investor kepada UNPAD untuk dioperasikan dalam KSO pola BSK dicatat sebagai aset KSO sebesar nilai perolehannya.

Aset KSO harus disusutkan sesuai ketentuan penyusutan sebagaimana diatur dalam akuntansi aset tetap paragraph 19 a sampai dengan c.

Aset KSO yang diperkirakan tidak bisa memberikan manfaat sebesar nilai tercatatnya harus mengalami penurunan nilai sampai sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat ekonomi yang tersisa. Selisihnya diakui sebagai rugi penurunan nilai dan dilaporkan dalam laporan aktivitas. Penurunan nilai diukur sebesar taksiran penurunan kinerja.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Aset KSO disajikan di laporan posisi keuangan sebagai kelompok aset tidak lancar.

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

- 1) Mengenai perjanjian KSO
 - a) pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian KSO;
 - b) hak dan kewajiban dari masing-masing partisipan KSO berkenaan dengan perjanjian KSO;
 - c) ketentuan tentang perubahan perjanjian KSO, bila ada;
 - d) penghitungan atau penentuan hak bagi pendapatan/hasil KSO;
 - e) penentuan amortisasi hak bagi pendapatan /hasil KSO;
 - f) penghitungan (tambahan) beban atau penghasilan KSO yang timbul dari pembayaran bagi pendapatan/hasil KSO.
- 2) Mengenai aset KSO
 - a) jenis aset yang membentuk aset KSO;
 - b) penentuan biaya perolehan aset KSO;
 - c) penentuan depresiasi atau amortisasi aset KSO.

18. Aset Tidak Berwujud

a. Definisi

Aset tidak berwujud adalah aset nonmoneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik. Contoh aset tidak berwujud adalah hak paten, hak cipta, piranti lunak (software), dan hak-hak lain yang terkait dengan hak atas kekayaan intelektual yang dikuasai oleh BLU UNPAD.

Suatu aset tidak berwujud dinyatakan dapat diidentifikasi jika:

- 1) dapat dipisahkan, yaitu dapat dipisahkan dari BLU UNPAD dengan cara dijual, dialihkan, dilisensikan, disewakan atau ditukarkan melalui suatu kontrak terkait aset atau kewajiban secara individual atau secara bersama; atau
- 2) muncul dari hak kontraktual atau hak hukumnya lainnya, terlepas apakah hak tersebut dapat dialihkan atau dapat dipisahkan dari BLU UNPAD atau dari hak dan kewajiban lainnya.

b. Pengakuan

Aset tidak berwujud diakui jika:

- 1) BLU UNPAD akan memperoleh manfaat ekonomi dimasa depan dari aset tersebut; dan

2) biaya perolehan aset atau nilai aset tersebut dapat diukur dengan andal.

c. Pengukuran awal

Aset tidak berwujud dicatat pada awalnya sebesar biaya perolehan.

Pengeluaran yang terjadi untuk memperoleh aset tidak berwujud yang dihasilkan secara internal diakui sebagai beban pada saat terjadinya, termasuk semua pengeluaran untuk aktivitas riset dan pengembangan.

Pengeluaran berikut ini harus diakui sebagai beban dan bukan sebagai aset tidak berwujud:

- 1) merek, logo, judul publikasi yang dihasilkan secara internal dan hal lain yang secara substansi serupa;
- 2) biaya aktivitas perintisan, termasuk biaya legal dan kesekretariatan dalam rangka mendirikan BLU UNPAD, pengeluaran dalam rangka membuka usaha atau fasilitas baru (biaya prapembukaan) atau pengeluaran untuk memulai operasi baru atau meluncurkan produk atau proses baru (biaya praoperasi);
- 3) aktivitas pelatihan;
- 4) aktivitas periklanan dan promosi;
- 5) relokasi atau reorganisasi sebagian atau seluruh UNPAD.

d. Pengukuran Setelah Pengakuan Awal

Aset tidak berwujud diukur pada biaya perolehan dikurangi akumulasi amortisasi dan akumulasi rugi penurunan nilai.

Semua aset tidak berwujud dianggap mempunyai umur manfaat yang terbatas. Jika UNPAD tidak mampu mengestimasi umur manfaat suatu aset tidak berwujud, maka umur manfaatnya ditentukan paling lama 10 tahun.

Aset tidak berwujud diamortisasi selama umur manfaatnya dengan metode garis lurus.

Amortisasi dimulai ketika aset tidak berwujud diakui dan dihentikan ketika aset tidak berwujud dihentikan-pengakuannya.

Aset Tidak Berwujud yang diperkirakan tidak bisa memberikan manfaat sebesar nilai tercatatnya harus mengalami penurunan nilai sampai sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat ekonomi yang tersisa. Selisihnya diakui sebagai rugi penurunan nilai dan dilaporkan dalam laporan aktivitas. Penurunan nilai diukur sebesar taksiran penurunan kinerja.

Pengakuan aset tidak berwujud harus dihentikan dan mengakui keuntungan atau kerugian dalam laporan aktivitas, jika aset tidak berwujud: (a) dilepaskan; atau (b) ketika tidak ada lagi manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dari penggunaannya dan pelepasannya.

e. Penyajian dan Pengungkapan

Aset tidak berwujud disajikan dalam laporan posisi keuangan dalam kelompok aset tidak lancar.

Hal-hal berikut harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan untuk setiap kelompok aset tidak berwujud:

- 1) umur manfaat atau tarif amortisasi yang digunakan;
- 2) metode amortisasi yang digunakan;
- 3) jumlah tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode;
- 4) unsur pada laporan laba rugi yang di dalamnya terdapat amortisasi aset tidak berwujud;
- 5) rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, amortisasi, dan perubahan lainnya secara terpisah;
- 6) penjelasan, jumlah tercatat dan sisa periode amortisasi dari setiap aset tidak berwujud yang material bagi laporan keuangan BLU PT;
- 7) keberadaan dan jumlah tercatat aset tidak berwujud yang hak penggunaannya dibatasi;
- 8) jumlah komitmen untuk memperoleh aset tidak berwujud.

19. Beban Ditangguhkan

a. Definisi

Beban ditangguhkan adalah sejumlah pembayaran di muka yang dilakukan untuk mendapatkan manfaat ekonomi selama lebih dari satu periode akuntansi atau satu tahun. Contoh beban ditangguhkan adalah beban sewa dan asuransi dibayar di muka untuk suatu jangka waktu lebih dari satu tahun dan biaya pengurusan hak atas tanah/hak guna bangunan.

b. Pengakuan

Beban ditangguhkan diakui saat pembayaran telah dilakukan.

c. Pengukuran

Beban ditangguhkan dicatat sebesar nilai nominal pembayaran yang dilakukan, dan nilai tersebut akan mengalami amortisasi selama masa manfaat beban ditangguhkan tersebut.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Beban ditangguhkan yang memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi dilaporkan sebagai bagian dari aset tidak lancar dalam laporan posisi keuangan.

BLU entitas harus mengungkapkan hal-hal berikut:

- 1) jenis beban ditangguhkan;
- 2) masa manfaat dari beban ditangguhkan;
- 3) beban yang ditangguhkan yang masih merupakan aset dan beban ditangguhkan yang sudah berubah menjadi beban untuk periode berjalan yang dilaporkan dalam laporan aktivitas.

E. AKUNTANSI KEWAJIBAN

1. Definisi

Kewajiban merupakan kewajiban (obligation) masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya dimasa depan akan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya BLU UNPAD yang mengandung manfaat ekonomi.

Kewajiban masa kini berbeda dengan komitmen. Keputusan untuk membeli aset dimasa depan tidak dengan sendirinya menimbulkan kewajiban kini. Kewajiban biasanya timbul saat aset telah diterima atau BLU UNPAD telah membuat perjanjian (pembelian aset) yang tidak dapat dibatalkan

Kewajiban dapat berupa kewajiban hukum dan kewajiban konstruktif. Kewajiban hukum adalah kewajiban yang dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak mengikat atau peraturan penundang-undangan. Kewajiban konstruktif timbul dari tindakan BLU UNPAD ketika (a) oleh praktik baku masa lalu, kebijakan yang telah dipublikasikan atau pernyataan kini yang cukup spesifik BLU UNPAD telah memberikan indikasi kepada pihak lain bahwa BLU UNPAD akan menerima tanggungjawab tertentu, dan (b) akibatnya, BLU UNPAD telah menimbulkan ekspektasi kuat dan sah kepada pihak lain bahwa BLU UNPAD akan melaksanakan tanggungjawab tersebut.

Penyelesaian kewajiban masa kini biasanya melibatkan pembayaran kas dan/atau penyerahan aset lainnya, pemberian jasa, penggantian dengan kewajiban lain atau konversi kewajiban menjadi ekuitas.

2. Klasifikasi

Laporan posisi keuangan menyajikan kewajiban dengan mengklasifikasikannya kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kriteria untuk mengklasifikasikan kewajiban sebagai kewajiban jangka pendek adalah jika kewajiban tersebut diharapkan akan diselesaikan dalam waktu tidak lebih dari satu tahun. Semua kewajiban lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban jangka panjang.

Kewajiban jangka pendek antara lain meliputi

- a. Utang usaha, yaitu kewajiban yang timbul karena kegiatan operasional BLU UNPAD, misalnya utang pengadaan barang dan jasa;
- b. Utang titipan pihak ketiga, yaitu kewajiban BLU UNPAD kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan UNPAD sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran Askes, Taspen, dan Taperum, dan sebagai penerima titipan dana beasiswa;
- c. Biaya yang masih harus dibayar, yaitu biaya-biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar sampai tanggal laporan, misalnya utang gaji dan utang langganan daya dan jasa;
- d. Pendapatan diterima di muka, yaitu penerimaan kas atau aset lainnya dari pihak lain sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLU UNPAD belum memberikan jasa tersebut kepada pihak lain. Contoh pendapatan diterima dimuka adalah pungutan uang BPP dan praktikum yang diterima UNPAD pada setiap awal semester;
- e. Pinjaman jangka pendek, yaitu kewajiban keuangan kepada pihak lain yang diharapkan akan diselesaikan dalam waktu tidak lebih dari 12 bulan;
- f. Bagian lancar utang jangka panjang, yaitu bagian dari utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal laporan;

- g. Utang jangka pendek lainnya, yaitu utang yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan setelah tanggal laporan yang tidak dapat dikelompokkan dalam huruf a sampai e diatas.

3. Prinsip Pengakuan Kewajiban

Kewajiban diakui di laporan posisi keuangan jika besar kemungkinan BLU UNPAD harus mengeluarkan sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi yang dikuasainya dimasa depan untuk menyelesaikan kewajiban masa kini, dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur secara andal.

4. Kewajiban Jangka Pendek

a. Pengakuan

Kewajiban jangka pendek diakui sebagai berikut:

- 1) Utang usaha atau utang pengadaan barang dan jasa diakui pada saat BLU UNPAD menerima barang atau jasa atau memperoleh hak atas barang atau jasa;
- 2) Utang titipan pihak ketiga diakui pada saat BLU UNPAD melakukan pemotongan, pemungutan atau menerima dana untuk disetorkan/dibayarkan kepada pihak lain;
- 3) Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat BLU UNPAD menerima manfaat ekonomi dari pihak lain tetapi BLU UNPAD belum melakukan pembayaran atas manfaat yang diterima;
- 4) Pendapatan diterima dimuka diakui pada saat BLU UNPAD menerima pembayaran dari pihak lain untuk memperoleh jasa layanan tetapi BLU UNPAD belum menyerahkan jasanya kepada pihak lain tersebut.

b. Pengukuran

Kewajiban jangka pendek diukur sebesar nilai jatuh temponya.

- 1) Utang usaha dan biaya yang harus dibayar diukur sebesar jumlah kas atau nilai tunai aset lain yang harus diserahkan untuk menyelesaikan utang tersebut;
- 2) Utang titipan pihak ketiga diukur sebesar jumlah kas yang diterima BLU UNPAD untuk diserahkan atau disetorkan kepada pihak lain;
- 3) Pendapatan diterima dimuka diukur sebesar kas yang diterima dari pihak lain.

c. Penyajian dan pengungkapan

Semua kewajiban yang diharapkan akan diselesaikan dalam waktu satu tahun atau kurang disajikan di laporan posisi keuangan dalam kelompok kewajiban jangka pendek, termasuk bagian kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu satu tahun atau kurang.

Hal-hal berikut mengenai kewajiban jangka pendek harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan:

- 1) Rincian saldo kewajiban jangka pendek berdasarkan jenisnya;

- 2) Jumlah tunggakan yang disajikan berdasarkan umur tunggakan.
5. Kewajiban Jangka Panjang
- a. Pengakuan
Kewajiban jangka panjang diakui pada saat BLU UNPAD menerima hak dari pihak lain tetapi belum memenuhi kewajiban yang timbul kepada pihak lain tersebut.
- b. Pengukuran
Kewajiban jangka panjang diukur sebesar nilai tunai dari seluruh pembayaran dimasa depan.
Premium atau diskonto yang timbul diamortisasi selama masa pinjaman menggunakan metode bunga efektif.
- c. Penyajian dan Pengungkapan
Bagian kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu satu tahun atau kurang disajikan di laporan posisi keuangan dalam kelompok kewajiban jangka pendek.
Hal-hal berikut mengenai kewajiban jangka panjang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan :
- 1) Rincian saldo kewajiban jangka panjang berdasarkan jenisnya;
 - 2) Karakteristik umum dari setiap kewajiban jangka panjang termasuk informasi jangka waktu pinjaman, tingkat bunga, jumlah bunga terutang, agunan yang diberikan.
6. Kewajiban Diestimasi
Kewajiban diestimasi adalah jenis kewajiban yang pengukurannya hanya dapat dilakukan dengan menggunakan estimasi dalam derajat yang substansial. Kewajiban ini harus diakui karena memenuhi definisi kewajiban meskipun waktu dan jumlahnya belum pasti (diestimasi). Contoh kewajiban diestimasi antara lain kewajiban imbalan pasca kerja, estimasi awal biaya pembongkaran, pemindahan dan restorasi lokasi aset tetap, estimasi biaya garansi produk, dan kewajiban yang timbul dari kebijakan uang kembali (refund policy).
- a. Pengakuan
Kewajiban diestimasi harus diakui jika memenuhi kondisi berikut ini :
- 1) memiliki kewajiban kini, baik bersifat hukum maupun konstruktif, sebagai akibat dari peristiwa masa lalu;
 - 2) besar kemungkinan penyelesaian kewajiban tersebut mengakibatkan arus keluar sumber daya BLU UNPAD;
 - 3) jumlah kewajiban dapat diestimasi secara andal.
- Kewajiban diestimasi diakui sebagai kewajiban dalam laporan posisi keuangan dan mengakui jumlah dari kewajiban diestimasi tersebut dalam laporan aktivitas.
- b. Pengukuran
Kewajiban diestimasi diukur sebesar estimasi jumlah yang akan dibayar.
Kewajiban diestimasi dinilai berdasarkan hasil estimasi terbaik pengeluaran yang diperlukan untuk menyelesaikan kewajiban kini pada tanggal pelaporan.

Kewajiban diestimasi harus ditelaah pada setiap tanggal pelaporan dan disesuaikan untuk mencerminkan estimasi terbaik yang paling kini.

c. Pengungkapan

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

- 1) jumlah tercatat pada awal dan akhir periode;
- 2) Jumlah yang terjadi dan dibebankan kepada kewajiban diestimasi selama periode laporan;
- 3) Uraian singkat mengenai karakteristik kewajiban diestimasi dan perkiraan saat arus keluar sumber daya terjadi;
- 4) Indikasi mengenai ketidakpastian saat dan jumlah arus keluar tersebut.

F. AKUNTANSI EKUITAS

1. Definisi

Ekuitas adalah hak residual BLU UNPAD setelah dikurangi seluruh kewajiban yang ada. Ekuitas terdiri dari ekuitas tidak terikat, ekuitas terikat temporer dan ekuitas terikat permanen.

2. Ekuitas Tidak Terikat

Ekuitas tidak terikat adalah ekuitas berupa sumber daya ekonomi yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu. Ekuitas tidak terikat umumnya meliputi pendapatan yang berasal dari jasa layanan, pendapatan hibah tidak terikat dalam bentuk uang, dan pendapatan lain seperti hasil investasi dan jasa keuangan, dikurangi beban untuk memperoleh pendapatan tersebut.

Ekuitas tidak terikat meliputi

- 1) ekuitas awal, merupakan hak residual atau selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali ditetapkan sebagai BLU, diluar sumber daya yang diperoleh untuk tujuan tertentu;
- 2) surplus atau defisit periode lalu, merupakan akumulasi surplus atau defisit yang diperoleh UNPAD pada periode-periode sebelumnya;
- 3) surplus atau defisit periode berjalan, merupakan surplus atau defisit yang diperoleh UNPAD yang mencerminkan jumlah seluruh pendapatan setelah dikurangi jumlah seluruh beban pada periode berjalan;
- 4) selisih penilaian kembali aset tetap, merupakan jumlah kenaikan atau penurunan nilai tercatat aset tetap akibat penilaian kembali aset tetap;
- 5) keuntungan atau kerugian investasi yang belum direalisasi, merupakan keuntungan atau kerugian yang timbul dari kenaikan atau penurunan nilai wajar efek tersebut untuk dijual;
- 6) jumlah yang dialihkan dari ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat karena berakhirnya pembatasan.

a. Pengakuan

Ekuitas awal diakui pada saat Perguruan Tinggi ditetapkan sebagai BLU.

Selisih penilaian kembali aset tetap diakui pada saat terjadinya revaluasi aset tetap (lihat Bab 4 Akuntansi Aset – Aset Tetap)
Keuntungan atau kerugian investasi yang belum direalisasi diakui pada saat nilai wajar efek tersedia untuk dijual lebih tinggi atau lebih rendah dari nilai tercatatnya (lihat Bab 4 Akuntansi Aset – Investasi).
Pengalihan ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat diakui pada saat berakhirnya pembatasan waktu atau penggunaannya.

b. Pengukuran

Ekuitas awal diukur sebesar nilai kekayaan awal pada saat UNPAD ditetapkan sebagai BLU.

Selisih penilaian kembali aset tetap diukur sebesar selisih antara nilai revaluasi dan jumlah tercatat aset tetap (lihat Bab 4 Akuntansi Aset – Aset Tetap)

Keuntungan atau kerugian investasi yang belum direalisasi diukur sebesar selisih antara nilai wajar efek tersedia untuk dijual dan nilai tercatatnya (lihat Bab 4 Akuntansi Aset – Investasi).

Pengalihan ekuitas terikat temporer menjadi ekuitas tidak terikat diukur sebesar jumlah kas atau nilai wajar aset yang berakhir pembatasannya.

c. Penyajian dan Pengungkapan

Ekuitas tidak terikat disajikan di laporan posisi keuangan pada kelompok Ekuitas urutan pertama

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

- 1) Rincian jumlah ekuitas tidak terikat berdasarkan jenisnya;
- 2) Informasi mengenai sifat ekuitas tidak terikat.

3. Ekuitas Terikat Temporer

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

Pembatasan ekuitas terikat temporer antara lain mencakup:

- 1) Sumbangan untuk aktivitas operasi tertentu;
- 2) Investasi untuk jangka waktu tertentu;
- 3) Dana yang penggunaannya ditentukan selama periode tertentu dimasa depan;
- 4) Dana untuk memperoleh aset tetap.

a. Pengakuan

Ekuitas terikat temporer diakui pada saat :

- 1) ditetapkannya nilai kekayaan BLU UNPAD;
- 2) diterimanya dana dan atau aset sumbangan yang mengikat secara temporer.

b. Pengukuran

Ekuitas terikat temporer dinilai sebesar:

- 1) Nilai buku ekuitas terikat temporer pada saat penetapan UNPAD sebagai BLU;
 - 2) Nominal dana sumbangan yang sifatnya mengikat temporer;
 - 3) Nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan, mana yang lebih andal.
- c. Penyajian dan Pengungkapan
- Ekuitas terikat temporer disajikan di laporan posisi keuangan pada kelompok Ekuitas.
- Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:
- 1) rincian jumlah ekuitas terikat temporer berdasarkan jenisnya;
 - 2) informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat temporer.
4. Ekuitas Terikat Permanen
- Ekuitas terikat permanen adalah ekuitas berupa sumber daya yang penggunaannya dibatasi secara permanen untuk tujuan tertentu oleh pemerintah/donatur, namun BLU PT dapat menggunakan sebagian atau seluruh hasil atau manfaat ekonomi lain yang diperoleh dari pendapatan tersebut. Sebagai contoh, BLU PT memperoleh hibah dalam bentuk deposito yang tidak dapat dicairkan secara permanen namun bunganya dapat digunakan tanpa pembatasan.
- Ekuitas terikat permanen meliputi:
- 1) Tanah atau gedung/bangunan yang disumbangkan untuk tujuan tertentu dan tidak untuk dijual;
 - 2) Aset yang digunakan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen;
 - 3) Bantuan/sumbangan pemerintah atau pihak lain yang mengikat secara permanen.
- a. Pengakuan
- Ekuitas terikat permanen diakui pada saat:
- 1) Ditetapkannya nilai kekayaan entitas pada saat ditetapkan untuk menerapkan pengelolaan keuangan BLU;
 - 2) Diterimanya dana dan/atau aset sumbangan yang mengikat secara permanen;
 - 3) Digunakannya aset untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen.
- b. Pengukuran
- Ekuitas terikat permanen dinilai sebesar:
- 1) nilai buku ekuitas terikat permanen pada saat penetapan BLU;
 - 2) nominal dana sumbangan/bantuan yang sifatnya mengikat permanen;
 - 3) nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan terikat permanen mana yang lebih andal;
 - 4) nilai tercatat aset yang digunakan untuk investasi permanen.
- c. Penyajian dan Pengungkapan
- Ekuitas terikat permanen disajikan di laporan posisi keuangan pada kelompok Ekuitas setelah ekuitas terikat temporer..

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan antara lain sebagai berikut:

- 1) rincian jumlah ekuitas terikat permanen berdasarkan jenisnya;
- 2) informasi mengenai sifat dan pembatasan ekuitas terikat permanen.

BAB IV BAGAN AKUN STANDAR

1. Bagan Akun Standar UNPAD merupakan daftar perkiraan/pos yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan pencatatan dan pelaporan keuangan.
2. Bagan Akun Standar ditetapkan oleh Biro Keuangan, termasuk apabila ada penambahan/pengurangan pos-pos tertentu.
3. Pos – pos aset diklasifikasikan sebagai berikut:
 - a. Aset lancar;
 - b. Aset tidak lancar;
 - c. Aset lainnya.
4. Kewajiban diklasifikasikan menjadi:
 - a. Kewajiban jangka pendek;
 - b. Kewajiban jangka panjang;
 - c. Kewajiban lainnya.
5. Ekuitas diklasifikasikan menjadi:
 - a. Ekuitas tidak terikat;
 - b. Ekuitas terikat temporer;
 - c. Ekuitas terikat permanen.
6. Pendapatan diklasifikasikan menjadi:
 - a. Pendapatan usaha;
 - b. Pendapatan diluar usaha pokok.
7. Beban diklasifikasikan menjadi:
 - a. Beban layanan;
 - b. Beban administrasi dan umum;
 - c. Beban lainnya.
8. Keuntungan diklasifikasikan menjadi:
 - a. Keuntungan;
 - b. Keuntungan dari kejadian luar biasa.
9. Kerugian diklasifikasikan menjadi:
 - a. Kerugian;
 - b. Kerugian dari kejadian luar biasa.

**BAGAN AKUN
NERACA
KODE 1 : ASET**

| Bag | Kel | Akun Laporan | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|----------|-----------|--------------------|-------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | | ASET | | | |
| | 11 | Aset lancar | | | |
| | | 1101 | Kas dan Setara Kas | | |
| | | | 110101 | Kas Bendahara Penerimaan | |
| | | | | 11010101 | Rekening Giro Bank BNI No. |
| | | | | 11010102 | Rekening Giro Bank BNI No. |
| | | | | 11010103 | Rekening Giro Bank BRI No. |
| | | | | 11010104 | Rekening Giro Bank BRI No. |
| | | | | 11010105 | Rekening Giro Bank BTN No. |
| | | | | 11010106 | Rekening Giro Bank Mandiri No. |
| | | | | 11010107 | Rekening Giro Bank BJB No. |
| | | | | 11010108 | Rekening Giro Bank Niaga No. |
| | | | 110102 | Kas Bendahara Pengeluaran | |
| | | | | 11010201 | Rekening APBN - Giro Bank BNI No. |
| | | | | 11010211 | Rekening PNBPN - Giro Bank BNI No. |
| | | | 110103 | Kas Kecil | |
| | | | | 11010301 | Kas Kecil Kantor Rektorat Dipati Ukur |
| | | | | 11010302 | Kas Kecil Kantor Rektorat Jatinangor |
| | | | 110104 | Uang Muka Kerja | |
| | | | | 11010401 | UMK Belanja Pegawai |
| | | | | 11010402 | UMK Belanja Barang dan Jasa |
| | | | | 11010403 | UMK Belanja Modal |
| | | | 110105 | Deposito Berjangka Pendek (1 - 3 Bulan) | |
| | | | | 11010501 | Deposito Berjangka Bank BNI |
| | | | | 11010502 | Deposito Berjangka Bank BRI |
| | | | | 11010503 | Deposito Berjangka Bank BTN |
| | | | | 11010504 | Deposito Berjangka Bank Mandiri |
| | | | | 11010505 | Deposito Berjangka Bank BJB |
| | | 1102 | Investasi Jangka Pendek | | |
| | | | 110201 | Investasi Jangka Pendek | |
| | | | | 11020101 | Deposito Berjangka (3 - 12 Bulan) |
| | | | | 11020102 | Saham |
| | | | | 11020103 | Obligasi Pemerintah |
| | | | | 11020104 | Obligasi Korporasi |
| | | | | 11020105 | Sertifikat Bank Indonesia |

| Bag | Kel | Akun Laporan | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|-----|-----|--------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| | | 1103 | Piutang Usaha Jasa Layanan | | |
| | | | 110301 | Piutang Jasa Pendidikan dan Pengajaran | |
| | | | | 11030101 | Piutang BPP |
| | | | | 11030102 | Piutang BPP-SAT |
| | | | | 11030103 | Piutang Dana Praktikum |
| | | | | 11030104 | Piutang DPP |
| | | | | 11030105 | Piutang DMB |
| | | | 110302 | Piutang Usaha Dari Kerjasama | |
| | | | | 11030201 | Piutang Usaha Dari Kerjasama Pendidikan |
| | | | | 11030202 | Piutang Usaha Dari Kerjasama Penelitian |
| | | | | 11030203 | Piutang Usaha Dari Kerjasama Pengabdian Pada Masyarakat |
| | | 1104 | Penyisihan Piutang Usaha Jasa Layanan | | |
| | | | 110401 | Penyisihan Piutang Jasa Pendidikan dan Pengajaran | |
| | | | | 11040101 | Penyisihan Piutang BPP |
| | | | | 11040102 | Penyisihan Piutang BPP-SAT |
| | | | | 11040103 | Penyisihan Piutang Dana Praktikum |
| | | | | 11040104 | Penyisihan Piutang DPP |
| | | | | 11040105 | Penyisihan Piutang DMB |
| | | | 110402 | Penyisihan Piutang Usaha Dari Kerjasama | |
| | | | | 11040201 | Penyisihan Piutang Usaha Dari Kerjasama Pendidikan |
| | | | | 11040202 | Penyisihan Piutang Usaha Dari Kerjasama Penelitian |
| | | | | 11040203 | Penyisihan Piutang Usaha Dari Kerjasama PPM |
| | | 1105 | Piutang Lainnya | | |
| | | | 110501 | Piutang Pengelolaan Aset | |
| | | | | 11050101 | Piutang Pendapatan Wisma |
| | | | | 11050102 | Piutang Pendapatan Asrama |
| | | | | 11050103 | Piutang Pendapatan Sewa Gedung |
| | | | | 11050199 | Piutang Pendapatan Sewa Aset Lainnya |
| | | | 110502 | Piutang Pendapatan Kerjasama Operasi | |
| | | | | 11050201 | Piutang Pendapatan Kerjasama Operasi |
| | | | 110503 | Piutang Hasil Investasi | |
| | | | | 11050301 | Piutang Bunga Deposito |
| | | | | 11050302 | Piutang Dividen Saham |
| | | | | 11050303 | Piutang Bunga Obligasi Pemerintah |
| | | | | 11050304 | Piutang Bunga Obligasi Korporasi |
| | | | | 11050305 | Piutang Bunga Sertifikat Bank Indonesia |
| | | | | 11050306 | Piutang Dividen Penyertaan Langsung |
| | | | 110504 | Piutang Pegawai | |
| | | | | 11050301 | Piutang Pegawai |

| Bag | Kel | Akun Laporan | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|-----|-----|--------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| | | | 110505 | Piutang Dana Talangan | |
| | | | | 11050501 | Piutang Dana Talangan Beasiswa Dalam Negeri |
| | | | | 11050502 | Piutang Dana Talangan Beasiswa Luar Negeri |
| | | | | 11050503 | Piutang Dana Talangan Proyek Kerjasama |
| | | | 110506 | Piutang Penjualan Aset Tetap | |
| | | | | 11050601 | Piutang Penjualan Aset Tetap |
| | | | 110507 | Piutang Penjualan Investasi | |
| | | | | 11050701 | Piutang Penjualan Investasi |
| | | | 110508 | Piutang Hasil Penjualan Produk Penyelenggaraan Dikjar | |
| | | | | 11050801 | Piutang Hasil Penjualan Produk Penyelenggaraan Dikjar |
| | | 1106 | Penyisihan Piutang Lainnya | | |
| | | | 110601 | Penyisihan Piutang Pengelolaan Aset | |
| | | | | 11060101 | Penyisihan Piutang Pendapatan Wisma |
| | | | | 11060102 | Penyisihan Piutang Pendapatan Asrama |
| | | | | 11060103 | Penyisihan Piutang Pendapatan Sewa Gedung |
| | | | | 11060199 | Penyisihan Piutang Pendapatan Sewa Aset Lainnya |
| | | | 110602 | Penyisihan Piutang Pendapatan Kerjasama Operasi | |
| | | | | 11060201 | Penyisihan Piutang Pendapatan Kerjasama Operasi |
| | | | 110603 | Penyisihan Piutang Hasil Investasi | |
| | | | | 11060301 | Penyisihan Piutang Bunga Deposito |
| | | | | 11060302 | Penyisihan Piutang Dividen Saham |
| | | | | 11060303 | Penyisihan Piutang Bunga Obligasi Pemerintah |
| | | | | 11060304 | Penyisihan Piutang Bunga Obligasi Korporasi |
| | | | | 11060305 | Penyisihan Piutang Bunga Sertifikat Bank Indonesia |
| | | | | 11060306 | Penyisihan Piutang Dividen Penyertaan Langsung |
| | | | 110604 | Penyisihan Piutang Pegawai | |
| | | | | 11060401 | Penyisihan Piutang Pegawai |
| | | | 110605 | Penyisihan Piutang Dana Talangan | |
| | | | | 11060501 | Penyisihan Piutang Dana Talangan Beasiswa Dalam Negeri |
| | | | | 11060502 | Penyisihan Piutang Dana Talangan Beasiswa Luar Negeri |
| | | | | 11060503 | Penyisihan Piutang Dana Talangan Proyek Kerjasama |
| | | | 110606 | Penyisihan Piutang Penjualan Aset Tetap | |
| | | | | 11060601 | Penyisihan Piutang Penjualan Aset Tetap |
| | | | 110607 | Penyisihan Piutang Penjualan Investasi | |
| | | | | 11060701 | Penyisihan Piutang Penjualan Investasi |
| | | | 110608 | Penyisihan Piutang Penjualan Produk Penyelenggaraan Dikjar | |
| | | | | 11060801 | Penyisihan Piutang Penjualan Produk Penyelenggaraan Dikjar |

| Bag | Kel | Akun Laporan | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|-----|-----|--------------|---------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|
| | | 1107 | Persediaan | | |
| | | | 110701 | Bahan Laboratorium | |
| | | | | 11070101 | Bahan Laboratorium |
| | | | 110702 | Alat Tulis Kantor | |
| | | | | 11070201 | Kertas |
| | | | | 11070202 | Alat Tulis |
| | | | | 11070299 | ATK Lainnya |
| | | | 110703 | Barang Cetak | |
| | | | | 11070301 | Ijasah, Sertifikat |
| | | | | 11070302 | Formulir |
| | | | | 11070303 | Cinderamata |
| | | | | 11070399 | Barang Cetak Lainnya |
| | | 1108 | Pembayaran di Muka | | |
| | | | 110801 | Sewa Dibayar Dimuka | |
| | | | | 11080101 | Sewa Gedung Dibayar di Muka |
| | | | | 11080102 | Sewa Peralatan dan Mesin Dibayar di Muka |
| | | | | 11080103 | Sewa Alat Angkutan Dibayar di Muka |
| | | | 110802 | Asuransi Dibayar Dimuka | |
| | | | | 11080201 | Asuransi Gedung Dibayar Dimuka |
| | | | | 11080202 | Asuransi Alat Angkutan Dibayar Dimuka |
| | | | | 11080203 | Asuransi Peralatan dan Mesin Dibayar Dimuka |
| | | | 110803 | Uang Muka Perjalanan Dinas | |
| | | | | 11080301 | Uang Muka Perjalanan Dinas Dalam Negeri |
| | | | | 11080302 | Uang Muka Perjalanan Dinas Luar Negeri |
| | | | 110804 | Uang Muka Pengadaan Barang dan Jasa | |
| | | | | 11080401 | Uang Muka Pengadaan Barang dan Jasa |
| | | | 110805 | Uang Muka Pengadaan Barang Modal | |
| | | | | 11080501 | Uang Muka Pengadaan Barang Modal |
| | | | 110806 | Pajak Dibayar di Muka | |
| | | | | 11080601 | PPN Masukan |
| | | | | 11080602 | PPh Pasal 22 |
| | | | | 11080603 | PPh Pasal 23 |
| | | | | 11080604 | PPh Pasal 25 |
| | | 1199 | Aset Lancar Lainnya | | |
| | | | 119901 | Aset Lancar Lainnya | |
| | | | | 11990101 | Aset Lancar Lainnya |

| Bag | Kel | Akun Laporan | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|-----|-----|--------------------------|--------------------------|------------------------|---------------------------------|
| | 12 | Aset Tidak Lancar | | | |
| | | 1201 | Investasi Jangka Panjang | | |
| | | | 120101 | Investasi Non-Permanen | |
| | | | | 12010101 | Saham |
| | | | | 12010102 | Obligasi Pemerintah |
| | | | | 12010103 | Obligasi Korporasi |
| | | | 120102 | Investasi Permanen | |
| | | | | 12010201 | Penyertaan Langsung pada PT X |
| | | | | 12010202 | Penyertaan Langsung pada PT Y |
| | | 1202 | Aset Tetap | | |
| | | | 120201 | Tanah | |
| | | | | 12020101 | Tanah |
| | | | 120202 | Gedung dan Bangunan | |
| | | | | 12020201 | Gedung |
| | | | | 12020202 | Rumah Dinas |
| | | | | 12020203 | Wisma dan Asrama |
| | | | | 12020204 | Bangunan Semi Permanen |
| | | | 120203 | Peralatan dan Mesin | |
| | | | | 12020301 | Meubelair |
| | | | | 12020302 | Komputer dan Peralatan Komputer |
| | | | | 12020303 | Alat Laboratorium |
| | | | | 12020304 | Alat Kedokteran dan Kesehatan |
| | | | | 12020305 | Alat Kantor |
| | | | | 12020306 | Alat Pendingin |
| | | | | 12020307 | Alat Rumah Tangga |
| | | | | 12020308 | Alat Studio |
| | | | | 12020309 | Alat Komunikasi dan Pemancar |
| | | | | 12020310 | Barang Bercorak Kesenian |
| | | | | 12020311 | Alat Olah Raga |
| | | | | 12020312 | Alat Ukur |
| | | | | 12020313 | Alat Bengkel |
| | | | | 12020314 | Mesin |
| | | | | 12020399 | Peralatan Lainnya |

| Bag | Kel | Akun Laporan | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|-----|-----|--------------|---------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| | | | 120204 | Alat Angkutan | |
| | | | | 12020401 | Kendaraan Bermotor Penumpang |
| | | | | 12020402 | Kendaraan Bermotor Angkutan Barang |
| | | | | 12020403 | Kendaraan Bermotor Beroda 2 |
| | | | | 12020404 | Alat Angkutan Tidak Bermotor |
| | | | 120205 | Jalan, Irigasi dan Jaringan | |
| | | | | 12020501 | Jalan dan Pelataran |
| | | | | 12020502 | Pagar |
| | | | | 12020503 | Irigasi |
| | | | | 12020504 | Jaringan |
| | | | 120299 | Konstruksi Dalam Pengerjaan | |
| | | | | 12029901 | Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan |
| | | | | 12029902 | Peralatan dan Mesin Dalam Pengerjaan |
| | | | | 12029903 | Alat Angkutan Dalam Pengerjaan |
| | | | | 12029904 | Jalan, Irigasi dan Jaringan Dalam Pengerjaan |
| | | 1203 | Akumulasi Penyusutan Aset Tetap | | |
| | | | 120301 | Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan | |
| | | | | 12030101 | Akumulasi Penyusutan Gedung |
| | | | | 12030102 | Akumulasi Penyusutan Rumah Dinas |
| | | | | 12030103 | Akumulasi Penyusutan Wisma dan Asrama |
| | | | | 12030104 | Akumulasi Penyusutan Bangunan Semi Permanen |
| | | | 120302 | Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin | |
| | | | | 12030201 | Akumulasi Penyusutan Meubelair |
| | | | | 12030202 | Akumulasi Penyusutan Komputer dan Peralatan Komputer |
| | | | | 12030203 | Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium |
| | | | | 12030204 | Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran dan Kesehatan |
| | | | | 12030205 | Akumulasi Penyusutan Alat Kantor |
| | | | | 12030206 | Akumulasi Penyusutan Alat Pendingin |
| | | | | 12030207 | Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga |
| | | | | 12030208 | Akumulasi Penyusutan Alat Studio |
| | | | | 12030209 | Akumulasi Penyusutan Alat Komunikasi dan Pemancar |
| | | | | 12030210 | Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak Kesenian |
| | | | | 12030211 | Akumulasi Penyusutan Alat Olah Raga |
| | | | | 12030212 | Akumulasi Penyusutan Alat Ukur |
| | | | | 12030213 | Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel |

| Bag | Kel | Akun Laporan | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|-----|-----|---------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| | | | | 12030214 | Akumulasi Penyusutan Mesin |
| | | | | 12030299 | Akumulasi Penyusutan Peralatan Lainnya |
| | | | 120303 | | Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan |
| | | | | 12030301 | Akumulasi Penyusutan Kendaraan Bermotor Penumpang |
| | | | | 12030302 | Akumulasi Penyusutan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang |
| | | | | 12030303 | Akumulasi Penyusutan Kendaraan Bermotor Beroda 2 |
| | | | | 12030304 | Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Tidak Bermotor |
| | | | 120304 | | Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan |
| | | | | 12030401 | Akumulasi Penyusutan Jalan dan Pelataran |
| | | | | 12030402 | Akumulasi Penyusutan Pagar |
| | | | | 12030403 | Akumulasi Penyusutan Irigasi |
| | | | | 12030404 | Akumulasi Penyusutan Jaringan |
| | | | | | |
| | 13 | Aset Lainnya | | | |
| | | 1301 | Aset Kerja Sama Operasi | | |
| | | | 130101 | Aset Kerja Sama Operasi (KSO) | |
| | | | | 13010101 | Tanah KSO |
| | | | | 13010102 | Gedung dan Bangunan KSO |
| | | | | 13010103 | Peralatan dan Mesin KSO |
| | | | | 13010104 | Alat Angkutan KSO |
| | | | | 13010105 | Jalan, Irigasi dan Jaringan KSO |
| | | 1302 | Akumulasi Penyusutan Aset Kerja Sama Operasi (KSO) | | |
| | | | 130201 | Akumulasi Penyusutan Aset Kerja Sama Operasi | |
| | | | | 13020101 | Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan KSO |
| | | | | 13020102 | Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin KSO |
| | | | | 13020103 | Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan KSO |
| | | | | 13020104 | Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan KSO |
| | | 1303 | Aset Sewa Guna Usaha (SGU) | | |
| | | | 130301 | Aset Sewa Guna Usaha (SGU) | |
| | | | | 13030101 | Tanah SGU |
| | | | | 13030102 | Gedung dan Bangunan SGU |
| | | | | 13030103 | Peralatan dan Mesin SGU |
| | | | | 13030104 | Alat Angkutan SGU |

| Bag | Kel | Akun Laporan | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|-----|-----|--------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|
| | | 1304 | Akumulasi Penyusutan Aset Sewa Guna Usaha | | |
| | | | 130401 | Akumulasi Penyusutan Aset Sewa Guna Usaha | |
| | | | | 13040101 | Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan SGU |
| | | | | 13040102 | Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin SGU |
| | | | | 13040103 | Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan SGU |
| | | 1305 | Aset Tak Berwujud | | |
| | | | 130501 | Hak Paten | |
| | | | | 13050101 | Hak Paten |
| | | | 130502 | Hak Cipta | |
| | | | | 13050201 | Hak Cipta |
| | | 1306 | Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud | | |
| | | | 130601 | Akumulasi Amortisasi Hak Paten | |
| | | | | 13060101 | Akumulasi Amortisasi Hak Paten |
| | | | 130602 | Akumulasi Amortisasi Hak Cipta | |
| | | | | 13060201 | Akumulasi Amortisasi Hak Cipta |
| | | 1307 | Beban Ditangguhkan | | |
| | | | 130701 | Piranti Lunak | |
| | | | | 13070101 | Piranti Lunak |
| | | | 130702 | Buku Perpustakaan | |
| | | | | 13970201 | Buku Perpustakaan |
| | | 1308 | Akumulasi Amortisasi Beban Ditangguhkan | | |
| | | | 130801 | Akumulasi Amortisasi Piranti Lunak | |
| | | | | 13080101 | Akumulasi Amortisasi Piranti Lunak |
| | | | 130802 | Akumulasi Amortisasi Buku Perpustakaan | |
| | | | | 13080201 | Akumulasi Amortisasi Buku Perpustakaan |
| | | | | | |

**BAGAN AKUN
NERACA
KODE 2 : KEWAJIBAN**

| Bag | Kel | Akun Laporan | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|----------|------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 2 | KEWAJIBAN | | | | |
| | 21 | Kewajiban Jangka Pendek | | | |
| | | 2101 | Utang Usaha | | |
| | | | 210101 | Utang Pengadaan Barang dan Jasa | |
| | | | | 21010101 | Utang Pengadaan Barang Persediaan |
| | | | | 21010102 | Utang Pengadaan Barang Modal |
| | | | | 21010103 | Utang Pengadaan Jasa |
| | | 2102 | Utang Pajak | | |
| | | | 210201 | Utang Pajak | |
| | | | | 21020101 | Pajak Bumi dan Bangunan |
| | | | | 21020102 | Pajak Pertambahan Nilai |
| | | | | 21020103 | Pajak Penghasilan Ps. 21 |
| | | | | 21020104 | Pajak Penghasilan Ps. 22 |
| | | | | 21020105 | Pajak Penghasilan Ps. 23 |
| | | 2103 | Beban Yang Masih Harus Dibayar | | |
| | | | 210301 | Beban Pegawai YMH Dibayar | |
| | | | | 21030101 | Beban Gaji dan Honor Tenaga Pengajar |
| | | | | 21030102 | Beban Gaji dan Honor Pegawai Struktural |
| | | | | 21030103 | Tunjangan Tenaga Pengajar |
| | | | | 21030104 | Tunjangan Jabatan Struktural |
| | | | | 21030105 | Tunjangan Pegawai Struktural |
| | | | | 21030106 | Beban Pembinaan dan Pengembangan SDM |
| | | | | 21030107 | Beban Perjalanan Dinas |
| | | | | 21030199 | Beban Pegawai YMH Dibayar Lainnya. |
| | | | 210302 | Beban Daya dan Jasa YMH Dibayar | |
| | | | | 21030201 | Beban Daya dan Jasa YMH Dibayar |
| | | 2104 | Pendapatan Diterima Dimuka | | |
| | | | 210401 | Pendapatan Dari Jasa Dikjar Diterima Dimuka | |
| | | | | 21040101 | Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) |
| | | | | 21040102 | BPP Semester Alih Tahun |
| | | | | 21040103 | Dana Praktikum |
| | | | 210402 | Pendapatan Diterima Dimuka Dari Kerjasama | |
| | | | | 21040201 | Pendapatan Dari Kerjasama Pendidikan |
| | | | | 21040202 | Pendapatan Dari Kerjasama Penelitian |
| | | | | 21040203 | Pendapatan Dari Kerjasama PPM |

| Bag | Kel | Akun Laporan | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|-----|-----|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | 2105 | Dana Pihak Ketiga | | |
| | | | 210501 | Potongan Dana Pensiun, Askes dsb, | |
| | | | | 21050101 | Potongan Dana Pensiun YMH Disetor |
| | | | | 21050102 | Potongan Askes YMH Disetor |
| | | | | 21050103 | Potongan Taperum YMH Disetor |
| | | | 210502 | Uang Titipan | |
| | | | | 21050201 | Titipan Beasiswa |
| | | 2106 | Pinjaman Jangka Pendek | | |
| | | | 210601 | Pinjaman Modal Kerja | |
| | | 2107 | Bagian Lancar Utang Jangka Panjang | | |
| | | | 210701 | Pinjaman Dalam Negeri | |
| | | | 210702 | Pinjaman Luar Negeri | |
| | | | 210703 | Utang Obligasi | |
| | | | | | |
| | 22 | Kewajiban Jangka Panjang | | | |
| | | 2201 | Kewajiban Jangka Panjang | | |
| | | | 220101 | Pinjaman Dalam Negeri | |
| | | | 220102 | Pinjaman Luar Negeri | |
| | | | 220103 | Utang Obligasi | |
| | | | | | |
| | 23 | Kewajiban Lainnya | | | |
| | | 2301 | Kewajiban Lainnya | | |
| | | | 230101 | Kewajiban Lainnya | |
| | | | | | |

**BAGAN AKUN
NERACA
KODE 3 : EKUITAS**

| Bag | Kel | Akun Laporan | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|----------|-----------|---------------------------------|--------------|----------------|-----------------------------------------------------------|
| 3 | | EKUITAS | | | |
| | 31 | Ekuitas Tidak Terikat | | | |
| | | 3101 | | | Ekuitas Awal Periode |
| | | | 310101 | | Ekuitas Awal Periode |
| | | | | 31010101 | Ekuitas Awal Periode |
| | | 3102 | | | Surplus & Defisit Periode Lalu |
| | | | 310201 | | Surplus & Defisit Periode Lalu |
| | | | | 31020101 | Surplus & Defisit Periode Lalu |
| | | 3103 | | | Surplus & Defisit Periode Berjalan |
| | | | 310301 | | Surplus & Defisit Periode Berjalan |
| | | | | 31030101 | Surplus & Defisit Periode Berjalan |
| | | 3104 | | | Ekuitas Donasi |
| | | | 310401 | | Ekuitas Donasi Tidak Terikat |
| | | | | 31040101 | Ekuitas Donasi Tidak Terikat |
| | | 3105 | | | Selisih Revaluasi Aset Tetap |
| | | | 310501 | | Selisih Revaluasi Aset Tetap |
| | | | | 31050101 | Selisih Revaluasi Aset Tetap |
| | | 3106 | | | Keuntungan (Kerugian) Investasi Yang Belum Direalisasi |
| | | | 310601 | | Keuntungan (Kerugian) Investasi Yang Belum Direalisasi |
| | | | | 31060101 | Keuntungan (Kerugian) Investasi Yang Belum Direalisasikan |
| | | | | | |
| | 32 | Ekuitas Terikat Temporer | | | |
| | | 3202 | | | Ekuitas Terikat Temporer |
| | | | 320201 | | Cadangan Investasi Temporer |
| | | | | 32020101 | Cadangan Investasi Temporer |
| | | | 320202 | | Ekuitas Donasi Terikat Temporer |
| | | | | 32020201 | Ekuitas Donasi Terikat Temporer |
| | | | | | |
| | 33 | Ekuitas Terikat Permanen | | | |
| | | 3303 | | | Ekuitas Terikat Permanen |
| | | | 330301 | | Cadangan Investasi Permanen |
| | | | | 33030101 | Cadangan Investasi Permanen |
| | | | 330302 | | Ekuitas Donasi Terikat Permanen |
| | | | | 33030201 | Ekuitas Donasi Terikat Permanen |
| | | | | | |

**BAGAN AKUN
LAPORAN LABA RUGI
KODE 4 : PENDAPATAN**

| Bag | Kel | Akun Lapora | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|----------|-------------------|--------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 4 | PENDAPATAN | | | | |
| | 41 | Pendapatan Usaha | | | |
| | | 4101 | Pendapatan Usaha Dari Jasa Layanan | | |
| | | | 410101 | Pendapatan Dari Jasa Pendidikan dan Pengajaran | |
| | | | | 41010101 | Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) |
| | | | | 41010102 | Biaya Penyelenggaraan Pendidikan Semester Alih Tahun |
| | | | | 41010103 | Dana Praktikum |
| | | | | 41010104 | Dana Pengembangan Pendidikan (DPP) |
| | | | | 41010105 | Dana Mahasiswa Baru (DMB) |
| | | | | 41010106 | Penjualan Formulir SMUP |
| | | | | 41010107 | Dana Wisuda |
| | | | 410102 | Pendapatan Dari Kerjasama Pendidikan, Penelitian dan PPM | |
| | | | | 41010201 | Pendapatan Dari Kerjasama Pendidikan |
| | | | | 41010202 | Pendapatan Dari Kerjasama Penelitian |
| | | | | 41010203 | Pendapatan Dari Kerjasama Pengabdian Pada Masyarakat |
| | 42 | Pendapatan Diluar Usaha Pokok | | | |
| | | 4201 | Pendapatan Dari Hibah | | |
| | | | 420101 | Pendapatan Hibah Tidak Terikat | |
| | | | | 42010101 | Pendapatan Hibah Uang Tidak Terikat |
| | | | | 42010102 | Pendapatan Hibah Barang Tidak Terikat |
| | | | 420102 | Pendapatan Hibah Terikat Temporer | |
| | | | | 42010201 | Pendapatan Hibah Uang Terikat Temporer |
| | | | | 42010202 | Pendapatan Hibah Barang Terikat Temporer |
| | | | 420103 | Pendapatan Hibah Terikat Permanen | |
| | | | | 42010301 | Pendapatan Hibah Uang Terikat Permanen |
| | | | | 42010302 | Pendapatan Hibah Barang Terikat Permanen |
| | | 4202 | Pendapatan APBN | | |
| | | | 420201 | Pendapatan APBN | |
| | | | | 42020101 | Pendapatan Operasional |
| | | | | 42020102 | Pendapatan Investasi |

**BAGAN AKUN
LAPORAN LABA RUGI
KODE 4 : PENDAPATAN**

| Bag | Kel | Akun Lapora | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|----------|-------------------|--------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 4 | PENDAPATAN | | | | |
| | 41 | Pendapatan Usaha | | | |
| | | 4101 | Pendapatan Usaha Dari Jasa Layanan | | |
| | | | 410101 | Pendapatan Dari Jasa Pendidikan dan Pengajaran | |
| | | | | 41010101 | Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) |
| | | | | 41010102 | Biaya Penyelenggaraan Pendidikan Semester Alih Tahun |
| | | | | 41010103 | Dana Praktikum |
| | | | | 41010104 | Dana Pengembangan Pendidikan (DPP) |
| | | | | 41010105 | Dana Mahasiswa Baru (DMB) |
| | | | | 41010106 | Penjualan Formulir SMUP |
| | | | | 41010107 | Dana Wisuda |
| | | | 410102 | Pendapatan Dari Kerjasama Pendidikan, Penelitian dan PPM | |
| | | | | 41010201 | Pendapatan Dari Kerjasama Pendidikan |
| | | | | 41010202 | Pendapatan Dari Kerjasama Penelitian |
| | | | | 41010203 | Pendapatan Dari Kerjasama Pengabdian Pada Masyarakat |
| | 42 | Pendapatan Diluar Usaha Pokok | | | |
| | | 4201 | Pendapatan Dari Hibah | | |
| | | | 420101 | Pendapatan Hibah Tidak Terikat | |
| | | | | 42010101 | Pendapatan Hibah Uang Tidak Terikat |
| | | | | 42010102 | Pendapatan Hibah Barang Tidak Terikat |
| | | | 420102 | Pendapatan Hibah Terikat Temporer | |
| | | | | 42010201 | Pendapatan Hibah Uang Terikat Temporer |
| | | | | 42010202 | Pendapatan Hibah Barang Terikat Temporer |
| | | | 420103 | Pendapatan Hibah Terikat Permanen | |
| | | | | 42010301 | Pendapatan Hibah Uang Terikat Permanen |
| | | | | 42010302 | Pendapatan Hibah Barang Terikat Permanen |
| | | 4202 | Pendapatan APBN | | |
| | | | 420201 | Pendapatan APBN | |
| | | | | 42020101 | Pendapatan Operasional |
| | | | | 42020102 | Pendapatan Investasi |

| Bag | Kel | Akun Lapora | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|-----|-----|-------------|--------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| | | 4209 | Pendapatan Lainnya | | |
| | | | 420901 | Pendapatan Pengelolaan Aset | |
| | | | | 42090101 | Pendapatan Wisma |
| | | | | 42090102 | Pendapatan Asrama |
| | | | | 42090103 | Pendapatan Sewa Gedung |
| | | | | 42090104 | Pendapatan Sewa Aset Lainnya |
| | | | 420902 | Pendapatan Kerjasama Operasi | |
| | | | | 42090201 | Pendapatan Kerjasama Operasi |
| | | | 420903 | Pendapatan Hasil Investasi | |
| | | | | 42090301 | Pendapatan Bunga Deposito |
| | | | | 42090302 | Pendapatan Bunga Obligasi Pemerintah |
| | | | | 42090303 | Pendapatan Bunga Obligasi Korporasi |
| | | | | 42090304 | Pendapatan Bunga Sertifikat Bank Indonesia |
| | | | | 42090305 | Pendapatan Dividen Saham |
| | | | | 42090306 | Pendapatan Dividen Penyertaan Langsung |
| | | | 420904 | Pendapatan Jasa Giro | |
| | | | | 42090401 | Pendapatan Jasa Giro |
| | | | 420905 | Penjualan Produk Dari Penyelenggaraan Dikjar | |
| | | | | 42090501 | Penjualan Produk Dari Penyelenggaraan Dikjar |
| | | | | | |

**BAGAN AKUN
LAPORAN LABA RUGI
KODE 5 : BEBAN**

| Kel | Unsur | Akun Laporan | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|----------|--------------|----------------------|---------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 5 | BEBAN | | | | |
| | 51 | Beban Layanan | | | |
| | | 5101 | Beban Pegawai | | |
| | | | 510101 | Beban Gaji dan Honor Tenaga Pengajar | |
| | | | | 51010101 | Gaji Tenaga Pengajar Tetap |
| | | | | 51010102 | Honor Mengajar Tenaga Pengajar Tetap |
| | | | | 51010103 | Honor Mengajar Tenaga Pengajar Tidak Tetap |
| | | | | 51010104 | Honor Membimbing Tugas Akhir, Skripsi, Thesis, Disertasi |
| | | | | 51010105 | Honor Membimbing Kuliah Kerja |
| | | | | 51010106 | Honor Menguji Tugas Akhir, Skripsi, Thesis, Disertasi |
| | | | | 51010107 | Honor Pembuatan Bahan Ajar |
| | | | | 51010108 | Insentif Pembuatan Karya Ilmiah, Karya Seni atau Teknologi |
| | | | | 51010109 | Honor Pembicara Seminar, Orasi Ilmiah dsb. |
| | | | | 51010110 | Honor Instruktur Praktikum |
| | | | | 51010111 | Honor Instruktur Pelatihan, Penataran, Penyuluhan |
| | | | | 51010112 | Honor Memberikan Bimbingan Akademik dan Konseling |
| | | | | 51010199 | Honor Kegiatan Dikjar Lainnya |
| | | | 510102 | Tunjangan Tenaga Pengajar | |
| | | | | 51010201 | Tunjangan Fungsional |
| | | | | 51010202 | Tunjangan Profesi dan Guru Besar |
| | | | | 51010203 | Tunjangan Kehormatan/Emeritus |
| | | | 510103 | Beban Pembinaan dan Pengembangan SDM Tenaga Pengajar | |
| | | | | 51010301 | Tunjangan Belajar/Beasiswa Tenaga Pengajar |
| | | | | 51010302 | Registrasi Peserta Seminar, Lokakarya dsb. |
| | | | 510104 | Beban Perjalanan Dinas Dalam Negeri Tenaga Pengajar | |
| | | | | 51010401 | Akomodasi |
| | | | | 51010402 | Transport |
| | | | | 51010403 | Uang Saku |
| | | | 510105 | Beban Perjalanan Dinas Luar Negeri Tenaga Pengajar | |
| | | | | 51010501 | Akomodasi |
| | | | | 51010502 | Transport |
| | | | | 51010503 | Uang Saku |

| Kel | Unsur | Akun Laporan | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|-----|-------|--------------|--------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| | | 5102 | Beban Bahan Dikjar | | |
| | | | 510201 | Bahan Laboratorium | |
| | | | | 51020101 | Bahan Laboratorium |
| | | | 510202 | Modul Praktikum | |
| | | | | 51020201 | Modul Praktikum |
| | | | 510203 | Alat Tulis Kantor | |
| | | | | 51020301 | Kertas |
| | | | | 51020302 | Alat Tulis |
| | | | 510204 | Photocopy | |
| | | | | 51020301 | Photocopy |
| | | 5103 | Beban Jasa Layanan | | |
| | | | 510301 | Beban Jasa Jaringan | |
| | | | | 51030101 | Web Site/Jaringan Internet |
| | | | | 51030102 | Jurnal Elektronik |
| | | | 510302 | Lisensi/Royalti | |
| | | | | 51030201 | Lisensi/Royalti |
| | | | 510303 | Beban Sewa | |
| | | | | 51030301 | Beban Sewa Gedung Dikjar |
| | | | | 51030302 | Beban Sewa Peralatan dan Mesin Dikjar |
| | | | 510304 | Beban Jasa Catering dan Tata Boga | |
| | | | | 51030401 | Beban Konsumsi Kegiatan Dikjar |
| | | | 510305 | Beban Layanan Kesehatan | |
| | | | | 51030501 | Beban Layanan Kesehatan Tenaga Pengajar |
| | | | | 51030502 | Beban Layanan Kesehatan Mahasiswa |
| | | | 510306 | Beban Jasa Penerbitan Jurnal Ilmiah | |
| | | | | 5130601 | Beban Jasa Penerbitan Jurnal Ilmiah |
| | | 5104 | Beban Pemeliharaan | | |
| | | | 510401 | Beban Pemeliharaan | |
| | | | | 51040101 | Pemeliharaan Tanah Dikjar |
| | | | | 51040102 | Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Dikjar |
| | | | | 51040103 | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Dikjar |

| Kel | Unsur | Akun Laporan | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|-----|-------|--------------|--------------|----------------|----------------------------------------------|
| | | 5105 | | | Beban Daya dan Jasa |
| | | | 510501 | | Beban Daya dan Jasa |
| | | | | 51050101 | Listrik |
| | | | | 51050102 | Telepon dan Jaringan |
| | | | | 51050103 | Air |
| | | 5106 | | | Beban Penyusutan |
| | | | 510601 | | Beban Penyusutan Aset Tetap |
| | | | | 51060101 | Penyusutan Gedung dan Bangunan Dikjar |
| | | | | 51060102 | Penyusutan Peralatan dan Mesin Dikjar |
| | | | 510602 | | Beban Penyusutan Aset KSO Dikjar |
| | | | | 51060201 | Penyusutan Gedung dan Bangunan KSO Dikjar |
| | | | | 51060202 | Penyusutan Peralatan dan Mesin KSO Dikjar |
| | | | 510603 | | Beban Penyusutan Aset Sewa Guna Usaha Dikjar |
| | | | | 51060301 | Penyusutan Gedung dan Bangunan SGU Dikjar |
| | | | | 51060302 | Penyusutan Peralatan dan Mesin SGU Dikjar |
| | | 5107 | | | Beban Amortisasi |
| | | | 510701 | | Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud |
| | | | | 51070101 | Amortisasi Hak Paten |
| | | | | 51070102 | Amortisasi Hak Cipta |
| | | | 510702 | | Beban Amortisasi Beban Ditangguhkan |
| | | | | 51070201 | Amortisasi Piranti Lunak |
| | | | | 51070202 | Amortisasi Buku Perpustakaan |
| | | | | 51070299 | Amortisasi Beban Ditangguhkan Lainnya |
| | | 5108 | | | Beban Riset dan Pengembangan |
| | | | 510801 | | Beban Penelitian Tenaga Pengajar |
| | | | | 51080101 | Beban Penelitian Dosen Muda |
| | | | | 51080102 | Beban Penelitian Andalan |
| | | | | 51080103 | Beban Penelitian Hibah |

| Kel | Unsur | Akun Laporan | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|-----|-------|------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| | 52 | Beban Administrasi dan Umum | | | |
| | | 5201 | Beban Pegawai | | |
| | | | 520101 | Beban Gaji dan Honor Pegawai Struktural | |
| | | | | 52010101 | Gaji Pegawai Struktural PNS |
| | | | | 52010102 | Honor Pegawai Non PNS |
| | | | | 52010103 | Honor Kepanitiaan/Tim |
| | | | 520102 | Tunjangan Jabatan Struktural | |
| | | | | 52010201 | Tunjangan Jabatan Struktural |
| | | | 520103 | Tunjangan Pegawai Struktural | |
| | | | | 52010301 | Insentif Penghargaan |
| | | | | 52010302 | Tunjangan Peningkatan SDM |
| | | | | 52010303 | Insentif Lembur |
| | | | | 52010304 | Uang Makan |
| | | | | 52010305 | Tunjangan PPh Pasal 21 |
| | | | | 52010306 | Tunjangan Istri/Suami |
| | | | 520104 | Beban Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Struktural | |
| | | | | 52010401 | Tunjangan Belajar/Beasiswa |
| | | | | 52010402 | Registrasi Peserta Seminar, Lokakarya dsb. |
| | | | 520105 | Beban Perjalanan Dinas Dalam Negeri | |
| | | | | 52010501 | Akomodasi |
| | | | | 52010502 | Transport |
| | | | | 52010503 | Uang Saku |
| | | | 520106 | Beban Perjalanan Dinas Luar Negeri | |
| | | | | 52010601 | Akomodasi |
| | | | | 52010602 | Transport |
| | | | | 52010603 | Uang Saku |
| | | 5202 | Beban Administrasi dan Rumah Tangga Kantor | | |
| | | | 520201 | Alat Tulis Kantor | |
| | | | | 52020101 | Kertas |
| | | | | 52020102 | Alat Tulis |
| | | | 520202 | Photocopy | |
| | | | | 52020201 | Photocopy |

| Kel | Unsur | Akun Laporan | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|-----|-------|--------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|
| | | | 520203 | Barang Cetak | |
| | | | | 52020301 | Ijasah, Sertifikat |
| | | | | 52020302 | Buku Pedoman, Brosur |
| | | | | 52020303 | Formulir |
| | | | | 52020304 | Cinderamata |
| | | | | 52020399 | Barang Cetak Lainnya |
| | | | 520203 | Rumah Tangga Kantor | |
| | | | | 52020301 | Alat Rumah Tangga |
| | | | | 52020302 | Peralatan Listrik |
| | | 5203 | Beban Jasa Layanan | | |
| | | | 520301 | Beban Jasa Jaringan | |
| | | | | 52030101 | Web Site/Jaringan Internet |
| | | | 520302 | Lisensi/Royalti | |
| | | | | 52030201 | Lisensi/Royalti |
| | | | 520303 | Beban Sewa | |
| | | | | 52030301 | Beban Sewa Gedung Kantor |
| | | | | 52030302 | Beban Sewa Peralatan dan Mesin kantor |
| | | | | 52030303 | Beban Sewa Alat Angkutan |
| | | | 520304 | Beban Jasa Catering dan Tata Boga | |
| | | | | 52030401 | Beban Konsumsi Kegiatan Administrasi |
| | | | 520305 | Beban Layanan Kesehatan | |
| | | | | 52030501 | Beban Layanan Kesehatan Tenaga Administrasi |
| | | 5204 | Beban Pemeliharaan | | |
| | | | 520401 | Beban Pemeliharaan | |
| | | | | 52040101 | Pemeliharaan Tanah/Lahan Kosong |
| | | | | 52040102 | Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Kantor |
| | | | | 52040103 | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Kantor |
| | | | | 52040104 | Pemeliharaan Alat Angkutan |
| | | | | 52040105 | Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan |
| | | 5205 | Beban Daya dan Jasa | | |
| | | | 520501 | Beban Daya dan Jasa | |
| | | | | 52050101 | Listrik |
| | | | | 52050102 | Telepon dan Jaringan |
| | | | | 52050103 | Air |

| Kel | Unsur | Akun Laporan | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|-----|-------|--------------|--------------|----------------|---------------------------------------------------------------|
| | | 5302 | | | Beban Penyisihan Piutang |
| | | | 530201 | | Beban Penyisihan Piutang Jasa Dikjar |
| | | | | 53020101 | Beban Penyisihan Piutang BPP |
| | | | | 53020102 | Beban Penyisihan Piutang BPP-SAT |
| | | | | 53020103 | Beban Penyisihan Piutang Dana Praktikum |
| | | | | 53020104 | Beban Penyisihan Piutang DPP |
| | | | | 53020105 | Beban Penyisihan Piutang DMB |
| | | | 530202 | | Beban Penyisihan Piutang Kerjasama Pendidikan |
| | | | | 53020201 | Beban Penyisihan Piutang Kerjasama Pendidikan |
| | | | 530203 | | Beban Penyisihan Piutang Kerjasama Penelitian |
| | | | | 53020301 | Beban Penyisihan Piutang Kerjasama Penelitian |
| | | | 530204 | | Beban Penyisihan Piutang Kerjasama Pengabdian Pada Masyarakat |
| | | | | 53020401 | Beban Penyisihan Piutang Kerjasama Pengabdian Pada Masyarakat |
| | | | | | |

**BAGAN AKUN
LAPORAN LABA RUGI
BAGIAN 6 : KEUNTUNGAN**

| Bag | Kel | Akun Laporan | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|----------|-----|-------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 6 | | KEUNTUNGAN | | | |
| | 61 | Keuntungan | | | |
| | | 6101 | Keuntungan Penjualan Aset Tetap | | |
| | | | 610101 | Keuntungan Penjualan Aset Tetap | |
| | | | | 61010101 | Keuntungan Penjualan Tanah |
| | | | | 61010102 | Keuntungan Penjualan Gedung dan Bangunan |
| | | | | 61010103 | Keuntungan Penjualan Peralatan dan Mesin |
| | | | | 61010104 | Keuntungan Penjualan Alat Angkutan |
| | | | | 61010105 | Keuntungan Penjualan Jalan, Irigasi dan Jaringan |
| | | 6102 | Keuntungan Penjualan Investasi | | |
| | | | 610201 | Keuntungan Penjualan Investasi | |
| | | | | 61020101 | Keuntungan Penjualan Investasi Penyertaan Langsung |
| | | | | 61020102 | Keuntungan Penjualan Investasi Saham |
| | | | | 61020103 | Keuntungan Penjualan Investasi Obligasi Pemerintah |
| | | | | 61020104 | Keuntungan Penjualan Investasi Obligasi Korporasi |
| | | | | 61020105 | Keuntungan Penjualan Investasi Reksadana |
| | | 6103 | Keuntungan Selisih Kurs Mata Uang Asing | | |
| | | | 610301 | Keuntungan Selisih Kurs Mata Uang Asing | |
| | | | | 61030101 | Keuntungan Selisih Kurs Mata Uang Asing |
| | | | | | |
| | 62 | Keuntungan Dari Kejadian Luar Biasa | | | |
| | | 6201 | Keuntungan Dari Kejadian Luar Biasa | | |
| | | | 620101 | Keuntungan Dari Kejadian Luar Biasa | |
| | | | | 62010101 | Keuntungan Dari Kejadian Luar Biasa |
| | | | | | |

**BAGAN AKUN
LAPORAN LABA RUGI
KODE 7 : KERUGIAN**

| Bag | Kel | Akun Laporan | Akun Kontrol | Akun Transaksi | Nama |
|----------|-----|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 7 | | KERUGIAN | | | |
| | 71 | Kerugian | | | |
| | | 7101 | Kerugian Penjualan Aset Tetap | | |
| | | | 710101 | Kerugian Penjualan Aset Tetap | |
| | | | | 71010101 | Kerugian Penjualan Aset Tetap Tanah |
| | | | | 71010102 | Kerugian Penjualan Aset Tetap Gedung dan Bangunan |
| | | | | 71010103 | Kerugian Penjualan Aset Tetap Peralatan dan Mesin |
| | | | | 71010104 | Kerugian Penjualan Aset Tetap Alat Angkutan |
| | | | | 71010105 | Kerugian Penjualan Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan |
| | | 7102 | Kerugian Penjualan Investasi | | |
| | | | 710201 | Kerugian Penjualan Investasi | |
| | | | | 71020101 | Kerugian Penjualan Investasi Penyertaan Langsung |
| | | | | 71020102 | Kerugian Penjualan Investasi Saham |
| | | | | 71020103 | Kerugian Penjualan Investasi Obligasi Pemerintah |
| | | | | 71020104 | Kerugian Penjualan Investasi Obligasi Korporasi |
| | | | | 71020105 | Kerugian Penjualan Investasi Reksadana |
| | | 7103 | Kerugian Selisih Kurs Mata Uang Asing | | |
| | | | 710301 | Kerugian Selisih Kurs Mata Uang Asing | |
| | | | | 71030101 | Kerugian Selisih Kurs Mata Uang Asing |
| | | 7104 | Kerugian Penurunan Nilai Aset | | |
| | | | 710401 | Kerugian Penurunan Nilai Aset | |
| | | | | 71040101 | Kerugian Penurunan Nilai Aset Tetap |
| | | | | 71040102 | Kerugian Penurunan Nilai Investasi |
| | | | | 71040199 | Kerugian Penurunan Nilai Aset Lainnya |
| | 72 | Kerugian Dari Kejadian Luar Biasa | | | |
| | | 7201 | Kerugian Dari Kejadian Luar Biasa | | |
| | | | 720101 | Kerugian Dari Kejadian Luar Biasa | |
| | | | | 72010101 | Kerugian Dari Kejadian Luar Biasa |
| | | | | | |

MENTERI PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MOHAMMAD NUH