



PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 319/IT1.A/PER/2022

TENTANG

**SISTEM AKUNTANSI DAN KEUANGAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa sistem akuntansi merupakan metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasi, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi/laporan keuangan dan/atau suatu proses mencatat transaksi keuangan dan mengolah data transaksi dan menyajikan sebuah informasi laporan keuangan kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, Institut Teknologi Bandung telah menerbitkan Peraturan Rektor ITB Nomor 333/PER/I1.A/KU/2015 tentang Penggantian atas Peraturan Rektor Nomor 270/PER/I1.A/HK/2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (ITB PTNBH);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan b di atas, sesuai dengan perkembangan dinamika manajemen keuangan ITB terdapat beberapa ketentuan yang harus disesuaikan dengan perkembangan status ITB, maka untuk itu dipandang perlu mengatur kembali ketentuan tentang pedoman pengelolaan keuangan ITB PTNBH;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu mengatur tentang Sistem Akuntansi dan Keuangan Institut Teknologi Bandung dengan Peraturan Rektor ITB.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 100/PMK.2/2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
6. Peraturan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 002P/I1/MWA/2015 tentang Pengelolaan Kekayaan ITB;
7. Peraturan Rektor ITB Nomor 270/PER/I1.A/HK/2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;

8. Peraturan Rektor ITB Nomor 333/PER/I1.A/KU/2015 tentang Penggantian atas Peraturan Rektor Nomor 270/PER/I1.A/HK/2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 379/M/KPT/2018 tentang Kebijakan Akuntansi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
10. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/I1-MWA/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025;
11. Keputusan Rektor ITB Nomor 359A/SK/I1.A/KU/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Keuangan Institut Teknologi Bandung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG TENTANG SISTEM AKUNTANSI DAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Bandung yang selanjutnya disingkat ITB adalah Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah organ ITB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ITB.
3. Unit Kerja adalah Unit Kerja Akademik dan Unit Kerja Pendukung di lingkungan ITB.
4. Penerimaan ITB adalah uang yang masuk ke kas ITB.
5. Pendapatan ITB adalah jumlah total pendapatan yang dihasilkan dari operasional utama ITB yang berkaitan dengan penyediaan jasa pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
6. Pengeluaran ITB adalah uang yang keluar dari kas ITB.
7. Belanja ITB adalah kewajiban ITB yang diakui sebagai pengurang nilai aset neto.
8. Biaya adalah setiap pengeluaran yang akan menghasilkan manfaat baik pada periode biaya dikeluarkan dan/atau periode-periode berikutnya.
9. Unit Moneter adalah satuan hitung dalam suatu sistem moneter untuk menyatakan nilai uang.

BAB II TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 2

Sistem akuntansi dan keuangan ITB bertujuan untuk:

- a. Penyediaan informasi akuntansi keuangan ITB yang berguna bagi *stakeholders* saat ini dan calon *stakeholders* dalam membuat keputusan tentang penyediaan sumber daya kepada ITB.

211a

- b. Penyediaan cara-cara pengelolaan dan pengamanan dana milik ITB dengan tidak melanggar peraturan dan perundang-perundangan.
- c. Memberikan panduan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan ITB untuk tujuan umum sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.

**Bagian Kedua
Asas**

Pasal 3

Sistem akuntansi dan keuangan ITB dilaksanakan berdasarkan asas transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, keadilan, dan keberlanjutan.

**Bagian Ketiga
Ruang Lingkup**

Pasal 4

- (1) Sistem akuntansi dan keuangan ITB mengatur mengenai perlakuan akuntansi atas transaksi dan peristiwa keuangan yang terkait dengan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Sistem akuntansi dan keuangan ITB tidak mengatur kebijakan akuntansi kegiatan yang dilakukan oleh unit usaha maupun oleh entitas hukum terpisah lainnya.

**BAB III
SISTEM AKUNTANSI DAN KEUANGAN ITB**

**Bagian Kesatu
Asumsi Dasar Sistem Akuntansi ITB**

Pasal 5

Sistem akuntansi ITB dilaksanakan dengan asumsi bahwa pengguna memiliki pengetahuan yang wajar tentang operasional ITB dan akuntansi keuangan untuk memahami informasi yang dihasilkan.

**Bagian Kedua
Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan ITB**

Pasal 6

Laporan keuangan ITB memiliki karakteristik kualitatif informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi yang disajikan dalam laporan keuangan ITB, dan harus memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut:

- a. Relevan, informasi harus dapat memenuhi kebutuhan dan dapat mempengaruhi keputusan pengguna dalam mengevaluasi transaksi masa lalu, masa kini, dan masa depan, menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi pengguna di masa lalu; agar relevan, informasi akuntansi harus memiliki nilai prediktif, bisa dikonfirmasi, dan material;
- b. Penyajian yang jujur, informasi yang disajikan harus sesuai dengan apa yang benar-benar ada atau terjadi; untuk memenuhinya informasi harus lengkap, tidak memihak, dan bebas dari kesalahan;

2
11
2

- c. Dapat dibandingkan, informasi harus dapat diukur dan dilaporkan dengan cara yang sama dengan yang digunakan oleh Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang lain;
- d. Dapat diverifikasi, informasi harus dapat dibuktikan sehingga para pengguna sepakat atas kewajaran informasi tersebut;
- e. Tepat waktu, informasi harus tersedia bagi pengguna sebelum kehilangan kapasitas untuk mempengaruhi pengambilan keputusan;
- f. Dapat dipahami, informasi harus signifikan sehingga pengguna memiliki informasi yang masuk akal.

Bagian Ketiga Laporan Keuangan ITB

Pasal 7

- (1) Informasi akuntansi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan ITB terdiri atas Laporan Posisi Keuangan, Laporan Penghasilan Komprehensif, Laporan Perubahan Aset Neto, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
- (2) Unsur-unsur laporan keuangan ITB adalah:
 - a. Aset adalah sumber daya saat ini yang dikendalikan oleh ITB sebagai akibat dari peristiwa masa lalu.
 - b. Liabilitas adalah kewajiban kini ITB untuk mengalihkan sumber daya sebagai akibat peristiwa masa lalu.
 - c. Aset Neto adalah kepentingan residual dalam aset ITB setelah dikurangi semua kewajiban; Aset Neto terdiri atas Aset Neto Tanpa Pembatasan dan Aset Neto Dengan Pembatasan.
 - d. Pendapatan adalah peningkatan aset, atau penurunan liabilitas, yang mengakibatkan peningkatan Aset Neto.
 - e. Beban adalah penurunan aset, atau peningkatan kewajiban, yang mengakibatkan penurunan dalam Aset Neto.
- (3) Laporan keuangan ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan alat pertanggungjawaban dan harus diaudit oleh auditor independen di lingkungan ITB.

Bagian Keempat Pengakuan, Pengukuran, dan Pengungkapan

Pasal 8

- (1) Asumsi akuntansi dalam sistem akuntansi dan keuangan ITB, sebagai berikut:
 - a. Entitas terpisah, ITB sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum memisahkan aktivitasnya dari pemerintah sebagai pemilik ITB.
 - b. Keberlanjutan, ITB diasumsikan akan bertahan cukup lama untuk memenuhi tujuan dan komitmen.
 - c. Unit Moneter dalam laporan keuangan ITB, digunakan satuan uang Rupiah.
 - d. Periodisitas, ITB membagi kegiatan operasionalnya ke dalam periode-periode pelaporan, sehingga kinerja dapat diukur dan posisi sumber daya dapat ditentukan.
 - e. Basis Akuntansi Akrua, ITB mencatat transaksi pada periode terjadinya.

2
11
2

- (2) ITB mengakui aset dan kewajibannya dengan nilai wajar.
- (3) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didefinisikan sebagai harga yang akan diterima untuk mengalihkan suatu aset atau harga yang akan dibayar untuk mengalihkan suatu liabilitas dalam transaksi normal pada tanggal pengukuran.
- (4) ITB mengakui pendapatan pada periode akuntansi di mana kewajiban kinerja dipenuhi.
- (5) Kewajiban kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) muncul ketika ITB setuju untuk melakukan layanan kepada mahasiswa dan mitra kerja.
- (6) ITB mengakui beban pada saat menerima penyerahan barang dan/atau jasa dari mitra kerja, baik dengan arus keluar atau penggunaan aset atau timbulnya kewajiban selama suatu periode.

Bagian Kelima Keseimbangan Biaya dan Manfaat

Pasal 9

- (1) ITB mempertimbangkan biaya penyediaan informasi terhadap manfaat yang dapat diperoleh.
- (2) Untuk memutuskan perlunya suatu informasi memerlukan pengukuran atau pengungkapan tertentu, sehingga dapat ditentukan manfaat yang dirasakan berasal dari informasi tersebut harus melebihi biaya yang terkait dengannya.

Bagian Keenam Bahasa Laporan Keuangan ITB

Pasal 10

- (1) Laporan keuangan ITB disusun dalam bahasa Indonesia.
- (2) Jika laporan keuangan juga disusun dalam bahasa lain selain bahasa Indonesia, maka laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut wajib disajikan dalam satu format laporan yang sama dengan laporan keuangan yang disusun dalam bahasa Indonesia.
- (3) Jika terdapat perbedaan penafsiran akibat penerjemahan bahasa, yang digunakan sebagai acuan adalah laporan keuangan dalam bahasa Indonesia.

Bagian Ketujuh Penerimaan, Pendapatan, Pengeluaran, Belanja, dan Biaya ITB

Pasal 11

- (1) Penerimaan ITB bersumber dari dana pemerintah, dana masyarakat, dan sumber penerimaan lain yang sah.
- (2) Pendapatan ITB dikelola secara terintegrasi dengan memperhatikan prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas.

2/1/20

- (3) Pengeluaran ITB digunakan untuk mendanai penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (4) Belanja ITB dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemenuhan kewajiban ITB, sesuai dengan Peraturan Rektor.
- (5) Biaya di ITB dihitung berdasarkan pengeluaran kas dan pengalokasian biaya-biaya lainnya.

**Bagian Kedelapan
Penerimaan Kas ITB**

Pasal 12

- (1) Seluruh penerimaan kas ditampung dalam Rekening Bank Penampungan.
- (2) Rekening Bank Penampungan dikelola oleh Bendahara Penerimaan.
- (3) Penerimaan uang dari para mitra dilakukan melalui transfer bank, baik digital maupun manual.

**Bagian Kesembilan
Pengeluaran Kas ITB**

Pasal 13

- (1) Seluruh pengeluaran kas dilakukan melalui Rekening Bank Pengeluaran.
- (2) Rekening Bank Pengeluaran dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (3) Pembayaran kepada para pihak penerima dilakukan melalui transfer bank secara digital (*digital bank transfer*).

**Bagian Kesepuluh
Perbendaharaan ITB**

Pasal 14

- (1) Perbendaharaan ITB mengacu pada kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, termasuk investasi dan dana yang dipisahkan.
- (2) Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pelaksanaan penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja ITB;
 - b. pelaksanaan penerimaan piutang dan pembayaran utang ITB;
 - c. pengelolaan kas;
 - d. pengelolaan portofolio investasi.
- (3) Bendahara Penampungan berfungsi mengelola penerimaan dari berbagai sumber dan mengelola pengeluaran berupa pemindahbukuan ke Bendahara Utama.
- (4) Bendahara Utama berfungsi mengelola penerimaan transfer dari Bendahara Penampungan dan mengelola pengeluaran baik untuk

pengeluaran operasional melalui Bendahara Pengeluaran maupun untuk dikelola dalam bentuk portofolio investasi.

- (5) Bendahara Pengeluaran berfungsi mengelola penerimaan transfer dari Bendahara Utama dan mengelola pengeluaran untuk operasional, baik langsung maupun melalui Bendahara Pembantu di Unit Kerja.
- (6) Bendahara Unit Kerja berfungsi mengelola penerimaan tunai dari transaksi *auxiliary business*, dan penerimaan dari Bendahara Pengeluaran, serta mengelola pengeluaran-pengeluaran beban operasional di Unit Kerja.
- (7) Pelaksanaan pengelolaan kas menggunakan metode bendahara tunggal, yaitu bahwa seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan dan dikendalikan oleh satu Bendahara, dengan tujuan untuk menjamin keseimbangan aliran kas masuk dan keluar.

Bagian Kesebelas Monitoring dan Evaluasi

Pasal 15

- (1) Dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas, ITB melaksanakan proses *monitoring* dan evaluasi baik terhadap proses pengalokasian anggaran maupun proses realisasi anggaran.
- (2) Untuk tujuan pengendalian anggaran yang lebih ketat proses monitoring dan evaluasi dilakukan secara bertingkat yaitu pada tahap persetujuan kegiatan, tahap pengalokasian anggaran, dan tahap realisasi anggaran.
- (3) Proses *monitoring* dan evaluasi terhadap proses pembayaran dilakukan dengan dua cara, yaitu dilakukan sebelum pembayaran yang merupakan prosedur umum, dan dilakukan setelah pembayaran yang merupakan prosedur untuk kegiatan khusus.

Bagian Kedua Belas Dana Kas Operasional

Pasal 16

- (1) Untuk pengeluaran operasional Unit Kerja yang sifatnya segera, dan nilainya relatif kecil dibentuk Dana Kas Operasional (DKO) yang alokasinya ditetapkan oleh Wakil Rektor ITB yang menangani urusan keuangan.
- (2) Pengalokasian Dana Kas Operasional (DKO) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga Belas Portofolio Investasi

Pasal 17

- (1) Dana kas yang sementara belum digunakan dalam kegiatan operasional, disimpan dalam Rekening Bank Utama.

- (2) Untuk menjaga efektivitas dana yang sementara belum digunakan, maka dana tersebut ditanamkan dalam bentuk portofolio investasi.
- (3) Portofolio investasi dana yang sementara belum digunakan, dilaksanakan dalam bentuk investasi yang berisiko rendah, dan dapat segera dicairkan sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Keempat Belas Dana Lestari ITB

Pasal 18

- (1) Dana lestari merupakan dana milik ITB yang berasal dari aset neto tidak terikat atau terikat penggunaannya untuk diinvestasikan.
- (2) Dana lestari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sepenuhnya dikelola oleh Unit Kerja ITB yang menangani dana lestari.
- (3) Hasil pengelolaan dana lestari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), digunakan untuk mendukung penyelenggaraan ITB.

Bagian Kelima Belas Perpajakan

Pasal 19

ITB melaksanakan kewajiban perpajakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Belas Unit Kerja Penanggung Jawab

Pasal 20

- Penanggung jawab pelaksanaan sistem akuntansi dan keuangan terdiri atas:
- a. Seluruh Unit Kerja, bertanggung jawab atas pelaksanaan sistem akuntansi dan pengelolaan keuangan yang berkaitan dengan unit kerjanya sendiri;
 - b. Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan dan keuangan ITB.

Bagian Ketujuh Belas Pedoman Akuntansi dan Keuangan ITB

Pasal 21

Pedoman akuntansi dan keuangan ITB sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini.

2118

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Pada saat Peraturan ini berlaku, maka:
 - a. Peraturan Rektor ITB Nomor 333/PER/I1.A/KU/2015 tentang Penggantian atas Peraturan Rektor Nomor 270/PER/I1.A/HK/2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
 - b. Keputusan Rektor ITB Nomor 359A/SK/I1.A/KU/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Keuangan Institut Teknologi Bandung;
 - c. Segala ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini; dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

- (2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 8 Maret 2022

REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
REK-NTF/1968/025 199203 2 001

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR
SISTEM AKUNTANSI DAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 319/IT1.A/PER/2022
TANGGAL : 8 Maret 2022

PEDOMAN AKUNTANSI DAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

PENGANTAR

Pedoman Akuntansi dan Keuangan Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) dibuat sesuai dengan Peraturan dan Perundangan tentang pendidikan tinggi di Indonesia.

Perubahan peraturan dan tata kelola institusi serta bertumbuh kembangnya institusi menyebabkan perlunya perubahan dan penyesuaian Pedoman Akuntansi dan Keuangan. Penyesuaian ini diharapkan dapat menghasilkan dan menyajikan informasi akuntansi ITB lebih cepat dan akurat, akuntabel dan transparan, efektif dan efisien, dapat menjaga dan meningkatkan kepatuhan, serta sesuai dengan kebutuhan manajemen ITB.

Mengingat perkembangan dunia pendidikan dan organisasi ITB sebagai perguruan tinggi negeri yang berkembang dinamis, maka pedoman ini juga akan selalu disesuaikan dengan perkembangan dan perubahan-perubahan yang terjadi.

Untuk itu diharapkan kepada semua pihak yang terkait selalu memberikan masukan, sumbangan pikiran, dan bantuan lainnya agar pedoman ini selalu dapat memenuhi kebutuhan/memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi ITB.

Pedoman ini merupakan lampiran dari Peraturan Rektor ITB Nomor 319/IT1.A/PER/2022

Bandung, 8 Maret 2022

REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NID 19681025 199203 2 001

BAB I PENDAHULUAN

1. UMUM

Institut teknologi Bandung selanjutnya disingkat ITB adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang bersifat organisasi nonlaba, bertujuan memberikan pelayanan pendidikan, penelitian dan pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan utama yaitu Tridharma Perguruan Tinggi yang inovatif, bermutu, dan tanggap terhadap perkembangan dan tantangan lokal maupun global.

ITB memiliki visi dan misi yang menjadi arah dan acuan pengembangan institusi

Visi Menjadi Perguruan Tinggi yang unggul, bermartabat, mandiri, dan diakui dunia serta memandu perubahan yang mampu meningkatkan kesejahteraan bangsa Indonesia dan dunia.

Misi Menciptakan, berbagi dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, ilmu sosial, dan ilmu humaniora serta menghasilkan sumber daya insani yang unggul untuk menjadikan Indonesia dan dunia lebih baik.

Tujuan Memajukan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, ilmu humaniora untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sejalan dengan dinamika masyarakat Indonesia serta masyarakat dunia, dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, sosial, dan lingkungan melalui kegiatan Tridharma.

Asas Kebenaran dan keunggulan ilmiah, budaya, dan peradaban; pencerdasan dan pengembangan kehidupan bangsa yang berbudaya luhur; kebenaran dan keadilan, demokrasi, kebebasan dan keterbukaan, hak asasi manusia, pelestarian lingkungan hidup, dan kebhinekaan; dan pengamalan Kemitraan dan kesederajatan.

Kegiatan Kegiatan akuntansi dan keuangan ITB adalah kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi penerimaan dan penggunaan dana. Evaluasi kinerja keuangan dilakukan terhadap setiap unit kerja di lingkungan ITB berdasarkan laporan keuangan masing-masing.

Prinsip yang dikembangkan untuk ITB adalah:

1. Akuntabilitas
2. Transparansi
3. Nonlaba
4. Penjaminan Mutu
5. Efektivitas
6. Efisien

Pemakai Laporan Keuangan ITB meliputi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, orang tua mahasiswa, alumni dan lembaga-lembaganya, karyawan, pemberi pinjaman, pemasok dan mitra kerja lainnya, serta masyarakat umum untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berbeda.

Struktur Organisasi ITB

1. Majelis Wali Amanat (MWA)

Adalah organ yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum ITB.

2. Senat Akademik (SA)

Adalah organ yang menjalankan fungsi menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan dan melakukan pengawasan akademik.

3. Komite Audit (KA)

Adalah perangkat MWA yang secara independen berfungsi melakukan evaluasi hasil audit internal dan eksternal atas penyelenggaraan ITB untuk dan atas nama MWA.

4. Rektor

Adalah organ yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ITB.

5. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Adalah salah satu unsur pembantu Rektor yang berfungsi menyelenggarakan sistem pengawasan internal kegiatan ITB untuk semua organ ITB yang tercakup dalam Unit Kerja Akademik dan Unit Kerja Pendukung.

6. Satuan Penjaminan Mutu (SPM)

Adalah salah satu unsur pembantu Rektor yang berfungsi menyelenggarakan proses penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan ITB di Satuan Akademik dalam upaya mencapai indikator kinerja yang telah ditetapkan untuk kurun waktu tertentu.

7. Sekretaris Institut

Merupakan unsur pembantu Rektor dalam pelaksanaan tugas dan fungsi ITB di bidang administrasi, dokumentasi, komunikasi, dan hukum untuk menjamin kelancaran kegiatan dan bertanggungjawab dalam aktivitas rutin ITB

8. Wakil Rektor

Merupakan organ yang membantu Rektor dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan ITB sesuai dengan bidang masing-masing, yaitu bidang akademik dan kemahasiswaan, bidang keuangan, perencanaan dan pengembangan, bidang sumber daya, serta bidang penelitian dan inovasi.

9. Fakultas dan Sekolah

Merupakan himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

10. Sekolah Pasca Sarjana (SPS)

Merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan tugas dan fungsi ITB dalam menyelenggarakan pendidikan Program Magister dan Program Doktor untuk bidang ilmu yang berbeda (*interdisciplinary*).

11. Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari (BPUDL)

Merupakan unsur organ ITB yang berfungsi mengelola kekayaan/dana lestari, kekayaan intelektual ITB, serta usaha yang dilakukan unit organisasi ataupun Badan di ITB guna mendukung kegiatan akademik dan/atau kesejahteraan pegawai ITB.

12. Lembaga

Merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, dan koordinasi/pengembangan unsur Tridharma Perguruan Tinggi.

13. Pusat dan Pusat Penelitian

Merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian/penggajian dan pengabdian masyarakat.

14. Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Unit Usaha Pendukung (UUP)

Merupakan unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan Tridharma di lingkungan ITB

15. Direktorat

Merupakan unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan ITB.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Akuntansi dan Keuangan ITB ini bertujuan untuk memberikan petunjuk dan pedoman kepada:

- a. Pelaksana akuntansi ITB (khususnya fungsi akuntansi) dalam melaksanakan proses akuntansi ITB dan pelaporannya dengan memperhatikan sistem pengendalian intern, dalam rangka menghasilkan informasi akuntansi dan laporan keuangan ITB yang sesuai dengan peraturan perundangan dan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia
- b. Seluruh manajemen ITB dan semua pihak yang berkepentingan dalam memahami dan menafsirkan transaksi atau informasi akuntansi dan/atau laporan keuangan ITB

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Akuntansi Keuangan versi tahun 2021 ini meliputi ketentuan akuntansi keuangan mulai dari pencatatan awal sampai dengan penerbitan laporan keuangan untuk seluruh transaksi keuangan ITB dan unit-unit kerjanya.

Pedoman ini hanya mengatur mengenai akuntansi keuangan ITB dimana data diupayakan untuk dapat menunjang/digunakan dalam proses akuntansi manajemen secara maksimum.

4. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta ITB
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan PP Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.2/2020 Tentang Tatacara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan PTNBH
5. Kepmenristekdikti Nomor 379/M/KPT/2018 Tentang Kebijakan Akuntansi PTNBH di Lingkungan Kemenristekdikti.
6. Peraturan MWA nomor 002P/I1/MWA/2015 Tentang Pengelolaan Kekayaan ITB
7. Peraturan Rektor Nomor 213/IT1.A/PER/2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB
8. Peraturan Rektor Nomor 189/PER/I1.A/SP/2018 Tentang Sistem Pengelolaan, Prosedur Pendayagunaan, Sistem Akuntansi dan Pelaporan Sarana dan Prasarana ITB
9. Peraturan Rektor Nomor 020/PER/I1.A/PP/2020 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Rektor ITB Nomor: 265/PER/I1.A/HK/2014 tentang Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal ITB

5. PENGERTIAN

Visi dan misi sistem keuangan ITB menjadi salah satu ukuran keberhasilan kinerja ITB. Laporan keuangan yang auditabel, transparan dan dapat dipercaya serta berguna untuk semua pemakai laporan keuangan adalah tujuan dari sistem keuangan ITB.

Salah satu keberhasilan ITB adalah terjaganya kelangsungan operasi ITB secara mandiri (*going concern*). Kemandirian ITB harus tercipta di segala segi, dan salah satu yang sangat penting adalah terjaganya kondisi keuangan yang cukup dalam kuantitas dan kualitas.

Visi Sistem Keuangan ITB

Visi dari Sistem Keuangan ITB adalah menciptakan dan menegakkan kinerja keuangan yang auditabel dan akuntabel, transparan dan dapat dipercaya (*good governance*).

Misi Sistem Keuangan ITB

1. Menyediakan informasi keuangan bagi manajemen yang dapat digunakan sebagai alat pertanggungjawaban terkait dengan akuntabilitas.
2. Menghasilkan informasi keuangan yang relevan dan andal untuk dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan oleh semua pemakai informasi (*internal/eksternal*)
3. Menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya, dapat diperbandingkan dan dapat menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen.

Akuntansi pada buku ini didefinisikan sebagai proses pencatatan, pengklasifikasian dan analisis data keuangan institusi dalam rangka menyajikan informasi keuangan yang disajikan dalam satuan moneter untuk:

- Bahan pengambilan keputusan, perencanaan, pengendalian sumber daya operasi,
- Mengevaluasi prestasi,
- Pelaporan keuangan kepada pemilik (*stakeholder*), dan pihak eksternal lainnya.

ACTIVITY BASED COSTING (ABC)

Untuk menghasilkan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan dan dapat dipertanggunggugatkan serta untuk menciptakan pengendalian intern yang baik atas seluruh aset dan kinerja keuangan ITB maka selain pengendalian akuntansi, juga dibuat berbagai alat ukur yang berbasis kegiatan, yaitu:

- Sistem anggaran berbasis aktivitas,
- Realisasi anggaran berdasarkan skala prioritas aktivitas,
- Pencatatan dan pengakuan biaya/beban berdasarkan aktivitas,
- Analisis rasio aktivitas,
- Ukuran-ukuran lainnya.

Sistem ABC mempunyai dua dimensi yang berguna bagi analisis kegiatan, yaitu dimensi:

- a. Dimensi penentuan biaya (*cost assignment dimension*),
- b. Dimensi proses (*process dimension*).

Activity Based Costing (ABC) terdiri dari tiga elemen, yaitu:

- a. *Activity*
- b. *Cost Object*
- c. *Cost Driver*

ABC system kemudian dijadikan dasar dalam penentuan kebijakan akuntansi keuangan, terminologi akun, dan format pelaporan aktivitas untuk menciptakan pengendalian intern yang lebih baik atas seluruh kinerja keuangan ITB.

5.1 Fungsi Akuntansi

Akuntansi bukanlah suatu kegiatan produktif yang bisa menghasilkan laba bagi institusi, tetapi akuntansi memberikan andil dan kontribusi yang cukup besar untuk mencapai sukses, mempertahankan kontinuitas dan/atau memajukan kegiatan institusi.

Sesuai dengan kegiatannya, maka peran/fungsi akuntansi bagi suatu organisasi atau institusi adalah:

5.1.1. Aktivitas Jasa

Yaitu sebagai suatu aktivitas jasa atau layanan penyediaan informasi yang bersifat kuantitatif dari suatu entitas untuk menjamin terselenggaranya fungsi-fungsi pokok institusi dimana akuntansi mengumpulkan dan mengolah data transaksi institusi untuk memenuhi kebutuhan:

a. Pihak Ekstern

Informasi keuangan menyangkut institusi dan kepatuhan terhadap ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pihak Intern

Informasi yang diperlukan dalam rangka membuat perencanaan, melaksanakan dan mengendalikan operasi institusi.

5.1.2. Sistem Informasi

Akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi manajemen menyangkut kinerja keuangan institusi, untuk tujuan mengidentifikasi, mengukur dan mengkomunikasikan informasi keuangan entitas kepada para pengguna untuk dijadikan dasar membuat keputusan ekonomi menyangkut entitas terkait.

5.2 Tujuan Akuntansi

Tujuan dari akuntansi adalah untuk mengumpulkan, mengukur dan mengkomunikasikan informasi ekonomi yang relevan untuk pengambilan keputusan.

Tujuan dari akuntansi keuangan adalah untuk menyediakan informasi keuangan kepada pihak ekstern yang bermanfaat untuk:

- Membuat keputusan investasi dan kredit menyangkut suatu entitas
- Menilai kemampuan institusi untuk menghasilkan kas dikemudian hari (prospek arus kas)
- Menilai kinerja institusi dan manajemen melalui evaluasi terhadap pelaporan keuangan.

5.3 Jenis Akuntansi

Sesuai dengan kelompok penggunaannya, maka akuntansi dapat dibagi dua jenis yaitu:

1. Akuntansi Keuangan (*Financial Accounting*)

Disiplin akuntansi yang difokuskan pada penyediaan informasi untuk memenuhi kebutuhan pihak ekstern, yaitu mempertanggung jawabkan pengelolaan sumber-sumber ekonomi yang dimiliki atau dikuasai oleh institusi kepada masyarakat, khususnya pihak-pihak yang mempunyai kepentingan dengan eksistensi institusi.

Akuntansi keuangan yang digunakan dalam pengelolaan keuangan ITB, sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan serta Peraturan Rektor, digunakan sistem Akuntansi Keuangan berbasis Standar Akuntansi Keuangan.

2. Akuntansi Manajemen (*Managerial Accounting*)

Disiplin akuntansi yang difokuskan pada penyediaan informasi untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan pihak intern (semua tingkat manajemen) dalam rangka menjalankan fungsi-fungsi pokok institusi.

Secara matriks perbedaan kedua jenis akuntansi adalah:

No	Perbedaan	Akuntansi Keuangan	Akuntansi Manajemen
1	Tujuan utama	Pihak eksternal	Pihak internal
2	Laporan	Laporan Posisi Keuangan, Laporan Arus Kas, Laporan Penghasilan Komprehensif, Laporan Perubahan Aset Neto dan Catatan atas Laporan Keuangan	Laporan Anggaran, Laporan Biaya, Laporan Kinerja, dll.
3	Dasar Penyusunan Laporan	Standar Akuntansi Keuangan (SAK)	Prinsip Ekonomi dan Manajemen
4	Orientasi Laporan	Masa lalu (bersifat <i>histories</i>)	Masa depan (<i>future</i>)
5	Bentuk Laporan	Ringkas dan berhubungan dengan institusi keseluruhan	Bentuk rinci setiap kegiatan, produk, wilayah dsb. sesuai dengan kebutuhan
6	Periode Laporan	Tahunan, semesteran, triwulan dan bulanan	Fleksibel (dapat disusun sesuai kebutuhan)
7	Obyek yang diukur dan dikomunikasikan	Kondisi dan kemampuan ekonomi institusi	Prestasi para pimpinan pada berbagai tingkatan
8	Proses Pengolahan data	Intra komtabel	Ekstra komtabel
9	Tingkat Prestasi	Prestasi akurasi lebih tinggi	Presisi dan akurasi lebih rendah, orientasi pada cepat dan tepat waktu
10	Sifat	<i>Mandatory/wajib</i>	Tidak wajib atau sesuai kebutuhan

5.4 Penyelenggaraan Akuntansi

Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi institusi tersebut maka sebelumnya perlu disusun suatu sistem akuntansi yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan pada prinsip-prinsip pengendalian intern yang memadai dengan tujuan sbb.

- a. Sistem akuntansi keuangan ITB harus disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) atau Standar Akuntansi Keuangan yang lazim dengan maksud agar laporan keuangan ITB yang dihasilkan mampu menyajikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja dan arus dana ITB kepada para pengambil keputusan secara transparan, tidak menyesatkan, dapat diperbandingkan, dapat dimengerti serta tidak disalah tafsirkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan.
- b. Sistem Akuntansi Keuangan ITB yang disusun harus berdasarkan pada prinsip-prinsip pengendalian intern yang memadai dengan tujuan :
 - Menjaga kekayaan ITB
 - Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
 - Mendorong efisiensi
 - Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Sistem akuntansi atau sistem informasi akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi manajemen dimana sistem informasi akuntansi hanya berhubungan dengan data *financial* yang umumnya merupakan bagian pokok dari informasi manajemen.

Sistem informasi manajemen berhubungan dengan data *financial* dan *non-financial*.

6. SISTEMATIKA DAN CARA PENGGUNAAN PEDOMAN

Pedoman akuntansi dan keuangan tahun 2022 terdiri dari:

BAB I **Pendahuluan**

- Menjelaskan mengenai kewajiban ITB dalam menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan ITB
- Menjelaskan mengenai definisi akuntansi, sistem akuntansi dan penyusunannya
- Menjelaskan maksud dan tujuan serta ruang lingkup pedoman akuntansi
- Menjelaskan referensi yang dipakai
- Menjelaskan sistematika pedoman dan cara perubahannya

BAB II **Sistem Pengendalian Intern**

- Menjelaskan mengenai pengertian dan pentingnya pengendalian intern
- Menjelaskan mengenai penerapan pengendalian intern pada sistem akuntansi ITB

BAB III **Kebijakan Keuangan**

- Menjelaskan mengenai tata cara penghitungan dan penetapan anggaran kegiatan dan anggaran keuangan ITB
- Menjelaskan mengenai kebijakan pengelolaan dan pengendalian keuangan ITB

- Menjelaskan mengenai prosedur keuangan di Direktorat Keuangan khususnya dan unit-unit kerja di lingkungan ITB umumnya.
- Menjelaskan mengenai prosedur pemindah bukuan (transfer) dana dari kantor pusat ke unit kerja dan/atau antar unit kerja di lingkungan ITB

BAB IV Sistem Akuntansi Pokok

Menjelaskan mengenai proses atau siklus akuntansi ITB, mulai dari dokumen dasar sampai dengan laporan keuangan, dan proses mulai dari unit organisasi yang terkecil sampai dengan konsolidasi laporan keuangan berdasarkan *aplikasi finansial*.

BAB V Laporan Akuntansi Keuangan

Menjelaskan mengenai jenis-jenis Laporan Akuntansi Keuangan yang dihasilkan dari unit-unit organisasi yang bertanggungjawab terhadap penerbitan serta cara-cara penyusunannya.

BAB VI Sistem Pelaporan

Menjelaskan mengenai ketentuan dan prosedur pelaporan akuntansi keuangan oleh unit kerja penyelenggara akuntansi sehubungan dengan sistem desentralisasi akuntansi dan pelaporan akuntansi keuangan ITB

BAB VII Kebijakan Akuntansi

Menjelaskan mengenai konsep dasar, prinsip dan metode akuntansi serta pemilihan kebijakan akuntansi mengenai masalah pengakuan, pengukuran, penyajian, atau pengungkapan transaksi atau peristiwa, sesuai dengan standar akuntansi keuangan atau praktek akuntansi yang lazim.

BAB VIII Bagan Akun Standar

Menjelaskan mengenai sistematika, nomor kode dan nama akun yang dipakai dalam akuntansi keuangan serta penjelasan mengenai isi dan cara penggunaannya.

BAB IX Pedoman Prosedur Operasi Standar (SOP)

Menjelaskan mengenai pelaksanaan urutan pekerjaan untuk setiap prosedur kerja secara lebih detail sesuai dengan kebijakan akuntansi dan keuangan.

7. TATA CARA PERUBAHAN PADA PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN

Perkembangan kondisi kegiatan/operasi dan permasalahan akuntansi pada waktu yang akan datang, mungkin dapat terjadi dan perlu dilakukan pemahaman dan penelaahan kembali untuk mengurangi atau menambah atau mengubah pedoman akuntansi yang telah ditetapkan.

Sesuai dengan kelaziman, sifat suatu pedoman adalah dinamis dan harus mengikuti setiap perubahan yang mempunyai dampak terhadap pedoman tersebut.

Buku Pedoman Akuntansi Keuangan ini ditata dalam susunan halaman lepas dengan maksud untuk memudahkan dalam penyusunan kembali manakala terjadi perubahan-perubahan berupa penggantian, penambahan, ataupun pembatalan.

Dalam hal terjadi perubahan, tata cara perubahan dilakukan dengan tahapan berikut:

1. Tetapkan bab, sub-bab dan nomor halaman yang akan diubah.
2. Dalam hal perubahan tersebut berupa penggantian,
 - Tetapkan apakah penggantian tersebut akan mempengaruhi bab, sub-bab, atau nomor halamannya saja.
 - Siapkan materi pengganti dalam susunan dan format yang telah ditetapkan, serta bubuhkan nomor halaman sesuai dengan urutannya.
3. Dalam hal perubahan tersebut berupa penambahan,
 - Tetapkan apakah penambahan tersebut berupa penambahan bab atau sub-bab.
 - Tetapkan apakah penambahan tersebut harus disisipkan pada bab/sub-bab atau ditempatkan pada akhir suatu bab/sub-bab. Penambahan bab baru akan mengakibatkan berubahnya penomoran pada bab-bab selanjutnya, sedang penyisipan suatu bab/sub-bab hanya akan mempengaruhi penomoran sub-bab dan halaman bab yang bersangkutan.
 - Siapkan materi pengganti dalam susunan dan format yang telah ditetapkan, serta bubuhkan nomor bab, sub-bab dan nomor halaman sesuai dengan urutan seharusnya.
 - Sesuaikan Daftar Isi.

Setiap perubahan disampaikan dengan suatu instruksi kepada seluruh pemegang buku pedoman akuntansi keuangan ini dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Tetapkan tanggal efektif mulai berlakunya perubahan.
- Instruksikan agar materi yang diganti atau yang dibatalkan dicabut dari buku pedoman ini dan disimpan dalam arsip terpisah.
- Instruksi agar materi pengganti atau materi tambahan dimasukkan ke dalam buku pedoman sesuai dengan nomor halaman seharusnya.

Pemeliharaan isi dan pendistribusian Buku Pedoman Akuntansi Keuangan ini berada dibawah kendali Direktur Keuangan c.q Monitoring dan Evaluasi.

Setiap usulan perubahan/penambahan pedoman hendaknya disampaikan kepada Direktorat Keuangan ITB untuk ditelaah dan dikoordinasikan dengan fungsi-fungsi terkait serta dimintakan persetujuan Rektor dan selanjutnya disebarluaskan kepada pihak-pihak yang terkait atau pemegang buku pedoman.

8. DAFTAR ISTILAH DAN BAGAN

ISTILAH	KETERANGAN
<i>Activity Based Costing</i> (ABC)	: Konsep pengukuran biaya didasarkan pada aktivitas/kegiatan yang membutuhkan pengorbanan sumber daya yang pada akhirnya menyebabkan timbulnya biaya.

ISTILAH	KETERANGAN
Akumulasi Depresiasi	: Jumlah alokasi biaya depresiasi terhadap aset tetap berwujud secara sistematis dan rasional selama periode yang diharapkan dapat memanfaatkan penggunaan aset tersebut.
Akun	: Media untuk mencatat penambahan atau pengurangan aset, liabilitas, aset neto, pendapatan dan biaya. Transaksi penambahan pada akun aset dan biaya dicatat di sebelah debit dan transaksi pengurangan dicatat di sebelah kredit, sebaliknya transaksi penambahan pada akun liabilitas, aset neto dan pendapatan dicatat di sebelah kredit dan transaksi pengurangan dicatat di sebelah debit.
Akun nominal	: akun pendapatan dan beban yang ditutup pada akhir periode akuntansi dan dipindahkan ke akun aset bersih. (lihat akun riil)
Akun riil	: akun posisi keuangan (termasuk akun aset bersih) , akun yang tidak pernah ditutup sehingga saldonya bertambah atau berkurang terus melampaui periode akuntansi. (lihat akun nominal)
Amortisasi	: Pengalokasian sistematis nilai perolehan aset tetap tidak berwujud menjadi beban.
Aset	: Seluruh sumber daya yang dikuasai yang diperoleh dari peristiwa masa lalu dan dapat digunakan untuk mendapatkan manfaat ekonomi di masa depan.
Aset Lain	: Aset yang tidak bisa digolongkan ke dalam golongan aset lancar maupun aset tidak lancar/aset tetap
Aset Lancar	: Adalah aset yang diharapkan dapat segera digunakan dalam jangka waktu dekat, biasanya kurang dari satu tahun.
Aset Bersih Tidak terikat	: Aset Bersih Tidak Terikat kekayaan yang berasal dari pemberi sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi dan atau karena perolehan sendiri dikurangi dengan kewajiban terkait. Perolehan sendiri Akun Aset Bersih Tidak Terikat biasanya merupakan hasil dari kegiatan selama satu periode akuntansi atau lebih
Aset Bersih Terikat Temporer	Aset Bersih Terikat Temporer merupakan kekayaan ITB yang berasal dari pemberi sumber daya yang untuk sementara waktu dibatasi penggunaannya oleh kondisi dan kesepakatan antara

ISTILAH	KETERANGAN
Aset Bersih Terikat Permanen	ITB dengan pihak pemberi sumber daya. : Akun Aset Bersih Terikat Permanen merupakan kekayaan ITB yang berasal dari pemberi sumber daya yang dibatasi penggunaannya oleh kesepakatan antara ITB dengan pihak pemberi sumber daya.
Aset Tetap	: Adalah aset milik ITB dengan masa manfaat lebih dari satu tahun, dan digunakan dalam kegiatan penyelenggaraan ITB. Aset tetap terdiri atas dua kelompok, yaitu: aset tetap berwujud dan aset tetap tidak berwujud.
<i>Auxiliary Venture / Business</i>	: Suatu unit kerja ITB yang memberikan pelayanan kepada mahasiswa, dosen, karyawan, dengan tarif tertentu.
<i>Available for sale</i>	: Surat berharga utang yang dimiliki dalam rangka investasi dana, surat berharga tersebut akan disimpan/dimiliki dalam waktu yang tidak ditentukan, surat berharga akan dijual kembali sesuai dengan kebutuhan ITB.
Bantuan Pendanaan PTNBH	Dana yang berasal dari APBN Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang penggunaannya dibatasi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
Beban Masih Harus Dibayar	: Beban atas manfaat yang telah dinikmati dan menjadi beban anggaran tahun yang bersangkutan, tetapi sampai dengan akhir periode akuntansi belum dibayar.
Belanja Aset Tetap/ belanja modal/investasi	: Jenis belanja barang dan/atau jasa yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode akuntansi, dan pembebanan biayanya akan dialokasikan selama masa manfaat aset tetap.
Belanja Barang	: Jenis belanja ITB untuk memperoleh/mendapatkan berbagai macam barang, baik barang habis pakai maupun barang modal
Belanja Jasa	: Jenis belanja ITB untuk memperoleh/mendapatkan berbagai macam pelayanan jasa pihak ketiga.
Belanja Pegawai	: Jenis belanja ITB untuk memperoleh atau mendapatkan berbagai macam pelayanan yang diterima dari pegawai ITB
Berita Acara	: Dokumen yang berisikan suatu kesepakatan/ketetapan yang dilakukan antara dua belah pihak atau lebih, baik kesepakatan/ketetapan sesama pihak di dalam ITB maupun antara pihak ITB

ISTILAH	KETERANGAN
	dengan pihak ketiga.
Berita Serah Terima (BST)	: Dokumen yang berisikan kesepakatan/ketetapan tentang penerimaan barang/jasa antara pihak ITB dan pihak ketiga/mitra kerja
Biaya Dibayar Di muka	: Adalah aset yang menunjukkan pembayaran di muka, sebagai biaya untuk periode akuntansi yang akan datang.
Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)	: Jenis penerimaan ITB yang diperoleh dari mahasiswa untuk biaya penyelenggaraan pendidikan.
Bilyet Giro	: Dokumen yang dikeluarkan Bank yang berguna bagi deposan untuk menarik dana dengan cara memindah bukukan dari satu rekening ke rekening lain
Bukti Kas Keluar (BKK)/ Bukti Bank Keluar (BBK)	: Dokumen dasar yang digunakan oleh bendahara untuk mencatat pengeluaran kas/bank.
Bukti Potong Pajak	: Dokumen pajak yang diterima dari pihak pemotong pajak atau yang diserahkan kepada pihak yang dipotong pajak atas pemenuhan kewajiban perpajakan.
Buku Bendahara	: Buku catatan atau kendali yang digunakan oleh bendahara berisi penerimaan, pengeluaran dan saldo kas atau bank.
Buku Besar	: Adalah catatan akuntansi terakhir dalam sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
Buku Besar Pembantu	: Buku besar yang berisi catatan akun-akun individual dengan karakteristik tertentu.
<i>Capital expenditure</i>	: Pengeluaran yang digunakan untuk mendapatkan atau menyempurnakan aset tetap atau pengeluaran yang diharapkan akan menghasilkan manfaat lebih dari satu periode akuntansi. (Lihat juga Revenue Expenditure)
Catatan atas Laporan Keuangan	: Laporan naratif yang dibuat untuk mendukung laporan keuangan pokok, berisi pengungkapan mengenai angka-angka atau hal-hal yang tidak bisa disajikan dalam laporan keuangan pokok. Catatan atas laporan keuangan tidak bisa dipisahkan dengan laporan keuangan pokok.

ISTILAH	KETERANGAN
Dana Masyarakat	Dana Masyarakat adalah penerimaan selain dari APBN, berasal dari masyarakat, BPP, pengelolaan dana abadi, usaha PTNBH, kerja sama Tridharma, pengelolaan kekayaan PTNBH, APBD, pinjaman, dan lain-lain. Dana Masyarakat dikelola secara otonom oleh ITB.
Depresiasi (Penyusutan)	: Alokasi sistematis atas nilai perolehan aset tetap berwujud menjadi beban
Donasi	: Jenis penerimaan dana masyarakat berupa sumbangan yang diterima ITB dari pihak ketiga
Donasi Bersyarat	: Sumbangan yang diterima oleh ITB dengan persyaratan tertentu yang ditetapkan donatur. Sebagai contoh: Donatur menetapkan bahwa sumbangan yang diberikan harus digunakan untuk beasiswa bagi mahasiswa yang tidak mampu.
<i>Equity method</i>	: Metode akuntansi investasi dalam saham biasa, yang mencatat nilai investasi fluktuatif sesuai dengan perubahan aset bersih perusahaan investee.
<i>Fair Value</i>	: Metode akuntansi investasi dalam saham biasa yang mencatat investasi saham sebesar nilai wajar. Penghasilan baru diakui investor apabila investor menerima distribusi sisa laba (kecuali dividen saham) dari investee
Faktur Pajak	: Dokumen baku yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagai bukti pengenaan pajak (PPN) atas suatu transaksi penyerahan barang/jasa kena pajak.
Realisasi Anggaran (RA)	: Dokumen digunakan untuk mengajukan alokasi rencana penggunaan atau realisasi anggaran untuk satu bulan, dokumen ini dibuat melalui system keuangan Aplikasi Keuangan.
<i>Hold to maturity securities</i>	: Surat berharga utang yang dimiliki dalam rangka investasi dana, surat berharga tersebut akan disimpan/dimiliki sampai dengan jatuh tempo
<i>Impress Fund System</i>	: Suatu sistem kas tambahan, kas operasional dibentuk melalui jumlah kas tetap dan dibayar kembali secara berkala untuk jumlah persis yang dibutuhkan untuk kembali ke jumlah yang telah ditetapkan semula.

ISTILAH	KETERANGAN
<i>Invoice</i> (surat tagihan)	: Adalah surat tagihan atas suatu transaksi jual beli.
<i>Invoice</i> (permintaan pembayaran)	: Formulir yang dibuat melalui Aplikasi Keuangan dan digunakan oleh Unit Kerja untuk pengajuan permintaan pembayaran belanja kepada Direktorat Keuangan. <i>Invoice</i> harus disetujui lebih dahulu oleh PJK (Penanggung Jawab Kesepakatan) terkait.
Jurnal	: Catatan pertama dalam akuntansi yang mencatat effect dari suatu transaksi keuangan
Kas Operasional	: Kas yang tersedia di unit kerja yang siap untuk digunakan dalam hal pembayaran-pembayaran beban operasional sehari-hari
Kerja Sama (Kerma) Kelembagaan	: Suatu kegiatan layanan ITB dalam memenuhi permintaan pihak ketiga untuk melaksanakan suatu kegiatan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang didokumentasikan dalam Surat Perjanjian Kerja Sama.
Kewajiban Kontinjensi	: Istilah lain dari kewajiban bersyarat, yaitu suatu kewajiban potensial yang timbul dari peristiwa masa lalu, dan keberadaannya menjadi pasti dengan terjadi atau tidak terjadinya satu atau lebih peristiwa pada masa depan yang tidak sepenuhnya dalam kendali ITB.
Komite Audit	: Organ ITB yang secara independen melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan ITB.
KPPN	: Singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang berfungsi sebagai Pengelola dana yang bersumber dari APBN.
Laporan Arus Kas	: Bentuk laporan keuangan yang menyajikan informasi mengenai penerimaan/sumber perolehan kas dan alokasi penggunaan kas
Laporan Keuangan	: Laporan keuangan terdiri atas Laporan Posisi Keuangan, Laporan Penghasilan Komprehensif, Laporan Perubahan Aset Bersih, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan
Laporan Penggunaan Dana (LPD)	: Laporan yang dibuat oleh Pimpinan Unit Kerja untuk mempertanggungjawabkan pengeluaran dana kas operasional selama satu periode

ISTILAH	KETERANGAN
Laporan Penghasilan Komprehensif	: Adalah laporan yang mengukur keberhasilan kinerja institusi selama periode tertentu. Informasi tentang kinerja institusi digunakan untuk menilai dan memprediksi jumlah dan waktu atas ketidakpastian arus kas masa depan.
Laporan Posisi Keuangan	: Adalah laporan keuangan yang menginformasikan posisi aset, liabilitas, dan aset neto pada waktu tertentu.
Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	: Bentuk laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai perbandingan antara Rencana Kerja Anggaran dengan capaian kegiatan dan realisasi anggaran untuk periode tertentu.
Memo Disposisi	: Media yang digunakan Pimpinan untuk menyampaikan instruksi/ perintah/pemberitahuan secara vertikal suatu kegiatan
Memo Koreksi	: Media yang biasanya digunakan oleh seksi Monev dan Seksi Anggaran Direktorat Keuangan untuk mengajukan koreksi kepada unit kerja atas kesalahan/ ketidaksesuaian rencana kegiatan yang sudah ditetapkan dengan pelaksanaannya.
<i>Memorandum of Understanding (MoU)</i>	: Dokumen kesepakatan atas rencana suatu kerja sama kegiatan antara ITB dengan pihak ketiga.
Mitra Kerja	: Pihak ketiga yang menjadi rekanan ITB dalam suatu kegiatan yang biasanya didasarkan pada suatu kontrak kerja sama.
Nilai Wajar Aset Tetap	: Adalah nilai yang ditetapkan terhadap aset yang diterima dari hibah, sumbangan, aset tetap yang diterima ITB setelah KSO berakhir yang dinilai dengan harga pasar wajar atau hasil penilaian kembali oleh pihak independen.
Nota Debit	: Formulir yang diserahkan oleh satu unit kerja ke unit kerja lainnya, sebagai informasi bahwa hak penggunaan anggarannya akan dikurangi untuk keuntungan anggaran bagi pembuat formulir tersebut karena unit kerja pembuat sudah melakukan kegiatan untuk kepentingan unit kerja penerima formulir.
Nota Kredit	: Formulir yang diserahkan oleh satu unit kerja ke unit kerja lainnya untuk menginformasikan bahwa hak penggunaan anggarannya akan ditambah dengan anggaran pembuat formulir tersebut karena unit kerja penerima sudah melakukan

ISTILAH	KETERANGAN
Nota Kesepakatan	suatu kegiatan untuk kepentingan unit kerja pembuat formulir.
:	Dokumen untuk melaksanakan kerja sama antara ITB dengan pihak ketiga yang bentuk kegiatannya belum jelas, akan tetapi antara ITB dengan pihak ketiga tersebut sudah sepakat untuk melaksanakan kegiatan tertentu.
Otorisasi	: Suatu pengesahan oleh pimpinan atas aktivitas-aktivitas yang sudah diketahui validitas, legalitas dan akurasinya.
Pajak Penghasilan (PPH)	: Jenis pajak yang dikenakan kepada Subyek pajak yang menerima/memperoleh penghasilan sebagaimana diatur di dalam UU Perpajakan yang berlaku.
Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	: Jenis Pajak yang dikenakan terhadap Obyek Pajak berupa barang dan atau jasa kena pajak yang telah dilakukan penyerahan dari satu pihak kepada pihak lain sebagaimana diatur di dalam UU Perpajakan yang berlaku.
Pembelian Langsung dengan cara <i>Cash & Carry</i>	: Cara pembelian barang secara tunai, pembeli melakukan transaksi di tempat penjual, membayar dan membawa sendiri barang yang dibelinya ke tempat pembeli
Penghasilan Komprehensif	: Merupakan jumlah surplus (defisit) dan penghasilan komprehensif lain yang akan mempengaruhi jumlah asset neto.
Pembelian Langsung dengan cara <i>Cash and Delivery</i>	: Cara pembelian barang secara tunai, pembeli melakukan transaksi di tempat penjual, barang dikirim ke tempat pembeli, dan pembeli membayar setelah menerima barang
Peristiwa Kemudian	: Istilah yang biasa digunakan dalam pembuatan laporan keuangan, yaitu suatu peristiwa atau transaksi yang terjadi dalam kurun waktu antara tanggal laporan keuangan sampai dengan tanggal diterbitkannya laporan keuangan yang berdampak terhadap penyajian angka-angka dalam laporan keuangan atau pengungkapan dalam catatan atas laporan keuangan.
Perlengkapan	: Istilah untuk barang habis pakai yang digunakan untuk menunjang kelancaran operasional kantor seperti ATK, bahan cetakan, peripherals, dan lain-lain
Sediaan	: Sejumlah barang habis pakai yang belum digunakan, masih

ISTILAH	KETERANGAN
	tersimpan di gudang unit kerja dan atau di UPT Pengadaan.
Piutang	: Hak ITB kepada pihak ketiga yang timbul atas penyerahan jasa yang sampai dengan tanggal pelaporan keuangan belum diterima pembayarannya.
Portofolio Investasi	: Kumpulan investasi keuangan seperti saham, obligasi, uang tunai, komoditas, reksadana, setara kas, dan semua instrumen investasi yang diperdagangkan di bursa.
Prinsip Konservatif	: prinsip kehati-hatian dalam pelaporan keuangan dimana institusi tidak terburu-buru dalam mengakui dan mengukur aset dan surplus serta segera mengakui deficit dan utang yang mempunyai kemungkinan yang terjadi.
Rekening Bank Penampungan	: Rekening bank yang dibentuk berdasarkan kebijakan sistem rekening tunggal yang digunakan untuk menampung seluruh penerimaan dana baik dari masyarakat maupun pemerintah.
Rekening Bank Utama	: Rekening bank yang dibentuk berdasarkan kebijakan sistem rekening tunggal yang digunakan untuk mengumpulkan dana yang telah ditampung dalam rekening-rekening penampungan, baik yang bersumber dari masyarakat maupun dari pemerintah.
Rekening Bank Pengguna (pengeluaran)	: Rekening bank yang dibentuk berdasarkan kebijakan sistem rekening tunggal yang digunakan untuk pengeluaran dana, baik sumber dana masyarakat maupun pemerintah.
Rekening Koran	: Laporan yang diterbitkan Bank mengenai mutasi penerimaan dan pengeluaran dana giro ITB untuk suatu periode.
Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	: Rencana Kerja dan Anggaran adalah dokumen perencanaan jangka pendek untuk periode 1 (satu) tahun.
<i>Revenue Expenditure</i>	: Pengeluaran yang memberikan manfaat yang digunakan atau dikonsumsi hanya pada periode akuntansi berjalan. Dipertlakukan sebagai beban yang akan ditandingkan dengan pendapatan. (Lihat juga <i>Capital Expenditure</i>)
Satuan Pengawas Internal (SPI)	: Unsur pembantu rektor yang berfungsi menyelenggarakan sistem pengawasan internal kegiatan ITB untuk semua organ ITB meliputi unit kerja akademik dan unit kerja pendukung,

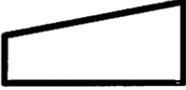
ISTILAH	KETERANGAN
Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	: Merupakan perangkat Rektor yang berfungsi menyelenggarakan proses penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan ITB di satuan akademik dalam upaya mencapai indikator kinerja yang telah ditetapkan.
Setara Kas	: Dana yang ditanamkan dalam bentuk investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan.
Sistem Keuangan	: Adalah pedoman yang berisi prosedur, metode, teknis, dan kebijakan mengenai pengelolaan keuangan dan pelaporannya.
<i>Stakeholders</i>	: Pihak-pihak yang berkepentingan dengan kegiatan suatu entitas. Stakeholder dari ITB adalah pemerintah, orang tua mahasiswa, civitas akademika, dunia industri, dll.
<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	: Pedoman bagi manajemen dalam pelaksanaan tugas operasional berupa kebijakan manajemen dan prosedur kerja.
<i>Supplier/pemasok</i>	: Pihak ketiga yang menjadi mitra kerja dalam memasok barang dan atau jasa untuk kebutuhan ITB.
Surat Ketetapan Pajak (SKP)	: Surat Ketetapan Direktur Jenderal Pajak, mengenai kewajiban pajak suatu entitas, berdasarkan SKP dapat ditentukan apakah suatu entitas mempunyai kekurangan/kelebihan bayar pajak atau impas.
Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPT)	: Formulir yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagai sarana untuk melaporkan penghitungan pajak masa atau tahunan oleh Wajib Pajak.
Surat Perintah Transfer	: Surat yang dikeluarkan ITB untuk bank yang berisi perintah untuk melakukan transfer dana milik ITB dari satu rekening giro milik ITB ke rekening giro lainnya, baik rekening giro milik ITB maupun rekening giro pihak lain.
Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)	: Dokumen perikatan antara ITB dengan pihak ketiga dalam melaksanakan suatu kegiatan yang sebelumnya telah dipahami bersama dalam MOU.
Surat Setoran Pajak (SSP)	: Surat Setoran Pajak, merupakan formulir baku yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagai sarana bagi Wajib Pajak

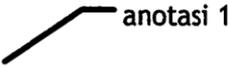
2
~ 2

ISTILAH	KETERANGAN
	dalam melaksanakan pembayaran pajak.
<i>Trading Securities</i>	: Surat berharga yang dimiliki dengan maksud untuk dijual kembali jika menguntungkan
<i>Transfer Pricing</i>	: Penentuan harga barang atau jasa yang dipertukarkan antar unit di institusi yang terpusat. Tujuan utamanya agar unit-unit yang mempertukarkan barang atau jasa bertindak sebagai unit yang independen (lihat nota debet dan nota kredit).
<i>Treasury Single Account</i>	: Kebijakan penerimaan kas yang dilaksanakan oleh ITB, seluruh penerimaan ITB harus dimasukkan ke dalam rekening yang dikendalikan oleh Rektor.
Uang Muka Kerja (UMK)	: Dana yang diberikan kepada unit kerja untuk melaksanakan kegiatan dalam kurun waktu tertentu dimana mekanisme pembayaran langsung tidak efektif untuk dilakukan. Pertanggungjawaban UMK dilakukan sesuai kebijakan Rektor
Uang Muka Pembelian	: Pembayaran di muka kepada <i>supplier</i> untuk mengikat terjadinya suatu transaksi pengadaan, pembelian atau pembangunan barang dan jasa, dan akan dipertanggung-jawabkan oleh <i>supplier</i> pada saat pekerjaan selesai.
Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD)	: Pembayaran beban operasional yang belum definitif, karena itu harus dipertanggungjawabkan dengan penyediaan bukti-bukti pendukung yang valid atas pengeluaran tersebut.
Unit Pelaksana Teknis (UPT)	: Unsur penunjang akademik di tingkat ITB yang mengelola kegiatan tertentu yang berdasarkan pertimbangan manajerial perlu dikelola secara terpisah. Fungsi UPT melayani kegiatan unit kerja di lingkungan ITB, juga dapat memberi layanan kepada masyarakat.
Unit Usaha Pendukung (UUP)	: adalah unsur penunjang akademik yang mengelola kegiatan yang diperlukan oleh civitas akademika, antara lain asrama mahasiswa, rumah tamu, kantin, hotel Sawunggaling, layanan kesehatan dan toko buku,
Unsur Penunjang Akademik	: Unit yang menunjang penyelenggaraan kegiatan akademik sesuai kebutuhan, yang antara lain disebut laboratorium, bengkel, studio, kebun percobaan, UPT, dan Unit Usaha Penunjang di tingkat ITB.

2
~ ~

ISTILAH	KETERANGAN
Utang	: Kewajiban ITB kepada pihak ketiga sebagai akibat dari transaksi pengadaan barang/jasa.
Validasi	: Suatu proses legalisasi transaksi dan dokumen-dokumen yang telah diverifikasi sebelum disahkan oleh pejabat berwenang.
Verifikasi	: Suatu proses pengujian kepatuhan atas anggaran dan prosedur pelaksanaan kegiatan, serta pengujian validitas dokumen transaksi.
Wakil Rektor	: Wakil Rektor adalah pembantu Rektor dalam memimpin pengelolaan kegiatan di bidang pendidikan, kegiatan kemahasiswaan, penelitian dan inovasi teknologi, pengabdian masyarakat, perencanaan dan pengembangan, keuangan, pengelolaan sumber daya, ketatalaksanaan, sistem informasi teknologi, keamanan, keselamatan kerja dan lingkungan, kemitraan, dan hubungan dengan para pemangku kepentingan.

BAGAN	KETERANGAN
	: simbol <i>input/output</i> untuk suatu pemrosesan digunakan untuk menggambarkan dokumen dan laporan (<i>hardcopy</i>)
	: simbol <i>input/output</i> digunakan untuk menggambarkan layar display monitor
	: simbol <i>input/output</i> digunakan untuk menggambarkan papan ketik. Dalam pedoman ini digunakan juga untuk keterangan singkat proses yang dilakukan.
	: simbol <i>input/output</i> digunakan untuk menggambarkan uang tunai, cheque, dan biljet giro
	: simbol <i>input/output</i> digunakan untuk menggambarkan tempat penyimpanan data dalam bentuk magnetik disk
	: simbol proses digunakan untuk menggambarkan pemrosesan data dengan menggunakan komputer

BAGAN	KETERANGAN
	: simbol proses digunakan untuk menggambarkan pemrosesan secara manual
	: simbol <i>output</i> digunakan untuk menggambarkan penyimpanan arsip
	: simbol anotasi digunakan untuk menggambarkan penjelasan atas suatu proses, dokumen, dan lain-lain
	: simbol anotasi digunakan untuk menggambarkan penjelasan atas suatu proses, dokumen, dan lain-lain
	: simbol konektor digunakan untuk menghubungkan arus suatu bagan dari satu entitas ke entitas lain dalam satu halaman <i>flowchart</i>
	: simbol terminal digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu <i>flowchart</i> atau entitas tujuan suatu dokumen

Handwritten marks: a checkmark and a signature-like scribble.

BAB - II

SISTEM PENGENDALIAN INTERN

1. Pengertian

Sistem pengendalian internal ITB merupakan proses yang integrasi pada cara, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai ITB, meliputi kebijakan, praktek, dan prosedur untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset, dan ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari bab ini adalah:

- a. Menjelaskan pengertian sistem pengendalian intern kepada pengguna pedoman,
- b. Menjelaskan pengertian mengenai pentingnya sistem pengendalian intern dan cara-cara penerapannya di lingkungan ITB.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup sistem pengendalian intern meliputi seluruh sistem akuntansi dan keuangan yang diatur dalam pedoman ini.

4. Referensi

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Statuta ITB
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan PP Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.2/2020 Tentang Tatacara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan PTNBH
5. Kepmenristekdikti Nomor 379/M/KPT/2018 Tentang Kebijakan Akuntansi PTNBH di Lingkungan Kemenristekdikti.
6. Peraturan MWA nomor 002/P/11/MWA/2015 Tentang Pengelolaan Kekayaan ITB
7. Peraturan Rektor Nomor 189/PER/11.A/SP/2018 Tentang Sistem Pengelolaan, Prosedur Pendayagunaan, Sistem Akuntansi, dan Pelaporan Sarana dan Prasarana ITB
8. Peraturan Rektor Nomor 213/IT1.A/PER/2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB
9. Peraturan Rektor Nomor 020/PER/11.A/PP/2020 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Rektor ITB Nomor: 265/PER/11.A/HK/2014 tentang Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal ITB
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
11. Peraturan Pemerintah 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

5. Tanggung jawab Pengendalian Intern

Tanggung jawab untuk mengembangkan dan mengoperasikan pengendalian intern terletak di tangan manajemen, karena tanggung jawab atas pengelolaan sumber daya dipercayakan oleh *stakeholder* kepada manajemen.

Selain tanggung jawab manajemen konsep pengendalian intern juga terkait dengan jaminan yang memadai. Penerapan pengendalian intern tidak memberikan jaminan yang absolut bahwa pengendalian intern akan mencapai tujuannya karena konsep pengendalian terkait dengan relativitas biaya.

6. Tujuan Pengendalian Intern

Secara umum tujuan pengendalian intern yang diterapkan adalah sebagai berikut:

a. Menjaga Kekayaan Organisasi

Menjaga kekayaan organisasi berarti mengamankan kekayaan (berwujud atau tak berwujud) dari pencurian, penyalahgunaan atau kerusakan.

b. Memastikan akurasi dan keandalan catatan dan informasi akuntansi

Memastikan akurasi dan keandalan catatan dan informasi akuntansi berarti sistem pengendalian intern harus dapat menyajikan data akuntansi yang dapat diuji ketepatannya dan tidak menyesatkan bila dipakai dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan atau dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan.

c. Mendorong efisiensi institusi

Mendorong efisiensi institusi berarti meningkatkan efisiensi pada semua operasi

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen berarti mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pimpinan.

7. Komponen Pengendalian Intern

Pengendalian intern suatu organisasi terdiri dari lima komponen/elemen, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penaksiran risiko
3. Aktivitas Pengendalian
4. Informasi dan Komunikasi
5. Pemantauan

7.1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan pondasi dari komponen-komponen pengendalian intern yang lain. Lingkungan pengendalian merupakan dampak kumulatif dari faktor-faktor untuk membangun, mendukung dan meningkatkan efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu.

Lingkungan pengendalian menentukan iklim organisasi dan mempengaruhi kesadaran karyawan terhadap pengendalian.

Faktor yang tercakup dalam lingkungan pengendalian adalah:

- **Integritas dan nilai-nilai etika**
 Integritas dan nilai-nilai etika adalah produk dari standar tingkah laku dan etika suatu organisasi, sebagaimana integritas dan nilai etika itu dikomunikasikan dan diperkuat dalam praktek. Integritas dan nilai etika meliputi tindakan manajemen untuk memindahkan atau mengurangi insentif dan godaan yang mungkin membuat karyawan untuk terlibat dalam hal tidak jujur, tidak sah, atau tindakan tidak etis. Integritas dan nilai-nilai etika juga meliputi komunikasi standar tingkah laku dan nilai-nilai dalam organisasi kepada karyawan melalui pernyataan kebijakan, kode etik, dan dengan contoh-contoh.
- **Komitmen terhadap kompetensi**
 Kompetensi adalah pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang mendefinisikan pekerjaan individual. Komitmen terhadap kompetensi meliputi pertimbangan manajemen akan tingkat kompetensi untuk pekerjaan khusus dan bagaimana tingkat kompetensi tersebut diterjemahkan ke dalam keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan.
- **Filosofi manajemen dan gaya operasi**
 Pengendalian yang efektif dalam suatu organisasi dimulai dan diakhiri dengan filosofi manajemen. Manajemen, melalui aktifitasnya, menyediakan isyarat yang jelas kepada karyawan tentang pentingnya pengendalian internal. Jika manajemen percaya bahwa pengendalian penting, manajemen memastikan bahwa kebijakan dan prosedur pengendalian diterapkan secara baik.
- **Struktur organisasi**
 Struktur organisasi didefinisikan sebagai pola kewenangan dan tanggung jawab yang ada dalam suatu organisasi. Dalam struktur organisasi tersurat adanya pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang yang berdampak pada pengendalian intern.
- **Cara pembagian otoritas dan tanggung jawab**
 Cara pembagian otoritas dan tanggung jawab dalam suatu organisasi mengindikasikan filosofi dan gaya operasi manajemen. Jika hanya ada metode informal atau lisan, pengendalian akan menjadi lemah. Pada struktur organisasi formal, dokumen tertulis sering digunakan untuk mengindikasikan pemberian wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi biasanya dilengkapi dengan deskripsi pekerjaan formal. Surat Keputusan, memo tertulis, manual kebijakan, serta manual prosedur merupakan sarana lain yang juga digunakan untuk mengatur wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi.
- **Kebijakan dan praktek sumber daya manusia**
 Aspek yang paling penting dari pengendalian intern adalah sumber daya manusia. Jika karyawan adalah orang yang kompeten dan bisa dipercaya, pengendalian lain tidak perlu ada. Karena pentingnya karyawan yang kompeten dan bisa dipercaya dalam memberikan pengendalian yang efektif, metode dimana orang-orang dipekerjakan, dievaluasi, dilatih, dipromosikan, dan diberikan kompensasi adalah suatu bagian penting dari pengendalian intern.

2
 =
 &

7.2. Penaksiran risiko

Penaksiran risiko merupakan langkah mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola atau mengendalikan risiko yang mempengaruhi tujuan institusi. Tahap yang paling kritis dalam menaksir risiko adalah mengidentifikasi perubahan kondisi eksternal dan internal dan mengidentifikasi tindakan yang diperlukan.

Tujuan yang ingin dicapai dalam penaksiran risiko antara lain:

- a. Mengendalikan efisiensi pengeluaran,
- b. Meningkatkan efektivitas penerimaan (gain/advantage),
- c. Mencegah kegagalan,
- d. Menekan biaya operasional.

Risiko yang merupakan keadaan ketidakpastian, di mana jika terjadi suatu keadaan yang tidak dikehendaki dapat menimbulkan suatu kerugian sebagai akibat atau konsekuensi dari suatu proses yang sedang berlangsung atau kejadian yang datang. Risiko yang dihadapi institusi antara lain:

- a. Risiko strategis, merupakan risiko kerugian karena buruknya keputusan strategi bisnis
- b. Risiko hukum, merupakan risiko akibat ketidakmampuan manajemen dalam mengelola permasalahan hukum yang dapat menimbulkan kerugian. Risiko ini dapat bersumber dari operasional, perjanjian, ketidakpastian hukum dan kelalaian penerapan hukum, hambatan dalam proses litigasi klaim, dan sebagainya.
- c. Risiko operasional, merupakan risiko kerugian yang disebabkan karena tidak berjalannya atau gagalnya proses internal, manusia dan sistem, serta pengaruh peristiwa eksternal.
 - Risiko murni, timbul akibat adanya ketidakpastian hingga menimbulkan suatu peluang merugi dan apabila tidak terjadi maka tidak menimbulkan kerugian namun juga tidak menimbulkan keuntungan.
 - Risiko spekulatif, berkaitan dengan terjadinya dua kemungkinan, yaitu peluang mengalami kerugian atau memperoleh keuntungan finansial.
 - Risiko tanggung gugat, dapat terjadi sebagai bentuk tanggung jawab atas kerugian pihak lain/mitra yang memiliki kerjasama dengan institusi.
 - Risiko individu, adalah risiko yang tidak menguntungkan bagi individu pegawai saat melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari.

7.3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibangun untuk membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan dengan baik.

Aktivitas ini bisa berupa pengendalian akuntansi yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal/memadai bahwa tujuan pengendalian tertentu tercapai untuk setiap sistem aplikasi yang material dalam organisasi:

- a. Rencana organisasi yang mencakup pemisahan tugas untuk mengurangi peluang seseorang dalam suatu posisi pekerjaan tertentu untuk melakukan kecurangan atau kesalahan menjalankan tugas sehari-hari mereka.

2
=

- b. Prosedur mencakup perancangan dan penggunaan dokumentasi dan catatan yang berguna untuk memastikan pencatatan transaksi dan kejadian yang tepat. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi harus menjamin bahwa:
 - Semua transaksi yang terjadi telah dicatat,
 - Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi,
 - Transaksi telah dicatat:
 - Dalam jumlah yang benar
 - Dalam periode akuntansi yang seharusnya
 - Dalam penggolongan/klasifikasi yang seharusnya
 - Diringkas dengan teliti
- c. Akses terhadap aset hanya diberikan sesuai dengan otorisasi manajemen. Penggunaan kekayaan hanya dapat dilakukan melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan, yaitu untuk memberikan pembatasan akses baik langsung maupun tidak langsung terhadap kekayaan institut
- d. Cek independen dan peninjauan dilakukan sebagai wujud akuntabilitas kekayaan institusi dan kinerja, yang dilakukan dengan cara:
 - Perbandingan secara periodik antar catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada oleh fungsi akuntansi dengan fungsi pengelola aset,
 - Rekonsiliasi periodik antara berbagai catatan akuntansi yang diselenggarakan, dilakukan oleh unsur-unsur fungsi akuntansi sendiri.
 - Konfirmasi data dan informasi kepada pihak ketiga.
- e. Pengendalian proses informasi diterapkan untuk mengecek kelayakan otorisasi, keakuratan, dan kelengkapan setiap transaksi.

7.4. Informasi dan Komunikasi

Informasi mengacu pada sistem akuntansi organisasi, yang terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, mengelompokkan, mencatat, dan melaporkan transaksi organisasi dan untuk memelihara akuntabilitas aset yang terkait.

Komunikasi terkait dengan memberikan pemahaman yang jelas mengenai semua kebijakan dan prosedur yang terkait dengan pengendalian. Komunikasi yang baik membutuhkan komunikasi lisan yang efektif, manual prosedur yang memadai, manual kebijakan, serta berbagai jenis dokumentasi yang lain.

7.5. Pemantauan

Pemantauan melibatkan proses yang berkelanjutan untuk menaksir kualitas pengendalian internal dari waktu ke waktu serta untuk mengambil tindakan koreksi yang diperlukan.

Pemantauan dicapai melalui aktivitas yang terus menerus, atau evaluasi terpisah, atau kombinasi keduanya. Aktivitas yang terus menerus mencakup aktivitas supervisi manajemen dan tindakan lain yang dapat dilakukan untuk memastikan bahwa proses pengendalian internal secara kontinyu berjalan dengan efektif.

Fungsi audit internal merupakan satu fungsi yang biasanya ada dalam intitusi/organisasi besar untuk mengawasi dan mengevaluasi pengendalian secara terus menerus.

2
=

8. Pengendalian Pemrosesan Transaksi

Pengendalian pemrosesan transaksi merupakan satu prosedur yang dirancang untuk memastikan bahwa elemen proses pengendalian internal diimplementasikan dalam suatu sistem aplikasi tertentu di setiap siklus transaksi.

Pengendalian pemrosesan transaksi mencakup pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Pengendalian umum mempengaruhi semua pemrosesan transaksi. Pengendalian aplikasi merupakan pengendalian yang spesifik untuk setiap aplikasi tertentu.

8.1 Pengendalian Umum

Pengendalian umum mempertimbangkan seluruh lingkungan pemrosesan transaksi. Pengendalian umum mencakup:

a. Perencanaan organisasi pemrosesan data

Dalam organisasi yang menggunakan komputer, dimungkinkan terjadi adanya penggabungan fungsi-fungsi operasi, penjagaan fisik, dan akuntansi, karena itu untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, perlu adanya pemisahan diantara fungsi-fungsi berikut:

- Fungsi perancangan sistem dan penyusunan program, yang mencakup:
 - Analis sistem
Analisis bertanggung jawab atas pengembangan perancangan aplikasi sistem komputer secara umum.
 - Programmer
Programmer komputer mengembangkan program yang akan menghasilkan output komputer. Mereka mendesain dan menulis kode program sesuai spesifikasi analisis.
- Fungsi operasi fasilitas pengelolaan data yang dilaksanakan oleh fungsi akuntansi dan keuangan.
- Fungsi penyimpanan program dan kepustakaan, yang mencakup:
 - Pustakawan
Pustakawan berfungsi untuk menjaga kode dan dokumentasi program komputer
 - Karyawan Pengendalian data
Karyawan ini mengendalikan pekerjaan dan input data untuk diolah.

Pemisahan fungsi tersebut dimaksudkan untuk:

- Menciptakan pengecekan silang (*cross check*) terhadap ketelitian dan kepastian perubahan yang dimasukan sistem
- Mencegah operator komputer melakukan perubahan terhadap program tanpa izin dan pengujian sebelumnya
- Mencegah akses terhadap komputer oleh karyawan selain operator dan orang lain yang memahami proses computer
- Mendorong efisiensi karena setiap fungsi tersebut memerlukan kemampuan, latihan dan keahlian yang berbeda dalam melaksanakan kegiatannya.

b. Prosedur pengendalian terhadap sistem dan program meliputi:

1. Prosedur penelaahan dan pengesahan sistem baru

Setiap usulan sistem yang baru harus diajukan kepada Rektor melalui Satuan Penjaminan Mutu untuk ditelaah terlebih dahulu sebelum dinyatakan berlaku.

2. Prosedur pengujian program

Usulan program setelah ditelaah selanjutnya dilakukan pengujian untuk meyakinkan bahwa program yang dibuat telah sesuai dengan spesifikasi disain dan mencakup logika pengambilan keputusan dan pengolahan data untuk memenuhi kebutuhan pemakai.

3. Prosedur perubahan program

Perubahan program hanya dapat dilakukan oleh fungsi perancangan sistem dan program melalui prosedur yang dirumuskan dengan baik dan didokumentasikan dengan baik guna mencegah manipulasi program. Perubahan program harus didokumentasikan dan merupakan catatan mengenai semua perubahan yang pernah dilakukan terhadap program-program yang dilakukan untuk mengolah data

4. Dokumentasi

Program harus didokumentasikan oleh fungsi penyimpanan program yang merupakan alat penting untuk memahami dan mengawasi program dan merupakan catatan sejarah semua fakta yang bersangkutan dengan setiap program.

Dokumentasi program berisi:

- Deskripsi tentang tujuan program,
- Satu set bagan alir (flow chart),
- Himpunan daftar program,
- Instruksi Pemakaian komputer,
- Catatan pengujian program,
- Contoh semua laporan yang dihasilkan.

c. **Pengendalian terhadap fasilitas pengolahan data**

Pengendalian terhadap fasilitas pengolahan data dimaksudkan untuk menjamin keandalan data akuntansi yang diolah dan memberikan perlindungan terhadap arsip data dan program dari kehilangan, kerusakan atau perubahan dan pengungkapan tanpa izin.

Pengendalian terhadap fasilitas pengolahan data meliputi:

- **Pengendalian operasi konversi data**
Pengendalian terhadap kegiatan perubahan data dari dokumen sumber ke dalam bentuk yang dapat dibaca komputer.
- **Pengendalian akses kepada komputer**
Pengendalian terhadap akses kepada komputer dan dokumentasi sistem serta penetapan *password* untuk mengatur penggunaan data yang disimpan dalam komputer.
- **Back up dan recovery**
Back up terdiri dari peralatan, file dan prosedur yang tersedia jika data yang asli hilang atau rusak. *Recovery* adalah kemampuan untuk membuat ulang file master dengan menggunakan file dan transaksi di masa lalu.

8.2 Pengendalian Aplikasi

Pengendalian aplikasi merupakan pengendalian spesifik untuk satu aplikasi tertentu yang ditujukan untuk:

- Menjamin bahwa semua transaksi yang diotorisasi telah diproses sekali saja secara lengkap,

- Menjamin bahwa data transaksi lengkap dan teliti,
- Menjamin bahwa pengolahan data transaksi benar dan sesuai dengan keadaan,
- Menjamin hasil pengolahan data dimanfaatkan untuk tujuan yang telah ditetapkan,
- Menjamin bahwa aplikasi dapat terus menerus berfungsi.

Pengendalian aplikasi dikelompokkan menjadi:

1. Pengendalian Masukan (*Input Control*)

Pengendalian input dirancang untuk mencegah atau mendeteksi kesalahan pada tahap penginputan data. Jika komputer digunakan untuk memproses data, tahap penginputan mencakup konversi data transaksi ke dalam format yang dapat dibaca oleh mesin.

Pengendalian input, diantaranya mencakup:

a. Otorisasi:

Otorisasi membatasi terjadinya suatu transaksi atau pelaksanaan suatu proses hanya kepada individu tertentu. Pelaksanaan transaksi harus melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan yaitu:

- Pemberian otorisasi hanya oleh pejabat yang berwenang
- Pelaksanaan transaksi harus sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang
- Otorisasi dinyatakan dengan tanda tangan/paraf dalam bukti transaksi

b. Persetujuan:

Persetujuan adalah penerimaan suatu transaksi untuk diproses setelah transaksi tersebut diotorisasi.

c. *Password*:

Penggunaan *password* adalah bentuk otorisasi untuk mengizinkan akses atas data atau pengolahan data dengan memberikan serangkaian kode atau sinyal tertentu yang hanya diketahui oleh individu yang berwenang.

2. Pengendalian Proses (*Process Control*)

Pengendalian proses dirancang untuk memberikan keyakinan bahwa pemrosesan telah terjadi sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dan bahwa tidak ada transaksi yang terlewat yang tidak diproses atau bahwa tidak ada transaksi tambahan yang mestinya tidak diproses.

Pengendalian proses, diantaranya mencakup:

a. Mekanisasi:

Mekanisasi pemrosesan memungkinkan terjadinya konsistensi yang difasilitasi oleh mekanik atau pemrosesan elektronik.

b. Standarisasi:

Standarisasi berkaitan dengan prosedur yang konsisten, terstruktur, dan seragam harus dikembangkan untuk menangani semua proses.

c. *Default Option*:

Penentuan pengisian otomatis suatu nilai pada saat suatu item dalam layar inputan transaksi tidak diisi.

d. *Batch Balancing*:

Proses perbandingan item atau dokumen yang telah diproses dengan *control total* yang telah dihitung sebelumnya.

3. Pengendalian Keluaran (*Output Control*)

Pengendalian *output* dirancang untuk memastikan bahwa input dan proses yang telah dijalankan menghasilkan output yang valid dan telah didistribusikan secara tepat.

Pengendalian Output, diantaranya mencakup:

a. Rekonsiliasi:

Proses identifikasi dan analisis perbedaan nilai yang terkandung di dalam dua file yang secara substansial sebenarnya identik atau antara rincian sebuah file dengan total *control*, kesalahan diidentifikasi atas dasar sifat dari item yang direkonsiliasi, bukan atas dasar ada tidaknya perbedaan antara kedua nilai tersebut.

b. Analisis Umur/*Aging*:

Proses identifikasi item-item yang belum diproses atau masih berada dalam suatu file sesuai dengan tanggal transaksi item tersebut. *Aging* mengelompokkan item sesuai dengan kategori.

c. Audit Secara Periodik:

Proses verifikasi secara periodik suatu file atau proses untuk mendeteksi masalah pengendalian.

Pengendalian Preventif, Detektif, dan Korektif

Pengendalian pemrosesan transaksi juga dapat dikelompokkan berdasarkan sifat pengendalian, yaitu:

1. Pengendalian preventif, berperan untuk mencegah terjadinya kesalahan dan kecurangan.

Pengendalian preventif dilakukan disepanjang proses pengolahan data dalam sistem pengolahan data elektronik dan dilaksanakan sebelum data masuk ke dalam program komputer untuk mencegah terjadinya masalah.

Prosedur pengendalian preventif dilakukan sebagai berikut:

a. Penerima bukti transaksi yang bertugas untuk memasukan data transaksi ke dalam komputer melakukan:

- i. Pendeteksian apakah dokumen sumber telah diotorisasi yang berwenang (*validity/sahihnya bukti*)
- ii. Verifikasi kelengkapan informasi, kebenaran perhitungan dan kelengkapan dokumen

b. Sistem / program atau fungsi lain melakukan:

- i. Pengecekan kebenaran jumlah / validasi masukan
- ii. Pendeteksian kelengkapan / kehilangan data, mengecek perhitungan dan menjamin pencatatan transaksi dengan benar.

2. Pengendalian detektif, berperan untuk mengungkapkan kesalahan dan kecurangan yang telah terjadi.

Pengendalian detektif ditujukan untuk mendapatkan petunjuk dimana telah terjadi masalah /kesalahan, dan dilakukan dengan prosedur:

- Rekonsiliasi data keluaran, terutama *control total*,

- Review terhadap data keluaran mengenai kewajaran dan formatnya,
 - Pengendalian terhadap data masukan yang ditolak oleh komputer dalam pengolahan data dan pendistribusiannya kepada petugas yang bersangkutan,
 - Pendistribusian laporan kepada pemakai pada waktu yang tepat.
3. Pengendalian korektif, berperan untuk membetulkan kesalahan yang telah terjadi.

9. Aplikasi Pengendalian Intern ITB

Semua cara dan langkah-langkah pengendalian intern tersebut di atas diterapkan atau dimasukkan dalam setiap prosedur sistem akuntansi ITB yang akan diatur dalam bab-bab berikutnya.

Penerapan pengendalian intern yang melekat pada sistem keuangan, antara lain:

- a. Pengecekan dan pengesahan anggaran pengeluaran uang
1. Pelaksanaan pembayaran atas transaksi penggunaan sumber daya keuangan dilakukan melalui proses verifikasi anggaran, verifikasi dokumen, pengesahan atau persetujuan pembayaran oleh pejabat yang berbeda.
 2. Penandatanganan cek dilakukan oleh dua pejabat dari tiga pejabat berikut: Bendahara dan atau Direktur Keuangan dan atau Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan
- b. Pengecekan dan pengesahan transaksi
- Pengecekan dan pengesahan transaksi dilakukan oleh lebih dari satu unit kerja, pengadaan barang dilaksanakan oleh UPT Pengadaan, diperiksa oleh Penanggung Jawab Kesepakatan (PJK), anggaran diverifikasi oleh Pejabat Bagian Monev, dan pembayaran disahkan oleh Pejabat Bagian Perbendaharaan, penerimaan barang atau jasa dilakukan oleh bagian penerimaan Direktorat Sarana dan Prasarana dan atau oleh unit kerja penerima barang dan atau jasa
- c. Pengolahan data akuntansi dan pelaporan keuangan
- Pengolahan data keuangan melalui Aplikasi Finansial untuk mendukung sistem pengesahan transaksi secara bertingkat, antara lain:
1. Penggunaan aplikasi sistem yang berbeda dan dilakukan oleh unit yang berbeda
 - Aplikasi pengadaan barang dan jasa serta aplikasi persediaan dilakukan oleh UPT Pengadaan.
 - Aplikasi aset tetap oleh Direktorat Sarana dan Prasarana.
 - Aplikasi finansial dilakukan oleh Direktorat Keuangan.
 2. Penggunaan akun sementara
- Setiap transaksi pengadaan barang dan atau jasa serta utang dicatat dalam akun sementara sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Pelaporan keuangan dilakukan setelah melalui proses konfirmasi dan konsolidasi atas data dan informasi dengan seluruh unit kerja terkait.

BAB – III

KEBIJAKAN KEUANGAN

Sebagai sebuah institusi non laba berbentuk Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang bergerak di bidang pendidikan dan memiliki karakteristik berbeda dengan bentuk hukum organisasi lainnya, ITB membuat peraturan dan kebijakan keuangan sendiri sebagai pedoman dalam mengelola keuangan yang sesuai dengan jenis dan ruang lingkup institusi pendidikan.

1. PENGERTIAN

Kebijakan keuangan merupakan panduan/pedoman tata cara pengelolaan keuangan yang dirancang untuk mendukung seluruh kegiatan keuangan bagi kepentingan pengelolaan ITB dan pertanggungjawaban keuangan kepada para *stakeholder* ITB.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan bab ini adalah untuk memberikan penjelasan mengenai proses penataan dan pengelolaan keuangan dengan memanfaatkan teknologi informasi.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kebijakan keuangan meliputi proses pengakuan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan ITB.

4. REFERENSI

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Statuta ITB
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan PP Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.2/2020 Tentang Tatacara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan PTNBH
5. Kepmenristekdikti Nomor 379/M/KPT/2018 Tentang Kebijakan Akuntansi PTNBH di Lingkungan Kemenristekdikti.
6. Peraturan MWA nomor 002/P/11/MWA/2015 Tentang Pengelolaan Kekayaan ITB
7. Peraturan Rektor Nomor 189/PER/11.A/SP/2018 Tentang Sistem Pengelolaan, Prosedur Pendayagunaan, Sistem Akuntansi dan Pelaporan Sarana dan Prasarana ITB
8. Peraturan Rektor Nomor 213/IT1.A/PER/2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB
9. Peraturan Rektor Nomor 020/PER/11.A/PP/2020 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Rektor ITB Nomor: 265/PER/11.A/HK/2014 tentang Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal ITB

5. KEBIJAKAN KEUANGAN

Visi Dan Misi

Visi dan misi sistem keuangan ITB yang dirancang dan dikembangkan sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Statuta ITB dan Anggaran Rumah Tangga ITB serta Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan PP Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan dan menjadi salah satu ukuran keberhasilan kinerja ITB.

Visi Sistem Keuangan ITB

Visi Sistem Keuangan ITB adalah menciptakan dan menegakkan kinerja keuangan yang auditabel dan akuntabel, transparan dan dapat dipercaya.

Misi Sistem Keuangan ITB

1. Menyediakan informasi keuangan bagi manajemen yang dapat digunakan sebagai alat pertanggungjawaban terkait dengan akuntabilitas.
2. Menghasilkan informasi keuangan yang relevan dan andal untuk dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan oleh semua pemakai informasi (internal/eksternal)
3. Menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya, dapat diperbandingkan dan dapat menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen.

Sistem keuangan ITB disusun berdasarkan kebijakan berikut:

1. Pengelolaan dana dilaksanakan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang disetujui Majelis Wali Amanat.
2. Rencana Kerja dan Anggaran disusun berdasarkan program dan kegiatan unit kerja dan rencana anggaran disusun berdasarkan rencana belanja dari unit kerja.
3. Alokasi dan realisasi anggaran penerimaan pendapatan dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BP PTNBH).
 - b. Dana selain yang bersumber dari APBN atau Dana Masyarakat.
4. Laporan keuangan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).
5. Metode pencatatan adalah akuntansi berpasangan dengan basis akrual.

Ad. 1 Pengelolaan dana berdasarkan Rencana Kerja Dan Anggaran

Setiap program Kerja dan kegiatan yang menggunakan dana ITB diajukan oleh semua unit di lingkungan ITB melalui mekanisme penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing unit kerja, sehingga setiap realisasi dana untuk membiayai kegiatan harus didasarkan pada RKA yang telah disepakati.

Program Kerja tahunan yang disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahunan didasarkan pada rencana strategis yang disusun setiap 5 tahun oleh Rektor. Penyusunan Rencana Strategis ini berbasis pada kekuatan dan kelemahan internal serta analisis peluang dan tantangan eksternal.

RKA yang dilaksanakan dalam satu tahun anggaran harus mendapat persetujuan dari Majelis Wali Amanat (MWA) serta mendapat pengesahan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Pengajuan RKA dari Rektor kepada kementerian diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah dan Peraturan MWA.

Selama RKA belum mendapat persetujuan dari Majelis Wali Amanat dan pengesahan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Rektor dapat menjalankan kegiatan rutin sesuai RKA yang belum disahkan. Jika kemudian terdapat perbedaan antara RKA yang diajukan Rektor dengan RKA yang disahkan oleh MWA dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Rektor harus melakukan penyesuaian atau revisi atas kegiatan yang telah dilaksanakan sebelum proses pengesahan.

Jika selama tahun anggaran berjalan terdapat kegiatan baru yang signifikan dan dapat mengubah anggaran, Rektor harus mengajukan revisi RKA untuk disetujui oleh MWA.

Penataan sistem pengelolaan keuangan ITB bermuara pada peningkatan kualitas berkelanjutan berlandaskan pada prinsip:

- a. Akuntabilitas
- b. Transparansi
- c. Non laba
- d. Penjaminan Mutu
- e. Efektivitas
- f. Efisien

Aspek perencanaan anggaran dan realisasi anggaran dicirikan oleh perencanaan yang berorientasi pada program kerja, dirancang dan dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi diri.

Evaluasi diri harus didasarkan pada data dan informasi akurat yang secara sistematis dikumpulkan, diolah dan disajikan. Evaluasi diri merupakan langkah *completing the loop*, perlu dilakukan dalam rangka mekanisme pertanggungjawaban dan penyesuaian atas perubahan yang terjadi setiap saat, baik perubahan internal maupun eksternal.

Ad. 2 Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran

Siklus penyusunan RKA mengatur seluruh urutan dan jadwal kegiatan perencanaan program Kerja dan anggaran bagi seluruh unit di lingkungan ITB.

Output dari kegiatan ini adalah *draft*/usulan RKA ITB yang akan dibahas Majelis Wali Amanat untuk mendapat pengesahan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia untuk menjadi RKA definitif yang dapat diimplementasikan.

Penyusunan RKA bersifat *top-down* dan *bottom-up*. *Top-down* berarti ITB memberikan garis besar kebijakan pelaksanaan program tahunan kepada seluruh unit di lingkungan ITB. Garis

2
= 2

besar kebijakan setelah dikonsultasikan dengan MWA menjadi acuan bagi penyusunan program kerja.

Setiap penyimpangan program kerja unit dari garis besar kebijakan ini perlu dikomunikasikan dan dikonsultasikan dengan pimpinan ITB sebagai penanggung jawab pelaksanaan fungsi perguruan tinggi sesuai peraturan perundangan. *Bottom-up* artinya program Kerja yang akan dilaksanakan oleh masing-masing unit didasarkan kepada kondisi faktual dan kemampuan sumber daya yang dimiliki oleh masing-masing unit.

Proses Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

- a. Pembahasan Kebijakan Program Kerja ITB dilakukan oleh Rektor bersama kementerian terkait. Kebijakan ini akan menjadi basis bagi unit-unit di lingkungan ITB dalam merencanakan program kerja.
- b. Pembahasan Rencana Kerja ITB dilakukan oleh Rektor bersama para Wakil Rektor, Dekan, dan Direktur serta Kepala Lembaga.
- c. Pembahasan Rencana Kerja Fakultas dan Sekolah dilakukan oleh Dekan, para Wakil Dekan dan Pimpinan Fakultas/Sekolah, mengacu pada rencana kerja ITB.
- d. Pembahasan RKA oleh pimpinan ITB dengan MWA dilakukan untuk menghasilkan RKA definitif yang dijadikan dasar pengeluaran dana ITB setelah disahkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Setiap pengeluaran dana untuk suatu kegiatan hanya dilakukan apabila kegiatan tersebut tercantum dalam RKA.

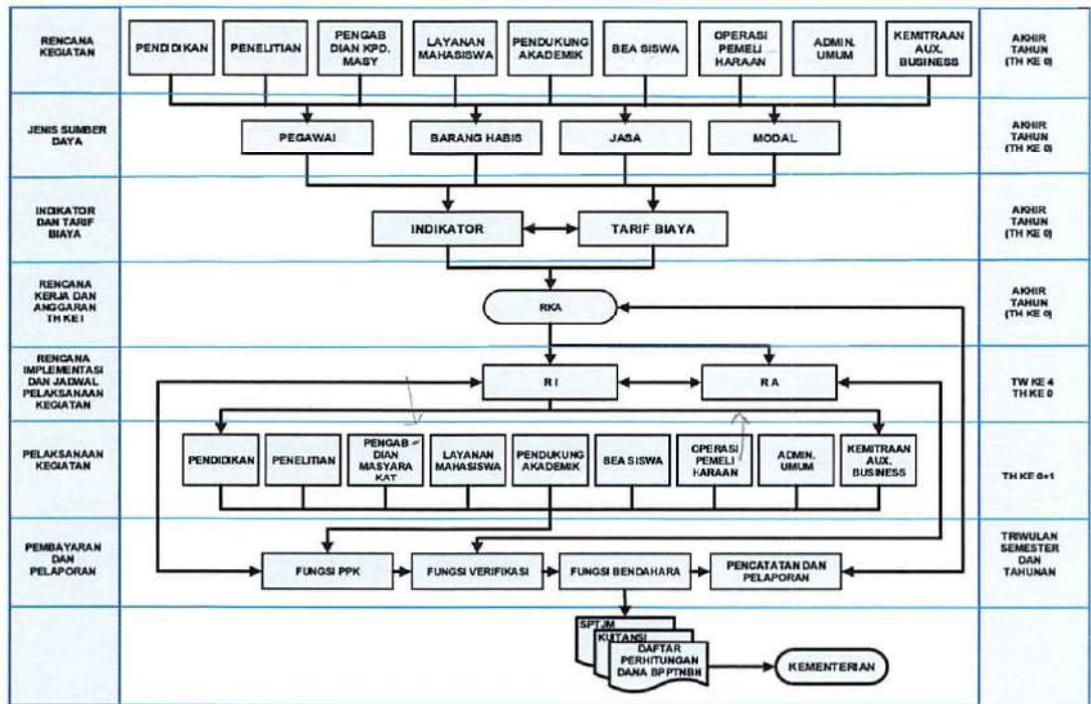
Ad. 3 Alokasi dan Realisasi Anggaran dan Pola Pertanggungjawaban Keuangan

Rencana anggaran tahunan unit kerja akan dialokasikan ke dalam Rencana Implementasi (RI) anggaran untuk masa satu triwulan, selanjutnya untuk alokasi penggunaan dana bulanan, unit kerja mengajukan realisasi kegiatan dan anggaran secara bulanan.

Permintaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana BPPTNBH dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Bantuan Pendanaan PTNBH yang berlaku.

Secara Grafik mekanisme permintaan kembali dan pertanggungjawaban dana BPPTNBH dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut:

2
= 8



Gambar 3.1 Mekanisme Permintaan dana BPPTNBH dan pertanggungjawaban keuangan

Mekanisme Alokasi Dana

Unit kerja penerima alokasi dana dibagi menjadi dua kelompok unit kerja, yaitu:

a. Unit Kerja Akademik (UKA)

Unit Kerja Akademik merupakan unit kerja yang menjalankan kegiatan pendidikan Strata 1 (S1), Strata 2 (S2) dan Strata 3 (S3), pendidikan vokasi dan pelatihan serta melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Tabel 3.1: Daftar Fakultas dan Sekolah

NO	FAKULTAS DAN SEKOLAH	Induk Organ.
1	Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan	Rektor
2	Fakultas Seni Rupa dan Disain	Rektor
3	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Rektor
4	Fakultas Teknologi Industri	Rektor
5	Fakultas Teknik Pertambangan dan Perminyakan	Rektor
6	Fakultas Ilmu dan Teknologi Kebumihan	Rektor
7	Fakultas Teknik Mesin dan Dirgantara	Rektor
8	Sekolah Arsitektur Perancangan dan Pengembangan Kebijakan	Rektor
9	Sekolah Teknik Elektro dan Informasi	Rektor
10	Sekolah Farmasi	Rektor
11	Sekolah Ilmu dan Teknologi Hayati	Rektor
12	Sekolah Bisnis dan Manajemen	Rektor

Handwritten marks: a checkmark and some scribbles.

b. Unit Kerja Pendukung (UKP).

Unit Kerja Pendukung merupakan unit kerja yang mendukung pelaksanaan program dan kegiatan akademik. Unit Kerja di lingkungan unit kerja pendukung antara lain berbentuk direktorat, lembaga, unit pelaksana teknis dan unit usaha pendukung, serta pusat-pusat.

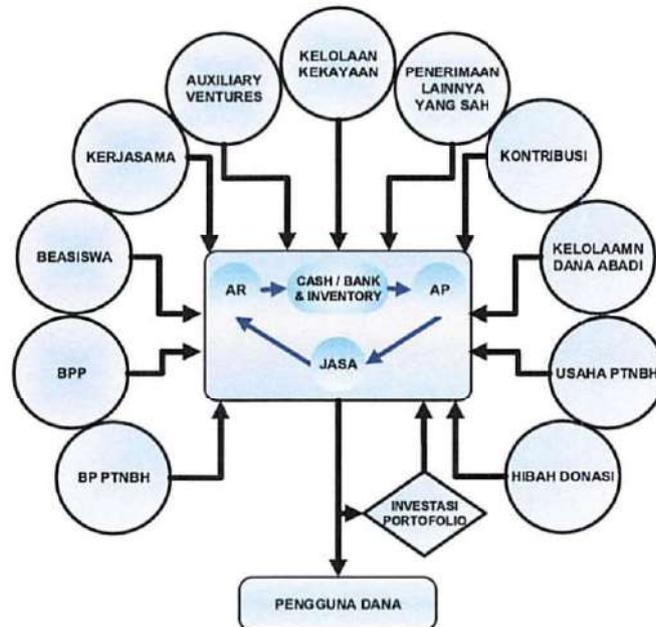
Tabel 3.2: Daftar Unit Kerja Pendukung

NO	Unit Kerja
1	Majelis Wali Amanat
2	Senat Akademik
3	Komite Audit
4	Satuan Penjaminan Mutu
5	Satuan Pengawas Internal
6	Direktorat Kemahasiswaan
7	Direktorat Pendidikan
8	Direktorat Pengembangan Pendidikan
9	Direktorat Pendidikan Non Reguler
10	Sekolah Pasca Sarjana
11	UPT Perpustakaan
12	UPT Saraga dan Sabuga
13	UPT Pengembangan Sumber Daya Manusia
14	Program Tahap Persiapan Bersama
15	Direktorat Kampus Jatinangor
16	Direktorat Keuangan
17	Direktorat Perencanaan Sumber Daya
18	Direktorat Pengembangan
19	UPT Pengadaan
20	Direktorat Sarana Prasarana
21	Direktorat Kepegawaian
22	Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi
23	UPT Pelayanan Kesehatan
24	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
25	Lembaga Pengembangan, Inovasi dan Kewirausahaan
26	Biro Administrasi Umum Dan Informasi
27	Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat
28	Biro Kemitraan
29	Kantor Hukum
30	Kantor Kealumnian
31	Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari

Unit Kerja Akademik dan Unit Kerja Pendukung memperoleh alokasi dana untuk membiayai kegiatan operasi, yang mencakup elemen biaya berikut:

1. belanja pegawai,
2. belanja barang atau bahan lainnya,
3. belanja jasa,
4. belanja modal

Realisasi anggaran dari Direktorat Keuangan ke Unit Kerja dilakukan melalui mekanisme aliran/alokasi dana yang dapat digambarkan dalam gambar 3.2 sebagai berikut:



Gambar 3.2 Mekanisme Aliran Dana

Alokasi Anggaran (Pendanaan)

Sumber penerimaan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan berasal dari alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan selain dari APBN dalam bentuk:

1. Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BP PTNBH)
2. Pendapatan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan
3. Penerimaan Beasiswa
4. Pendapatan Kerja Sama Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Pendidikan
5. Pendapatan dari hasil usaha atau *Auxiliary Business*
6. Kelolaan kekayaan (sewa aset, Investasi, dll.)
7. Kelolaan Dana Abadi
8. Kontribusi Unit Usaha Penunjang
9. Usaha ITB
10. Portofolio Investasi
11. Hibah dan Donasi
12. Penerimaan dan/atau Pendapatan lain yang sah, antara lain dari:

Handwritten marks and scribbles at the bottom right corner of the page.

- a. Pinjaman sesuai ketentuan perundang-undangan
- b. Penerimaan dari APBD

Selain pendapatan di atas, ITB dapat menerima pendanaan dari masyarakat dan harus dimasukkan sebagai kekayaan yang dikelola secara otonom, berupa:

- a. hibah;
- b. wakaf;
- c. zakat;
- d. persembahan kasih;
- e. kolekte;
- f. dana punia;
- g. sumbangan individu dan/atau perusahaan;
- h. dana abadi Pendidikan Tinggi, dan/atau;
- i. bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pendekatan alokasi anggaran

Activity Based Costing menjadi dasar/pendekatan dalam proses pembuatan anggaran dan pelaporan keuangan. Untuk tujuan menghasilkan laporan yang transparan, akuntabel dan layak audit serta untuk menciptakan pengendalian intern yang baik atas seluruh asset dan kinerja keuangan ITB, selain pengendalian akuntansi, perlu dibuat alat ukur berbasis kegiatan, misalnya:

- Sistem anggaran berbasis kegiatan
- Realisasi anggaran berdasarkan skala prioritas kegiatan
- Pencatatan dan pengakuan biaya/beban berdasarkan kegiatan
- Analisis rasio kegiatan
- Ukuran-ukuran lainnya (baik sumber data intern maupun ekstern)

Sistem ABC mempunyai dua dimensi yang berguna bagi analisis kegiatan, yaitu:

- a. *Cost assignment dimension*,

Cost assignment dimension menggambarkan kebutuhan organisasi untuk menelusuri dan mengalokasikan sumber daya ke kegiatan yang menghasilkan *output* untuk membuat keputusan kritis seperti penetapan harga, *sourcing*, disain produk/kegiatan, penentuan prioritas pengembangan produk/ kegiatan.

- b. *Process dimension*.

Process dimension menggambarkan kebutuhan organisasi atas informasi mengenai kejadian-kejadian yang berpengaruh terhadap kinerja kegiatan.

2
= 2

Activity Based Costing terdiri dari tiga elemen, yaitu:

1. *Activity*

Activity adalah segala pekerjaan atau tanggung jawab yang membutuhkan sumber (*resources*), dan pada gilirannya menyebabkan timbulnya biaya. *Activity* ini dialokasikan secara adil ke masing-masing *output/outcome (cost object)*

2. *Cost Object*

Cost Object adalah segala sesuatu yang mengkonsumsi kegiatan, dan sekaligus merupakan *output* atau *outcomes*

3. *Cost Driver*

Cost Driver merupakan ukuran untuk menentukan berapa ongkos atas pemakaian sumber, misal jumlah jam kerja yang dikonsumsi, pergerakan material, KWH, jumlah mahasiswa, dll.

Kegiatan (Activities)

Sesuai dengan konsep pengukuran biaya berbasis kegiatan, proses penetapan kegiatan ditetapkan dari program, *cost object*, kegiatan dan sumber daya yang diperlukan.

Kegiatan sebagai proses untuk mencapai keluaran dikelompokkan menjadi dua program yaitu program kelangsungan operasi dan program pengembangan. Program kelangsungan operasi didefinisikan menjadi sembilan kegiatan, sementara program pengembangan disesuaikan dengan kebutuhan ITB.

Tabel 3.3 Program, Kegiatan, dan Sumber daya

PROGRAM	KEGIATAN	SUMBER DAYA
Kelangsungan Operasi (KO)	1. Pendidikan	Belanja: 1. Pegawai 2. Barang 3. Jasa 4. Modal
	2. Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	
	3. Pendukung Akademik	
	4. Layanan Mahasiswa	
	5. Operasi dan Pemeliharaan	
	6. Administrasi dan Umum	
	7. Beasiswa	
	8. Kemitraan dan <i>Auxiliary Venture</i>	
	9. Kerja sama pendidikan	

Program merupakan rencana Kerja dan kegiatan yang ditetapkan untuk mencapai *goal* atau *target* berupa *output/outcome*, proses penetapan program merupakan proses perencanaan dalam jangka pendek dan jangka panjang, dan dikelompokkan menjadi dua, yaitu Program Kelangsungan Operasi dan Program Pengembangan

2
= Q

1. Kegiatan Pendidikan

Kegiatan pendidikan adalah kegiatan akademik pada program studi, seperti perkuliahan, praktikum, kuliah kerja/lapangan, kerja praktek, tugas akhir, *studium generale* dan kegiatan lain yang terkait dengan proses belajar mengajar.

2. Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan maupun aplikasi keilmuan, baik yang dilakukan oleh institusi ITB seperti oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM), Fakultas dan Sekolah maupun yang dilakukan program studi dan individual.

Penelitian yang dilakukan oleh LPPM, Fakultas dan Sekolah maupun kelompok keahlian dibiayai oleh dana yang bersumber dari BPPTNBH, sumber dana ITB, dan mitra luar.

3. Kegiatan Pendukung Akademik

Kegiatan Pendukung Akademik adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung program pendidikan/akademik di lingkungan ITB, seperti layanan perpustakaan, pengembangan staf akademik, pengembangan perkuliahan, pengembangan metode pembelajaran dan kurikulum, layanan pusat komputasi, museum, galeri, dan sebagainya.

4. Kegiatan Layanan Mahasiswa

Kegiatan Layanan Mahasiswa meliputi kegiatan pendaftaran mahasiswa (*admission and registrar*), kegiatan wisuda, dan kegiatan lain yang ditujukan untuk pengembangan intelektual, budaya, sosial dan kesejahteraan mahasiswa, yang tidak termasuk kegiatan *instructional*. Dalam konteks ini termasuk kegiatan kemahasiswaan, olah raga, kesenian, konsultasi, kesehatan, dan pengembangan karier.

5. Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan

Kegiatan operasi dan pemeliharaan berkaitan dengan kegiatan operasional dan pemeliharaan seluruh fasilitas di ITB, baik fasilitas untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pendukung akademik, administrasi maupun fasilitas untuk mendukung kegiatan lainnya.

6. Kegiatan Administrasi dan Umum

Kegiatan Administrasi dan Umum meliputi kegiatan administrasi dan manajemen di lingkungan kantor pusat (kantor Rektor, kantor para Wakil Rektor, dan unit kerja di bawah koordinasi para Wakil Rektor, Satuan Pengawas Internal, kantor Senat Akademik, kantor Majelis Guru Besar, kantor Majelis Wali Amanat dan Komite Audit).

7. Kegiatan Beasiswa

Kegiatan Beasiswa berkaitan dengan pemberian beasiswa, bantuan finansial (baik dari pihak eksternal maupun dari sumber internal), dan *awards* yang diberikan kepada mahasiswa.

8. Kegiatan Kemitraan dan *Auxiliary Venture*

Kegiatan Kemitraan adalah kegiatan kerja sama usaha antara perusahaan ITB dengan para pihak lain berdasarkan asas saling membutuhkan, memperkuat, dan saling menguntungkan.

Auxiliary venture adalah suatu entitas bisnis di ITB yang memberikan pelayanan kepada mahasiswa, dosen, karyawan, dengan harga tertentu. Misalnya asrama, kantin, toko

2
22

kampus, perumahan dosen, *faculty club*, *incubator*, sewa aset, poliklinik, hotel Sawunggaling, Sabuga, Saraga, dan lain-lain.

Karakteristik utama *Auxiliary venture* adalah *self-supporting activities*.

9. Kerja Sama Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Kerja Sama Pendidikan adalah kegiatan Kerja sama program pendidikan bergelar, yang dapat dilakukan melalui program yang terintegrasi dengan program regular maupun program non regular, dan atau kegiatan kerja sama program pendidikan non gelar yang berbentuk pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian sumber daya manusia dari mitra ITB dalam bidang tertentu.
- b. Kerja Sama Penelitian adalah kegiatan Kerja sama dan/atau program yang bertujuan untuk menghasilkan satu atau lebih produk penelitian yaitu: publikasi, karya seni/disain, hak atas kekayaan intelektual (HAKI), Prototipe, dan produk penelitian lainnya
- c. Kerja Sama Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan Kerja sama sivitas akademika ITB dalam membangun budaya masyarakat berketerampilan sains, teknologi, disain, seni, manajemen dan bisnis berbasis kepakaran individu dan atau kelompok di ITB, atau Kerja sama yang memerlukan layanan kepakaran dari personil ITB sebagai narasumber yang terikat dalam suatu kontrak Kerja sama. Selain kegiatan-kegiatan tersebut, kegiatan-kegiatan yang hanya memerlukan waktu yang singkat dan biaya relatif sedikit seperti kegiatan seminar, lokakarya, atau layanan laboratorium dimasukkan dalam kategori kegiatan kerja sama pengabdian kepada masyarakat.

Output dan outcome merupakan hasil/keluaran yang diharapkan (*goal* dan *target*) melalui program yang ditetapkan di muka.

Sumber daya (resources) yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan dibagi menjadi 3 jenis sumber dan belanja yang relevan dengan kegiatan pendidikan, sumber ini dibagi menjadi:

1. Belanja Pegawai
Pengeluaran gaji dan upah (remunerasi) yang dibayarkan kepada seluruh pegawai
2. Belanja Barang dan Jasa
Pengeluaran barang dan jasa, seperti ATK, barang/bahan praktikum, listrik, air, jasa rekanan dan sebagainya.
3. Belanja aset/investasi
Pengeluaran untuk barang-barang yang bukan barang habis pakai yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode akuntansi.

Cost Object

Cost Object dirancang berdasarkan perencanaan jangka pendek dan jangka panjang, sehingga *cost object* akan menjadi salah satu sasaran pengukuran keberhasilan ITB dalam mencapai efektifitas dan efisiensi kinerja. Dalam pelaksanaannya *cost object* akan mengkonsumsi sumber daya.

Cost Object sebagai elemen kedua dari *ABC System* dapat merupakan *output* atau *outcome* berupa program, yaitu:

2
= 2

1. Program Kelangsungan Operasi

Merupakan program yang dilaksanakan dengan tujuan untuk menjaga pelaksanaan kegiatan utama tetap berjalan (*going concern*), dan terdiri dari 9 kegiatan.

2. Program Pengembangan

Program Pengembangan merupakan program yang dilaksanakan dengan tujuan untuk pengembangan ITB.

Ad. 4 Penyusunan Laporan Keuangan berbasis ISAK Nomor 35

Laporan keuangan ITB merupakan laporan konsolidasian dari unit kerja akuntansi (pengelola sumber daya) disusun berdasarkan ISAK 35 (laporan organisasi nonlaba) sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah No. 8 Th. 2020.

Laporan keuangan anak perusahaan (UUK) disusun sesuai PSAK 1, dan merupakan bagian dari laporan keuangan yang dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan ITB.

Ad. 5 Metode dan basis pencatatan

Laporan keuangan ITB disusun berdasarkan basis akrual dengan menggunakan metode akuntansi berpasangan.

Untuk melakukan proses akuntansi dan untuk menyusun laporan keuangan digunakan aplikasi finansial dan aplikasi pendukung lainnya untuk mendukung pelaporan yang akurat dan akuntabel.

6. KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Sesuai dengan peraturan perundangan bidang keuangan, pengelolaan keuangan ITB menggunakan konsep rekening bendahara tunggal (*treasury single account*).

Penerimaan dan penggunaan dana masing-masing unit kerja dan pelaporannya dilakukan secara desentralisasi oleh unit kerja di lingkungan ITB sesuai RKA yang telah disetujui oleh MWA.

6.1. Penerimaan dan Pengelolaan Dana di Bank

Penerimaan dana dikumpulkan dan dikelompokkan berdasarkan sumber penerimaan, dicatat dan dilaporkan secara terpisah dan disimpan dalam rekening bank penampungan.

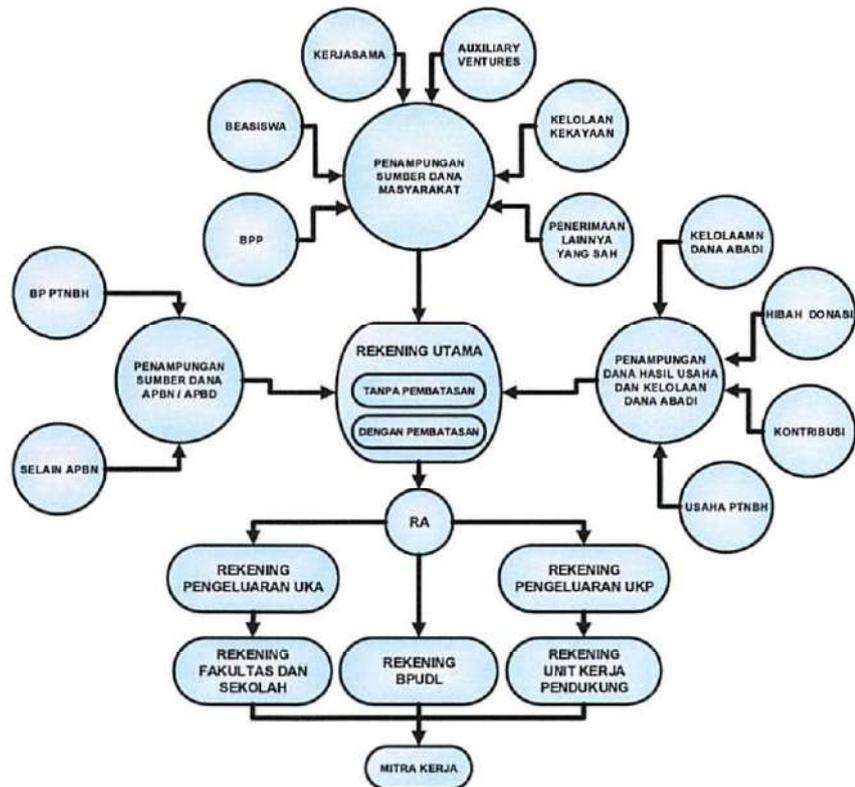
Secara periodik berdasarkan perjanjian pemindahbukuan otomatis atau atas perintah transfer dari ITB, dana dari rekening bank penampungan ditransfer ke rekening bank utama.

Seluruh rekening bank dikelola dan dikendalikan oleh Direktorat Keuangan, kecuali untuk rekening khusus kelolaan dana lestari, donasi, penerimaan dari hasil usaha dan investasi di perusahaan dikelola oleh BPUDL.

Berdasarkan pengajuan alokasi dana dari unit kerja, dana dari rekening bank utama akan dialokasikan ke rekening bank pengguna untuk dilakukan pembayaran.

Secara diagram penerimaan dan pengelolaan dana ITB melalui bank penampungan dan transfer ke bank penerima dan bank pengguna dapat dilihat pada gambar 3.3 berikut:

2
=



Gambar 3.3 Mekanisme Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Dana

6.2. Pengeluaran dan transfer uang

Pengeluaran uang dari Direktorat Keuangan dilakukan dengan mekanisme transfer bank sesuai Invoice (permintaan pembayaran) dari PJK.

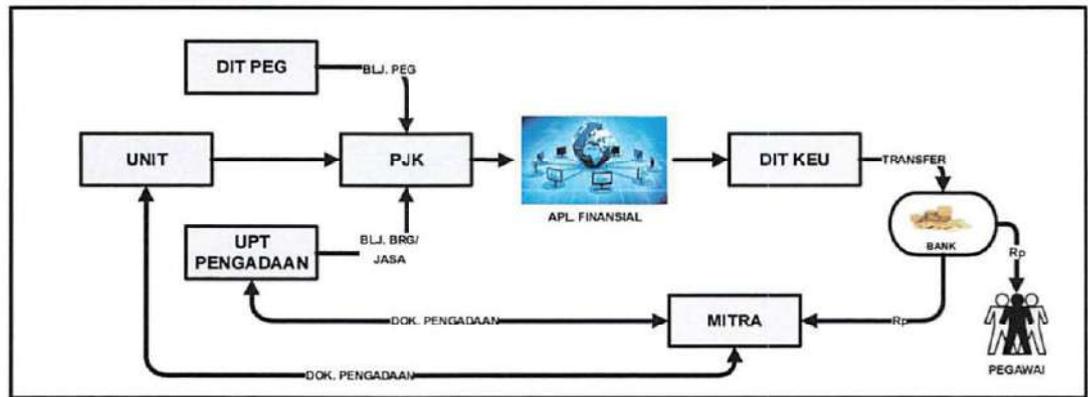
Untuk jenis belanja barang, belanja jasa, dan belanja modal, pembayaran dapat dilakukan dengan cara pembayaran langsung dari bendahara di Direktorat Keuangan ke mitra kerja atau pembayaran tidak langsung (melalui unit kerja).

Pembayaran belanja pegawai disesuaikan dengan status kepegawaian, yaitu:

1. Gaji Pegawai Negeri Sipil dibayar langsung oleh Kemendikbud.
2. Gaji pegawai ITB yang bersumber dari dana BP PTNBH dibayarkan oleh Direktorat Keuangan melalui Direktorat Kepegawaian ke seluruh pegawai ITB melalui transfer bank.

Secara diagram alir data pengelolaan dan transfer uang dapat dilihat pada gambar 3.4 berikut:

2
=



Gambar 3.4 Mekanisme Pengeluaran dan Transfer Dana dari Ditkeu

Jenis pengeluaran dana dari Direktorat Keuangan ke unit kerja adalah untuk:

- Dana Kas Operasional
- Uang Muka Kerja (UMK)
- Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD)

6.3. Kas dan Setara Kas

Pengelolaan kas dan setara kas di lingkungan ITB, diatur dengan kebijakan berikut:

- Seluruh dana yang dimiliki ITB dikendalikan oleh Rektor, dengan menggunakan sistem rekening tunggal. Pembukaan dan penutupan rekening bank menjadi kewenangan Rektor. Rektor dapat menunjuk Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan (WRURK) dan/atau Direktur Keuangan untuk membuka dan menutup rekening bank, mengendalikan dana yang dimiliki ITB dan melaksanakan pengelolaan dan pengawasan keuangan sehari-hari.
- Untuk menjamin transparansi, akuntabilitas dan auditabilitas, penerimaan dan penggunaan dana, baik dana BP PTNBH, dana masyarakat, maupun dana pemerintah lainnya, dikelola dan dikendalikan dengan memaksimalkan mekanisme perbankan.
- Untuk kelancaran operasional dan menjaga kelangsungan kegiatan:
 - Fakultas, sekolah, dan unit kerja pendukung tertentu dapat mengelola rekening bank,
 - Seluruh unit kerja menerima dana kas kecil yang disebut Dana Kas Operasional (DKO).
- Mekanisme transfer dana dari dan ke Direktorat Keuangan diatur dengan kebijakan Direktur Keuangan.

6.3.1. Dana Kas Operasional

Untuk kepentingan pendanaan biaya operasional kesekretariatan di unit kerja, dibentuk Dana Kas Operasional (DKO) untuk setiap unit kerja pengelola sumber daya/unit akuntansi.

Dana Kas Operasional merupakan uang tunai yang dikelola oleh unit kerja dalam bentuk kas ditangan yang tidak disetorkan ke bank.

Handwritten marks: a checkmark, the number 13, and a signature.

Kebijakan dan ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan dana kas operasional adalah:

- a. Dana Kas Operasional di setiap unit kerja disimpan dan dikelola oleh seorang Bendahara yang tidak boleh melakukan rangkap Kerja dengan fungsi akuntansi;
- b. Pengelolaan dan pengendalian dana kas operasional ditetapkan menggunakan pendekatan dana tetap;
- c. Transfer dana kas operasional harus dilaksanakan melalui mekanisme perbankan;
- d. Pengisian kembali Dana Kas Operasional (*reimburse*) dilakukan jika jumlah dana mencapai saldo minimal;
- e. Pengeluaran dana kas operasional harus dilaksanakan melalui prosedur yang telah ditetapkan;
- f. Secara berkala, Bendahara wajib melaporkan posisi kas terakhir kepada pimpinan unit kerja dengan tembusan kepada fungsi akuntansi;
- g. Untuk tujuan pengendalian internal, Bendahara wajib melakukan administrasi (pencatatan) penerimaan dan pengeluaran uang kas yang dikuasainya di dalam sebuah buku bendahara yang disebut Buku Kas;

6.3.2. Kas di Bank

Dana kas dalam bentuk simpanan giro di bank merupakan dana milik ITB yang dikelola oleh Direktorat Keuangan dan masing-masing Unit Kerja. Kebijakan dan ketentuan yang berkaitan dengan simpanan giro di bank oleh unit kerja adalah sebagai berikut:

- a. Rekening simpanan giro di bank digunakan untuk:
 - Menerima transfer dana dari Direktorat Keuangan dan dari sumber lainnya;
 - Mengeluarkan dana untuk keperluan belanja operasional;
- b. Dana bank di setiap unit kerja dikelola oleh seorang Bendahara yang tidak boleh melakukan rangkap kerja dengan fungsi akuntansi dan fungsi operasional lain;
- c. Secara berkala, Bendahara wajib melaporkan posisi saldo simpanan giro terakhir kepada pimpinan unit kerja dengan tembusan kepada urusan akuntansi;
- d. Untuk tujuan pengendalian internal, Bendahara wajib melakukan administrasi (pencatatan) penerimaan dan pengeluaran simpanan giro di bank yang dikelolanya di dalam sebuah buku bendahara yang disebut Buku Bank;

Catatan: arsip di bendahara harus disertai dengan bukti transaksi atau bukti pendukung lainnya, misalnya: nota, bon atau faktur pembelian barang/jasa. Disimpan secara fisik di unit kerja dan di unggah ke sistem melalui aplikasi finansial.

6.4. Penerimaan dan Pengembalian Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)

Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) adalah biaya yang dibebankan kepada mahasiswa yang mengikuti perkuliahan dan/atau kepada penyandang dana.

Proses penerimaan BPP dari mahasiswa dilakukan melalui mekanisme *e-banking*.

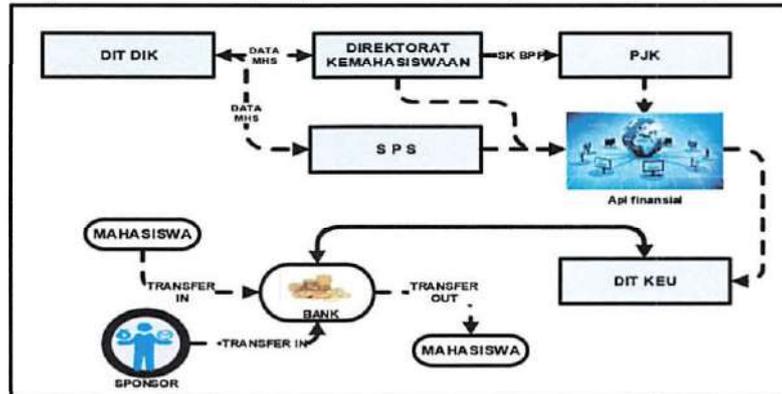
Data laporan penerimaan bank dilaporkan oleh bank secara *on line* ke Direktorat Keuangan melalui aplikasi sistem *Host to Host* disertai dengan rekening koran bank.

Mahasiswa berhak menerima pengembalian BPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku jika terbukti mahasiswa membayar lebih dari kewajibannya, kelebihan bayar dapat disebabkan oleh:

- Mahasiswa menerima beasiswa pendidikan/pembebasan BPP,
- Mahasiswa lebih bayar BPP,

Pengembalian BPP hanya dapat dilakukan setelah melalui validasi dan *cross check* dengan Direktorat Pendidikan, Direktorat Kemahasiswaan, dan Sekolah Pasca Sarjana serta persetujuan PJK.

Secara grafik penerimaan dan pengembalian BPP dapat dilihat pada gambar 3.5:



Gambar 3.5 Mekanisme Penerimaan Dan Pengembalian BPP

6.5. Penerimaan dan Penyaluran Beasiswa

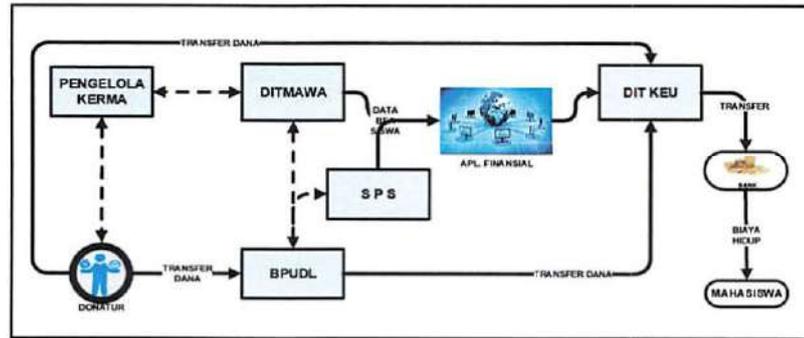
Beasiswa yang diterima dari sponsor/donatur merupakan penghasilan/pendapatan dengan pembatasan sesuai kesepakatan antara ITB dengan sponsor/donatur.

Beasiswa dari sponsor/donatur diterima dan disimpan dalam rekening penampungan khusus beasiswa, untuk disalurkan langsung kepada mahasiswa melalui rekening pengguna.

Beasiswa disalurkan sesuai rujukan dari Direktorat Kemahasiswaan. Beasiswa yang disalurkan langsung oleh sponsor kepada mahasiswa penerima, dilaporkan dalam laporan kegiatan akademis dan diungkapkan dalam laporan keuangan.

Secara grafik mekanisme penerimaan dan penyaluran beasiswa dapat dilihat pada Gambar 3.6:

Handwritten marks: a checkmark and some scribbles.



Gambar 3.6 Mekanisme Penerimaan dan Pembayaran Beasiswa

6.6. Pengakuan Pendapatan dan Penerimaan Piutang

Pendapatan yang diperoleh dari kegiatan kerja sama dengan Mitra Kerja dicatat dan diakui secara akrual berdasarkan kemajuan pekerjaan dengan mengakui piutang.

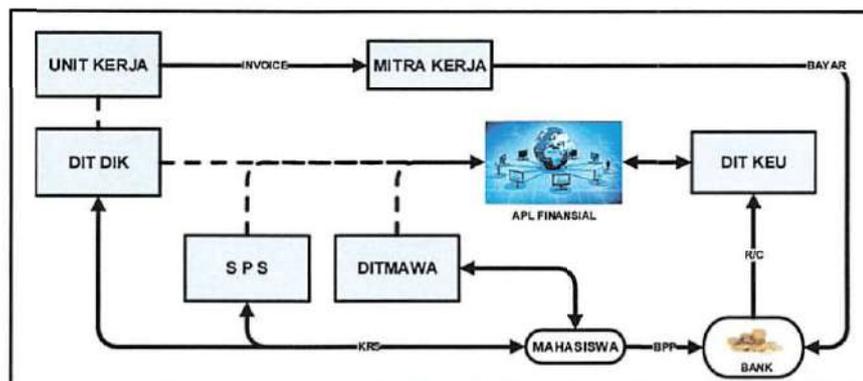
Penerimaan kas yang diterima sebelum pelaksanaan pekerjaan dan atau melebihi kemajuan pekerjaan, diakui dan dilaporkan sebagai kewajiban (liabilitas).

Surat tagihan dibuat oleh Unit Kerja terkait berdasarkan kemajuan pekerjaan dan jatuh tempo pembayaran yang disepakati.

Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (*progress report*) dibuat oleh pelaksana (satgas) berdasarkan capaian fisik pekerjaan.

Piutang yang realisasi penerimaannya diragukan, dapat disisihkan dan nilai penyisihan tersebut menjadi pengurang nilai bersih Piutang pada laporan posisi keuangan.

Secara Grafik proses pengakuan piutang & penagihan piutang dapat dilihat pada gambar 3.7:



Gambar 3.7 Mekanisme Penagihan Dan Penerimaan Piutang

Pendapatan Kerja sama Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Kerja sama adalah kesepakatan yang dibuat antara ITB dengan Mitra dalam bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat, yang dilandasi dengan Nota Kesepahaman (MOU), Surat Kesepakatan/Surat Perjanjian Kerja Sama. Kewenangan pembuatan Nota

Kesepahaman (MOU) atau Perjanjian Kerja Sama mengikuti Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Kerja sama dengan Mitra Institut Teknologi Bandung PTNBH.

Pejabat yang memiliki wewenang dalam penandatanganan naskah kerja sama terdiri atas Rektor, Wakil Rektor, dan Dekan.

Wakil Rektor memberikan dan melakukan persetujuan atas Naskah Kerja Sama dengan Mitra untuk Kerja sama lingkup antar Fakultas/Sekolah berdasarkan penunjukan oleh Rektor, sedangkan Dekan memberikan dan melakukan persetujuan atas Naskah Kerja Sama dengan Mitra untuk Kerja sama lingkup fakultas/sekolah berdasarkan penunjukkan dari Rektor dan/atau Wakil Rektor.

Unit pengelola kerja sama adalah unit kerja yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengadministrasian Kerja sama, yaitu LPPM, LPIK, Fakultas/Sekolah atau unit kerja yang terkait.

Seluruh catatan pengadministrasian kerja sama dicatat di Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (SIPPM) dan seluruh pertanggungjawaban pengelolaan keuangan kegiatan dilaporkan ke Direktorat Keuangan.

Kegiatan-kegiatan yang hanya memerlukan waktu yang singkat dan biaya relatif sedikit seperti kegiatan seminar, lokakarya dan lain-lain harus dikoordinasikan kepada Ketua LPPM dan atau Pimpinan Fakultas/Sekolah.

6.7. Pengadaan Barang dan Jasa serta Pelunasan Utang

Pengadaan barang dan jasa untuk seluruh unit di lingkungan ITB dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang dan jasa oleh UPT Pengadaan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Belanja barang dan jasa dilakukan oleh dan atau sesuai dengan kebijakan pengadaan barang yang ditetapkan Rektor,
2. Unit Kerja penerima barang dan jasa harus melaporkan penerimaan barang dan jasa tersebut kepada:
 - a. UPT Pengadaan,
 - b. Direktorat Sarana dan Prasarana,
 - c. Direktorat Keuangan.

Persediaan barang yang belum didistribusikan ke unit kerja disimpan dan dicatat oleh UPT Pengadaan. Barang yang sudah didistribusikan ke unit kerja tetapi belum digunakan, dikelola oleh unit kerja.

Pada setiap akhir semester unit kerja harus melakukan penghitungan fisik persediaan dan membuat Daftar Inventarisasi Persediaan.

Pelunasan utang dari transaksi pengadaan barang dan jasa dilakukan oleh Direktorat Keuangan sesuai *Invoice* (permintaan pembayaran) dari UPT Pengadaan dan atau unit kerja.

Pengelolaan Barang Modal (Aset Tetap)

Kebijakan pencatatan dan pelaporan serta pengendalian aset tetap di lingkungan ITB adalah sebagai berikut:

1. Aset Tetap dicatat dan dilaporkan secara terpusat di Direktorat Sarana dan Prasarana melalui aplikasi finansial dan aplikasi aset tetap.
2. Aset Tetap yang dikuasai ITB terbagi menjadi dua bagian kepemilikan sesuai dengan sumber dana yang dikorbankan untuk memperoleh aset tersebut, yaitu:
 - 2.1. aset tetap yang diperoleh menggunakan sumber dana BP PTNBH
 - 2.2. aset tetap yang diperoleh menggunakan sumber dana masyarakat;
3. Aset Tetap yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan proyek Kerja sama PPM merupakan sebagai milik ITB, kecuali ditetapkan lain dalam perjanjian kerja sama.

Pengelolaan Jasa

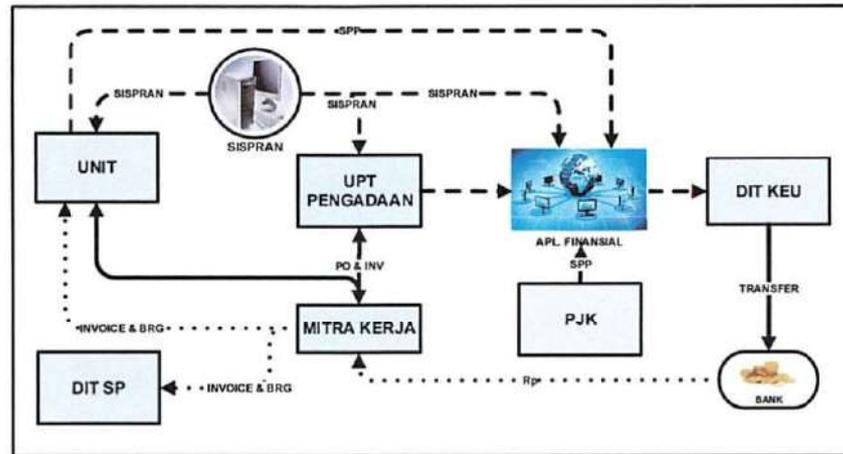
Kebijakan pengelolaan, pencatatan dan pelaporan serta pengendalian jasa di lingkungan ITB adalah sebagai berikut:

1. Jasa dicatat dan dilaporkan secara terpusat di Direktorat Keuangan melalui aplikasi finansial.
2. *Jasa* yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun direklasifikasi menjadi aset tidak berwujud yang dilakukan oleh pihak yang berkepentingan dengan melalui koordinasi dengan Direktorat Sarana Prasarana
3. Aset tidak berwujud yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan proyek kerja sama PPM ditetapkan sebagai milik ITB, kecuali ditetapkan lain dalam Perjanjian Kerja sama.

Kebijakan kapitalisasi aset tetap adalah sebagai berikut:

1. Aset tetap merupakan aset yang memiliki harga perolehan sebesar Rp. 5.000.000,- atau lebih dan memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun;
2. Jumlah pengeluaran biaya untuk perbaikan dan pemeliharaan (*Repair and Maintenance*) serta perbaikan besar (*overhaul*) yang menambah masa manfaat cukup signifikan, maka dianggap sebagai pengeluaran modal dan harus dikapitalisasi;
3. Setiap pembelian aset tetap dan/atau perbaikan yang dikapitalisasi harus dilaporkan ke Direktorat Sarana dan Prasarana.

Secara grafik pengadaan barang/jasa dan pelunasan utang dapat dilihat pada Gambar 3.8:



Gambar 3.8 Mekanisme Pengadaan Barang/jasa dan Pelunasan Utang

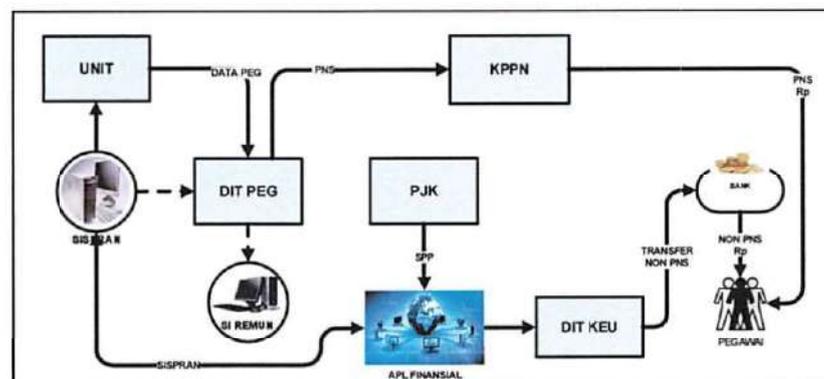
6.8. Pembayaran Belanja Pegawai

Pembayaran belanja pegawai dilaksanakan berdasarkan data kepegawaian yang dibuat oleh Direktorat Kepegawaian.

Kebijakan pembayaran belanja pegawai sesuai Peraturan Rektor adalah sebagai berikut:

- Belanja pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) langsung dibayar oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Belanja pegawai non ASN sebagai pegawai ITB dibayar dari sumber dana selain APBN.
- Belanja pegawai terdiri dari gaji, honor, tunjangan, insentif, lembur dan bentuk kompensasi lainnya yang ditetapkan dengan kebijakan pimpinan ITB.
- Belanja pegawai sebagai pendapatan pegawai ITB dikenakan kewajiban perpajakan sesuai dengan Undang-Undang Perpajakan yang berlaku.
- Penghitungan besarnya belanja pegawai dilakukan oleh Direktorat Kepegawaian sesuai peraturan pemerintah dan kebijakan ITB.
- Pembayaran belanja pegawai dilakukan dengan cara transfer melalui rekening giro atau tabungan masing-masing pegawai.

Secara grafik mekanisme pembayaran belanja pegawai dapat dilihat pada gambar 3.9:



Gambar 3.9 Mekanisme Pembayaran Belanja Pegawai

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.

6.9. Transfer Dana Kas Operasional dari Kantor Pusat ke Unit Kerja

Dana kas operasional dibentuk dengan metode dana tetap. Pengisian kembali dana kas operasional dilakukan melalui mekanisme *reimburse/revolving*, ditransfer atau dibayarkan dengan menggunakan *Cheque* tunai dari Direktorat Keuangan ke unit kerja

Pengisian kembali dana kas operasional dilakukan oleh Direktorat Keuangan sesuai dengan *Invoice* (permintaan pembayaran) yang dibuat dan diajukan Unit Kerja dengan dilampiri Laporan Penggunaan Dana dan rinciannya.

6.10. Transfer Barang dan Jasa Antar Unit Kerja

Transfer kekayaan berupa barang dan jasa antar unit kerja di lingkungan ITB, harus dilakukan dengan izin dari pimpinan unit kerja terkait dan diketahui oleh Direktorat Keuangan dan Direktorat Sarana Prasarana.

Mekanisme transfer antar unit kerja diatur sebagai berikut:

- a. Transfer barang habis pakai dan jasa antar unit kerja dilaporkan ke Direktorat Keuangan,
- b. Transfer aset tetap antar unit dilaporkan ke Direktorat Sarana Prasarana, dan tembusannya diteruskan ke Direktorat Keuangan,
- c. Pengalihan aset tetap yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan Kerja sama PPM ke Direktorat Sarana Prasarana harus dilaporkan ke Direktorat Keuangan.

6.11. Perpajakan

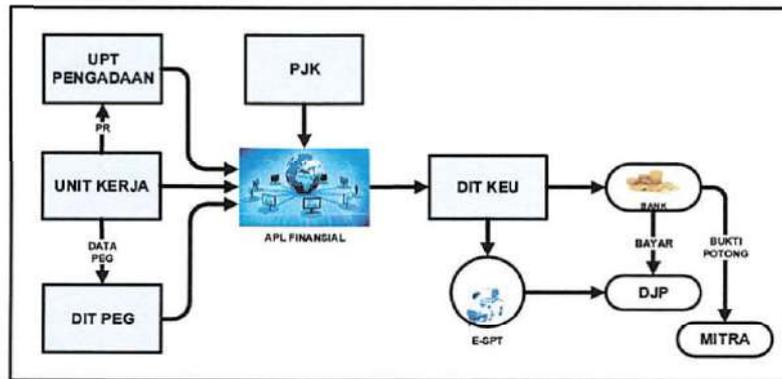
Sesuai dengan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pajak, ITB ditetapkan sebagai badan hukum yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sendiri dan berstatus sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP).

Untuk melaksanakan tertib perpajakan, seluruh kewajiban perpajakan di lingkungan ITB dilaksanakan secara terpusat dengan satu NPWP dan diatur sebagai berikut:

- a. ITB menerapkan seluruh kewajiban perpajakan berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang berlaku di Indonesia,
- b. Pengenaan pajak atas seluruh dana BP PTNBH dan dana masyarakat, dilakukan berdasarkan Undang-Undang dan peraturan perpajakan.
- c. ITB bertindak sebagai pemotong, penyetor dan pelapor Pajak Penghasilan (PPh) yang bersumber dari dana masyarakat,
- d. PPh pasal 21 atas remunerasi yang diterima Aparatur Sipil Negara (ASN), pemotongan dan penyetoran dilakukan otomatis oleh KPPN.
- e. Pemotongan atau pemungutan PPN sesuai dengan ketentuan UU.

Secara grafik mekanisme pemotongan, penyetoran dan pelaporan kewajiban perpajakan dapat dilihat pada gambar 3.10:

2
= 2



Gambar 3.10 Mekanisme Pemotongan, Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak

6.12. Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) atau Uang Muka Kerja (UMK)

Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) diberikan kepada individu pegawai (perseorangan), sementara Uang Muka Kerja (UMK) diberikan kepada unit kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. UYHD untuk individu pegawai diberikan dengan ketentuan:
 1. Melakukan perjalanan dinas ke luar kota dan berkegiatan di luar kota,
 2. UYHD perjalanan dinas diberikan atas persetujuan PJK Belanja Pegawai,
 3. UYHD untuk perjalanan dinas sebagaimana disebutkan dalam butir 1, yang besarnya dibawah/sesuai dengan kebijakan DKO, dapat diberikan dari DKO dan dipertanggungjawabkan secara terpisah melalui PJK belanja pegawai.
Reimburse UYHD dari DKO dimintakan ke Direktorat Keuangan bersama dengan pengeluaran kas operasional lainnya.
- b. UMK untuk unit kerja dapat diberikan dengan ketentuan:
 1. Kegiatan harus segera dilaksanakan dan sangat penting tetapi dananya belum tersedia dan belum dilakukan penagihan ke mitra,
 2. Kegiatan lainnya yang menyebabkan unit kerja harus dibekali sejumlah uang sebelum pekerjaannya selesai,
 3. UMK diberikan hanya untuk kegiatan yang ada dalam RKA.
- c. UMK untuk individu non pegawai ITB dapat diberikan dengan ketentuan:
 1. Individu non pegawai ITB adalah personal yang ditugaskan ITB untuk melakukan kegiatan untuk dan atas nama ITB,
 2. UMK dapat diberikan oleh dan melalui unit kerja yang memberikan tugas kepada individu non pegawai ITB sesuai RKA,
 3. Individu non pegawai ITB penerima UMK wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UMK melalui unit pemberi kerja.

Pertanggungjawaban UYHD dan UMK

UYHD untuk perjalanan dinas harus dipertanggungjawabkan oleh pegawai yang bertugas dengan ketentuan:

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.

1. Pertanggungjawaban dari pegawai kepada unit kerjanya paling lambat 14 hari setelah selesai tugas atau setelah kedatangan di tempat kerja asal,
2. Pertanggungjawaban disertai dengan bukti-bukti penggunaan dana yang sesuai dengan ketentuan dan kebijakan ITB.

UMK harus dipertanggungjawabkan oleh unit kerja pelaksana kegiatan dengan ketentuan:

1. Pertanggungjawaban dari pelaksana/tim kepada unit kerja penanggungjawab paling lambat 14 hari setelah selesai pelaksanaan kegiatan yang menggunakan UMK,
2. Pertanggungjawaban dari unit kerja penanggungjawab kepada Direktorat Keuangan paling lambat 14 hari setelah selesai pelaksana/tim mempertanggungjawabkan kegiatannya yang menggunakan UMK,
3. Pertanggungjawaban disertai dengan bukti-bukti penggunaan dana yang sesuai dengan ketentuan dan kebijakan ITB.

UYHD atau UMK untuk kegiatan yang sama, dapat diberikan jika seluruh UYHD atau UMK sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan.

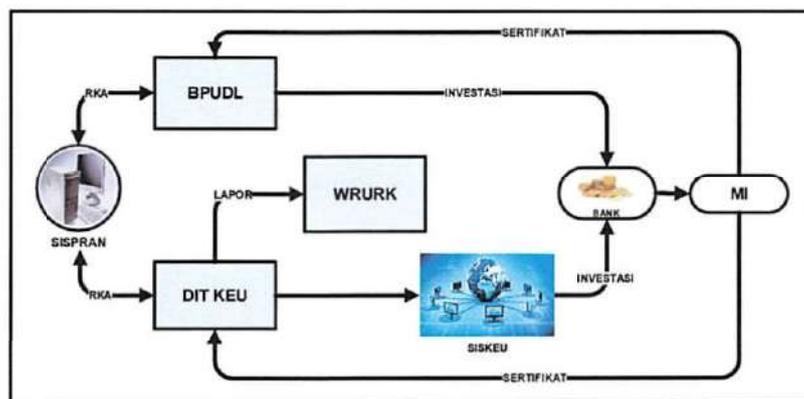
6.13. Portofolio Investasi

Portofolio Investasi dilaksanakan oleh:

- Direktorat Keuangan dengan persetujuan dari Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan.
- Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari (BPUDL)

Portofolio Investasi dapat dilaksanakan dalam bentuk deposito, saham, obligasi, dan bentuk investasi lainnya yang paling menguntungkan bagi ITB dan berisiko rendah.

Secara grafik proses Portofolio Investasi dapat dilihat pada gambar 3.11 berikut:



Gambar 3.11 Mekanisme Portofolio Investasi

6.14. Aset Neto (Ekuitas)

Aset Neto merupakan hak residual atas aset ITB setelah dikurangi semua kewajiban. Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020, pelaporan keuangan harus didasarkan pada ISAK

2
11 8

35 untuk organisasi nonlaba, sehingga ekuitas PTN Badan Hukum disebut sebagai Aset Neto dan diklasifikasikan ke dalam dua kelompok, yaitu:

1. Aset Neto Tanpa Pembatasan
2. Aset Neto Dengan Pembatasan

Pemindahan pengelompokan diantara Aset Neto dilaksanakan berdasarkan perjanjian dan/atau kebijakan Pimpinan ITB.

6.15. Penghasilan Komprehensif dan Penghasilan Komprehensif Lainnya

Penghasilan Komprehensif

Penghasilan komprehensif adalah penghasilan laba kena pajak ditambah penghasilan komprehensif lainnya.

Penghasilan komprehensif Lainnya

Penghasilan komprehensif adalah jumlah pendapatan bersih dan item lain yang harus melewati laporan laba rugi karena belum direalisasi, termasuk item seperti keuntungan atau kerugian yang belum direalisasi dari surat berharga tersedia untuk dijual dan keuntungan atau kerugian penjabaran mata uang asing.

Item-item ini bukan bagian dari laba bersih, namun cukup penting untuk dimasukkan dalam penghasilan komprehensif, memberikan gambaran yang lebih besar dan lebih komprehensif kepada pengguna tentang organisasi secara keseluruhan.

Item-item penghasilan komprehensif lainnya, antara lain:

1. Keuntungan atau penurunan nilai dari instrument *derivative* (kontraktual)
2. Keuntungan atau kerugian yang belum direalisasikan dari aset Surat Berharga Utang
3. Transaksi menggunakan kurs mata uang asing yang disesuaikan
4. Keuntungan atau kerugian yang belum direalisasikan dari program pensiun atau hari tua untuk karyawan (terkait Imbalan Kerja)
5. Perubahan surplus penilaian kembali (terkait Properti, Gedung dan Peralatan).

BAB – IV SISTEM AKUNTANSI POKOK

I. PENDAHULUAN

1. Pengertian

Sistem Akuntansi Pokok merupakan organisasi dari formulir, bagan akun, kebijakan akuntansi, catatan (jurnal, buku besar, dan buku pembantu) dan laporan yang dirancang untuk menyajikan informasi akuntansi keuangan bagi kepentingan pengelolaan ITB dan pertanggungjawaban keuangan kepada *stakeholders*.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan bab ini adalah untuk memberikan gambaran dan penjelasan kepada fungsi akuntansi dan fungsi terkait lainnya mengenai siklus akuntansi mulai dari dokumen sumber sampai dengan penyusunan laporan keuangan, yang dilaksanakan dengan memanfaatkan aplikasi finansial yang digunakan di ITB.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup akuntansi pokok meliputi proses pembuatan dokumen sumber sampai dengan penyusunan laporan keuangan ITB, dan mulai dari unit organisasi (unit akuntansi) terendah sampai dengan tingkat rektorat.

Sistem Akuntansi pokok yang dibahas dalam bab ini meliputi :

- a. Unsur-unsur sistem akuntansi pokok
- b. Siklus akuntansi

Sedangkan bagian sistem akuntansi pokok yang dibahas dalam bab lainnya adalah:

- Bab V – Laporan Akuntansi Keuangan (*Accounting Financial Report*)
- Bab VI – Sistem Pelaporan (*Reporting System*)
- Bab VII – Kebijakan Akuntansi (*Accounting Policy*)
- Bab VIII – Bagan Perkiraan (*Chart of Account*)

4. Referensi

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Statuta ITB
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan PP Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.2/2020 Tentang Tatacara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan PTNBH Peraturan MWA nomor 002/P/11/MWA/2015 Tentang Pengelolaan Kekayaan ITB
5. Kepmenristekdikti Nomor 379/M/KPT/2018 Tentang Kebijakan Akuntansi PTNBH di Lingkungan Kemenristekdikti.

6. Peraturan MWA nomor 002/P/11/MWA/2015 Tentang Pengelolaan Kekayaan ITB
7. Peraturan Rektor Nomor 213/IT1.A/PER/2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB
8. Peraturan Rektor Nomor 020/PER/11.A/PP/2020 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Rektor ITB Nomor: 265/PER/11.A/HK/2014 tentang Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal ITB

II. SISTEM AKUNTANSI POKOK

1. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok

Sistem akuntansi pokok terdiri dari unsur-unsur yang merupakan bagian terpadu dari sistem, yaitu:

1.1 Formulir/Dokumen/Media

Formulir adalah media yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi untuk pertama kalinya dan menjadi dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam buku jurnal dan atau buku besar pembantu.

Dokumen sumber umumnya dilengkapi dengan dokumen pendukung yang berfungsi untuk memvalidasi transaksi yang direkam dalam dokumen sumber.

Dalam siklus akuntansi, ITB menggunakan formulir elektronik yang jika diperlukan, akan dicetak sebagai dokumen keluaran dari sebuah pemrosesan transaksi.

Formulir digunakan untuk:

- a. Menetapkan tanggung jawab terhadap transaksi dengan keharusan membubuhkan tanda tangan atau paraf pada formulir, sebagai bukti pertanggungjawaban penggunaan wewenang/otorisasi atas pelaksanaan transaksi yang terjadi.
- b. Merekam data yang diperlukan untuk identifikasi transaksi.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan
- d. Menyampaikan informasi dari satu unit kerja ke unit kerja lain di dalam organisasi atau ke pihak lain di luar organisasi.

Tabel 4.1 Formulir-formulir yang digunakan dalam akuntansi ITB adalah sbb.:

Kode Form.	Dokumen Sumber	Untuk Transaksi / dengan	Dokumen Pendukung
KU-101	Invoice	Mitra Kerja Pemberian Layanan jasa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penjanjian Kontrak Kerma ▪ Berita Acara Pemeriksaan ▪ Laporan Kemajuan ▪ Berita Serah Terima (BST)

Kode Form.	Dokumen Sumber	Untuk Transaksi / dengan	Dokumen Pendukung
KU-102	Bukti Kas Masuk (BKM)	Mitra Kerja Pelunasan tagihan piutang kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invoice dan atau Faktur ▪ Kuitansi ▪ Rekening Koran Bank (<i>e-bank account</i>)
		Unit Kerja Lain Transfer antar unit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bukti Kas Keluar ▪ Rekening Koran Bank (<i>e-bank account</i>)
		Pihak ketiga <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengembalian UMK atau UYHD ▪ Penerimaan lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LPD ▪ Dokumen Transaksi ▪ Rekening Koran Bank
KU.103	Bukti Kas Keluar (BKK)	Mitra/Pemasok/Supplier <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembelian/pengadaan barang, jasa & modal ▪ Pembayaran uang muka pembelian 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invoice dari PJK ▪ Faktur (dari pemasok) ▪ Kuitansi (dari pemasok) ▪ E-billing pajak ▪ Referensi Bank ▪ Distribution Invoice (DI) ▪ Kartu Pengawasan Pembayaran
		Pegawai Penggajian dan/ atau pengupahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invoice dari PJK ▪ Daftar Nominatif gaji/Upah/Honor/Kontrak kerja / SPK ▪ Distribution Invoice (DI)
		Perjalanan dinas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invoice dari PJK ▪ Daftar Nominatif ▪ Surat Tugas/Ijin WRSD ▪ Distribution Invoice (DI)
		Pembayaran biaya lainnya	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invoice dari PJK ▪ Bukti pembayaran /kuitansi dari pihak ketiga ▪ Distribution Invoice (DI)
		Unit Kerja Lain Penerimaan transfer dari unit lain	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bukti Kas Masuk ▪ Rekening Koran Bank (<i>e-bank account</i>) ▪ Dokumen pendukung lainnya

Kode Form.	Dokumen Sumber	Untuk Transaksi / dengan	Dokumen Pendukung
		Pihak ketiga <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembayaran UMK dan UYHD ▪ Pembayaran lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invoice (e-doc) ▪ Surat Pernyataan/Perjanjian ▪ Dokumen pendukung lainnya
KU-104	Bukti Jurnal Memorial	Transaksi non kas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depresiasi aset tetap berwujud dan aset tak berwujud 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penghitungan depresiasi dan amortisasi aset tetap
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengalokasian pendapatan/biaya pada satu unit kerja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar penghitungan/ rincian alokasi dan alasannya
		Penghapusan piutang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat persetujuan Rektor/ WRURK/Direktur Keuangan ▪ Daftar Rincian
		Penghapusan Aset tetap/ persediaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat persetujuan MWA atau Rektor ▪ Daftar Rincian
		Reklasifikasi Aset/ kewajiban / ekuitas	Daftar Rincian dan alasan reklasifikasi
		Koreksi pencatatan lainnya	Daftar rincian penghitungan koreksi dan data alasan koreksi
KU-105	Nota Debit / Nota Kredit	Unit Kerja Lain <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembebanan biaya atau pemindahan Aset, dsb. ▪ Alokasi pendapatan atau biaya, kewajiban, dsb. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bukti/rincian biaya dibebankan atau Aset yang dipindahkan ▪ Bukti/rincian pendapatan atau biaya dan kewajiban yang dialokasikan atau dipindahkan
	Berita Acara Serah Terima (BAST)	Pemasok Penerimaan barang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Purchase Order ▪ Delivery Order/Surat Pengantar ▪ Shipping /Bukti Pengiriman ▪ BAPP
		Unit Kerja Lainnya Penerimaan atau Pemindahan barang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir Realisasi Anggaran ▪ Surat Perintah Pemindahan

Kode Form.	Dokumen Sumber	Untuk Transaksi / dengan	Dokumen Pendukung
	Bukti Retur Barang	Pemasok Pengembalian barang yang diterima	Surat Perintah Pengiriman Kembali Barang ke Pemasok
KU-106	Penerimaan Dana BP PTNBH	Kemendikbud <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permintaan BP PTNBH ▪ Penerimaan BP PTNBH ▪ Tanggung Jawab Dana 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar Perhitungan BP PTNBH ▪ Kuitansi Tanda Terima ▪ SPTJM ▪ Laporan Penggunaan BPPTNBH

1.2 Jurnal dan Buku Harian

Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi yang pertama kali digunakan untuk mencatat transaksi keuangan ITB.

Dalam jurnal, transaksi mulai digolongkan sesuai dengan bagan akun atau klasifikasi yang lebih rinci, dan diringkas untuk kepentingan penyajian laporan keuangan dan laporan manajemen.

Jurnal berfungsi sebagai:

- Penyedia ringkasan informasi yang akan ditampung dalam akun buku besar.
- Petunjuk untuk menemukan sumber data transaksi.

Jurnal dirancang sedemikian rupa sehingga:

- Tidak ada transaksi yang tidak dicatat
- Transaksi dicatat lengkap dengan penjelasan, tanggal, jumlah dan informasi lain agar mudah ditelusuri ke dokumen sumber.

Data yang harus dicantumkan dalam jurnal:

- a. Tanggal transaksi yang berurutan / kronologis,
- b. Nomor bukti dokumen sumber dari transaksi yang dicatat dalam jurnal,
- c. Nama kode akun buku besar dan buku besar pembantu yang harus didebit dan dikredit,
- d. Jumlah nilai rupiah dari transaksi yang didebit atau dikredit pada masing-masing akun,
- e. Keterangan ringkas mengenai transaksi yang terjadi dan referensi nomor bukti pendukung.

Jurnal-jurnal yang digunakan ITB adalah:

1. Jurnal Kas Masuk

Jurnal kas masuk merupakan jurnal dengan format khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan uang, baik melalui kas maupun bank dengan sumber data Bukti Kas Masuk (BKM).

2. Jurnal Kas Keluar

Jurnal kas keluar merupakan jurnal dengan format khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran uang, baik melalui kas maupun bank dengan sumber data Bukti Kas Keluar (BKK).

3. Jurnal Penerimaan Barang

Jurnal Penerimaan Barang merupakan jurnal yang dibuat melalui modul *inventory* dalam aplikasi finansial, digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan barang yang dibeli dengan sumber data Berita Acara Serah Terima (BAST).

4. Jurnal Gaji

Jurnal Gaji merupakan jurnal dengan format khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi pembebanan gaji dengan sumber data berupa Daftar Gaji.

5. Jurnal Pengakuan Pendapatan

Jurnal Pengakuan Pendapatan digunakan untuk mencatat transaksi pengakuan pendapatan BPP, kerja sama penelitian dan pengabdian masyarakat, kemitraan pendidikan, dan *auxiliary business* dengan sumber data *Invoice*.

6. Jurnal Umum

Jurnal Umum merupakan jurnal dengan format baku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang tidak dapat dicatat dengan jurnal yang menggunakan format khusus.

a. Ayat Jurnal Memorial

Ayat Jurnal Memorial digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi operasional yang tidak bisa dicatat dengan Jurnal Kas Masuk; Jurnal Kas Keluar; Jurnal Penerimaan Barang; Jurnal Gaji dan Jurnal Penjualan, dengan sumber data:

- Bukti Jurnal Memorial atau bukti pelengkap,
- Bukti Pengiriman Barang
- Bukti Distribusi Barang
- Nota Debit Intern
- Nota Kredit Intern, dll.

b. Ayat Jurnal Penyesuaian

Ayat Jurnal Penyesuaian digunakan untuk melakukan penyesuaian atau koreksi atas jurnal yang salah, baik akibat kesalahan pencatatan, penulisan, perhitungan, penerapan kebijakan akuntansi, dengan sumber data:

- Bukti Jurnal Memorial,
- Bukti Pendukung,
- Nota Debit dan Nota Kredit Intern, dll.

c. Jurnal Eliminasi

Jurnal eliminasi digunakan untuk melakukan penghapusan atas akun-akun yang bersifat saling menghapuskan. Jurnal ini hanya dilakukan setiap akhir periode akuntansi untuk menghasilkan laporan keuangan yang tidak *overstated*, baik interim maupun akhir tahun, dengan sumber data:

- Bukti Jurnal Memorial.
- Bukti Pelengkap/Pendukung,
- Nota Debit dan Nota Kredit Intern, dll.

d. Jurnal Penutup

Jurnal penutup digunakan untuk memindahkan pengaruh bersih akun-akun penerimaan dan pengeluaran dari laporan penghasilan komprehensif ke akun Aset Bersih, dengan sumber data berupa Bukti Jurnal Memorial.

e. Jurnal Pembalik

Jurnal pembalik digunakan untuk membuka kembali akun nominal (akun Pendapatan dan Beban) dan menutup akun *real* (akun Aset dan Kewajiban), dengan sumber data:

- Bukti Jurnal Memorial,
- Bukti Pendukung, dll.

Buku Harian

Buku harian merupakan buku-buku pelengkap akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi secara harian (sebagai proses administrasi atau dikenal pula sebagai buku pengawasan atau buku monitoring), yaitu antara lain Buku Kas dan Buku Bank yang dibuat oleh Bendaharawan.

1.3 Buku Besar

Buku Besar merupakan catatan akuntansi terakhir dalam sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Hubungan Laporan Keuangan dengan buku besar dan jurnal adalah:

- Susunan informasi dalam laporan keuangan merupakan keluaran dari daftar akun yang ada dalam buku besar,
- Akun yang ada dalam buku besar digunakan sebagai dasar penggolongan transaksi yang dicatat dalam jurnal.

1.4 Akun Analisis

Akun analisis adalah media yang merupakan rincian dari akun tertentu dalam buku besar. Akun analisis dihasilkan dengan menggunakan aplikasi finansial maupun sistem informasi pendukung lainnya.

Akun analisis yang diperlukan ITB adalah sebagai berikut:

a. Akun Analisis Piutang

Akun analisis piutang merupakan media untuk mencatat akun piutang yang disusun berdasarkan kelompok kegiatan, dan berisi catatan mutasi dan saldo piutang masing-masing kegiatan.

Akun analisis piutang merupakan rincian dari akun-akun buku besar piutang:

- Piutang Biaya Penyelenggaraan Pendidikan,
- Piutang Kerja sama Penelitian,
- Piutang Kerja sama Pemberdayaan Masyarakat,
- Piutang Kerja sama Kemitraan,
- Piutang Pendapatan Portfolio,
- Piutang Lain-lain.

Akun analisis piutang dihasilkan dari modul *Account Receivable (AR)* melalui Sistem Informasi Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (SIBPP) dan/atau modul *General Ledger (GL)*.

b. Akun Analisis Persediaan

Akun analisis persediaan merupakan media untuk mencatat mutasi dan saldo tiap jenis persediaan, baik kuantitas, harga satuan maupun jumlah hasil perkalian antara kuantitas dan harga satuan.

Akun analisis persediaan merupakan rincian dari akun-akun persediaan dalam buku besar persediaan yang diselenggarakan melalui modul *Inventory*.

c. Akun Analisis Aset Tetap dan Depresiasi

Buku pembantu aset tetap dan depresiasi merupakan catatan per satuan aset tetap yang digunakan untuk mencatat tanggal perolehan, jenis aset tetap, spesifikasi, lokasi, depresiasi, pengeluaran setelah perolehan dan pelepasan.

Buku pembantu aset tetap dan depresiasi merupakan rincian dari akun aset tetap dan depresiasi dalam buku besar yang diselenggarakan melalui modul *Fixed Assets*.

d. Akun Analisis Penerimaan dan Pendapatan

Akun analisis penerimaan dan pendapatan merupakan catatan rincian penerimaan dan pendapatan operasi yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pendapatan berdasarkan kegiatan.

Akun analisis penerimaan dan pendapatan operasi diselenggarakan melalui modul *General Ledger (GL)* dan *Account Receivable (AR)*.

e. Akun Analisis Biaya

Akun analisis biaya merupakan media untuk mencatat akun biaya yang disusun berdasarkan kelompok kegiatan, dan berisi jumlah masing-masing biaya kegiatan, baik biaya kegiatan yang bersifat langsung maupun tidak langsung yaitu:

- Biaya Kegiatan Pendidikan,
- Biaya Kegiatan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat,
- Biaya Kegiatan Pendukung Akademik,
- Biaya Kegiatan Layanan Mahasiswa,

- Biaya Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan,
- Biaya Kegiatan Administrasi dan Umum,
- Biaya Kegiatan Kerja Sama Kemitraan dan *Auxiliary Business*,
- Biaya Kegiatan Kerja Sama Pendidikan.

Akun analisis biaya diselenggarakan melalui modul *General Ledger* (GL).

1.5 Penyusunan Laporan

Pada dasarnya informasi dalam laporan keuangan berasal dari proses akuntansi yang berakhir di buku besar (*general ledger*), namun untuk bisa menyajikan informasi yang lebih akurat, laporan keuangan dibuat melalui proses penyusunan:

a. Kertas Kerja

Kertas kerja merupakan daftar yang berisi saldo akhir periode akuntansi dari akun-akun buku besar umum.

Tujuan penyusunan Kertas Kerja adalah:

- Untuk memeriksa keseimbangan antara jumlah debit dan kredit pada setiap rekening/akun buku besar pada akhir periode.
- Sebagai dasar untuk persiapan penyusunan laporan keuangan ITB.

b. Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah jurnal-jurnal yang dilakukan pada akhir periode akuntansi, sebagai penyesuaian data akuntansi yang berbeda dengan kenyataan sebenarnya, untuk mendapatkan informasi yang wajar sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.

Jurnal penyesuaian perlu dilakukan dengan alasan sebagai berikut:

- Untuk tujuan pemadanan antara hasil dan beban dalam satu periode akuntansi, beberapa aset perlu ditentukan umur penggunaannya yang mengakibatkan pembebanan periodik atas jasa aset yang telah digunakan, misalnya transaksi-transaksi yang terkait dengan :
 - Depresiasi aset tetap berwujud,
 - Amortisasi aset tetap tidak berwujud,
 - Penurunan nilai piutang, persediaan, aset tetap, dsb.
- Terdapat transaksi-transaksi yang sudah terjadi tetapi belum dicatat, karena itu perlu disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya, misalnya transaksi-transaksi yang terkait dengan:
 - Biaya masih harus dibayar
 - Pendapatan masih harus diterima
- Terdapat transaksi-transaksi yang belum diakui tetapi sudah dicatat, karena itu perlu disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya, misalnya:
 - Biaya dibayar di muka
 - Pendapatan diterima di muka
- Terdapat beberapa saldo akun yang harus dikoreksi karena perbedaan dengan saldo sebenarnya, misalnya transaksi-transaksi yang terkait dengan:
 - Perbedaan antara akuntansi dengan fisik persediaan pada akhir periode

- o Perbedaan antara akuntansi dengan fisik kas dan bank, dsb.

c. Jurnal Eliminasi

Jurnal eliminasi adalah jurnal untuk melakukan penghapusan atas akun-akun yang bersifat saling menghapuskan.

Tujuan jurnal eliminasi adalah untuk menghilangkan adanya transaksi yang menyebabkan *overstated* pada laporan keuangan.

d. Jurnal Penutup

Jurnal penutup adalah jurnal untuk menutup akun-akun pendapatan dan beban dengan lawan akun Aset Neto Tanpa Pembatasan.

Tujuan jurnal penutup adalah;

- Memindahkan akun pendapatan dan beban dalam rangka penyajian laporan posisi keuangan,
- Memindahkan sisa hasil kegiatan ke akun Aset Neto Tanpa Pembatasan.

2. Siklus Akuntansi

Siklus Akuntansi adalah rangkaian langkah-langkah dalam pencatatan peristiwa akuntansi, dari waktu terjadinya suatu transaksi hingga refleksinya dalam laporan keuangan.

2.1 Tahapan Pencatatan

Tahap pencatatan adalah tahap pengumpulan dan penyaringan data transaksi-transaksi keuangan ke dalam bentuk yang bermanfaat dalam proses akuntansi.

Transaksi keuangan adalah kejadian ekonomi yang mempengaruhi Aset, Kewajiban, dan Aset Neto.

Tahap pencatatan terdiri dari:

- a. Identifikasi transaksi,
- b. Analisis bukti transaksi,
- c. Penjumlahan,
- d. Posting ke dalam buku besar dan buku pembantu.

2.2 Tahapan Pengikhtisaran dan Pelaporan

Tahap pengikhtisaran & pelaporan adalah tahapan penyusunan laporan keuangan yang dilakukan pada setiap akhir periode akuntansi.

Tahap pengikhtisaran dan pelaporan adalah :

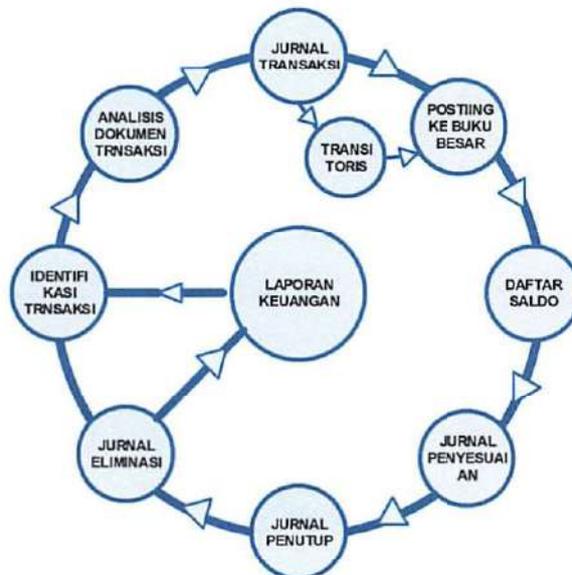
- a. Penyusunan Daftar Saldo,
- b. Pembuatan Jurnal Penyesuaian,
- c. Pembuatan Jurnal Eliminasi,
- d. Pembuatan Jurnal Penutup,
- e. Penyusunan laporan Keuangan.

2.3 Tahapan pembukaan pada awal periode akuntansi berikutnya

Tahap pembukaan atau awal pencatatan periode akuntansi tahun berikutnya dimulai dengan membuat jurnal pembalik yaitu jurnal untuk menutup akun-akun riil yang timbul

akibat penyesuaian akun-akun antisipasi yang dilakukan pada akhir tahun buku sebelumnya, yang harus dikembalikan pada akun-akun pendapatan dan biaya semula agar tidak terjadi pengakuan pendapatan dan biaya yang salah.

Siklus akuntansi dapat dilihat pada gambar 4.1



Gambar 4.1 Siklus Akuntansi

3. Proses Akuntansi

Proses akuntansi ITB menggunakan bantuan komputer dengan memanfaatkan piranti lunak Aplikasi Finansial.

Modul *aplikasi finansial* yang dipakai/diterapkan dalam akuntansi ITB adalah:

a. Modul Buku Besar (*General Ledger*) sebagai modul pokok dengan :

Keluaran : *General Ledger* (buku besar)

Masukan : Jurnal yang berasal dari keluaran modul-modul operasional terkait (Manajemen Kas, Piutang, Utang, Aset Tetap, dan Persediaan) dan transaksi yang bersifat umum.

b. Modul Manajemen Kas (*Cash Management*) sebagai modul tambahan dengan :

Keluaran : *General Ledger* (buku besar)

Masukan : Transaksi di dalam modul-modul operasional

c. Modul Piutang (*Account Receivable*) sebagai modul tambahan dengan :

Keluaran : *Invoice/Faktur*

General Ledger dan Akun Analisis Piutang

Aging Schedule

Masukan : Transaksi Penjualan jasa (kerja sama penelitian, pengabdian masyarakat, kemitraan pendidikan, dan *auxiliary business*), pendaftaran mahasiswa (pendapatan BPP) dan penerimaan Piutang.

Handwritten signature or mark.

- d. Modul Utang (*Account Payable*) sebagai modul tambahan dengan :
- Keluaran : *Distribution Invoice*
General Ledger dan Akun Analisis Utang
- Masukan : Transaksi Pengadaan Barang dan Pelunasan Utang
- e. Modul Aset Tetap (*Fixed Asset*) sebagai modul tambahan dengan :
- Keluaran : Dokumen Sumber / bukti transaksi FA
General Ledger dan Akun Analisis Aset Tetap
 Perhitungan Depresiasi
- Masukan : Transaksi Pengakuan/penerimaan dan transaksi pelepasan aset tetap
 Berita Acara Penghapusan dan Penurunan Nilai Aset
- f. Modul Pengadaan (*Procurement*) sebagai modul tambahan dengan :
- Keluaran : Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan dan
 pendistribusian barang dan jasa
 Transaksi permintaan pembelian (PR), penawaran harga (PQ),
- Masukan : Pemesanan pembelian (PO), penerimaan barang/jasa (RR/BST),
Distribution Invoice (DI), dan Surat Perintah Kerja/Perjanjian Kerja

3.1 Tahapan Pencatatan

Langkah-langkah dan prosedur yang dilakukan pada tahapan pencatatan adalah sebagai berikut:

a. Identifikasi Transaksi

Langkah pertama dalam proses akuntansi adalah mengidentifikasi transaksi dengan sistematis agar transaksi dapat dicatat sebagaimana mestinya. Transaksi terdiri atas transaksi non keuangan dan transaksi keuangan

Transaksi non keuangan adalah suatu peristiwa yang tidak bersifat keuangan, misalnya MOU kerja sama, pemesanan barang, dll.

Transaksi keuangan adalah suatu kejadian atau peristiwa yang:

- Mengakibatkan perubahan pada posisi keuangan suatu organisasi
- Dapat diukur atau dinyatakan ke dalam unit moneter

Transaksi keuangan dikategorikan sebagai:

- Transaksi ekstern
 Transaksi ekstern adalah transaksi yang terjadi antara ITB dengan pihak lain di luar ITB.
- Transaksi intern
 Transaksi intern adalah transaksi yang terjadi antar unit kerja yang satu dengan lainnya di dalam ITB.

b. Analisis Bukti Pendukung

Sesuai dengan aplikasi finansial yang digunakan, pencatatan awal dilakukan pada modul *Cash Management (CM)*, *Account Receivable (AR)*, *Account Payable (AP)*, *Procurement*, *Inventory*, *Fixed Assets* dan *General Ledger (GL)*. Oleh karena itu transaksi dikelompokkan menjadi:

- Transaksi Kas (*Cash Management/ CM*);
 - Penerimaan piutang
 - Pembayaran utang
 - Transfer antar bank
- Transaksi Piutang (*Account Receivable/ AR*);
 - Pengakuan Piutang kepada Mitra Kerja (penelitian, pengabdian masyarakat, kemitraan pendidikan dan *auxiliary business*)
 - Pengakuan Piutang BPP kepada mahasiswa
- Transaksi Utang (*Account Payable/ AP*);
 - Pengakuan utang kepada Mitra Kerja dan pegawai
- Transaksi Pengadaan (*Procurement*);
 - Transaksi permintaan pembelian (*Purchase Requisition*)
 - Transaksi penawaran harga supplier (*Purchase Quotation*)
 - Transaksi pemesanan barang/jasa (*Purchase Order*)
- Transaksi Penggunaan dan Distribusi sediaan (*Inventory*);
 - Transaksi penerimaan barang habis pakai/jasa
 - Transaksi penggunaan barang habis pakai/jasa
- Transaksi Aset Tetap (*Fixed Assets*);
 - Transaksi Penerimaan aset tetap
 - Transaksi Pengakuan Aset tetap
 - Transaksi Perbaikan Aset yang dikapitalisasi
 - Transaksi Penurunan Nilai Aset
 - Transaksi Pemindahan Aset
 - Transaksi Penghapusan Aset
- Transaksi Umum, yaitu transaksi ITB di luar transaksi yang di proses langsung melalui modul khusus.

Sebelum melakukan pencatatan awal, pengguna Aplikasi Finansial perlu terlebih dahulu melakukan analisis bukti pendukung transaksi yang akan dipakai sebagai dasar pencatatan awal.

Analisis bukti pendukung transaksi yang akan menjadikan landasan untuk pembuatan catatan awal meliputi langkah-langkah sbb.

1. Pengecekan keabsahan transaksi
2. Pengecekan terhadap kelengkapan dan penjumlahan angka dalam bukti
3. Pengecekan keterkaitan antar dokumen pendukung.

c. Penjumlahan Transaksi

Penjumlahan transaksi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Analisis Transaksi
2. Mengoperasikan Aplikasi Finansial dengan melakukan entry data untuk menghasilkan dokumen sumber dan sekaligus menghasilkan jurnal.

Langkah-langkah analisis transaksi untuk mendukung penjumlahan dilakukan dengan berpedoman pada:

- Kebijakan akuntansi ITB,
- Daftar Akun,
- Perlakuan akuntansi ITB atau SOP dari aplikasi finansial.

d. Pencatatan ke dalam Akun Buku Besar

Posting atau pemindahan data dari jurnal ke dalam masing-masing akun buku besar dilakukan secara otomatis sesuai dengan pengklasifikasian yang dibuat dalam jurnal.

3.2 Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan pada akhir periode pelaporan, triwulanan, semesteran dan tahunan, dengan langkah-langkah:

a. Penyusunan Kertas Kerja

Pada akhir periode seluruh saldo akun buku besar (akun-akun riil, nominal dan transitoris) dicuplik untuk membuat daftar saldo masing-masing rekening buku besar. Kebenaran dan akurasi kertas kerja diverifikasi terlebih dahulu dengan cara:

1. membandingkan jumlah seluruh saldo debit dan saldo kredit, kedua jumlah tersebut harus menunjukkan jumlah yang sama/ seimbang.
2. memverifikasi kebenaran dan akurasi *posting*.

b. Pembuatan Jurnal Penyesuaian (*Adjustment Entries*)

Untuk mendapatkan laporan keuangan yang benar dan wajar, saldo-saldo buku besar dalam *trial balance* perlu disesuaikan agar laporan yang dihasilkan sesuai dengan kenyataan pada akhir periode. Jurnal penyesuaian tersebut menggunakan modul GL.

- Pembebanan periodik
 - i. Pembebanan Depresiasi Aset tetap berwujud,
 - ii. Pembebanan amortisasi Aset tetap tidak berwujud
 - iii. Pembebanan penyisihan piutang ragu-ragu (akhir tahun),
- Penyesuaian transaksi sesuai dengan prinsip akrual, yaitu:
 - i. Biaya/ biaya yang masih harus dibayar,
 - ii. Biaya dibayar di muka/ Biaya,
 - iii. Pendapatan yang masih harus diterima/ Pendapatan,
 - iv. Pendapatan/ Pendapatan diterima di muka.
- Penyesuaian atas transaksi yang sudah dicatat, namun terhadap saldonya masih diperlukan koreksi, yaitu:
 - i. Hasil penghitungan fisik persediaan (*Inventory taking*) yang perlu mengkoreksi saldo persediaan menurut catatan,
 - ii. Hasil penghitungan fisik uang kas (*Cash Count*) dan rekonsiliasi bank yang perlu mengkoreksi saldo kas dan bank menurut catatan,
 - iii. Hasil pengujian penilaian aset tetap, investasi, persediaan, dan piutang,

iv. Perubahan kurs valuta asing yang berlaku pada akhir periode akuntansi akan mengakibatkan koreksi terhadap saldo pos-pos moneter (giro, deposito, reksadana, dll.)

- Penyesuaian atas pos perantara/ transitoris yang pada akhir periode akuntansi harus bersaldo nihil, yaitu :
 - i. Akun-akun Unit (antar unit kerja) sebagai akun transitoris,
 - ii. Akun ayat silang.
- Penyesuaian/ koreksi atas kesalahan penjumlahan/ pencatatan.

c. Pembuatan Jurnal Penutup (*Closing Entries*)

Dalam rangka mempersiapkan penyajian laporan aktivitas dan perubahan aset neto diperlukan jurnal penutup.

Jurnal Penutup digunakan untuk menutup rekening nominal/ *temporary* (pendapatan dan beban) dengan memindahkan saldo rekening nominal tersebut ke rekening Aset Neto Tanpa Pembatasan.

d. Penyusunan Laporan Akuntansi Keuangan (*Final Report*)

Tahap berikutnya dari proses akuntansi adalah penyusunan laporan akuntansi keuangan berupa Laporan Posisi Keuangan, Laporan Penghasilan Komprehensif, Laporan Perubahan Aset Neto, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

3.3 Tahap Awal Periode Berikutnya

Untuk memulai tahapan pencatatan periode berikutnya, dilakukan langkah-langkah berikut:

- a. Angka-angka saldo pada laporan posisi keuangan periode sebelumnya dijadikan angka-angka saldo *real account* awal untuk periode berikutnya,
- b. Untuk melanjutkan pencatatan pada periode berikutnya, terhadap saldo awal *real account* perlu dibuat jurnal pembalik (*reversing entry*) agar tidak terjadi pengakuan pendapatan dan beban yang salah pada periode berikutnya.

4. Pelaporan Keuangan ITB

Laporan Keuangan ITB yang disajikan untuk *stakeholders* adalah laporan keuangan konsolidasian yang di siapkan oleh Direktorat Keuangan.

Laporan keuangan konsolidasian ITB dibentuk oleh :

- a. Laporan keuangan UKA dan UKP (termasuk BPUDL), dan
- b. Laporan keuangan unit usaha komersil milik ITB.

Unit Kerja Akademik (UKA)

Unit Kerja Akademik adalah unit kerja yang menjalankan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Unit kerja akademik ditunjang oleh unsur penunjang ITB,

antara lain; perpustakaan, laboratorium, bengkel ITB, kebun percobaan, pusat komputer, dan unit lain.

Unit Kerja Akademik terdiri dari fakultas, sekolah, lembaga, pusat, dan bentuk lain yang dipandang perlu.

Unit Kerja Akademik ditetapkan sebagai penyelenggara akuntansi wajib untuk :

- a. Menyelenggarakan akuntansi untuk kegiatan kantor masing-masing yang menghasilkan laporan pertanggungjawaban keuangan sendiri,
- b. Menyusun laporan akuntansi manajemen.

Tabel 4.1 Unit Kerja Akademik sebagai unit akuntansi:

NO	NAMA UNIT KERJA
1	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
2	Fakultas Teknik Industri
3	Fakultas Seni Rupa dan Design
4	Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan
5	Fakultas Teknik Pertambangan dan Perminyakan
6	Fakultas Ilmu dan Teknologi Kebumihan
7	Sekolah Arsitektur, Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan
8	Sekolah Bisnis dan Manajemen
9	Sekolah Farmasi
10	Sekolah Ilmu dan Teknologi Hayati
11	Sekolah Teknik Elektro dan Informatika
12	Fakultas Teknik Mesin dan Dirgantara

Unit Kerja Pendukung (UKP)

Unit Kerja Pendukung adalah unit kerja manajemen yang memberikan dukungan dan layanan kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan ITB.

Unit Kerja Pendukung ditetapkan sebagai penyelenggara akuntansi dan berkewajiban untuk

- a. Menyelenggarakan akuntansi untuk kegiatan kantor masing-masing yang menghasilkan laporan pertanggungjawaban keuangan sendiri,
- b. Menyusun laporan akuntansi manajemen.

Tabel 4.2 Unit Kerja Pendukung sebagai unit akuntansi:

NO	NAMA UNIT KERJA
1	Majelis Wali Amanat
2	Senat Akademik
3	Komite Audit
4	Satuan Penjaminan Mutu
5	Satuan Pengawas Internal
6	Sekretaris ITB
7	Direktorat Kemahasiswaan
8	Direktorat Pendidikan

NO	NAMA UNIT KERJA
9	Direktorat Pengembangan Pendidikan
10	Direktorat Pendidikan Non Reguler
11	Sekolah Pasca Sarjana
12	UPT Perpustakaan
13	UPT Saraga dan Sabuga
14	UPT Pengembangan Sumber Daya Manusia
15	Program Tahap Persiapan Bersama
16	Direktorat Kampus Jatinangor
17	Direktorat Keuangan
18	Direktorat Perencanaan Sumber Daya
19	Direktorat Pengembangan
20	UPT Pengadaan
21	Direktorat Sarana Prasarana
22	Direktorat Kepegawaian
23	Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi
24	UPT Pelayanan Kesehatan
25	LPPM
26	LPIK
27	Biro Administrasi Umum Dan Informasi
28	Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat
29	Biro Kemitraan
30	Kantor Hukum
31	Kantor Kealumnian
32	Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari

Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari

Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari adalah badan pendukung aktivitas ITB yang menangani pengelolaan usaha, kekayaan dan dana lestari, serta kekayaan intelektual, dalam rangka menunjang pendanaan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, serta pemberian perlindungan dan peningkatan kesejahteraan pegawai ITB dan keluarganya.

Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari ditetapkan sebagai penyelenggara akuntansi dan bertanggungjawab serta berkewajiban untuk :

- a. Menyelenggarakan akuntansi untuk kegiatan kantor Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari yang menghasilkan laporan keuangan,
- b. Menyusun laporan akuntansi manajemen Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari
- c. Mengkoordinasikan proses akuntansi Unit Usaha Penunjang (UUP) dan Unit Usaha Komersial (UUK).

BAB – V

LAPORAN KEUANGAN

1. Pengertian

Laporan keuangan adalah laporan yang berisi informasi keuangan entitas pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja entitas tersebut.

Laporan keuangan ITB terdiri atas:

- Laporan Posisi Keuangan,
- Laporan Penghasilan Komprehensif,
- Laporan Perubahan Aset Bersih,
- Laporan Arus Kas, dan
- Catatan Atas Laporan Keuangan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari bab ini adalah untuk memberikan penjelasan mengenai laporan keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi ITB dan menjelaskan kriteria dasar mengenai laporan keuangan.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup bab ini meliputi jenis-jenis laporan akuntansi keuangan dan standar penyajian serta jenis-jenis laporan akuntansi manajemen yang dapat dihasilkan.

4. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi,
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Statuta ITB,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan PP Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum,
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.2/2020 Tentang Tatacara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan PTNBH,
5. Kepmenristekdikti Nomor 379/M/KPT/2018 Tentang Kebijakan Akuntansi PTNBH di Lingkungan Kemenristekdikti,
6. Peraturan MWA nomor 002/P/11/MWA/2015 Tentang Pengelolaan Kekayaan ITB,
7. Peraturan Rektor Nomor 213/IT1.A/PER/2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB
8. Peraturan Rektor Nomor 020/PER/11.A/PP/2020 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Rektor ITB No 265/PER/11.A/HK/2014 tentang Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal ITB

5. Laporan Keuangan ITB

▪ Laporan Keuangan

Laporan keuangan ITB merupakan laporan mandatori yang disajikan dalam bentuk standar sesuai dengan ISAK 35, untuk disampaikan ke Majelis Wali Amanat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, serta Kementerian Keuangan.

▪ Laporan Manajemen

Laporan manajemen adalah laporan untuk memenuhi kebutuhan semua tingkatan manajemen dalam rangka pengambilan keputusan dan pelaksanaan fungsi manajemen.

Pada dasarnya tidak ada bentuk standar yang harus diikuti seperti laporan keuangan.

Laporan manajemen dibuat sesuai dengan kebutuhan manajemen akan informasi untuk kebutuhan pengambilan keputusan manajemen.

Bab ini menjelaskan secara khusus laporan keuangan ITB yang meliputi tujuan, bentuk, persyaratan dan cara penyusunan laporan keuangan ITB dan laporan keuangan konsolidasian.

a. Tujuan

Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang relevan dan bermanfaat untuk memenuhi kepentingan pemberi sumber daya yang menerapkan pembayaran kembali, pemberi pinjaman, dan pihak lain yang menyediakan sumber daya, serta dapat digunakan untuk pengambilan keputusan, penilaian kinerja manajemen, dan membantu pemahaman informasi yang disajikan.

b. Tata cara penyusunan laporan keuangan

Laporan keuangan ITB harus dapat menyajikan secara wajar mengenai hasil operasi komprehensif, posisi keuangan, perubahan aset neto dan arus kas ITB dengan menerapkan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK 35) disertai pengungkapan yang cukup dalam catatan atas laporan.

Untuk mencapai penyajian yang wajar harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Laporan Keuangan ITB harus disusun dengan asumsi:

a. Dasar akrual

Aset, liabilitas, penghasilan dan beban diakui dan dilaporkan pada saat kejadian (bukan saat kas diterima/dibayarkan).

b. Kelangsungan operasi

ITB akan melanjutkan operasi dan tidak bermaksud untuk melikuidasi atau mengurangi secara material skala operasi ITB.

2. Manajemen harus memilih dan menerapkan kebijakan akuntansi untuk memastikan bahwa laporan keuangan menyajikan:

a. Informasi yang mudah dipahami oleh para pengguna laporan.

b. Informasi yang relevan terhadap kebutuhan para pengguna laporan, mencakup semua hal yang material.

c. Informasi yang dapat diandalkan, yaitu:

- Mencerminkan kejujuran penyajian,
- Menggambarkan substansi ekonomi dari kejadian/transaksi,
- Menghindari keberpihakan (netral),

- Mencerminkan kehati-hatian,
 - Memenuhi kebutuhan pengguna.
- d. Informasi yang dapat ditelusur sampai ke bukti dasar.
3. Penyajian dan pengklasifikasian akun-akun dalam laporan keuangan antar periode harus konsisten.
 4. Akun-akun yang material disajikan terpisah dalam laporan keuangan sedangkan yang tidak material dapat digabung.
 5. Aset, liabilitas, akun-akun penghasilan dan beban disajikan secara terpisah kecuali akun-akun saling hapus yang diperkenankan dalam PSAK.
 6. Informasi kuantitatif harus diungkapkan secara komparatif dengan periode sebelumnya kecuali dinyatakan lain dalam PSAK.
 7. Laporan keuangan ITB setidaknya disajikan secara triwulanan, semesteran dan tahunan.
 8. Laporan keuangan tahunan ITB harus diterbitkan tepat waktu, sesuai dengan ketentuan dari pemerintah.

c. Komponen Laporan Keuangan

Laporan keuangan periode berjalan disajikan secara komparatif dengan laporan keuangan periode sebelumnya dalam bentuk dan susunan komponen laporan keuangan berikut:

1. Laporan Posisi Keuangan

Laporan Posisi Keuangan memberikan gambaran mengenai posisi keuangan ITB pada tanggal tertentu berupa aset, liabilitas dan aset bersih yang disajikan dengan kelompok besar sebagai berikut:

- a. Aset:**
 - Aset Lancar
 - Aset Tidak Lancar
 - Aset Lain-lain
- b. Liabilitas:**
 - Liabilitas Lancar
 - Liabilitas Tidak Lancar
- c. Aset Bersih:**
 - Aset Neto Tanpa Pembatasan
 - Aset Neto Dengan Pembatasan

Tujuan utama laporan posisi keuangan adalah menyediakan informasi mengenai aset, liabilitas, dan aset bersih serta hubungan di antara unsur-unsur tersebut.

Laporan posisi keuangan digunakan untuk menilai:

1. Kemampuan ITB untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya (*going concern*)
2. Likuiditas dan solvabilitas ITB

2
11 2

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

**Laporan Posisi Keuangan
per 31 Desember 20X2 dan 20x1**

	31 Des 20X2	31 Des 20X1
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan setara kas	XXXX	XXXX
Investasi jangka pendek	XXXX	XXXX
Piutang	XXXX	XXXX
Sediaan	XXXX	XXXX
Pajak Dibayar di Muka	XXXX	XXXX
Biaya Dibayar di Muka	XXXX	XXXX
Pendapatan Yang masih Harus Diterima	XXXX	XXXX
Total Aset Lancar	XXXX	XXXX
ASET TIDAK LANCAR		
Investasi jangka panjang	XXXX	XXXX
Aset tetap	XXXX	XXXX
Properti investasi	XXXX	XXXX
Total Aset Tidak Lancar	XXXX	XXXX
TOTAL ASET	XXXX	XXXX
LIABILITAS		
LIABILITAS JANGKA PENDEK		
Pendapatan diterima di muka	XXXX	XXXX
Utang Kegiatan	XXXX	XXXX
Biaya Yang Masih Harus Dibayar	XXXX	XXXX
Pajak Masih Harus Dibayar	XXXX	XXXX
Total Liabilitas Jangka Pendek	XXXX	XXXX
LIABILITAS JANGKA PANJANG		
Liabilitas Manfaat Karyawan Pasca Kerja	XXXX	XXXX
Total Liabilitas Jangka Panjang	XXXX	XXXX
Total Liabilitas	XXXX	XXXX
ASET NETO		
Aset Neto Tanpa Pembatasan	XXXX	XXXX
Aset Neto Dengan Pembatasan	XXXX	XXXX
Total Aset Neto	XXXX	XXXX
TOTAL LIABILITAS DAN ASET NETO	XXXX	XXXX

2. Laporan Penghasilan Komprehensif

Laporan Penghasilan Komprehensif adalah laporan untuk mengukur keberhasilan kinerja ITB selama periode tertentu

2
= 2

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
LAPORAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF
 untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 20X2

	20x2	20x1
TANPA PEMBATASAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA		
Pendapatan		
Biaya Penyelenggaraan Pendidikan	XXXX	XXXX
Sumbangan Beasiswa	XXXX	XXXX
Kerma Penelitian	XXXX	XXXX
Kerma Pengabdian Kepada Masyarakat	XXXX	XXXX
Kerma Pendidikan dan Auxiliary Business	XXXX	XXXX
Portofolio Investasi (Jangka Pendek)	XXXX	XXXX
Sumbangan dan Donasi Bersyarat (catatan ...)	XXXX	XXXX
Pendapatan Lainnya (catatan ...)	XXXX	XXXX
Total Pendapatan	<hr/>	<hr/>
Beban		
Pendidikan	XXXX	XXXX
Penelitian	XXXX	XXXX
Pengabdian Pada Masyarakat	XXXX	XXXX
Pendukung Kegiatan Akademik	XXXX	XXXX
Pelayanan kepada Mahasiswa	XXXX	XXXX
Operasi dan Pemeliharaan	XXXX	XXXX
Administrasi dan Umum	XXXX	XXXX
Beasiswa	XXXX	XXXX
Kemitraan (<i>Auxiliary Business</i>)	XXXX	XXXX
Penyaluran Donasi Bersyarat	XXXX	XXXX
Total Beban	<hr/>	<hr/>
Kerugian akibat kebakaran	XXXX	XXXX
Total Beban	<hr/>	<hr/>
Surplus (Defisit)	<hr/>	<hr/>
 DENGAN PEMBATASAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA		
Pendapatan		
Bantuan Pendanaan PTNBH	XXXX	XXXX
Dividen dan Kontribusi (Investasi Jangka Panjang)	XXXX	XXXX
Total Pendapatan	<hr/>	<hr/>
Beban		
Kerugian akibat kebakaran	XXXX	XXXX
Surplus (Defisit)	<hr/>	<hr/>
 PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN		
Keuntungan/kerugian aktuarial Imbalan Pasca Kerja	XXXX	XXXX
Keuntungan/kerugian selisih kurs (belum direalisasikan)	XXXX	XXXX
Surplus/defisit penilaian kembali aset tetap	XXXX	XXXX

2
11
8

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
LAPORAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF
untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 20X2

	20x2	20x1
Pendapatan Portofolio Investasi Masih Harus Diterima	xxxx	xxxx
Kenaikan/Penurunan Nilai Investasi	xxxx	xxxx
Total Penghasilan Komprehensif Lainnya	<u>xxxx</u>	<u>xxxx</u>
TOTAL PENGHASILAN KOMPREHENSIF	<u>xxxx</u>	<u>xxxx</u>

Tujuan penyusunan laporan penghasilan komprehensif adalah untuk memberikan informasi mengenai kinerja keuangan ITB selama suatu periode usaha tertentu, yang berguna untuk menghitung atau menganalisis kemampuan menghasilkan surplus, efisiensi, pengembalian investasi, serta ramalan tentang kemampuan arus kas ITB.

3. Laporan Perubahan Aset Neto

Laporan Perubahan Aset Neto menyediakan informasi mengenai pengaruh transaksi dan peristiwa lain yang mengubah jumlah dan sifat aset neto serta penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk:

1. Mengevaluasi kinerja dalam satu periode,
2. Menilai upaya, kemampuan, dan kesinambungan organisasi dalam memberikan jasa,
3. Menilai pelaksanaan tanggung jawab dan kinerja manajemen.

Aset Neto Tanpa Pembatasan dan Dengan Pembatasan

- Aset Neto Tanpa Pembatasan: Aset neto yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan atau periodenya. Dengan kesepakatan atau keputusan Rektor, aset neto tanpa pembatasan dapat berubah menjadi aset neto dengan pembatasan.
- Aset Neto Dengan Pembatasan: Aset neto yang penggunaannya dibatasi atau terikat pada tujuan atau periodenya sesuai dengan perjanjian dari pemberi dana sehingga tidak boleh diubah menjadi aset neto tanpa pembatasan kecuali atas kesepakatan dengan pihak terkait dan/atau dengan ketentuan Rektor.

Sumbangan dengan pembatasan dan tanpa pembatasan

- Sumbangan dengan pembatasan adalah sumber daya yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu oleh penyumbang.
- Sumbangan tanpa pembatasan adalah sumber daya yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu oleh penyumbang.

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
Laporan Perubahan Aset Neto
untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 20X2

	20x2	20x1
ASET NETO TANPA PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA		
Saldo awal	XXXXX	XXXXX
Surplus tahun berjalan	XXXXX	XXXXX
Aset Neto yang dibebaskan dari pembatasan	XXXXX	XXXXX
Saldo akhir	XXXXX	XXXXX
Penghasilan Komprehensif Lain		
Saldo awal	XXXXX	XXXXX
Penghasilan komprehensif tahun berjalan	XXXXX	XXXXX
Saldo akhir	XXXXX	XXXXX
Total	XXXXX	XXXXX
ASET NETO DENGAN PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA		
Saldo awal	XXXXX	XXXXX
Surplus tahun berjalan	XXXXX	XXXXX
Aset neto yang dibebaskan dari Pembatasan	XXXXX	XXXXX
Saldo akhir	XXXXX	XXXXX
TOTAL ASET NETO	XXXXX	XXXXX

4. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas memberikan gambaran mengenai perolehan dan penggunaan kas dan setara kas yang diklasifikasikan berdasarkan:

1. Aktivitas Operasi,
2. Aktivitas Investasi,
3. Aktivitas Pendanaan.

Klasifikasi menurut aktivitas memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna laporan untuk menilai pengaruh aktivitas tersebut terhadap posisi keuangan ITB dan terhadap jumlah kas & setara kas serta untuk mengevaluasi hubungan antara ketiga aktivitas tersebut.

2
15 8

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
LAPORAN ARUS KAS
 untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 20X2

	20X2	20X1
AKTIVITAS OPERASI		
Rekonsiliasi surplus (defisit) menjadi kas bersih dari aktivitas operasi:		
Surplus	xxxx	xxxx
Penyesuaian untuk:		
Depresiasi	xxxx	xxxx
Penurunan piutang bunga	xxxx	xxxx
Penurunan dalam utang jangka pendek	xxxx	xxxx
Penurunan dalam pendapatan diterima di muka	xxxx	xxxx
Kas bersih dari aktivitas operasi	xxxx	xxxx
AKTIVITAS INVESTASI		
Ganti rugi dari asuransi kebakaran	xxxx	xxxx
Pembelian Aset Tetap	xxxx	xxxx
Penerimaan dari penjualan investasi	xxxx	xxxx
Pembelian portofolio investasi	xxxx	xxxx
Kas bersih yang digunakan untuk aktivitas investasi	xxxx	xxxx
AKTIVITAS PENDANAAN		
Penerimaan dari sumbangan dibatasi untuk:		
Investasi dalam dana abadi (<i>endowment</i>)	xxxx	xxxx
Investasi dalam bangunan	xxxx	xxxx
	xxxx	xxxx
Aktivitas pendanaan lain:		
Bunga yang dibatasi untuk reinvestasi	xxxx	xxxx
Pembayaran liabilitas jangka panjang	xxxx	xxxx
	xxxx	xxxx
Kas bersih yang digunakan untuk aktivitas pendanaan	xxxx	xxxx
KENAIKAN (PENURUNAN) BERSIH KAS DAN SETARA KAS	xxxx	xxxx
KAS DAN SETARA KAS PADA AWAL PERIODE	xxxx	xxxx

Tujuan penyajian Laporan Arus Kas adalah:

- Sebagai alat untuk mengevaluasi perubahan dalam aset bersih, struktur keuangan dan kemampuan untuk mempengaruhi jumlah, waktu dan kepastian arus kas masa depan,
- Sebagai dasar untuk menilai kemampuan ITB dalam menghasilkan kas dan setara kas dan menilai kebutuhan ITB dalam menggunakan dana kas tersebut,
- Untuk meneliti kecermatan penaksiran arus kas masa depan yang telah dibuat sebelumnya.

Laporan arus kas dibuat dengan menggunakan metode tidak langsung.

Metode tidak langsung digunakan untuk penyajian arus kas aktivitas operasi dimana laba atau rugi bersih disesuaikan dengan mengoreksi pengaruh dari transaksi bukan kas,

7
11 2

penangguhan (deferral) atau akrual dari penerimaan atau pembayaran kas untuk operasi masa lalu dan masa depan, dan unsur penghasilan atau beban yang berkaitan dengan arus kas aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan.

Tata Cara penyusunan laporan arus kas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Arus Kas dari Aktivitas Operasi

Aktivitas operasi adalah aktivitas penghasil utama pendapatan dan aktivitas lainnya yang bukan aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan.

Jumlah arus kas yang berasal dari aktivitas operasi merupakan indikator untuk mengukur keberhasilan ITB dalam menghasilkan arus kas yang cukup untuk melunasi pinjaman, memelihara kemampuan operasinya, dan melakukan investasi baru tanpa mengandalkan sumber pendanaan dari luar.

2. Arus Kas dari Aktivitas Investasi

Aktivitas investasi adalah perolehan dan pelepasan aset jangka panjang serta investasi lain yang tidak termasuk setara kas.

Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas sehubungan dengan sumber daya yang bertujuan untuk menghasilkan pendapatan dan arus kas masa depan.

3. Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan

Aktivitas pendanaan (*financing*) adalah aktivitas yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah serta komposisi aset bersih dan pinjaman institusi.

Arus kas dari aktivitas pendanaan berguna untuk memprediksi klaim terhadap arus kas masa depan oleh para stake holder.

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan laporan arus kas :

a. Definisi kas dan setara kas

- Kas adalah saldo kas operasional dan rekening giro di bank,
- Setara kas adalah dana yang ditempatkan dalam surat berharga yang bersifat sangat likuid, berjangka pendek dan cepat dapat diubah menjadi kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.

b. Pos luar biasa

Arus kas sehubungan dengan pos luar biasa harus diklasifikasikan sebagai aktivitas operasi, investasi dan pendanaan sesuai dengan sifat transaksinya dan diungkapkan secara terpisah

c. Bunga dan dividen

Arus kas dari bunga dan dividen yang diterima, masing-masing harus diungkapkan secara tersendiri.

Masing-masing harus diklasifikasikan secara konsisten antar periode sebagai aktivitas pendanaan dan investasi.

d. Pajak Penghasilan

Arus kas yang berkaitan dengan pajak penghasilan harus diungkapkan tersendiri dan diklasifikasikan sebagai arus kas aktivitas operasi kecuali jika secara spesifik dapat diidentifikasi sebagai aktivitas pendanaan dan investasi.

e. Transaksi bukan kas

Transaksi investasi dan pendanaan yang tidak memerlukan penggunaan kas atau setara kas harus dikeluarkan dari laporan arus kas, tetapi diinformasikan sebagai keterangan tambahan di bawah laporan arus kas.

5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis untuk memberikan penjelasan tambahan mengenai informasi yang belum jelas dalam laporan keuangan pokok, dengan tujuan untuk membantu para pengguna dalam memahami dan mengambil keputusan berdasarkan laporan keuangan ITB serta membandingkannya dengan laporan keuangan organisasi sejenis.

Catatan Atas Laporan Keuangan antara lain berisi:

1. Informasi umum tentang ITB,
2. Kebijakan akuntansi keuangan,
3. Penjelasan dan catatan atas informasi dalam Laporan Posisi Keuangan,
4. Penjelasan dan catatan atas informasi dalam Laporan Penghasilan Komprehensif
5. Penjelasan dan catatan atas informasi dalam Laporan Perubahan Aset Neto,
6. Penjelasan dan catatan atas informasi dalam Laporan Arus Kas,
7. Komitmen,
8. Peristiwa yang mungkin mempengaruhi ITB,
9. Kontinjensi dan peristiwa kemudian.

BAB – VI

SISTEM PELAPORAN

1. Pengertian

Sistem pelaporan yang dimaksud dalam pedoman akuntansi keuangan ini adalah ketentuan dan prosedur pelaporan akuntansi keuangan oleh unit/entitas akuntansi sehubungan dengan sistem desentralisasi akuntansi yang ditetapkan ITB.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari bab ini adalah untuk memberikan pedoman/petunjuk bagi penyelenggara akuntansi atau penyusun laporan keuangan mengenai prosedur penerbitan laporan keuangan ITB.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup sistem pelaporan meliputi pelaporan akuntansi keuangan ITB secara keseluruhan termasuk di dalamnya laporan manajerial.

4. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi,
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Statuta ITB,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan PP Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum,
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.2/2020 Tentang Tatacara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan PTNBH,
5. Kepmenristekdikti Nomor 379/M/KPT/2018 Tentang Kebijakan Akuntansi PTNBH di Lingkungan Kemenristekdikti,
6. Peraturan MWA nomor 002/P/11/MWA/2015 Tentang Pengelolaan Kekayaan ITB,
7. Peraturan Rektor Nomor 213/IT1.A/PER/2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB
8. Peraturan Rektor Nomor 020/PER/11.A/PP/2020 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Rektor ITB Nomor: 265/PER/11.A/HK/2014 tentang Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal ITB

5. Prosedur Pelaporan

Sesuai dengan struktur organisasi ITB dan sistem akuntansi yang diterapkan, akuntansi keuangan ITB akan menghasilkan laporan keuangan konsolidasian yang dibentuk oleh laporan keuangan ITB sebagai hasil penggabungan laporan keuangan seluruh unit kerja termasuk laporan keuangan BPUDL dan Unit Usaha Komersial.

Dalam sistem akuntansi ITB, unit kerja yang ditetapkan sebagai unit penyelenggara/entitas akuntansi adalah seluruh unit kerja ITB termasuk BPUDL dan Unit Usaha Komersial yang ditetapkan berdasarkan kebijakan Rektor, dikoordinasikan oleh Direktorat Keuangan.

Fungsi penanggungjawab akuntansi di atas berkewajiban menerbitkan laporan keuangan dengan prosedur sebagaimana dalam tabel berikut:

LAPORAN KEUANGAN ITB

KODE LAPORAN	NAMA LAPORAN	ISI LAPORAN	DISUSUN				DILAPORKAN/DISAMPAIKAN	
			DARI	PERIODE	OLEH	OLEH	KEPADA	
LK-1	Laporan Posisi Keuangan	Informasi mengenai posisi (saldo) aset, liabilitas, dan aset neto pada tanggal laporan	Laporan Pertanggung-jawaban Keuangan seluruh unit kerja ITB dan entitas anak	Tahunan/ Semesteran/ Triwulanan	Seksi Akuntansi dan SIK	Subdit. Akuntansi dan SIK	Subdit. Akuntansi dan SIK	Direktur Keuangan
LK-2	Laporan Peghasilan Komprehensif	Informasi mengenai surplus atau defisit yang menggambarkan kinerja keuangan selama suatu periode tertentu baik yang sudah direalisasi maupun yang belum direalisasi	Laporan Pertanggung-jawaban Keuangan seluruh unit kerja ITB dan entitas anak	Tahunan/ Semesteran/ Triwulanan	Subdit. Akuntansi dan SIK	Subdit. Akuntansi dan SIK	Subdit. Akuntansi dan SIK	Direktur Keuangan
LK-3	Laporan Arus Kas	Informasi mengenai kemampuan menghasilkan kas dan setara kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan	Laporan Pertanggung-jawaban Keuangan seluruh unit kerja ITB dan entitas anak	Tahunan/ Semesteran/ Triwulanan	Seksi Akuntansi dan SIK	Subdit. Akuntansi dan SIK	Subdit. Akuntansi dan SIK	Direktur Keuangan
LK-4	Laporan Perubahan Aset Neto	Informasi mengenai pengaruh transaksi dan peristiwa lain yang mengubah jumlah & sifat aset neto & penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan	Laporan Pertanggung-jawaban Keuangan seluruh unit kerja ITB dan entitas anak	Tahunan/ Semesteran/ Triwulanan	Subdit. Akuntansi dan SIK	Subdit. Akuntansi dan SIK	Subdit. Akuntansi dan SIK	Direktur Keuangan

11 6

KODE LAPORAN	NAMA LAPORAN	ISI LAPORAN	DISUSUN			DILAPORKAN/DISAMPAIKAN	
			DARI	PERIODE	OLEH	OLEH	KEPADA
LK-5	Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	Informasi penting baik berupa rincian maupun pengungkapan baik kuantitatif maupun kualitatif yang menjelaskan data dalam laporan keuangan dan narasi lain yang mempengaruhi penyajian laporan keuangan	Laporan Peranggung-jawaban Keuangan seluruh unit kerja ITB dan entitas anak	Tahunan/ Semester/ Triwulanan	Seksi Akuntansi dan SIK	Subdit. Akuntansi dan SIK	Direktur Keuangan
					Subdit. Akuntansi dan SIK	Direktur Keuangan	WR dan Rektor
						WR dan Rektor	MWA dan Kementerian terkait

LAPORAN MANAJEMEN

KODE LAPORAN	NAMA LAPORAN	ISI LAPORAN	DISUSUN			DILAPORKAN/DISAMPAIKAN	
			DARI	PERIODE	OLEH	OLEH	KEPADA
LM -1	Daftar Perhitungan Dana BP PTNBH	Kebutuhan dana operasional satu triwulan, Sisa dana triwulan sebelumnya, dan kebutuhan bersih dana triwulan berikutnya	Sispran (RKA dan RI) dan Lap. Realisasi Belanja ITB	Triwulanan	Direktorat RSD Direktorat Keuangan	Rektor	Kemendikbud
LM -2	Laporan Anggaran dan Perbendaharaan	Menggambarkan capaian anggaran dan rencana pendanaan untuk satu periode ke depan	Aplikasi Finansial	Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan	Direktorat Keuangan	Ka Subdit Perbendaharaan	Direktur Keuangan
LM-2.1	Laporan Verifikasi SPP	Menggambarkan jumlah permintaan pembayaran per unit kerja berdasarkan aktivitas unit kerja,	Aplikasi Finansial	Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan	Direktorat Keuangan	Direktur Keuangan	Wakil Rektor
						Seksi Money Kerma & Non kerma	Ka Subdit Money
						Ka Subdit Money	Direktur Keuangan
						Direktur Keuangan	Wakil Rektor

KODE LAPORAN	NAMA LAPORAN	ISI LAPORAN	DISUSUN			DILAPORKAN/DISAMPAIKAN	
			DARI	PERIODE	OLEH	OLEH	KEPADA
LM-2.1	Laporan Verifikasi Rencana Anggaran	Menggambarkan perbandingan antara RI - RA dan realisasi anggaran berdasarkan aktivitas unit kerja,	Aplikasi Finansial	Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan	Direktorat Keuangan	Seksi Monev Anggaran Ka Subdit Monev	Ka Subdit Monev
LM-2.3	Laporan Posisi dan Rencana Penggunaan Dana	Menggambarkan arus kas masuk dan keluar, posisi dana pada satu tanggal, dan rencana penggunaan dana untuk satu periode ke depan	Aplikasi Finansial	Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan	Direktorat Keuangan	Direktur Keuangan Wakil Rektor	Direktur Keuangan Wakil Rektor
LM-3	Laporan Analisis Keuangan	Menyajikan analisis laporan keuangan baik kuantitatif maupun kualitatif	Aplikasi Finansial	Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan	Direktorat Keuangan	Seksi Perbendaharaan Ka Subdit Perbendaharaan	Ka Subdit Perbendaharaan Direktur Keuangan
LM-3.1	Laporan Likuiditas	Menyajikan data saldo awal, mutasi dan saldo akhir aset yang likuid (kas dan setara kas)	Aplikasi Finansial	Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan	Direktorat Keuangan	Direktur Keuangan Seksi Akuntansi	Wakil Rektor Ka Subdit Akuntansi
LM-3.2	Laporan Biaya Per Unit Kerja	Menyajikan data realisasi biaya per unit kerja secara akrual.	Aplikasi Finansial	Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan	Direktorat Keuangan	Ka Subdit Akuntansi Direktur Keuangan Seksi Akuntansi Keuangan	Direktur Keuangan Wakil Rektor Ka Subdit Akuntansi

17 7

KODE LAPORAN	NAMA LAPORAN	ISI LAPORAN	DISUSUN			DILAPORKAN/DISAMPAIKAN	
			DARI	PERIODE	OLEH	OLEH	KEPADA
LM -3.3	Laporan Analisis Hutang dan Piutang	Menyajikan data realisasi biaya per unit kerja secara akrual.	Aplikasi Finansial	Bulanan, Triwulanan Semesteran Tahunan	Direktorat Keuangan	Ka Subdit Akuntansi	Direktur Keuangan
LM -3.4	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Perbandingan antara Rencana Kerja & Anggaran dengan Realisasinya	Rencana Kerja dan Anggaran, Aplikasi Finansial	Bulanan, Triwulanan, Semesteran Tahunan	Direktorat Keuangan	Ka Subdit Akuntansi	Wakil Rektor
LM -4	Laporan Analisis Keuangan dan Anggaran	Menyajikan analisis Anggaran dengan keuangan	Rencana Kerja dan Anggaran, Aplikasi Finansial	Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan	Direktorat Keuangan	Kasubdit. Money	Direktur Keuangan
LM -4.1	Laporan Monitoring Kerja Sama	Menyajikan realisasi penerimaan dan belanja kerma dengan RAB kerma	Aplikasi Finansial	Mingguan, Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan	Direktorat Keuangan	Direktur Keuangan	Wakil Rektor

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

KODE LAPORAN	NAMA LAPORAN	ISI LAPORAN	DISUSUN			DILAPORKAN/DISAMPAIKAN	
			DARI	PERIODE	OLEH	OLEH	KEPADA
LM-4.2	Laporan Portofolio Investasi	Menyajikan rencana & realisasi portofolio serta pendapatannya	Aplikasi Finansial	Mingguan, Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan	Subdit Monev Direktorat Keuangan	Kasubdit. Monev Direktur Keuangan	Direktur Keuangan Wakil Rektor
LM-5	Laporan BPP	Piutang BPP dan penerimaan piutang BPP	Aplikasi Finansial	Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan	Direktorat Keuangan	Kasi Monev Kerma Kasubdit. Monev Direktur Keuangan	Kasubdit. Monev Direktur Keuangan Wakil Rektor

Selain laporan manajemen di atas juga dapat dibuat laporan lain dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan manajemen.

BAB – VII

KEBIJAKAN AKUNTANSI

I. PENDAHULUAN

1. Pengertian

Kebijakan Akuntansi meliputi prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan yang digunakan manajemen dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

Penentuan kebijakan akuntansi ini didasarkan pada:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.2/2020 Tentang Tatacara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan PTNBH
- b. Kepmenristekdikti Nomor 379/M/KPT/2018 Tentang Kebijakan Akuntansi PTNBH di Lingkungan Kemenristekdikti;
- c. Peraturan MWA Nomor 002/P/11/MWA/2015 Tentang Pengelolaan Kekayaan ITB;
- d. Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari bab ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman pelaksanaan/petunjuk bagi fungsi akuntansi dan keuangan dan fungsi lainnya yang terkait dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan akuntansi keuangan ITB yang meliputi:
 - a. Asumsi dasar, prinsip, dan metode akuntansi,
 - b. Cara pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi atau peristiwa keuangan.
2. Sebagai pedoman pelaksanaan dan dasar pengukuran fungsi akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan.
3. Sebagai pedoman bagi pemakai/pengguna dalam membaca, memahami atau menginterpretasikan laporan keuangan.
4. Sebagai sumber rujukan dalam pemecahan masalah yang berhubungan dengan perlakuan akuntansi terhadap suatu transaksi keuangan ITB agar terjamin adanya konsistensi dan keseragaman pelaksanaan akuntansi.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kebijakan akuntansi meliputi semua kegiatan akuntansi keuangan dalam mengolah transaksi-transaksi yang terkait dengan harta, utang, aset neto, pendapatan dan beban.

4. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi,
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Statuta ITB,

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan PP Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum,
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.2/2020 Tentang Tatacara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan PTNBH,
5. Kepmenristekdikti Nomor 379/M/KPT/2018 Tentang Kebijakan Akuntansi PTNBH di Lingkungan Kemenristekdikti,
6. Peraturan MWA nomor 002/P/11/MWA/2015 Tentang Pengelolaan Kekayaan ITB,
7. Peraturan Rektor Nomor 213/IT1.A/PER/2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB
8. Peraturan Rektor Nomor 020/PER/11.A/PP/2020 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Rektor ITB Nomor: 265/PER/11.A/HK/2014 tentang Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal ITB
9. Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia

II. KEBIJAKAN UMUM

Kebijakan akuntansi yang menjadi dasar pelakuan akuntansi dan penyajian laporan keuangan ITB adalah sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi

ITB merupakan satu kesatuan akuntansi (*accounting entity*) yang secara berkala menyusun laporan keuangan berikut:

- a. Laporan Posisi Keuangan
- b. Laporan Penghasilan Komprehensif
- c. Laporan Perubahan Aset Neto
- d. Laporan Arus Kas
- e. Catatan Atas Laporan Keuangan

Penyusunan laporan keuangan ITB dilakukan dengan sistem desentralisasi, unit-unit kerja di lingkungan ITB menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan masing-masing, kemudian Direktorat Keuangan menyusun laporan keuangan konsolidasian.

2. Penyajian Laporan Keuangan

Laporan keuangan ITB yang disajikan adalah merupakan gabungan dari laporan keuangan unit kerja di lingkungan ITB serta hasil konsolidasi dengan laporan keuangan entitas anak.

Asumsi Dasar

2.1 Nilai Wajar

Laporan Keuangan ITB disusun atas dasar nilai wajar.

2.2 Dasar Akrua

Laporan Keuangan disusun atas dasar akrual. Dengan dasar ini, pengaruh transaksi dan peristiwa lain diakui pada saat kejadian dan dicatat dalam catatan akuntansi serta dilaporkan dalam laporan keuangan pada periode yang bersangkutan.

2.3 Kelangsungan Operasi

Laporan Keuangan disusun dengan asumsi ITB tidak bermaksud atau berkeinginan melikuidasi atau mengurangi secara material skala kegiatannya.

2.4 Kesatuan Akuntansi

Laporan Keuangan disusun sebagai suatu kesatuan akuntansi. Desentralisasi pencatatan dan pelaporan di masing-masing unit kerja akan digabungkan dalam laporan keuangan ITB.

2.5 Periode Pelaporan

Untuk tujuan pertanggungjawaban dan pengukuran kinerja, periode pelaporan keuangan ITB paling lama satu tahun mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

2.6 Saling Hapus

Akun-akun aset, kewajiban, penghasilan dan beban disajikan terpisah, kecuali akun-akun saling hapus yang diperkenankan dalam Standar Akuntansi Keuangan.

2.7 Laporan Keuangan Interim

Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang penyusunannya dilakukan seperti penyusunan laporan keuangan tahunan dan penerbitannya dilakukan di antara penerbitan dua laporan keuangan tahunan.

Laporan keuangan interim dibuat secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan sesuai ketentuan peraturan dan kebijakan yang berlaku.

2.8 Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas disusun dalam klasifikasi kegiatan operasi, investasi dan pendanaan, dengan menggunakan metode tidak langsung.

3. Aset Keuangan

Aset keuangan adalah [aset tidak berwujud](#) yang memiliki nilai dikarenakan klaim kontrak, misalnya piutang, [deposito bank](#), surat berharga [obligasi](#), dan surat berharga [saham](#). Aset keuangan biasanya lebih [likuid](#) dari pada [aset berwujud](#), seperti tanah atau real estate (lahan yasan), dan diperdagangkan di [pasar keuangan](#).

Menurut SAK, aset keuangan memiliki beberapa definisi:

- Uang tunai atau setara dengan uang tunai;
- Piutang;

- Instrumen ekuitas lembaga lain yang diperjualbelikan di pasar modal;
- Hak kontrak untuk menerima uang tunai atau aset keuangan lainnya dari lembaga lain atau bertukar aset keuangan atau kewajiban keuangan dengan lembaga lain sesuai syarat yang bisa menguntungkan lembaga tersebut;
- Kontrak yang akan atau bisa diselesaikan dengan instrumen ekuitas lembaga dan bukan merupakan non-derivatif yang karena itu lembaga tersebut wajib atau mungkin diwajibkan menerima sejumlah instrumen ekuitas lembaga, atau derivatif yang akan atau bisa diselesaikan dengan cara selain pertukaran uang tunai atau aset keuangan lainnya dalam jumlah tetap dengan instrumen ekuitas lembaga dalam jumlah tetap.

4. Kode Unit Kerja dan Kode Akun

Kode unit kerja dan kode akun yang diterapkan menggunakan kode angka dengan sistem kode kelompok.

Sistem kode ini digunakan dalam rangka menyelaraskan dengan sistem kode dalam Aplikasi Finansial yang digunakan ITB.

5. Mata Uang Rupiah Sebagai Dasar Pengukuran

ITB menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan dalam mata uang rupiah (IDR). Transaksi dalam mata uang asing yang terjadi sepanjang tahun dicatat dengan nilai kurs pada saat transaksi. Pada tanggal pelaporan keuangan seluruh aset dan kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

Selisih yang terjadi akibat perbedaan kurs dicatat pada Laporan Penghasilan Komprehensif sebagai pendapatan atau beban non operasi.

Selisih kurs akibat devaluasi atau depresiasi luar biasa untuk aset keuangan dicatat sebagai keuntungan/kerugian komprehensif lainnya pada tahun berjalan.

6. Penilaian dan Pengakuan Aset Tetap

Saldo awal aset tetap ITB merupakan aset tetap selain tanah yang dipisahkan dari kekayaan negara.

Aset Tetap yang diperoleh ITB dicatat dan diakui sebesar harga perolehan pada saat terjadinya.

Aset tetap yang rusak dan/atau tidak digunakan dalam kegiatan operasi normal dikelompokkan sebagai Aset Lain-Lain.

Aset tetap yang diperoleh dari donasi atau hibah, dicatat dan diakui sebesar harga yang disepakati atau sebesar harga pasar yang wajar.

Aset tetap yang diserahkan kepada Mitra Kerja sebagai penyertaan dan dinilai lebih tinggi dari nilai bukunya, selisih nilainya dicatat sebagai penambahan aset neto.

Aset Tetap yang disertakan dalam usaha kerja sama yang statusnya dipinjamkan kepada mitra kerja namun secara hukum masih dimiliki ITB, maka atas aset tetap tersebut tetap diakui sebagai aset, dicatat dan dilaporkan sebesar harga perolehannya dikurangi akumulasi depresiasi dan dikelompokkan sebagai aset properti investasi.

Termasuk dalam kategori properti investasi adalah setiap aset yang digunakan oleh Unit Usaha Penunjang yang melaksanakan fungsi sebagai unit penghasil yang memberikan kontribusi pada ITB.

7. Kontinjensi dan Peristiwa Setelah Tanggal Laporan Posisi Keuangan

Kontinjensi merupakan suatu kondisi atau situasi, dengan hasil akhir berupa keuntungan atau kerugian, yang baru dapat dikonfirmasi setelah terjadinya atau tidak terjadinya satu atau lebih peristiwa di masa depan.

Peristiwa setelah tanggal Laporan Posisi Keuangan adalah peristiwa yang terjadi antara tanggal Laporan Posisi Keuangan dan tanggal pelaporan keuangan yang berpengaruh pada posisi keuangan yang dilaporkan.

Sesuai dengan prinsip konservatif, kerugian yang diestimasi akan terjadi di masa depan diakui sebagai kerugian periode berjalan dan dicatat dalam laporan keuangan setelah diketahui dengan pasti jumlah kerugiannya.

III. KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET, KEWAJIBAN DAN EKUITAS

1. ASET

Definisi

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dimiliki dan/atau dikuasai ITB yang timbul akibat transaksi atau peristiwa di masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa 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, bagi operasional ITB berupa arus sumber daya kepada ITB.

Klasifikasi

Aset ITB disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan dengan mengklasifikasikannya ke dalam aset lancar, aset tidak lancar dan aset lain-lain, dan disajikan berdasarkan urutan tingkat likuiditasnya.

a. Aset Lancar

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

- dalam bentuk kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi
- diperkirakan akan direalisasikan atau dimiliki untuk digunakan atau dijual dalam jangka waktu tidak lebih dari 12 bulan

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

Aset Lancar disajikan berdasarkan urutan likuiditas, meliputi:

- Kas dan Setara Kas
- Investasi Jangka Pendek
- Piutang Kegiatan
- Piutang Lain-lain
- Sediaan
- Biaya Dibayar di Muka
- Pajak Dibayar di Muka

b. Aset Tidak Lancar

Aset tidak lancar adalah aset yang diklasifikasikan sebagai aset yang tidak memenuhi kriteria sebagai aset lancar, dimiliki atau dikuasai dan digunakan secara langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan ITB.

Aset Tidak Lancar disajikan berdasarkan urutan kekekalannya, meliputi:

- Investasi Jangka Panjang
- Aset Tetap
- Properti Investasi
- Aset Tidak Berwujud

c. Aset Lain-lain

Aset lain-lain adalah aset yang tidak memenuhi kriteria-kriteria sebagai aset lancar atau aset tidak lancar.

1.1. KAS DAN SETARA KAS

Definisi

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum. Kas terdiri dari uang tunai dan simpanan di bank dalam bentuk simpanan giro.

Setara kas adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.

Pengakuan

Kas dan setara Kas diakui pada saat terjadinya aliran kas masuk ke ITB.

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 tengah Bank Indonesia pada saat diterima.

Saldo Kas dan setara kas dalam mata uang asing pada tanggal pelaporan dinyatakan dalam Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal pelaporan. Selisih yang timbul, diakui sebagai keuntungan atau kerugian selisih kurs.

Penyajian dan Pengungkapan

Kas dan setara Kas, disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan pada urutan pertama dalam kelompok aset lancar.

Kas dan Setara Kas yang penggunaannya dibatasi, disajikan secara terpisah dari kelompok kas dan setara kas dan diungkapkan alasan pembatasannya dalam Catatan Atas Laporan Keuangan

Hal-hal yang menyangkut kebijakan kas dan setara kas diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan, antara lain:

- a. Kebijakan manajemen kas dan setara kas,
- b. Kebijakan akuntansi kas dan setara kas,
- c. Rincian kas dan setara kas.

Kas dan Setara Kas dikelompokkan sebagai berikut:

a. Kas Operasional

Kas operasional merupakan kas yang akan digunakan untuk mendanai kegiatan rutin dan melunasi kewajiban-kewajiban segera dalam rentang waktu pendek.

b. Kas di Bank

Kas di Bank merupakan uang kas yang disimpan dalam bentuk simpanan giro di bank yang dikelola oleh masing-masing unit kerja.

Pada akhir periode akuntansi bulanan, unit kerja wajib membuat rekonsiliasi bank.

c. Setara Kas

Setara kas merupakan penempatan dalam bentuk surat berharga jangka pendek yang bisa segera diubah menjadi kas.

1.2. PIUTANG

Definisi

Piutang merupakan hak untuk menagih sejumlah uang kepada pihak mitra kerja atas prestasi yang telah dilaksanakan untuk kepentingan mitra kerja.

Pengakuan

Piutang diakui pada saat jasa diserahkan tetapi belum menerima pembayaran atau pengembalian dari penyerahan tersebut.

Taksiran kerugian yang mungkin timbul akibat tidak tertagihnya piutang diakui dan dilaporkan dalam akun "Penyisihan Piutang Tidak Tertagih" dan kerugian yang terjadi pada periode berjalan diakui sebagai "Beban Piutang Tidak Tertagih".

Pengukuran

Piutang disajikan pada laporan keuangan dengan nilai tunai yang dapat direalisasikan. Penyisihan kerugian piutang dibentuk sebesar jumlah piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih. Penyisihan Piutang dimaksudkan untuk menghasilkan kewajaran nilai Piutang yang dapat ditagih. Oleh karena itu, pada akhir periode pelaporan semester I dan semester II, ITB melakukan evaluasi kolektibilitas seluruh piutangnya dan mengakui piutang yang kemungkinan tidak akan tertagih sebagai beban kerugian dari piutang tidak tertagih.

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dihitung setiap akhir periode pelaporan sesuai perkembangan Kualitas Piutang, dan diatur sebagai berikut:

- a. Piutang kualitas lancar yaitu piutang yang belum dilakukan pelunasan sejak tanggal Surat Penagihan Pertama sampai dengan 12 (dua belas) bulan
- b. Piutang kualitas kurang lancar yaitu Piutang yang belum dilakukan pelunasan sejak tanggal Surat Penagihan Pertama di atas 12 (dua belas) bulan sampai dengan 24 (dua puluh empat) bulan.
- c. Piutang kualitas macet yaitu Piutang yang belum dilakukan pelunasan sejak tanggal Surat Penagihan Pertama di atas 24 (dua puluh empat) bulan.

Penyajian dan Pengungkapan

Piutang yang diestimasi dapat diselesaikan dalam jangka waktu tidak lebih dari 12 bulan disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan dalam kelompok aset lancar pada urutan setelah investasi jangka pendek.

Piutang dibagi dalam kelompok kegiatan, yaitu:

- a. Piutang Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP),
- b. Piutang Kerja Sama Pendidikan,
- c. Piutang Kerja Sama Penelitian,
- d. Piutang Kerja Sama Pengabdian Kepada Masyarakat,
- e. Piutang Kerja Sama Kemitraan,
- f. Piutang Lain-lain.

Hal-hal yang menyangkut kebijakan piutang diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan, antara lain:

- a. Kebijakan manajemen piutang,
- b. Kebijakan akuntansi piutang,
- c. Kebijakan penyisihan dan penghapusan piutang,
- d. Rincian piutang dan penyisihan kerugian piutang,

1.3. SEDIAAN

Definisi

Sediaan merupakan aset dalam bentuk barang dan bahan untuk dikonsumsi selama kegiatan operasi normal dalam proses layanan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan proses penyelenggaraan administrasi dan umum, meliputi:

- a. bahan habis pakai,
- b. bahan baku,
- c. bahan kimia,
- d. suku cadang,
- e. barang bahan lainnya.

Pengakuan

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

Sediaan yang digunakan untuk kegiatan layanan ITB diakui sebagai beban masing-masing kegiatan, sedangkan Sediaan yang digunakan untuk kegiatan administrasi diakui sebagai beban administrasi dan umum.

Pengakuan sediaan sebagai beban, ditentukan berdasarkan hasil inventarisasi fisik (*stock counted*) secara periodik pada setiap tanggal pelaporan.

Pengukuran

Sediaan diukur berdasarkan biaya perolehan (*cost*) atau nilai realisasi bersih (*net realizable value*), mana yang lebih rendah.

Sediaan dicatat dengan menggunakan metode fisik, dan dibebankan menjadi biaya dengan metode rata-rata tertimbang.

Sediaan yang tidak digunakan atau usang dikeluarkan dari akun sediaan dan dilaporkan dalam kelompok aset lain-lain.

Sediaan yang rusak dihapuskan dengan SK Rektor, kerugian yang timbul akibat penghapusan dibebankan sebagai rugi penghapusan sediaan di kelompok beban lain-lain.

Penyajian dan Pengungkapan

Sediaan disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan dalam kelompok aset lancar setelah piutang.

Hal-hal yang menyangkut kebijakan sediaan diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan, antara lain:

- a. Dasar dan metode penilaian sediaan,
- b. Jenis sediaan dan harga perolehannya,
- c. Jumlah pertanggungan asuransi.

7
2

1.4. BEBAN DIBAYAR DI MUKA

Definisi

Beban Dibayar di Muka merupakan sumber daya ekonomi yang telah dikorbankan untuk memperoleh manfaat di masa depan atau merupakan beban yang belum terjadi, yang akan digunakan untuk kegiatan di masa yang akan datang.

Pengakuan

Beban dibayar di muka diakui karena pengeluaran dana yang sudah dilakukan belum dimanfaatkan sebagai biaya atau belum dikonsumsi

Pengukuran

Beban Dibayar di Muka dicatat sebesar jumlah rupiah kas yang dibayarkan.

Penyajian dan Pengungkapan

Beban Dibayar di Muka disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan dalam kelompok aset lancar setelah sediaan.

Hal-hal yang menyangkut kebijakan beban dibayar di muka diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan, antara lain:

- a. Kebijakan akuntansi beban dibayar di muka
- b. Rincian saldo uang muka

1.5. PAJAK DIBAYAR DI MUKA

Definisi

Pajak Dibayar di Muka terdiri dari Pajak Penghasilan dan Pajak Pertambahan Nilai yang disetorkan ke kas negara maupun dipotong oleh mitra kerja. Pajak-pajak tersebut akan diperhitungkan dengan kewajiban perpajakan pada periode yang sama atau periode selanjutnya.

Pengakuan

Pajak dibayar di muka diakui pada saat terjadinya arus kas keluar untuk pembayaran pajak dan/atau saat pembayaran remunerasi pegawai, pembelian barang dan/atau jasa.

Pengukuran

Pajak dibayar di muka dicatat sebesar jumlah yang dibayarkan/disetorkan ke Kas Negara, baik penyetoran oleh ITB maupun oleh pihak lain untuk dan atas nama ITB.

Penyajian dan Pengungkapan

Pajak Dibayar di Muka disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan dalam kelompok aset lancar setelah Biaya Dibayar di Muka.

Hal-hal yang menyangkut kebijakan pajak dibayar di muka diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan, antara lain:

- a. Kebijakan pembayaran pajak,
- b. Rincian saldo pajak dibayar di muka.

1.6. UANG MUKA

Definisi

Uang Muka adalah pembayaran secara tunai yang dilakukan untuk melaksanakan suatu kegiatan yang harus dilaksanakan, dimana hasil akhir dari kegiatan tersebut, baik karena persyaratan atau secara teknis, belum bisa diperoleh secara langsung. Uang muka terdiri atas uang muka kerja dan uang muka pengadaan barang dan jasa.

Pengakuan

- Uang muka:
 - a. Pada saat pertanggungjawaban, uang muka kerja diakui sebagai beban, sedangkan uang muka pengadaan barang dan/atau jasa, diakui sebagai bagian dari total nilai perolehan barang atau total biaya jasa pada saat barang dan/atau jasa diterima.
 - b. Pada umumnya terdapat kebijakan jangka waktu pertanggungjawaban uang muka kerja, jika sampai dengan batas waktu yang ditentukan pihak yang bertanggungjawab belum mempertanggungjawabkannya, maka yang penanggungjawab uang muka yang bersangkutan akan diberi sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Pengukuran

Uang Muka dicatat sebesar jumlah rupiah kas yang dibayarkan.

Penyajian dan Pengungkapan

Uang Muka disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan dalam kelompok aset lancar setelah Pajak dibayar di muka.

Hal-hal yang menyangkut kebijakan uang muka diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan, antara lain:

- a. Kebijakan pemberian uang muka kerja
- b. Rincian saldo uang muka

1.7. INVESTASI

Definisi

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, atau manfaat lainnya yang dapat meningkatkan kemampuan ITB dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Investasi jangka pendek meliputi investasi dalam bentuk deposito dan surat berharga yang diperdagangkan yang dimaksudkan untuk dimiliki tidak lebih dari 12 bulan.

Investasi jangka panjang adalah investasi dalam bentuk surat berharga yang nilai wajarnya tersedia, berupa surat berharga utang dan surat berharga ekuitas yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 bulan.

1.7.1. Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek memiliki karakteristik dapat segera diperjual belikan atau dikonversi menjadi kas; investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya ITB dapat menjual atau mengkonversi investasi tersebut menjadi kas apabila timbul kebutuhan kas; dan berisiko rendah.

Selain dalam bentuk deposito, termasuk dalam kelompok ini adalah surat berharga yang dibeli dan dimiliki untuk dijual kembali dalam waktu dekat, yang biasanya ditunjukkan dengan frekuensi pembelian dan penjualan yang sering. Surat berharga ini dimiliki dengan tujuan untuk menghasilkan surplus dari perbedaan harga jangka pendek.

Pengakuan

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

Pengukuran

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

Investasi dalam bentuk deposito berjangka yang jatuh tempo kurang dari tiga bulan setelah saat penempatan namun dijamin, atau telah ditentukan penggunaannya dan deposito berjangka yang jatuh temponya lebih dari tiga bulan setelah saat penempatan disajikan sebagai Investasi Jangka Pendek.

Investasi dalam bentuk surat berharga diperdagangkan:

- a. Pada saat perolehan investasi surat berharga diperdagangkan dicatat sebesar perolehannya.
- b. Pada tanggal laporan, investasi surat berharga diperdagangkan disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan sebesar nilai wajarnya, yaitu harga surat berharga pada saat tanggal laporan.
- c. Selisih yang timbul karena nilai wajar lebih rendah atau lebih tinggi dari nilai perolehan atau nilai tercatat, diakui sebagai keuntungan atau kerugian surat berharga diperdagangkan yang belum direalisasi dan disajikan dalam Laporan Penghasilan Komprehensif dalam periode yang bersangkutan.
- d. Pada saat penjualan, selisih yang timbul antara nilai tercatat dengan nilai jual diakui sebagai keuntungan atau kerugian penjualan investasi.

Penyajian dan Pengungkapan

Investasi jangka pendek disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan pada kelompok aset lancar setelah kas dan setara kas.

Hal-hal berikut mengenai investasi jangka pendek diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan:

- a. Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan investasi jangka pendek,
- b. Jenis dan jumlah investasi jangka pendek berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajarnya,
- c. Jumlah penempatan/investasi pada pihak terkait.

1.7.2. Investasi Tersedia Untuk Dijual

Investasi tersedia untuk dijual adalah investasi dalam bentuk surat berharga yang dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi jenis ini diharapkan akan berakhir (dijual) dalam jangka waktu tertentu, seperti pemberian pinjaman kepada badan usaha dalam bentuk obligasi dan kepemilikan saham suatu badan usaha untuk jangka waktu tertentu.

Pengakuan

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

Pengukuran

Pada saat perolehan, investasi tersedia untuk dijual dicatat sebesar biaya perolehannya.

Pada tanggal laporan, investasi tersedia untuk dijual disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan sebesar nilai wajarnya, yaitu harga jual pada tanggal pelaporan. Selisih yang timbul karena nilai wajar lebih rendah atau lebih tinggi dari perolehan atau nilai tercatat, diakui sebagai keuntungan atau kerugian investasi yang belum direalisasikan dan dilaporkan sebagai bagian dari penghasilan komprehensif lainnya..

Pada saat penjualan, selisih yang timbul antara nilai tercatat dengan nilai jual diakui sebagai keuntungan atau kerugian investasi.

Penyajian dan Pengungkapan

Investasi tersedia untuk dijual disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan pada kelompok aset tidak lancar sebagai bagian dari investasi jangka panjang.

Investasi tersedia untuk dijual yang akan dijual dalam jangka waktu 12 bulan atau kurang, disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan pada kelompok aset lancar sebagai bagian dari investasi jangka pendek.

Hal-hal berikut mengenai investasi tersedia untuk dijual diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan:

- a. Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan investasi tersedia untuk dijual
- b. Jenis dan jumlah surat berharga tersedia untuk dijual berdasarkan nilai perolehan dan nilai wajarnya.

- c. Jumlah penempatan/investasi pada pihak terkait.

1.7.3. Investasi Dimiliki Hingga Jatuh Tempo

Investasi dimiliki hingga jatuh tempo adalah investasi dalam bentuk surat berharga utang dengan maksud untuk dimiliki hingga jatuh tempo, diukur sebesar harga perolehan yang diamortisasi.

Pengakuan

Investasi dimiliki hingga jatuh tempo (surat berharga utang) diakui pada saat terjadinya transaksi perolehan investasi tersebut.

Pengukuran

Investasi dimiliki hingga jatuh tempo disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan sebesar biaya perolehan yang diamortisasi.

Penyajian dan Pengungkapan

Investasi dimiliki hingga jatuh tempo disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan pada kelompok aset tidak lancar sebagai bagian dari investasi jangka panjang.

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

Hal-hal berikut mengenai investasi dimiliki hingga jatuh tempo diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan:

- a. Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan investasi,
- b. Jenis dan jumlah dimiliki hingga jatuh tempo berdasarkan nilai perolehan yang di amortisasi,
- c. Jumlah penempatan/investasi pada pihak terkait.

1.7.4. Penyertaan Langsung

Penyertaan langsung adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan dalam bentuk penyertaan modal pada suatu badan usaha, dengan tujuan untuk memperoleh pendapatan secara kontinyu dan berkelanjutan dan atau untuk mengendalikan perusahaan investee.

Pengakuan

Pengakuan investasi dalam bentuk penyertaan langsung atau kepemilikan saham diakui pada saat terjadinya transaksi penyertaan.

Pengukuran

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

- a. Metode nilai wajar digunakan jika ITB memiliki kurang dari 20% hak suara pada suatu entitas *investee*. Dalam metode nilai wajar, investasi disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan sebesar biaya wajarnya. Penghasilan yang diperoleh dari investasi, dalam bentuk dividen atau bentuk pembagian laba lainnya, diakui sebagai penghasilan ITB dan disajikan dalam Laporan Penghasilan Komprehensif.
- b. Metode ekuitas digunakan jika ITB memiliki lebih dari 20% hak suara pada suatu entitas *investee*. Dalam metode ekuitas, investasi disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan sebesar biaya perolehannya ditambah bagian laba atau dikurangi bagian rugi yang diperoleh entitas *investee* dalam satu periode, dan dikurangi dengan dividen atau bentuk pembagian laba lainnya yang diterima dari entitas *investee*.
- c. Metode nilai wajar digunakan jika investasi jangka panjang yang akan dijual dalam jangka waktu 12 bulan atau kurang, dan disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan pada kelompok aset lancar sebagai bagian dari investasi jangka pendek.

Penyajian dan Pengungkapan

Investasi jangka panjang dalam bentuk penyertaan langsung disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan pada kelompok aset tidak lancar sebagai bagian dari investasi jangka panjang.

Investasi jangka panjang dalam bentuk penyertaan langsung yang akan dijual dalam jangka 12 bulan atau kurang, disajikan dalam kelompok aset lancar sebagai bagian dari investasi jangka pendek.

Hal-hal berikut mengenai investasi jangka panjang dalam bentuk penyertaan langsung diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan:

- a. Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan investasi jangka panjang,
- b. Jenis dan jumlah investasi jangka panjang dalam bentuk penyertaan langsung berdasarkan nilai wajarnya,
- c. Jumlah penempatan/investasi pada pihak terkait.

1.8. ASET TETAP DAN DEPRESIASI

Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang:

- a. diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun/dibuat/dirakit terlebih dahulu,
- b. digunakan dalam kegiatan operasi normal,
- c. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kegiatan normal, dan
- d. mempunyai umur manfaat lebih dari satu tahun.

Aset tetap yang digunakan ITB terdiri dari;

- a. aset yang merupakan kekayaan negara yang dipisahkan,
 - b. aset yang diperoleh sendiri oleh ITB,
- yang dimanfaatkan untuk kepentingan ITB dan hasil pemanfaatannya menjadi pendapatan ITB dan dipergunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi ITB.

Biaya perolehan aset tetap adalah jumlah sumber daya yang dikorbankan atau nilai wajar imbalan yang diberikan/diatribusikan untuk memperoleh aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dapat digunakan dan memberikan manfaat.

Depresiasi adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaatnya. Jumlah yang dapat disusutkan adalah sebesar biaya perolehan suatu aset dikurangi nilai sisanya.

Umur manfaat adalah suatu periode dimana aset diharapkan dapat digunakan dan memberikan manfaat.

Nilai Sisa adalah jumlah yang diperkirakan akan diperoleh ITB dari pelepasan aset setelah dikurangi nilai taksiran biaya pelepasan 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

Jumlah tercatat adalah nilai yang disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan setelah dikurangi akumulasi depresiasi dan rugi penurunan nilai.

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

Pengelompokan Aset Tetap

Aset tetap ITB dikelompokkan menjadi:

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

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

Tanah milik negara tidak dinilai dan tidak dilaporkan dalam Laporan Posisi Keuangan tetapi diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

Pengakuan

Perolehan aset diakui dan dikelompokkan sebagai aset tetap jika:

- Memenuhi kriteria yang dinyatakan dalam definisi aset tetap,
- Memiliki nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal,
- Memiliki harga perolehan sebesar Rp.5.000.000,- atau lebih.

Jumlah pengeluaran biaya setelah perolehan untuk perbaikan dan pemeliharaan (*repair and maintenance*) serta perbaikan besar (*overhaul*) yang dapat menambah umur manfaat yang cukup signifikan, diakui sebagai:

- Pengurang akumulasi depresiasi, jika fisik aset tetap tidak berubah tetapi masa manfaat bertambah
- Penambah nilai perolehan, jika secara fisik aset tetap berubah bentuk/bertambah
- Penggantian jika sebagian komponen aset tetap lama diganti dengan komponen baru

Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan/hibah dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar wajar.

Depresiasi Aset Tetap

Depresiasi adalah alokasi secara sistematis nilai suatu aset yang dapat disusutkan sepanjang umur manfaatnya yang diestimasi.

Depresiasi dicatat sebagai beban pada periode akuntansi berjalan.

Depresiasi aset tetap dilakukan dengan metode garis lurus berdasarkan umur manfaat ekonomis sesuai dengan Undang-Undang Perpajakan (Nomor 28 Tahun 2007) tentang Ketentuan Umum Perpajakan, sebagai berikut :

No	Jenis Aset		Umur Manfaat	% / tahun
1	Bangunan			
	Kelompok 1	Bangunan Semi Permanen	10 tahun	10%
	Kelompok 2	Bangunan Permanen	20 tahun	5%
2	Mesin dan Peralatan			
	Kelompok 1	Mesin/Peralatan	4 tahun	25%
	Kelompok 2	Mesin dan Alat Berat Lainnya	8 tahun	12,5%
3	Kendaraan			
	Kelompok 1	Alat transportasi roda dua dan tiga	4 tahun	25%
	Kelompok 2	Alat transportasi roda empat atau lebih	8 tahun	12,5%
	Kelompok 3	Alat transportasi khusus	16 tahun	6,25%
4	Jalan, Jembatan, Irigasi, dan Jaringan		20 tahun	5%
5	Aset Tetap Lainnya		4 tahun	25%

Ket: Jika terjadi perubahan UU Perpajakan, maka tarif dan ketentuan depresiasi disesuaikan dengan UU perpajakan yang baru

7
= 2

Beban depresiasi aset tetap dialokasikan kepada unit kerja yang memperoleh manfaat dari aset tetap yang bersangkutan dengan aturan sebagai berikut:

- a. Aset tetap yang diperoleh disusutkan sesuai dengan perolehan aset tetap yang bersangkutan.
- b. Nilai residu/sisa (*salvage value*) aset tetap pada saat depresiasi terakhir adalah Rp.1,- atau jumlah yang ditetapkan pada saat awal perolehan.

Penyisihan dan Pelepasan Aset Tetap

Aset tetap yang rusak dan/atau tidak digunakan dalam kegiatan operasi normal disisihkan ke dalam kelompok Aset Lain-Lain.

Aset tetap yang rusak dan tidak berdaya guna dihapuskan setelah mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Keuntungan atau kerugian akibat pelepasan aset tetap dicatat pada akun pendapatan atau beban lain-lain.

Penyajian dan Pengungkapan

Aset tetap disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan dalam kelompok aset tidak lancar.

Hal-hal berikut mengenai aset tetap diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan:

- a. Nilai perolehan aset tetap jika dibeli dan nilai wajar jika diterima sebagai hibah
- b. Umur manfaat
- c. Metode depresiasi yang digunakan
- d. Jumlah tercatat bruto dan akumulasi depresiasi pada awal dan akhir periode.
- e. Unsur pada Laporan Penghasilan Komprehensif yang didalamnya terdapat depresiasi aset tetap.
- f. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, depresiasi, dan perubahan lainnya yang terpisah.
- g. Penjelasan jumlah tercatat dan sisa periode depresiasi dari setiap aset tetap yang material bagi laporan keuangan ITB.
- h. Keberadaan dan jumlah tercatat aset tetap yang hak penggunaannya dibatasi.

1.9. PROPERTI INVESTASI

Definisi

Properti Investasi adalah tanah atau bangunan atau kedua-duanya yang dikuasai ITB untuk menghasilkan sewa atau untuk kenaikan nilai atau kedua-duanya, dan tidak untuk digunakan dalam kegiatan operasional ITB, termasuk ke dalam Properti investasi adalah aset yang digunakan dalam kerja sama operasi (KSO).

2
11 2

Pengakuan

Suatu aset tetap diakui sebagai properti investasi jika aset tersebut dimanfaatkan oleh pihak lain tetapi besar kemungkinan manfaat ekonomi dimasa depan akan mengalir ke dalam ITB

Pengukuran

Seluruh properti investasi diukur pada biaya perolehannya sebagaimana diatur dalam akuntansi aset tetap.

Setelah pengakuan awal, seluruh properti investasi diukur pada biaya perolehan dikurangi akumulasi depresiasi dan penurunan nilai sebagaimana diatur dalam akuntansi aset tetap.

Terhadap properti investasi berlaku ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam akuntansi aset tetap.

Transfer

ITB melakukan transfer ke atau dari properti investasi jika terjadi perubahan dalam penggunaannya, yang ditunjukkan dengan:

- a. dimulainya penggunaan sendiri oleh ITB, ditransfer dari properti investasi ke properti yang digunakan sendiri (aset tetap)
- b. dimulainya penggunaan oleh pihak lain untuk menghasilkan sewa, ditransfer dari aset tetap ke properti investasi

Penyajian dan Pengungkapan

Properti investasi disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan dalam kelompok aset tidak lancar.

Hal-hal berikut mengenai properti investasi diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan:

- a. kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan properti investasi
- b. jumlah tercatat bruto dan akumulasi depresiasi serta akumulasi penurunan nilai pada awal dan akhir periode
- c. rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, penurunan nilai, dan perubahan lainnya seperti revaluasi dan reklasifikasi
- d. keberadaan dan jumlah pembatasan atas realisasi dari properti investasi.
- e. Hasil dari pendayagunaan properti investasi

1.10. ASET TETAP TIDAK BERWUJUD

Definisi

Aset tidak berwujud merupakan aset non moneter yang dapat diidentifikasi tetapi tidak mempunyai wujud fisik, dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan pendapatan dengan dilisensikan dan atau disewakan kepada pihak lainnya, atau untuk tujuan administratif.

Aset tetap tidak berwujud meliputi Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) seperti hak paten, hak cipta, lisensi, royalti, dan hak-hak lainnya yang dapat dinikmati, dicatat berdasarkan nilai perolehannya dan di amortisasi sesuai dengan taksiran umur manfaat yang ditetapkan.

Aset tidak berwujud dinyatakan dapat diidentifikasi jika:

- a. Dapat dipisahkan dari aset lain dengan cara dilisensikan atau disewakan melalui suatu kontrak terkait aset atau kewajiban secara individual atau secara bersama; atau
- b. Muncul dari hak kontraktual atau hak hukum lainnya, terlepas apakah hak tersebut dapat dialihkan atau dapat dipisahkan dari aset ITB atau dari hak dan kewajiban lainnya.

Pengakuan

Aset tidak berwujud diakui jika:

- a. Kemungkinan ITB akan memperoleh manfaat ekonomi dimasa depan dari aset tersebut
- b. Biaya perolehan aset atau nilai aset tersebut dapat diukur dengan andal.

Pengukuran Awal

ITB mencatat aset tidak berwujud pada awalnya sebesar biaya perolehannya.

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

Pengeluaran berikut diakui sebagai aset tidak berwujud:

- a. Lisensi
- b. Patent
- c. Hak Cipta
- d. Merk dan Logo
- e. Biaya pengembangan *software*

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

- a. Merek, logo, judul publikasi yang dihasilkan secara internal dan hal-hal lain yang secara substansi serupa
- b. Biaya kegiatan perintisan, pengeluaran dalam rangka membuka fasilitas baru (biaya pra-pembukaan) atau pengeluaran untuk memulai operasi baru atau meluncurkan produk atau proses baru (biaya pra-operasi)
- c. Kegiatan pelatihan
- d. Kegiatan periklanan dan promosi
- e. Relokasi atau reorganisasi sebagian atau seluruh ITB.

Pengukuran Setelah Pengakuan Awal

Biaya yang dikeluarkan untuk mempertahankan aset tidak berwujud dan berhasil, dianggap menambah nilai perolehan aset tidak berwujud tersebut.

ITB mengukur aset tidak berwujud pada biaya perolehan dan biaya untuk mempertahankannya dikurangi akumulasi amortisasi dan rugi penurunan nilai.

Semua aset tidak berwujud yang dimiliki ITB dianggap memiliki umur manfaat yang terbatas, jika ITB tidak mampu mengestimasi umur manfaat suatu aset tidak berwujud, maka umur manfaatnya ditentukan paling lama 10 (sepuluh) tahun

Aset tidak berwujud diamortisasikan 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 diturunkan nilainya sampai sebesar jumlah yang sepadan dengan nilai manfaat ekonomi yang tersisa. Selisihnya diakui sebagai rugi penurunan nilai dan dilaporkan dalam Laporan Penghasilan Komprehensif. Penurunan nilai diukur sebesar taksiran penurunan kinerja.

ITB menghentikan pengakuan aset tidak berwujud dan mengakui keuntungan atau kerugian dalam Laporan Penghasilan Komprehensif, jika aset tidak berwujud:

- a. Dilepaskan
- b. Tidak lagi memiliki manfaat ekonomi yang diharapkan dari penggunaannya.

Penyajian dan Pengungkapan

Aset tidak berwujud disajikan dalam laporan keuangan sebagai bagian dari aset tidak lancar

ITB mengungkapkan hal-hal berikut untuk setiap kelompok aset tidak berwujud:

- a. Umur manfaat atau tarif amortisasi yang digunakan
- b. Metode amortisasi yang digunakan.
- c. Jumlah tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode.
- d. Unsur pada Laporan Penghasilan Komprehensif yang didalamnya terdapat amortisasi aset tidak berwujud.
- e. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, amortisasi, dan perubahan lainnya yang terpisah.
- f. Penjelasan jumlah tercatat dan sisa periode amortisasi dari setiap aset tidak berwujud yang material bagi laporan keuangan ITB.
- g. Keberadaan dan jumlah tercatat aset tidak berwujud yang hak penggunaannya dibatasi dan jumlah komitmen untuk memperoleh aset tidak berwujud.

1.11. ASET LAIN-LAIN

Aset lain-lain merupakan kelompok aset yang tidak dapat dikelompokkan baik ke dalam aset lancar maupun aset tidak lancar, misalnya:

- a. Aset tetap yang tidak digunakan,
- b. Sediaan rusak atau tidak dapat digunakan,
- c. Jaminan Bank,

1.11.1. Aset Tetap Tidak Digunakan

Aset tetap yang tidak digunakan diklasifikasikan sebagai aset lain-lain karena rusak, usang atau tidak memberikan manfaat ekonomi.

Pengakuan

Aset tetap yang tidak digunakan diakui pada saat dipisahkan dari aset tetap berdasarkan berita acara pemeriksaan aset tetap.

Aset tetap yang tidak digunakan, kemudian diperbaiki dan digunakan untuk kegiatan layanan ITB, maka biaya perbaikan dikapitalisasi dan aset tersebut diakui kembali sebagai aset tetap.

Pengukuran

Aset tetap yang tidak digunakan diukur berdasarkan nilai bukunya.

Aset tetap yang tidak digunakan dan dihapuskan, dibebankan sebagai rugi penghapusan aset tetap di kelompok beban lain-lain.

Aset tetap yang tidak digunakan dapat dijual, surplus atau defisit akibat penjualan aset tetap yang tidak digunakan diakui sebagai pendapatan atau beban lain-lain.

Penyajian dan Pengungkapan

Hal-hal yang menyangkut kebijakan aset tetap yang tidak digunakan diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan

1.11.2. Jaminan Bank

Jaminan Bank adalah dana yang disimpan di bank, yang untuk periode waktu tertentu tidak dapat dicairkan karena digunakan sebagai jaminan kepada pihak lain. Jaminan bank biasanya merupakan jaminan pelaksanaan proyek kerja sama, jaminan tender dan lain-lain.

Pengakuan

Jaminan Bank diakui pada saat perikatan penjaminan bank ditandatangani antara ITB dengan bank.

Pada saat proses penjaminan selesai, dana simpanan yang dibatasi tersebut diakui kembali sebagai Kas dan Setara Kas.

Pengukuran

Jaminan Bank diukur berdasarkan nilai realisasi bersih yang dapat dicairkan.

Jaminan Bank yang tidak dapat dicairkan kembali akibat kegagalan pekerjaan, dibebankan sebagai kerugian.

Penyajian dan Pengungkapan

Jaminan Bank disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan dalam kelompok aset lain-lain.

Hal-hal yang menyangkut kebijakan Jaminan Bank diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan

1.12. AKUNTANSI PERPAJAKAN

Pengelolaan perpajakan ITB dilakukan sesuai dengan ketentuan dan undang-undang perpajakan yang berlaku beserta peraturan pelaksanaannya.

Terhadap pembayaran yang dilakukan dengan penggunaan sumber dana dari pemerintah, ITB berkewajiban untuk memungut pajak dari pihak penerima. Sedangkan terhadap penerimaan dan pembayaran yang berkaitan dengan dana yang bersumber dari masyarakat, ITB merupakan pihak yang harus membayar pajak.

1.12.1. Pajak Penghasilan

Dalam pengelolaan dan penyajian pajak penghasilan badan, ITB menerapkan metode sebagaimana ditetapkan dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

Perbedaan dasar perhitungan dan pengakuan antara akuntansi komersil dan fiskal mengakibatkan timbulnya aset pajak tangguhan atau kewajiban pajak tangguhan.

Pajak Dibayar di Muka adalah pajak yang disetor atau dipungut oleh pihak mitra sebelum diperhitungkan dengan pajak yang terutang.

Aset pajak tangguhan adalah jumlah pajak penghasilan terpulihkan pada periode mendatang sebagai akibat adanya perbedaan temporer yang boleh dikurangkan dan sisa kompensasi kerugian.

Kewajiban pajak tangguhan adalah jumlah pajak penghasilan terutang untuk periode mendatang sebagai akibat adanya perbedaan temporer kena pajak.

Pengakuan

Kewajiban pajak diakui pada saat terjadinya transaksi yang menimbulkan utang pajak. Kewajiban pajak akan hilang pada saat terjadinya pelunasan dan atau kompensasi dengan pajak yang dapat dikreditkan.

Pengukuran

Pajak tangguhan dicatat sebesar selisih nilai nominal pajak yang dibayar dengan kewajiban pajak yang terutang.

Penyajian dan Pengungkapan

Pajak tangguhan yang dapat dikompensasi lebih dari satu periode akuntansi dilaporkan sebagai bagian dari aset lancar/kewajiban lancar dalam Laporan Posisi Keuangan.

ITB mengungkapkan hal-hal berikut:

- a. Jenis pajak tangguhan
- b. Pajak tangguhan yang masih merupakan aset dilaporkan dalam Laporan Posisi Keuangan dan pajak tangguhan yang sudah dikompensasi atau berubah menjadi beban untuk periode berjalan dilaporkan dalam Laporan Penghasilan Komprehensif.

1.12.2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak Pertambahan Nilai yang diakui pada saat pembelian barang atau jasa diperlakukan sebagai PPN Masukan. Pajak Pertambahan Nilai yang menjadi kewajiban pada saat penjualan barang/jasa diperlakukan sebagai PPN Keluaran.

Pengakuan

PPN Dibayar di Muka diakui pada saat terjadinya pembayaran cicilan dan/atau karena pemungutan oleh mitra kerja. Pajak Dibayar di Muka merupakan pajak yang dapat dikreditkan pada saat perhitungan penyelesaian kewajiban pajak.

Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai diakui pada saat terjadinya transaksi pembelian, karena ITB sebagai pemungut pajak, atau pada saat terjadinya transaksi penjualan karena ITB sebagai pembayar pajak.

Pada akhir periode akuntansi PPN Keluaran dikompensasikan dengan PPN Masukan.

Pengukuran

PPN tangguhan dicatat sebesar selisih nilai nominal pembayaran yang dilakukan dengan kewajiban pajak yang terutang.

Penyajian dan Pengungkapan

PPN tangguhan yang dapat dikompensasi lebih dari satu periode akuntansi dilaporkan sebagai bagian dari aset lancar dalam Laporan Posisi Keuangan.

Untuk tujuan pengendalian dan pelaporan pajak, secara berkala dilakukan rekonsiliasi data pemotongan/pemungutan, faktur pajak, penerimaan dan pembayaran pajak yang terjadi di unit kerja dengan di Direktorat Keuangan.

2. LIABILITAS

Definisi

Liabilitas merupakan utang masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, penyelesaiannya mengakibatkan arus keluar dari sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi.

Liabilitas merupakan tanggung jawab untuk bertindak atau melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu. Liabilitas dapat dipaksakan sebagai konsekuensi dari kontrak mengikat atau peraturan perundangan.

Liabilitas dibagi menjadi dua bagian yaitu liabilitas jangka pendek dan liabilitas jangka panjang.

Liabilitas dinyatakan dengan lengkap, tanpa memperhatikan apakah jumlahnya sudah dapat ditentukan secara tepat atau tidak (dengan estimasi).

Klasifikasi

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

2.1. Liabilitas/Utang Jangka Pendek

Liabilitas/Utang Jangka Pendek merupakan kewajiban atau utang yang harus segera dilunasi paling lama dalam jangka waktu satu tahun.

Utang dapat terjadi akibat adanya transaksi pembelian, perikatan perjanjian, atau adanya titipan dari mitra kerja.

2.1.1. Utang Kegiatan

Definisi

Utang kegiatan merupakan kewajiban yang timbul akibat transaksi operasional yang harus dipenuhi dalam periode kurang dari satu tahun.

Pengakuan

Utang kegiatan diakui pada saat terjadinya transaksi pembelian dan/atau penerimaan barang dan/atau jasa dari pihak mitra kerja.

Pengukuran

Utang kegiatan dicatat sebesar nilai nominal yang disepakati untuk dibayarkan.

Penyajian dan Pengungkapan

Utang kegiatan yang dijamin dan/atau memiliki ketidak pastian jumlah maupun status hukumnya, diungkapkan dalam laporan keuangan.

2.1.2. Utang Titipan Pihak Ketiga

Definisi

Utang titipan pihak ketiga merupakan kewajiban yang timbul akibat kedudukan ITB sebagai pemotong dan/atau pemungut pajak dan lainnya, misalnya titipan BPJS dan utang imbalan pasca kerja.

Pengakuan

Utang titipan pihak ketiga diakui pada saat diterimanya uang sebelum terjadinya transaksi pembelian dan/atau berlakunya suatu perjanjian.

Pengukuran

Utang titipan pihak ketiga dicatat sebesar nilai nominal yang disepakati untuk dibayarkan kepada pihak penerima manfaat.

Penyajian dan Pengungkapan

Utang titipan pihak ketiga yang dijamin dan/atau memiliki ketidak pastian jumlah maupun status hukumnya, diungkapkan dalam laporan keuangan.

2.1.3. Biaya Masih Harus Dibayar

Definisi

Biaya masih harus dibayar merupakan kewajiban yang timbul akibat penerimaan manfaat aset dan penggunaan jasa mitra yang belum ditagihkan oleh mitra dan dilakukan pembayaran.

Pengakuan

Biaya Masih Harus Dibayar diakui pada saat terjadinya penerimaan dan pemanfaatan aset dan jasa dari pihak mitra.

Pengukuran

Biaya Masih Harus Dibayar dicatat sebesar nilai nominal dari manfaat aset yang dinikmati dalam periode akuntansi yang bersangkutan.

Penyajian dan Pengungkapan

Biaya Masih Harus Dibayar yang memiliki ketidak pastian jumlah maupun status hukumnya, diungkapkan dalam laporan keuangan.

2.1.4. Utang Jangka Panjang Jatuh Tempo

Definisi

Utang Jangka Panjang Jatuh Tempo merupakan bagian dari utang jangka panjang yang harus segera dilunasi dalam waktu satu tahun ke depan.

Pengakuan

Utang Jangka Panjang Jatuh Tempo diakui pada saat sebagian atau seluruh utang harus sudah dibayar paling lama satu tahun kedepan.

Pengukuran

Utang Jangka Panjang Jatuh Tempo dicatat sebesar nilai nominal yang jatuh tempo untuk dibayarkan dalam satu tahun ke depan.

Penyajian dan Pengungkapan

Hal-hal yang berkaitan dengan Utang Jangka Panjang Jatuh Tempo diungkapkan dalam laporan keuangan.

2.1.5. Pendapatan Diterima di Muka**Definisi**

Pendapatan Diterima di Muka merupakan kewajiban yang timbul akibat transaksi penerimaan pendapatan yang belum diikuti dengan penyerahan jasa oleh pihak ITB.

Pengakuan

Pendapatan Diterima di Muka diakui pada saat penerimaan pembayaran dari mitra kerja untuk suatu transaksi jual beli tetapi belum ada serah terima jasa kepada pihak mitra kerja.

Pengukuran

Pendapatan Diterima di Muka dicatat sebesar nilai nominal yang diterima.

Penyajian dan Pengungkapan

Hal-hal yang berkaitan dengan Pendapatan Diterima di Muka diungkapkan dalam laporan keuangan.

2.1.6. Utang Lain-lain**Definisi**

Utang Lain-lain merupakan kewajiban yang tidak termasuk ke dalam Utang Kegiatan, Utang Titipan Mitra kerja, Biaya Masih Harus Dibayar, Utang Jangka Panjang Jatuh Tempo, dan Pendapatan Diterima di Muka.

Pengakuan

Utang Lain-lain diakui pada saat terjadinya transaksi yang menimbulkan kewajiban segera yang tidak bisa dikelompokkan kedalam terminologi utang yang disebutkan sebelumnya.

Pengukuran

Utang Lain-lain dicatat sebesar nilai nominal yang disepakati untuk dibayarkan.

Penyajian dan Pengungkapan

Hal-hal yang berkaitan dengan Utang Lain-lain diungkapkan dalam laporan keuangan.

2.2. Liabilitas Jangka Panjang

Liabilitas Jangka Panjang merupakan utang yang harus dilunasi dalam jangka waktu paling cepat lebih dari satu tahun.

Liabilitas jangka panjang merupakan pendanaan yang dipinjamkan oleh pihak ketiga-pemberi pinjaman, dan bantuan dana pemerintah yang bersumber selain dari APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Liabilitas jangka panjang dicatat berdasarkan realisasi penarikan dana dari pemberi pinjaman yang merupakan nilai sekarang dari arus pembayaran kembali di masa depan.

Pengakuan

Liabilitas Jangka Panjang diakui pada saat terjadinya penerimaan dana sesuai perikatan perjanjian pinjaman.

Pengukuran

Liabilitas Jangka Panjang dicatat sebesar nilai sekarang dari arus pembayaran kembali di masa depan.

Penyajian dan Pengungkapan

Hal-hal yang berkaitan dengan Liabilitas Jangka Panjang diungkapkan dalam laporan keuangan.

3. ASET NETO

Aset Neto merupakan hak residual atas aset setelah dikurangi semua kewajiban.

Aset Neto dibagi menjadi dua kelompok, yaitu:

1. Aset Neto Tanpa Pembatasan

Aset Neto Tanpa Pembatasan merupakan aset neto yang bersumber dari dana yang tidak dibatasi penggunaannya, meliputi pendapatan jasa, sumbangan, dan dividen atau hasil investasi, dikurangi beban untuk memperoleh pendapatan tersebut.

2. Aset Neto Dengan Pembatasan

Aset Neto Dengan Pembatasan merupakan aset neto yang bersumber dari dana hibah, sumbangan, peralihan dari aset neto tanpa pembatasan, yang dibatasi penggunaannya dalam periode tertentu sampai dengan terpenuhinya keadaan tertentu.

Jika pembatasan dari pemberi sumber daya telah kadaluarsa, yaitu pada saat masa pembatasan telah berakhir atau pembatasan penggunaan telah terpenuhi, maka aset neto dengan pembatasan dapat digolongkan kembali menjadi aset neto tanpa pembatasan.

Pengakuan

Penambahan/pengurangan aset neto diakui pada saat terjadinya perubahan akibat penambahan dan/atau pengurangan aset.

Pengukuran

Aset neto dicatat sebesar selisih nilai aset dikurangi liabilitas pada periode yang sama.

Penyajian dan Pengungkapan

Perubahan dan penyebab perubahan atas aset neto disajikan dalam Laporan Perubahan Aset Neto dan diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

IV. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN DAN BIAYA**1. PENDAPATAN**

Pendapatan adalah seluruh arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari kegiatan normal ITB selama satu periode. Pendapatan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan ITB dibagi sesuai sumber perolehannya, yaitu:

1.1. Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BP PTNBH)

Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BP PTNBH) merupakan bantuan pendanaan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BP PTNBH terdiri dari:

- a. Penerimaan untuk biaya operasional,
- b. Penerimaan untuk biaya dosen,
- c. Penerimaan untuk biaya tenaga kependidikan,
- d. Penerimaan untuk biaya pengadaan sarana dan prasarana ,
- e. Penerimaan untuk biaya pengembangan.

Penerimaan untuk biaya operasional digunakan untuk:

- a. penyelenggaraan pendidikan;
- b. penyelenggaraan penelitian;
- c. penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat; dan
- d. pengelolaan manajemen.

Penerimaan untuk biaya dosen digunakan untuk:

- a. gaji;
- b. tunjangan jabatan akademik;
- c. tunjangan profesi;
- d. tunjangan kehormatan;
- e. uang makan; dan/atau
- f. honorarium sesuai dengan penugasan dari pemimpin PTN Badan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerimaan untuk biaya tenaga kependidikan digunakan untuk:

- a. gaji;
- b. uang makan; dan/atau
- c. tunjangan kinerja.

Penerimaan untuk biaya pengadaan sarana dan prasarana digunakan untuk:

- a. gedung dan bangunan;
- b. jalan dan jembatan;
- f. irigasi dan jaringan;
- g. peralatan dan mesin;
- h. aset tetap lainnya;
- i. aset tidak berwujud; dan/atau
- j. aset lainnya.

Penerimaan untuk biaya investasi tidak dapat digunakan untuk pengadaan aset berupa tanah.

Penerimaan untuk biaya pengembangan digunakan untuk:

- a. pengembangan program penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
- b. pengembangan keilmuan/keahlian dosen dan tenaga kependidikan;
- c. pengembangan lainnya yang disebutkan dalam rencana strategis ITB; dan/atau
- d. pengembangan yang merupakan penugasan dari Pemerintah.

1.2. Hibah dari Anggaran Penerimaan Dan Belanja Daerah (Hibah APBD)

Merupakan penerimaan hibah dan/atau bantuan dari Pemerintah Daerah yang bersumber dari APBD baik dalam bentuk dana maupun barang, dikelola secara otonom dan digunakan sesuai dengan kebijakan ITB.

1.3. Pendapatan selain dari APBN

Pendapatan selain dari APBN dapat berasal dari masyarakat atau hasil usaha, dicatat dan dilaporkan berdasarkan akuntansi keuangan dan dilaporkan berdasarkan asas akrual.

1.3.1. Pendapatan Investasi

Pendapatan ini merupakan penerimaan atau pendapatan dari kegiatan usaha yang didirikan dan/atau dimiliki dalam bentuk badan usaha, pengelolaan dana abadi, dan pengelolaan kekayaan negara yang hak pengelolaannya diberikan oleh Pemerintah, dikelola secara otonom.

Kegiatan usaha yang dimaksud adalah kegiatan pemilikan dan/atau pendirian badan usaha yang mampu memberikan kontribusi bagi ITB dalam menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

1.3.2. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)

Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) merupakan penerimaan dari mahasiswa untuk penyelenggaraan pendidikan yang ditetapkan setiap awal tahun melalui SK Rektor dan dibayar setiap semester. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) terdiri atas dua unsur yaitu Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan Luran Pengembangan ITB (IPI).

Pendapatan BPP diakui, dicatat, dan dilaporkan sebesar jumlah pendapatan yang dapat direalisasikan untuk periode yang bersangkutan, sehingga bagian dari penerimaan IPI yang belum direalisasikan manfaatnya dianggap sebagai pendapatan diterima di muka.

1.3.3. Pendapatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pendapatan Penelitian, merupakan pendapatan yang diperoleh dari kerja sama penelitian yang dilakukan oleh ITB (Lembaga Penelitian Pengabdian kepada Masyarakat dan Fakultas/Sekolah) dengan mitra kerja.

Pendapatan Pengabdian Kepada Masyarakat, merupakan pendapatan yang diperoleh dari kerja sama pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh ITB (Lembaga Penelitian Pengabdian kepada Masyarakat dan Fakultas/Sekolah) dengan mitra kerja.

Pendapatan dari Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat diakui, dicatat, dan dilaporkan sebesar jumlah pendapatan sesuai jasa/pekerjaan/kegiatan yang telah diselesaikan atau diterima oleh mitra kerja untuk periode yang bersangkutan.

1.3.4. Pendapatan Kemitraan dan *Auxiliary Business*

Pendapatan Kemitraan

Pendapatan kemitraan merupakan pendapatan yang bersumber dari hasil kerja sama dengan mitra kerja ITB antara lain di bidang:

- o Kemitraan pendidikan
- o Kemitraan usaha, dll.

Pendapatan *Auxiliary Business*

Pendapatan *Auxiliary Business* merupakan pendapatan yang bersumber dari kegiatan-kegiatan usaha yang dilaksanakan oleh unit kerja maupun lembaga di lingkungan ITB.

Pendapatan Kemitraan dan *Auxiliary Business* diakui, dicatat, dan dilaporkan sebesar jumlah pendapatan yang dapat direalisasikan untuk periode yang bersangkutan.

1.3.5. Pendapatan Portofolio Investasi

Pendapatan Portofolio Investasi merupakan pendapatan yang bersumber dari hasil portofolio pengelolaan dana yang tidak digunakan dalam kegiatan operasional.

Pendapatan Portofolio Investasi diakui, dicatat, dan dilaporkan sebesar jumlah pendapatan yang dapat direalisasikan untuk periode yang bersangkutan.

1.3.6. Jasa Perbankan

Jasa Perbankan merupakan pendapatan yang bersumber dari jasa giro, bunga deposito jangka pendek dan pendapatan lainnya yang diperoleh karena transaksi perbankan yang dilaksanakan oleh seluruh unit kerja ITB.

Pendapatan jasa perbankan diakui, dicatat, dan dilaporkan sebesar jumlah pendapatan yang dapat direalisasikan untuk periode yang bersangkutan.

1.3.7. Donasi

Donasi merupakan pendapatan yang bersumber dari sumbangan yang diperoleh dari mitra kerja.

Penerimaan Donasi dicatat, diakui, dan dilaporkan sebesar jumlah penerimaan yang sudah direalisasikan pada periode yang bersangkutan.

1.3.8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan Lain-lain merupakan pendapatan yang diperoleh dari sumber-sumber selain yang telah disebutkan di atas, misalnya, hasil penjualan aset tetap, selisih kurs akibat penjabaran mata uang asing, dan lain-lain.

Pendapatan lain-lain diakui, dicatat, dan dilaporkan sebesar jumlah pendapatan yang dapat direalisasikan untuk periode yang bersangkutan.

2. BIAYA

Biaya merupakan pengorbanan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban yang telah terjadi dan dapat diukur. Biaya dicatat dan dilaporkan berdasarkan asas akrual.

Biaya diakui berdasarkan hubungan langsung antara biaya yang timbul dengan pos penghasilan tertentu yang diperoleh sebesar nilai wajar dari imbalan.

Biaya sesuai dengan tujuan pengukuran kinerja, dikelompokkan ke dalam sembilan biaya kegiatan, yaitu:

1. Biaya Kegiatan Pendidikan
 - 1.1. Biaya Perkuliahan
 - 1.2. Biaya Praktikum
 - 1.3. Biaya Penulisan Tugas Akhir
 - 1.4. Biaya Kuliah Kerja/Lapangan
 - 1.5. Biaya Kerja Praktek
 - 1.6. Biaya Administrasi Pendidikan

2. Biaya Kegiatan Penelitian
 - 2.1. Biaya Penyusunan Proposal dan Survey
 - 2.2. Biaya Pengembangan Model
 - 2.3. Biaya Survey Lapangan
 - 2.4. Biaya Pengolahan Data
 - 2.5. Biaya Penulisan Laporan
 - 2.6. Biaya Presentasi
 - 2.7. Biaya Publikasi
 - 2.8. Biaya Administrasi Penelitian
 - 2.9. Biaya Presentasi

3. Biaya Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
 - 3.1. Biaya Penyusunan Proposal dan Survey
 - 3.2. Biaya Pengembangan Model
 - 3.3. Biaya Survey Lapangan
 - 3.4. Biaya Pengolahan Data
 - 3.5. Biaya Presentasi dan Publikasi
 - 3.6. Biaya Penyusunan Modul
 - 3.7. Biaya Pelaksanaan Pelatihan
 - 3.8. Biaya Penulisan Laporan
 - 3.9. Biaya Administrasi Pemberdayaan Masyarakat

4. Biaya Kegiatan Pendukung Akademik
 - 4.1. Biaya Layanan Perpustakaan
 - 4.2. Biaya Layanan Museum/ Gallery
 - 4.3. Biaya Dukungan Komputasi Multimedia
 - 4.4. Biaya Pengembangan Kurikulum
 - 4.5. Biaya Pendidikan dan Pelatihan

5. Biaya Kegiatan Layanan Mahasiswa
 - 5.1. Biaya Seleksi dan Pendaftaran
 - 5.2. Biaya Program Kualifikasi/ Matrikulasi
 - 5.3. Biaya Wisuda
 - 5.4. Biaya Layanan Kesehatan & Olah raga
 - 5.5. Biaya Ko-Kurikuler/Extra Kurikuler
 - 5.6. Biaya Bimbingan dan Penyuluhan

6. Biaya Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan
 - 6.1. Biaya Operasi
 - 6.2. Biaya Pemeliharaan

7. Biaya Kegiatan Administrasi dan Umum
 - 7.1. Biaya Perencanaan
 - 7.2. Biaya Monitoring dan Evaluasi
 - 7.3. Biaya Administrasi
 - 7.4. Biaya Umum
 - 7.5. Biaya Rumah Tangga Kantor

8. Biaya Kegiatan Beasiswa
 - 8.1. Biaya Wisuda
 - 8.2. Biaya Layanan Kesehatan dan Olah raga
 - 8.3. Biaya Layanan Asrama

9. Biaya Kegiatan Kemitraan (*Partnership*) dan *Auxiliary Business*
 - 9.1. Biaya Kemitraan
 - 9.2. Biaya *Auxiliary Business*

V. AKUN TRANSITORIS (*Transitory Account*)

Akun Transitoris merupakan akun-akun yang digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat sementara. Pada akhir periode akuntansi, terhadap akun transitoris dilakukan penyesuaian dan/atau eliminasi sehingga akun ini akan bersaldo '0' (nol)

VI. ANALISIS ANGGARAN DAN ANALISIS LAPORAN KEUANGAN

1. Rasio Keuangan

1.1 *Current Ratio* (Rasio Aset Lancar)

Current Ratio merupakan rasio yang digunakan untuk mengukur kemampuan untuk memenuhi kewajiban jangka pendek dengan seluruh aset lancar.

Rasio ini dihitung dengan cara:

$$\frac{\text{Jumlah Aset Lancar}}{\text{Jumlah Liabilitas Jangka Pendek}} \times 100\% = \dots\dots\dots\%$$

1.2 *Quick Ratio*

Quick Ratio merupakan rasio yang digunakan untuk mengukur kemampuan untuk memenuhi kewajiban jangka pendek dengan jumlah kas dan setara kas ditambah investasi jangka pendek dan piutang.

Rasio ini dihitung dengan cara:

$$\frac{\text{Jumlah Kas dan Setara Kas + Investasi Jangka Pendek+ Piutang}}{\text{Jumlah Liabilitas Jangka Pendek}} \times 100\% = \dots\%$$

1.3 Cash Ratio

Cash Ratio merupakan rasio yang digunakan untuk mengukur kemampuan untuk memenuhi kewajiban jangka pendek dengan jumlah kas dan setara kas ditambah investasi jangka pendek.

Rasio ini dihitung dengan cara:

$$\frac{\text{Jumlah Kas + Setara Kas}}{\text{Jumlah Liabilitas Jangka Pendek}} \times 100 \% = \dots\%$$

1.4 Total Net Assets to Total Assets

Total Net Assets to Total Assets merupakan rasio yang digunakan untuk mengukur tingkat optimum aset neto.

Rasio ini dihitung dengan cara:

$$\frac{\text{Jumlah Aset Neto}}{\text{Jumlah Seluruh Aset}} \times 100 \% = \dots\%$$

1.5 Total Debt to Total Assets

Total Debt to Total Assets merupakan rasio yang digunakan untuk mengukur tingkat kepemilikan aset. Rasio ini menunjukkan jumlah sumber daya dari pemberi pinjaman yang digunakan untuk mendanai aset.

Rasio ini dihitung dengan cara:

$$\frac{\text{Jumlah Liabilitas}}{\text{Jumlah Seluruh Aset}} \times 100 \% = \dots\%$$

1.6 Total Net Assets to Total Debt

Total Net Assets to Total Debt merupakan rasio yang digunakan untuk mengukur tingkat optimum modal. Rasio ini untuk menunjukkan perbandingan antara jumlah aset neto dengan jumlah seluruh kewajiban.

Rasio ini dihitung dengan cara:

$$\frac{\text{Jumlah Aset Neto}}{\text{Jumlah Liabilitas}} \times 100 \% = \dots\%$$

1.7 Rasio Kegiatan (*Operating Ratio*)

Rasio Kegiatan merupakan rasio yang digunakan untuk mengukur tingkat efektifitas penggunaan dana dalam memperoleh pendapatan dalam satu periode tertentu.

Rasio ini dihitung dengan cara:

$$\frac{\text{Jumlah Penggunaan Dana Operasi}}{\text{Jumlah Pendapatan}} \times 100 \% = \dots\%$$

11 12

2. Rasio Anggaran (*Budget Ratios*)

2.1 Rasio Alokasi Anggaran (RA : RKA)

Rasio perbandingan antara Realisasi Anggaran (RA) dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) selanjutnya disebut Rasio Alokasi Anggaran menggambarkan rencana alokasi anggaran yang akan dilaksanakan/direalisasikan dan menginformasikan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan.

Rasio ini dihitung dengan cara :

$$\frac{\text{RA}}{\text{RKA}} \times 100 \% = \dots\%$$

2.2 Rasio Transfer Anggaran

Rasio perbandingan antara Realisasi Dana (transfer ke unit kerja) dengan Rencana Realisasi Anggaran selanjutnya disebut Rasio Transfer Anggaran, memberikan petunjuk mengenai alokasi belanja yang direalisasikan dalam bentuk belanja pegawai, barang dan jasa untuk periode tertentu dan sekaligus dapat memberikan gambaran mengenai jenis kegiatan yang telah dilaksanakan.

Rasio ini dihitung dengan cara :

$$\frac{\text{Realisasi Dana (transfer dana)}}{\text{Rencana Realisasi Anggaran}} \times 100 \% = \dots\%$$

2.3 Rasio Penggunaan Dana

Rasio perbandingan antara Penggunaan Dana dengan Jumlah Realisasi Dana (Transfer ke unit kerja) selanjutnya disebut Rasio Efisiensi Dana memberikan petunjuk mengenai penggunaan dana yang digunakan untuk belanja pegawai, barang dan jasa untuk periode tertentu dan sekaligus dapat memberikan gambaran mengenai efektifitas kegiatan yang dilaksanakan.

Rasio ini dihitung dengan cara :

$$\frac{\text{Penggunaan dana}}{\text{Realisasi alokasi (transfer dana)}} \times 100 \% = \dots\%$$

2.4 Analisis Rasio Realisasi Anggaran

Rasio perbandingan antara Realisasi Penggunaan Dana dengan Anggaran selanjutnya disebut Rasio Realisasi Anggaran merupakan rasio gabungan dari tiga rasio yang disebutkan di atas dan memberikan petunjuk mengenai penggunaan dana yang sebenarnya digunakan untuk belanja pegawai, barang dan jasa untuk periode tertentu.

Rasio ini memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas perencanaan secara keseluruhan dalam satu periode tertentu dilihat dari sisi anggaran keuangan. Rasio ini dihitung dengan cara :

$$\frac{\text{Penggunaan dana}}{\text{Anggaran}} \times 100 \% = \dots\%$$

11 2 2

2.5 Analisis Perbandingan Anggaran Antar Tahun

Analisis Perbandingan Anggaran Antar Tahun merupakan rasio yang memperbandingkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang sama antar tahun/periode. Untuk perbandingan digunakan data anggaran satu tahun tertentu (tahun awal) sebagai tahun dasar. Rasio ini memberikan gambaran mengenai perubahan dan kemajuan Rencana Kerja dan Anggaran.

Rasio ini dapat dibuat dalam bentuk tabel maupun grafik.