



**SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 59 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi, perlu pengaturan otonomi pengelolaan di bidang nonakademik Universitas Negeri Semarang;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 95 ayat (1) dan (4) Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang, perlu pengaturan pedoman akuntansi keuangan Universitas Negeri Semarang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Negeri Semarang;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 865);
5. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

Pasal 1

Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Negeri Semarang merupakan pedoman untuk menghasilkan akuntansi keuangan yang lengkap, akurat, transparan, dan akuntabel.

Pasal 2

Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang dalam menyelenggarakan akuntansi keuangan.

Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Negeri Semarang sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 4

Semua unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang dalam pengelolaan akuntansi keuangan harus berpedoman pada Peraturan Rektor ini.

Pasal 5

- (1) Pedoman Akuntansi Keuangan ini berlaku dalam mengelola akuntansi keuangan yang lengkap, akurat, transparan, dan akuntabel di lingkungan Universitas Negeri Semarang.

(2) Pengelolaan akuntansi keuangan di lingkungan Universitas Negeri Semarang yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini akan diatur dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 7

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2024.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 29 Desember 2023

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR B/59/UN37/HK.02/2024
TENTANG
PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
TAHUN 2024

PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Tujuan
- D. Sistematika Penyajian

**BAB II PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN**

- A. Pejabat Pengelola PTN Badan Hukum
- B. Pedoman Akuntansi Penerimaan Kas
- C. Pedoman Pengeluaran Kas

BAB III PEDOMAN AKUNTANSI ASET

- A. Pedoman Akuntansi Persediaan
- B. Pedoman Akuntansi Aset Tetap
- C. Pengendalian Internal Persediaan dan Aset Tetap

BAB V PEDOMAN PELAPORAN AKUNTANSI KEUANGAN

- A. Pedoman Pelaporan Akuntansi Keuangan

DAFTAR PUSTAKA

PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi menyatakan bahwa Perguruan Tinggi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan Tridharma. Otonomi pengelolaan Perguruan Tinggi tersebut meliputi bidang akademik dan nonakademik. Otonomi pengelolaan di bidang nonakademik meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, dan sarana prasarana. Penyelenggaraan otonomi Perguruan Tinggi dapat diberikan secara selektif berdasarkan evaluasi Menteri kepada PTN dengan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) atau dengan membentuk PTN badan Hukum (PTNBH) untuk menghasilkan Pendidikan Tinggi bermutu.

Kemudian, Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang memuat standar dan amanat pengaturan dengan Peraturan Rektor. Hal ini sebagaimana Pasal 95 ayat (1) bahwa Rektor menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan, pengawasan, dan prinsip tata kelola yang baik. Kemudian, Pasal 95 ayat (2) juga menegaskan bahwa akuntansi dan laporan keuangan diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia. Sedangkan Pasal 95 ayat (4) jelas mengamanatkan bahwa mekanisme dan tata cara penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan dalam lingkup UNNES diatur dengan Peraturan Rektor. Oleh karena itu, perlu disusun pedoman akuntansi keuangan UNNES.

Pengelolaan keuangan dalam suatu institusi memerlukan suatu aturan sebagai dasar hukum dan pedoman bagi pelaksanaan keuangan. Sejak diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PP No. 26 Tahun 2015) *jo.* Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PP No. 8 Tahun 2020), Pasal 1 angka 3 menerangkan sangat jelas bahwa Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang selanjutnya disebut PTNBH adalah perguruan tinggi negeri

yang didirikan oleh Pemerintah yang berstatus sebagai badan hukum publik yang otonom. Sebagai suatu badan hukum milik pemerintah diperlukan aturan mengenai mekanisme pengelolaan dana baik penerimaan maupun pengeluarannya. Sehingga istilah otonom tersebut dapat dibatasi dengan aturan pengelolaan keuangan yang dikeluarkan oleh pemerintah.

Pasal 4 ayat (1) dan (3) PP No. 8 Tahun 2020 menerangkan bahwa Bantuan Pendanaan PTNBH dialokasikan dalam APBN setiap tahun anggaran pada Kementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang Pendidikan Tinggi dan Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama. Bantuan Pendanaan PTNBH tersebut merupakan penerimaan PTNBH yang dikelola secara otonom dan bukan merupakan penerimaan negara bukan pajak.

Lebih lanjut, peraturan terkait dengan mekanisme pengelolaan keuangan PTNBH, terutama berkenaan tata cara penyediaan, pencairan dan pertanggungjawaban pemberian bantuan pendanaan PTNBH, dimuat dalam Pasal 1 angka 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PMK No. 100/PMK.02/2020), diterangkan bahwa Bantuan Pendanaan PTNBH adalah subsidi yang diberikan oleh Pemerintah kepada PTNBH yang bersumber dari APBN untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi.

Pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Pendanaan PTNBH melalui 3 (tiga), yaitu: *pertama*, laporan realisasi penggunaan Bantuan Pendanaan PTNBH; *kedua*, laporan kinerja; dan *ketiga*, laporan keuangan PTNBH yang telah diaudit. Laporan realisasi penggunaan Bantuan Pendanaan PTNBH disampaikan kepada KPA dan Majelis Wali Amanat (MWA) setiap triwulan. Sedangkan laporan kinerja dan laporan keuangan PTNBH yang telah diaudit disampaikan kepada MWA, Menteri Keuangan, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, atau Menteri Agama pada setiap tahun anggaran.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa pendapatan PTNBH terdiri atas APBN dan Non APBN. Sedangkan pendanaan PTNBH adalah penyediaan sumber daya keuangan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan tinggi oleh PTNBH.

Berdasarkan Pasal 11 ayat (1) PP No. 8 Tahun 2020, Pendanaan PTN Badan Hukum yang bersumber dari selain APBN bersumber dari:

1. masyarakat;
2. biaya Pendidikan;
3. pengelolaan dana abadi;
4. usaha PTN Badan Hukum;
5. kerja sama tridharma Perguruan Tinggi;
6. pengelolaan kekayaan PTN Badan Hukum;
7. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan/atau
8. pinjaman.

Pedoman akuntansi keuangan sebuah PTNBH paling sedikit mampu menyajikan:

1. informasi tentang posisi keuangan secara akurat dan tepat waktu;
2. informasi tentang kemampuan PTNBH untuk memperoleh suatu periode;
3. informasi mengenai sumber dan penggunaan dana selama suatu periode;
4. informasi tentang pelaksanaan anggaran secara akurat dan tepat waktu; dan
5. informasi tentang ketaatan pada peraturan perundang-undangan.

Bidang akuntansi dalam Pedoman akuntansi keuangan di UNNES dapat diklasifikasikan menjadi empat yaitu: *pertama*, Pedoman Penerimaan Kas; *kedua*, Pedoman Pengeluaran Kas; *ketiga*, Pedoman Aset; dan *keempat*, Pedoman Pelaporan.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang berlaku dalam pedoman akuntansi keuangan UNNES adalah:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian

Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 865);

5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

C. Tujuan

Pedoman akuntansi keuangan bertujuan menghasilkan laporan keuangan untuk keperluan akuntabilitas manajemen dan transparansi sebuah organisasi atau bagian/unit di dalamnya. Secara rinci tujuan pedoman akuntansi keuangan adalah sebagai berikut:

1. Menyajikan laporan keuangan yang terdiri atas: posisi keuangan, laporan penghasilan komprehensif, laporan perubahan aset neto, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
2. Menyajikan informasi tentang kemampuan PTN Badan Hukum untuk memperoleh sumber daya ekonomi dan beban yang terjadi selama suatu periode;
3. Memberikan informasi mengenai sumber dan penggunaan dana selama suatu periode;
4. Menyajikan informasi tentang pelaksanaan anggaran secara akurat dan tepat waktu; dan
5. Menyajikan informasi tentang ketaatan pada peraturan perundang-undangan.

D. Sistematika Penyajian

Sistematika penyajian dalam pedoman akuntansi keuangan secara garis besar dapat dijabarkan per bagian dalam dokumen ini, sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan

Pada bagian ini berisi latar belakang pedoman akuntansi keuangan, dasar hukum yang berlaku dalam pedoman akuntansi keuangan, dan sistematika penyajian.

2. Bab II Pedoman Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Pada bagian ini berisi pembahasan secara umum mengenai pejabat pengelola PTN Badan Hukum, pedoman akuntansi penerimaan kas, dan pedoman akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan di UNNES.

3. Bab III Pedoman Akuntansi Aset

Pada bagian ini berisi pembahasan mengenai pedoman akuntansi persediaan, pedoman akuntansi aset tetap dan pengendalian internal persediaan dan aset tetap yang diterapkan di UNNES.

4. Bab IV Pedoman Pelaporan Akuntansi Keuangan

Pada bagian ini berisi pembahasan mengenai pedoman pelaporan akuntansi keuangan yang diterapkan di UNNES.

BAB II

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

A. PEJABAT PENGELOLA PTN BADAN HUKUM

Pejabat Pengelola PTN Badan Hukum adalah:

1. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Unit Kerja di lingkungan UNNES. PA mempunyai tugas:

- a. menyusun RKAT Unit Kerja;
- b. melaksanakan kegiatan berdasarkan anggaran pada Unit Kerja yang dipimpinnya;
- c. mengawasi pelaksanaan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
- d. mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya;
- e. membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan di Unit Kerja.

2. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diusulkan oleh PA dan ditetapkan oleh Rektor untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban RKAT dan bertanggung-jawab atas semua pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa.

3. Bendahara Umum UNNES

Bendahara Umum UNNES adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum UNNES, yang bertugas:

- a. mengelola penerimaan dan pengeluaran UNNES
- b. melaksanakan penerimaan dan pengeluaran UNNES sesuai ketentuan yang berlaku
- c. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan Anggaran
- d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran dana pada Bank yang ditunjuk
- e. melaksanakan penagihan atas piutang
- f. menyetujui dan memerintahkan pencairan dana
- g. melaksanakan pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan UNNES; dan
- h. menyusun dan menyajikan pelaporan keuangan UNNES.

4. Kuasa Bendahara Umum UNNES

Kuasa Bendahara Umum UNNES adalah Pejabat yang melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran UNNES.

Kuasa Bendahara Umum UNNES mempunyai tugas:

- a. mengelola penerimaan dan pengeluaran UNNES;
- b. melaksanakan penerimaan dan pengeluaran UNNES sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran;
- d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran dana pada bank yang ditunjuk;
- e. melaksanakan penagihan atas piutang;
- f. menyetujui dan memerintahkan pencairan dana;
- g. melaksanakan pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan UNNES; dan
- h. menyusun dan menyajikan pelaporan keuangan UNNES.

5. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran. PPSPM bertugas:

- a. menguji kebenaran SPPT atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPPT beserta dokumen pendukung;
- b. menolak dan mengembalikan SPPT, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;

- e. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Bendahara Umum; dan
 - f. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
6. Bendahara Pengeluaran
- Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja UNNES. Bendahara Pengeluaran UNNES bertugas:
- a. melakukan analisis rencana penarikan dana bulanan;
 - b. mencatat, membukukan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan pengeluaran; dan
 - c. melakukan rekonsiliasi data pengeluaran;
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran UNNES dalam rangka pelaksanaan DPA-UK pada Unit Kerja.

B. PEDOMAN AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

1. Penerimaan Biaya Pendidikan (SPI, UKT, dan BKT)

a. Definisi

Biaya pendidikan adalah sejumlah uang yang harus disetor oleh mahasiswa Universitas Negeri Semarang sebagai kompensasi pemberian layanan pendidikan, yang besarnya ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor. Biaya pendidikan terdiri atas Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI), Uang Kuliah Tunggal (UKT) bagi mahasiswa jenjang sarjana, dan Biaya Kuliah Tunggal (BKT) bagi mahasiswa jenjang magister dan doktor.

b. Unit Organisasi yang Terkait

- 1) Mahasiswa
- 2) Bank Operasional
- 3) Seksi Pendapatan pada Subdit Keuangan dan Perpajakan
- 4) Seksi Akuntansi dan Pelaporan pada Subdit Perencanaan dan Akuntansi

c. Dokumen yang Dibutuhkan

- 1) Rekening Koran dari Bank Operasional
- 2) Data Rekonsiliasi

d. Catatan Akuntansi yang Dibutuhkan

- 1) Jurnal Bank Masuk
- 2) Buku Besar Bank

e. Informasi dan Laporan yang Dihasilkan

- 1) Rekapitulasi Pendapatan Pendidikan

f. Jaringan Prosedur

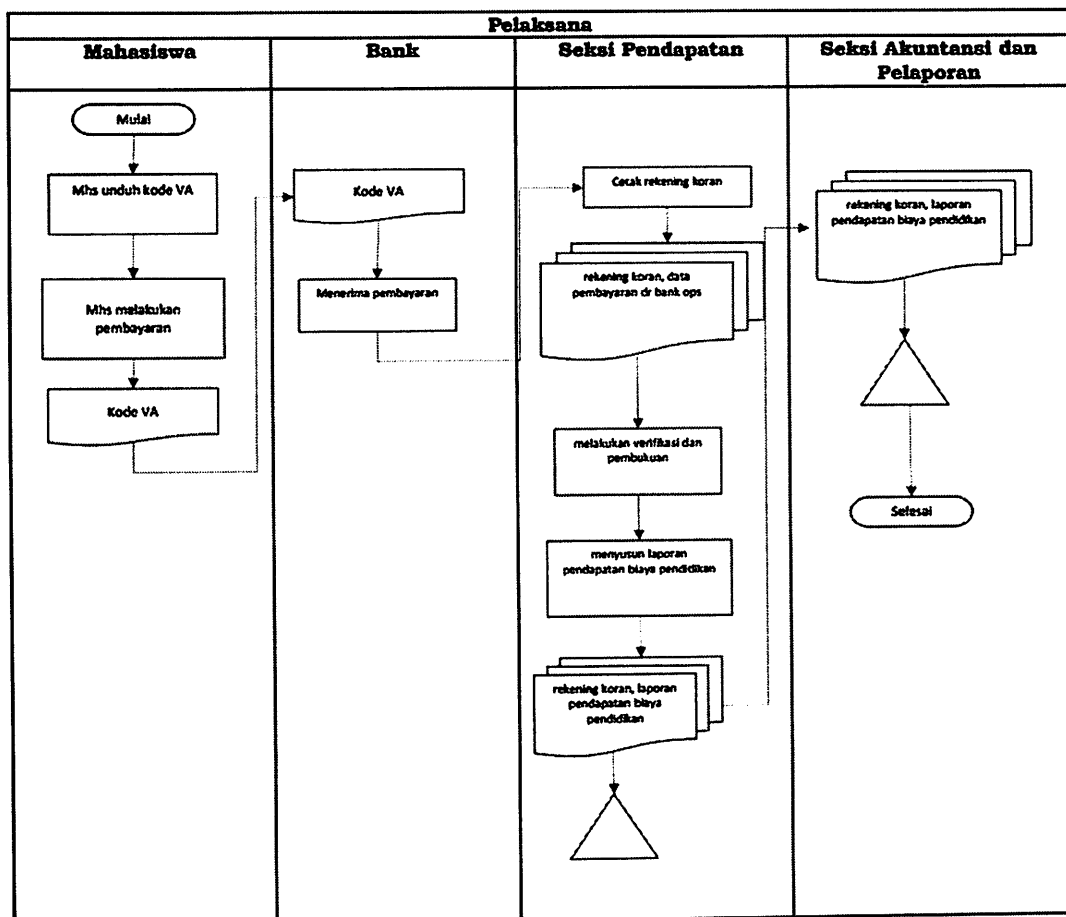
1) Pembayaran Biaya Pendidikan

- a) Mahasiswa mengakses aplikasi data pokok melalui laman apps.unnes.ac.id untuk memperoleh kode VA dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- b) Mahasiswa melakukan pembayaran melalui internet banking, mbanking, ATM, atau kanal pembayaran lainnya.

2) Verifikasi Data Pembayaran dan Membuat Laporan Pendapatan

- a) Seksi Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan mencetak rekening koran dan file data pembayaran dari bank operasional.
- b) Berdasarkan rekening koran dan data pembayaran, Bendahara Penerimaan memverifikasi data pembayaran melalui aplikasi MyUNNES-Kuangan pada laman apps.unnes.ac.id.
- c) Seksi Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan menyusun laporan pendapatan dari biaya pendidikan.
- d) Seksi Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan menyerahkan rekening koran dan laporan pendapatan dari biaya pendidikan ke Seksi Akuntansi dan Pelaporan.

g. Flow Chart



2. Penerimaan Angsuran Biaya Pendidikan (SPI dan UKT)

a. Definisi

Biaya pendidikan adalah sejumlah uang yang harus disetor oleh mahasiswa Universitas Negeri Semarang sebagai kompensasi pemberian layanan pendidikan, yang besarnya ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor. Angsuran adalah pembayaran biaya pendidikan yang dilakukan secara bertahap lebih dari satu kali sampai pembayaran lunas.

b. Unit Organisasi yang Terkait

- 1) Mahasiswa
- 2) Fakultas
- 3) Bank Operasional
- 4) Seksi Pendapatan pada Subdit Keuangan dan Perpajakan
- 5) Seksi Akuntansi dan Pelaporan pada Subdit Perencanaan dan Akuntansi

c. Dokumen yang Dibutuhkan

- 1) Surat Permohonan Angsuran Biaya Pendidikan dari Mahasiswa
- 2) Rekomendasi Angsuran Biaya Pendidikan
- 3) Surat Pernyataan bermaterai kesanggupan membayar biaya pendidikan
- 4) Rekening Koran dari Bank Operasional
- 5) Data Rekonsiliasi

d. Catatan Akuntansi yang Dibutuhkan

- 1) Jurnal Bank Masuk
- 2) Buku Besar Bank

e. Informasi dan Laporan yang Dihasilkan

- 1) Rekapitulasi Pendapatan Pendidikan

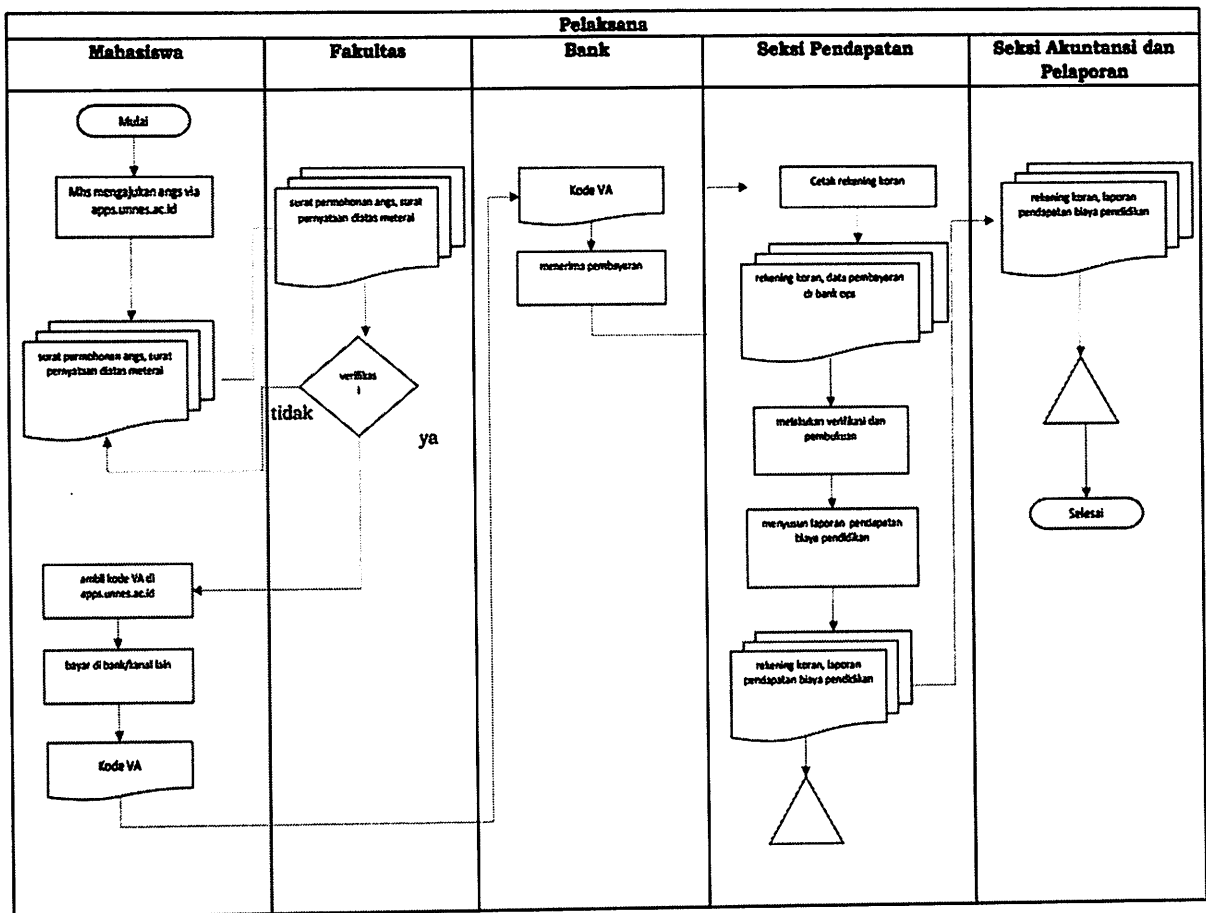
f. Jaringan Prosedur

1) Pembayaran biaya pendidikan

- a) Mahasiswa mengakses aplikasi data pokok melalui laman apps.unnes.ac.id untuk mengajukan permohonan angsuran pembayaran UKT
- b) Fakultas melakukan verifikasi dan validasi permohonan angsuran untuk memutuskan menerima atau menolak melalui aplikasi data pokok melalui laman apps.unnes.ac.id.
- c) Jika permohonan diterima, maka mahasiswa akan menerima pemberitahuan di aplikasi data pokok melalui laman apps.unnes.ac.id
- d) Mahasiswa mengakses aplikasi data pokok melalui laman apps.unnes.ac.id untuk memperoleh kode VA dengan prosedur yang telah ditetapkan
- e) Mahasiswa melakukan pembayaran melalui internet banking, mbanking, ATM, atau kanal pembayaran lainnya.

- 2) Verifikasi data pembayaran dan membuat laporan pendapatan
 - a) Seksi Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan mencetak rekening koran dan file data pembayaran dari bank operasional bersamaan dengan penerimaan pendapatan pendidikan pada umumnya.
 - b) Berdasarkan rekening koran dan data pembayaran, Bendahara Penerimaan memverifikasi data pembayaran melalui aplikasi MyUNNES-Kuangan pada laman apps.unnes.ac.id.
 - c) Seksi Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan menyusun laporan pendapatan dari biaya pendidikan.
 - d) Seksi Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan menyerahkan rekening koran dan laporan pendapatan dari biaya pendidikan ke Seksi Akuntansi dan Pelaporan.

g. Flowchart



3. Penerimaan Pendapatan Optimalisasi Aset

a. Definisi

Pendapatan yang diperoleh dari proses kerja dalam pengelolaan aset yang bertujuan untuk mengoptimalkan potensi fisik, lookasi, nilai, jumlah/ volume, legal, dan ekonomi yang dimiliki aset tersebut. Pendapatan optimalisasi aset terdiri atas: pendapatan Puslakes,

pendapatan asrama, pendapatan laboratorium, pendapatan seminar, pendapatan jurnal ilmiah, pendapatan sewa, dan sebagainya.

b. Unit Organisasi Terkait

- 1) Pihak Ketiga
- 2) Unit kerja
- 3) Bank Operasional
- 4) Seksi Pendapatan pada Subdit Keuangan dan Perpajakan
- 5) Seksi Akuntansi dan Pelaporan pada Subdit Perencanaan dan Akuntansi

c. Dokumen Yang dibutuhkan

- 1) *Invoice* Pembayaran

d. Catatan Akuntansi yang Dibutuhkan

- 1) Jurnal Bank Masuk
- 2) Buku Besar Bank

e. Informasi yang dihasilkan

- 1) Rekapitulasi Pendapatan Optimalisasi Aset

f. Jaringan Prosedur

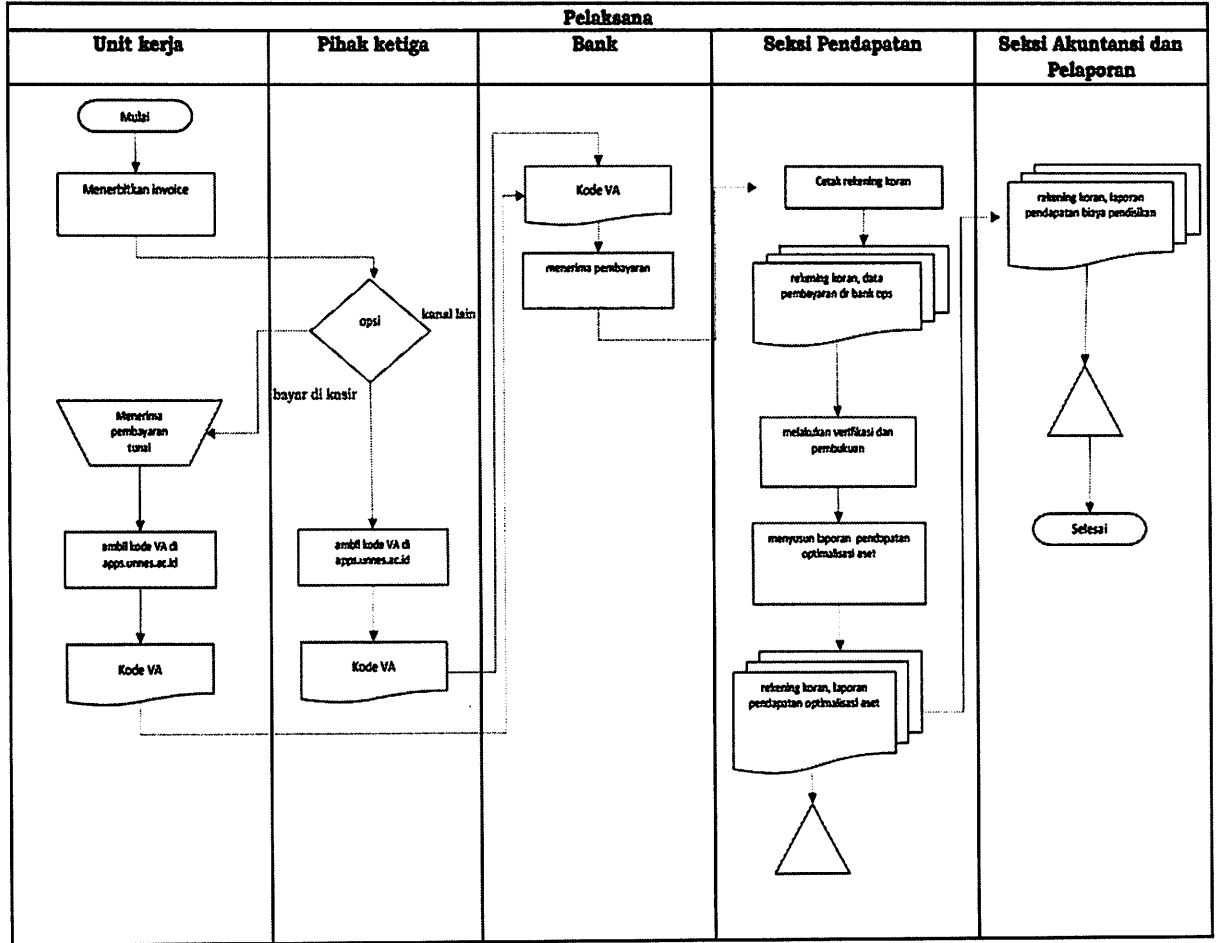
1) Pembayaran Optimalisasi Aset

- a) Pihak ketiga menerima *invoice* melalui kasir unit kasir.
- b) Pihak ketiga melakukan pembayaran secara tunai melalui kasir atau internet banking, *m-banking*, ATM, atau kanal pembayaran lainnya.

2) Verifikasi data pembayaran dan membuat laporan pendapatan

- a) Seksi Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan mencetak rekening koran dan file data pembayaran dari bank operasional bersamaan dengan penerimaan pendapatan optimalisasi aset.
- b) Berdasarkan rekening koran dan data pembayaran, Seksi Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan memverifikasi data pembayaran melalui aplikasi MyUNNES-Keuangan pada laman apps.unnes.ac.id.
- c) Seksi Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan menyusun laporan pendapatan optimalisasi aset.
- d) Seksi Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan menyerahkan rekening koran dan laporan pendapatan dari biaya pendidikan ke Seksi Akuntansi dan Pelaporan.

g. Flowchart



4. Penerimaan Pendapatan Kerja sama

a. Definisi

Pendapatan kerja sama merupakan pendapatan yang diperoleh dari pelaksanaan kesepakatan kerja sama antara UNNES dengan Mitra. Kerja sama terdiri atas kerja sama penugasan, kerja sama bisnis, dan kerja sama hibah. Kerja sama penugasan misalnya kegiatan PPG, Penelitian DRTPM. Kerja sama bisnis misalnya pendapatan dari kerja sama SAKA, pendapatan dari kerja sama Indonesia Power. Kerja sama hibah misalnya Program Erasmus, Beasiswa BI.

b. Unit Organisasi Terkait

- 1) Mitra
- 2) Unit kerja
- 3) Bank Operasional
- 4) Seksi Pendapatan pada Subdit Keuangan dan Perpajakan
- 5) Seksi Akuntansi dan Pelaporan pada Subdit Perencanaan dan Akuntansi

c. Dokumen Yang dibutuhkan

- 1) Kontrak kerja sama
- 2) Surat Keterangan
- 3) Faktur Pajak
- 4) Rekening Koran
- 5) SPTJM
- 6) Bukti Transfer

d. Catatan Akuntansi yang Dibutuhkan

- 1) Jurnal Bank Masuk
- 2) Buku Besar Bank

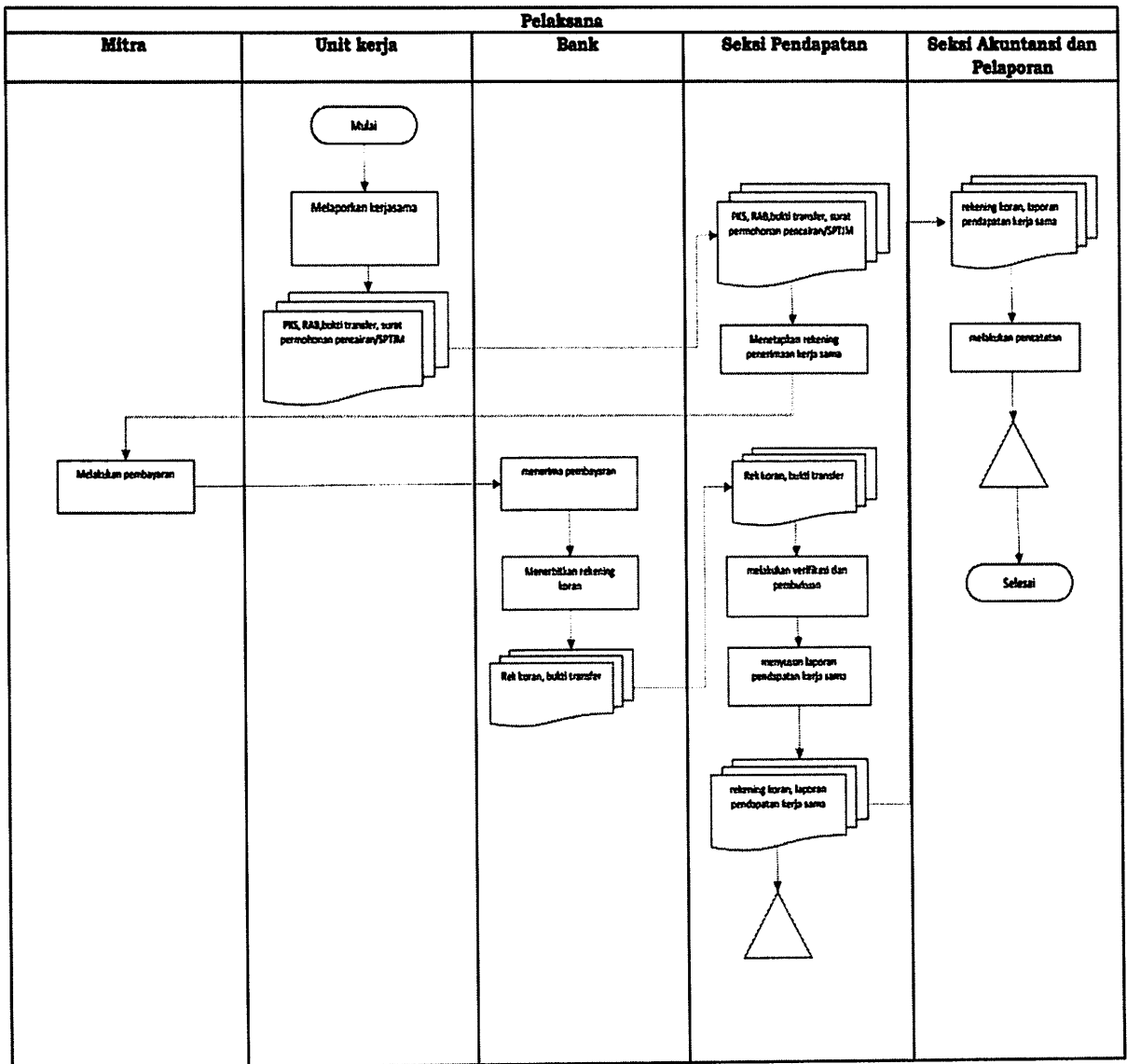
e. Informasi yang dihasilkan

- 1) Rekapitulasi Pendapatan kerja sama

f. Jaringan Prosedur

- 1) Unit kerja melaporkan adanya kerja sama melalui aplikasi MyUNNES-Kuangan pada laman apps.unnes.ac.id untuk mendapatkan nomor rekening penerimaan kerjasama.
- 2) Seksi Pendapatan menetapkan rekening penerimaan kerja sama yang digunakan.
- 3) Unit kerja mengunggah dokumen pendukung berupa Perjanjian Kerja Sama (PKS), Surat Permohonan Pencairan, Rencana Anggaran Belanja (RAB), bukti transfer atau SPTJM melalui aplikasi MyUNNES-Kuangan pada laman apps.unnes.ac.id.
- 4) UNNES menerima pendapatan kerja sama dari Mitra melalui bank operasional.
- 5) Bank operasional menerbitkan rekening koran.
- 6) Seksi Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan mencetak rekening koran dan file data pembayaran dari bank operasional bersamaan dengan penerimaan pendapatan kerja sama.
- 7) Berdasarkan rekening koran dan data pembayaran, Seksi Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan memverifikasi data pembayaran melalui aplikasi MyUNNES-Kuangan pada laman apps.unnes.ac.id.
- 8) Seksi Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan menyusun laporan pendapatan kerja sama.
- 9) Seksi Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan menyerahkan rekening koran dan laporan pendapatan dari biaya pendidikan ke Seksi Akuntansi dan Pelaporan.
- 10) Seksi Akuntansi dan Pelaporan melakukan pembukuan atas pendapatan kerja sama.

g. Flowchart



5. Penerimaan Lainnya

a. Definisi

Penerimaan Lainnya merupakan pendapatan selain pendapatan biaya pendidikan, pendapatan optimalisasi aset, dan pendapatan kerja sama. Penerimaan ini misalnya denda keterlambatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, denda pengembalian buku, jasa giro, dan lain sebagainya.

b. Unit Organisasi Terkait

- 1) Mahasiswa/ Peneliti/ Pengabdi/ Mitra
- 2) Unit kerja
- 3) Bank Operasional
- 4) Seksi Pendapatan pada Subdit Keuangan dan Perpajakan
- 5) Seksi Akuntansi dan Pelaporan pada Subdit Perencanaan dan Akuntansi

c. Dokumen Yang dibutuhkan

- 1) Dokumen sumber penerimaan yang dapat berupa:
 - a) Data keterlambatan pengembalian pinjaman buku
 - b) Rekapitulasi Peneliti dan Pengabdian yang menurut ketentuan harus dikenai denda
 - c) Rekening koran (jasa giro) dan lain-lain
- 2) Bukti transfer

d. Catatan Akuntansi yang Dibutuhkan

- 1) Jurnal Bank Masuk
- 2) Buku Besar Bank

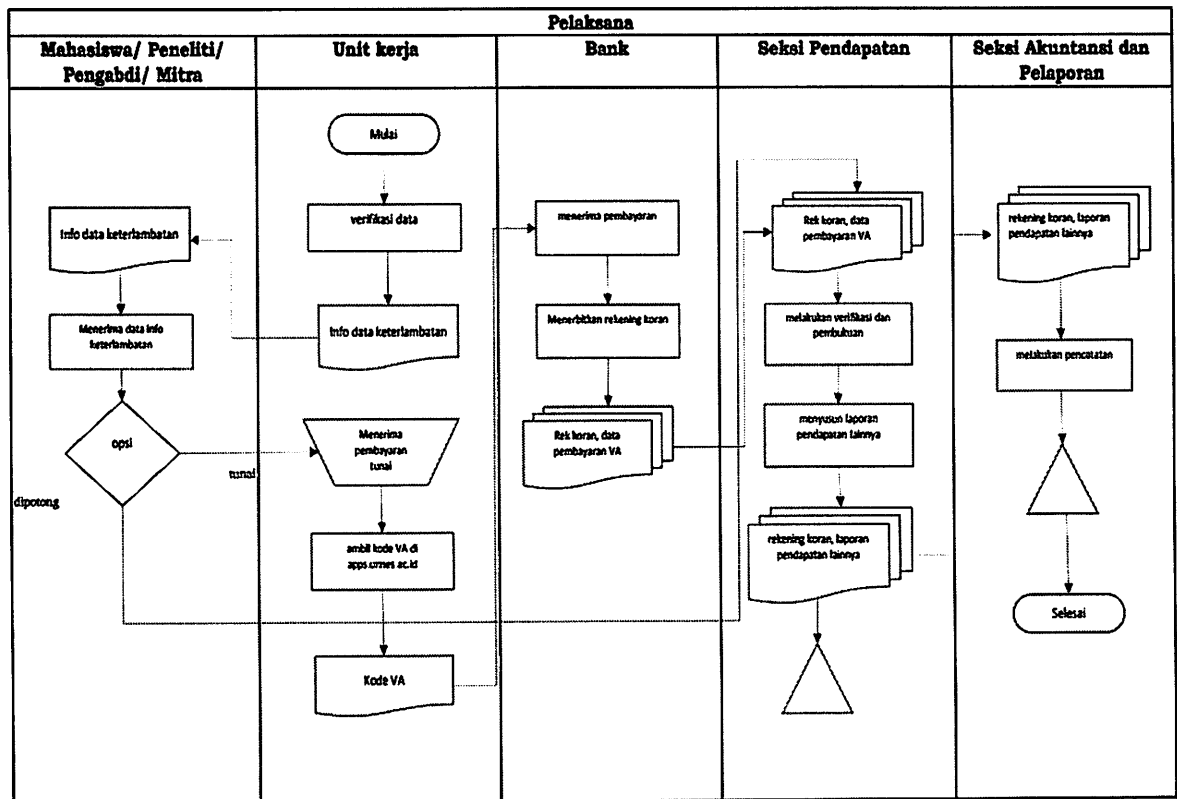
e. Informasi yang dihasilkan

Rekapitulasi Pendapatan Lainnya

f. Jaringan Prosedur

- 1) Unit kerja melakukan verifikasi dan validasi data keterlambatan
- 2) Unit kerja menginformasikan hasil verifikasi dan validasi kepada mahasiswa/ peneliti/ pengabdian
- 3) Jika penerimaan pendapatan berupa pembayaran melalui kasir unit kerja, maka Seksi Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan menerima rekening koran penerimaan dari bank operasional
- 4) Jika penerimaan pendapatan melalui pemotongan oleh bendahara pengeluaran, maka Seksi Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan menerima pendapatan dari Bendahara Pengeluaran
- 5) Seksi Pendapatan melalui Bendahara Penerimaan menyerahkan rekening koran dan laporan pendapatan lainnya ke Seksi Akuntansi dan Pelaporan.
- 6) Seksi Akuntansi dan Pelaporan melakukan pembukuan atas pendapatan lainnya.

g. Flowchart



6. Pengembalian Biaya Pendidikan (pindah pengeluaran)

a. Definisi

Pengembalian biaya pendidikan merupakan pengeluaran kas kepada mahasiswa yang telah lulus sebelum waktu yang telah ditentukan berdasarkan Surat Edaran Rektor UNNES.

b. Unit Organisasi yang Terkait

- a) Mahasiswa
- b) Subdit Keuangan dan Perpajakan
- c) Direktur Perencanaan dan Keuangan
- d) Pembantu Rektor II
- e) Bank Operasional
- f) Seksi Akuntansi dan Pelaporan

c. Dokumen yang Dibutuhkan

- 1) Surat Permohonan Pengembalian
- 2) Bukti Pembayaran
- 3) Buku Tabungan

d. Catatan Akuntansi yang Dibutuhkan

- 1) Jurnal Bank Keluar
- 2) Buku Besar Pendapatan

e. Informasi Akuntansi yang Dihasilkan

Rekapitulasi Pengembalian Biaya Pendidikan

f. Jaringan Prosedur

- 1) Mahasiswa yang ingin mengajukan permohonan pengembalian biaya pendidikan mengisi formulir permohonan pengembalian melalui laman apps.unnes.ac.id
- 2) Subdit Keuangan dan Perpajakan melalui Seksi Pendapatan memverifikasi surat permohonan pengembalian biaya pendidikan dan merekap daftar pemohon serta membuat draft surat persetujuan pengembalian biaya pendidikan.
- 3) Direktur Perencanaan dan Keuangan menyetujui draf surat persetujuan pengembalian biaya pendidikan dan mengotorisasinya.
- 4) Surat persetujuan pengembalian biaya pendidikan diserahkan kepada Wakil Rektor yang membidangi keuangan dan mendisposisi surat persetujuan tersebut untuk dilaksanakan.
- 5) Bendahara Penerimaan menerima disposisi tersebut dan meneruskan daftar pembayaran pengembalian biaya pendidikan ke bank operasional untuk dilakukan pembayaran ke mahasiswa.
- 6) Bank operasional menerbitkan rekening koran dan bukti transfer.
- 7) Seksi Akuntansi dan Pelaporan menerima rekening koran, bukti transfer dan melakukan pembukuan atas transaksi pengembalian biaya pendidikan tersebut.

7. Pengendalian Internal Penerimaan Kas

Unsur-unsur pengendalian internal pada akuntansi penerimaan kas diatur sebagai berikut:

- a. Pemisahan secara tegas antara fungsi penerimaan, otorisasi, dan pencatatan/akuntansi.
- b. Adanya prosedur penerimaan kas yang jelas, dapat dipertanggungjawabkan, dan dipahami oleh setiap fungsi terkait.
- c. Semua transaksi penerimaan kas dilakukan melalui bank.
- d. Setiap pencatatan transaksi penerimaan kas harus didasarkan pada dokumen / bukti transaksi yang lengkap dan sah.
- e. Transaksi penerimaan kas dilakukan oleh SDM kompeten, dan bertugas untuk menangani transaksi tersebut.
- f. Terdapat praktik-praktik yang sehat dalam akuntansi penerimaan kas, terdiri atas:
 - 1) Adanya nomor setiap dokumen yang urut secara otomatis melalui pedoman aplikasi.
 - 2) Secara periodik dilakukan rekonsiliasi transaksi penerimaan kas antara seksi pendapatan dengan seksi akuntansi dan pelaporan.
 - 3) Job rotation secara berkala bagi pegawai yang melaksanakan tugas di bidang keuangan dan akuntansi.
 - 4) Audit secara mendadak (*surprised audit*) terhadap transaksi penerimaan kas yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal sekurang kurangnya dua kali dalam setahun.

C. PEDOMAN PENGELUARAN KAS

1. Pembayaran *Petty Cash*/ Tambahan *Petty Cash*

a. Definisi

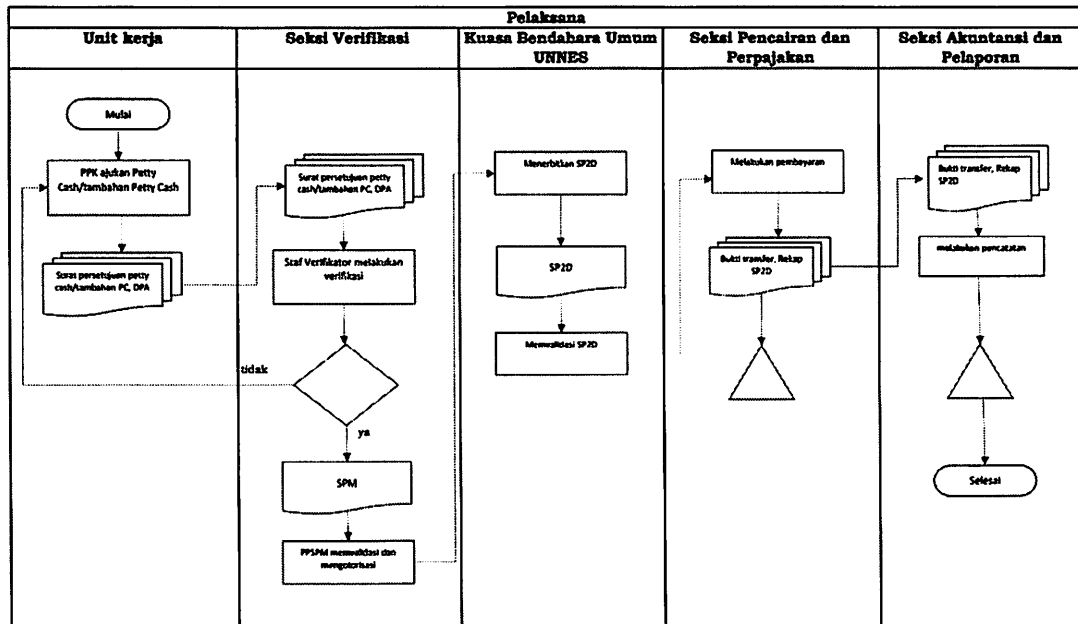
Petty Cash merupakan kas yang digunakan untuk pembayaran belanja yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan kriteria pada lampiran Peraturan Rektor Nomor 39 Tahun 2023 tentang mekanisme pembayaran dan pertanggung jawaban keuangan.

b. Unit Organisasi Terkait

- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 3) Pejabat Penandatanganan SPM
- 4) Bendahara Pengeluaran (BP)
- 5) Kuasa Bendahara Umum UNNES
- 6) Seksi Verifikasi Subdit Keuangan dan Perpajakan DPK
- 7) Seksi Akuntansi dan pelaporan Subdit Perencanaan dan Akuntansi DPK
- 8) Seksi Pencairan Dana dan Perpajakan
- 9) Bank Operasional Unnes

- c. Dokumen yang dibutuhkan
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran Tagihan (SPPT)
 - 2) Surat Persetujuan *Petty Cash*
 - 3) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- d. Catatan Akuntansi yang Digunakan
 - 1) Buku Besar
 - 2) Jurnal Bank Keluar
- e. Informasi yang dihasilkan
 - 1) Monitoring *Petty Cash*
- f. Jaringan Prosedur
 - 1) PPK unit kerja mengajukan permintaan *petty cash/* tambahan *petty cash* pada aplikasi MyUNNES-Keuangan melalui laman apps.unnes.ac.id kepada PP SPM dengan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Tagihan yang dilampiri Rincian Surat Persetujuan *Petty Cash/* tambahan *petty cash* dan Surat Persetujuan *Petty Cash/* tambahan *petty cash*. Selama proses pengajuan *petty cash/* tambahan *petty cash*, unit kerja melakukan monitoring usulan tersebut
 - 2) Staf penguji PP SPM menerima SPPT dan dokumen Pendukung SPPT (Rincian Surat Persetujuan *Petty Cash/* tambahan *petty cash* dan Surat Persetujuan *Petty Cash/ petty cash*) dari PPK
 - 3) Staf Penguji melakukan verifikasi dan validasi pada aplikasi MyUNNES-Keuangan
 - 4) Pejabat Penanda tangan SPM menerbitkan dan menandatangani SPM
 - 5) Kuasa Bendahara Umum UNNES menerbitkan dan memvalidasi SP2D pada aplikasi MyUNNES-Keuangan
 - 6) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran *petty cash/* tambahan *petty cash* bagi unit pengusul atas dasar SP2D (dihasilkan informasi monitoring *petty cash*)
 - 7) Seksi akuntansi dan pelaporan mengakses Rekap SP2D pembayaran *petty cash/* tambahan *petty cash*
 - 8) Seksi akuntansi dan pelaporan melakukan pencatatan pengeluaran *petty cash/* tambahan *petty cash* pada jurnal bank keluar

g. Flowchart



2. Pembayaran Panjar Kerja (PK)

a. Definisi

Pembayaran Panjar kerja adalah pemberian sejumlah uang sebagai uang muka kegiatan kepada Panitia/tim pelaksana kegiatan dan harus dipertanggung-jawabkan penggunaannya kepada pemberi panjar kerja dengan bukti-bukti transaksi belanja.

b. Unit Organisasi Terkait

- 1) Penanggungjawab Kegiatan
- 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 4) Seksi Akuntansi dan pelaporan Subdit Perencanaan dan Akuntansi DPK
- 5) Bank Operasional Unnes

c. Dokumen yang dibutuhkan

- 1) Surat Tugas Pimpinan (ST Pim)
- 2) Proposal (Prop)
- 3) Panjar Kerja (PK)
- 4) Surat Pengantar (SP)
- 5) Surat Perintah Bayar (SPBy)

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

- 1) Jurnal Kas Keluar atau bank keluar
- 2) Buku Kas Umum (BKU)
- 3) Buku Pembantu (Buku Pembantu Panjar Kerja, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Uang Persediaan)

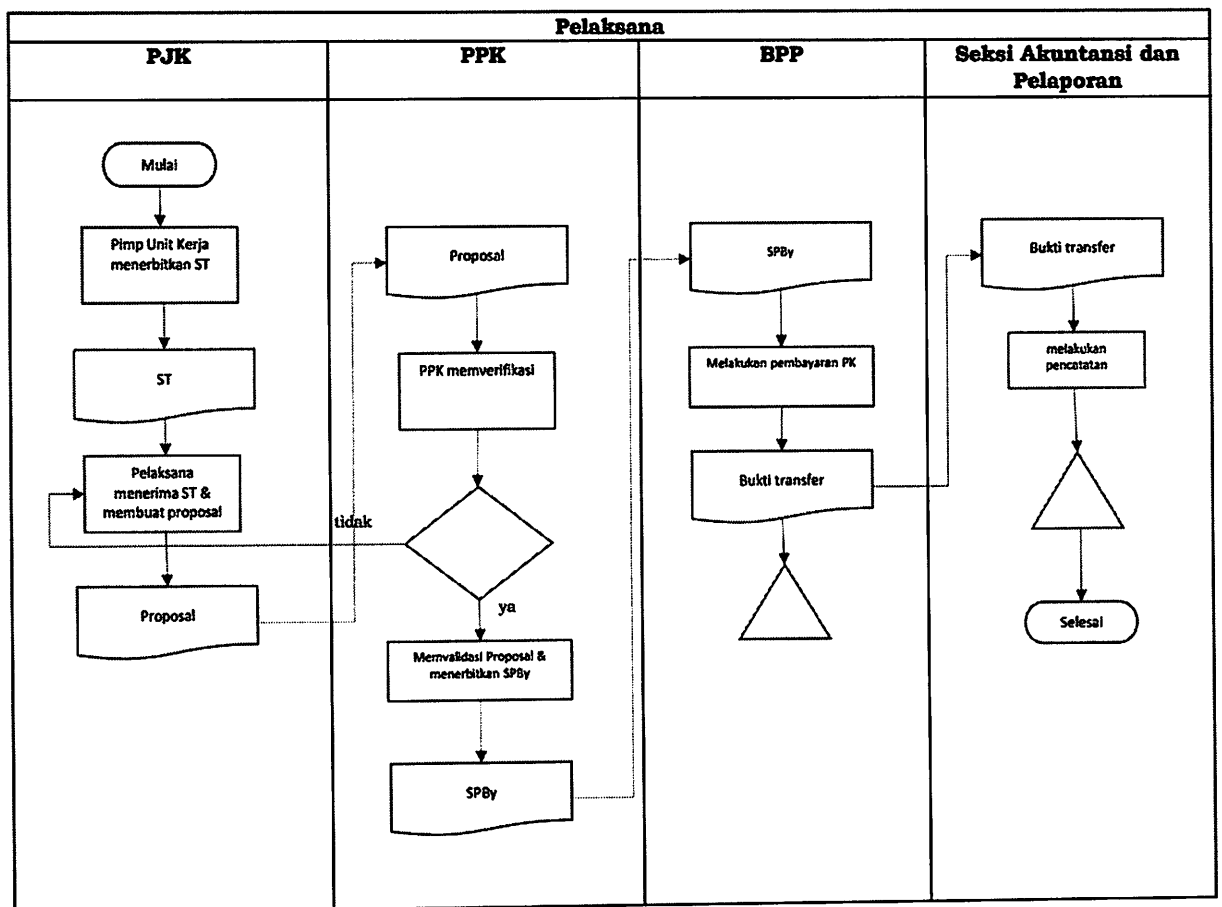
e. Informasi yang Dihasilkan

- Rekapitulasi Panjar Kerja (PK)

f. Jaringan Prosedur

- 1) Pimpinan unit kerja Menerbitkan Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan (ST Pimp)
- 2) Pelaksana Pekerjaan/ Kegiatan menerima Surat Tugas dan membuat Proposal Kegiatan (Prop) dilengkapi Surat Pengantar (SP)
- 3) PPK melakukan verifikasi dan validasi proposal untuk memutuskan persetujuan proposal, jika belum disetujui PJK melakukan revisi sampai disetujui
- 4) PPK menerbitkan SPBy dan menyerahkannya ke BPP
- 5) BPP mencairkan uang panjar kerja kepada PJK
- 6) Seksi Akuntansi dan Pelaporan melakukan pencatatan pencairan panjar kerja

g. Flowchart



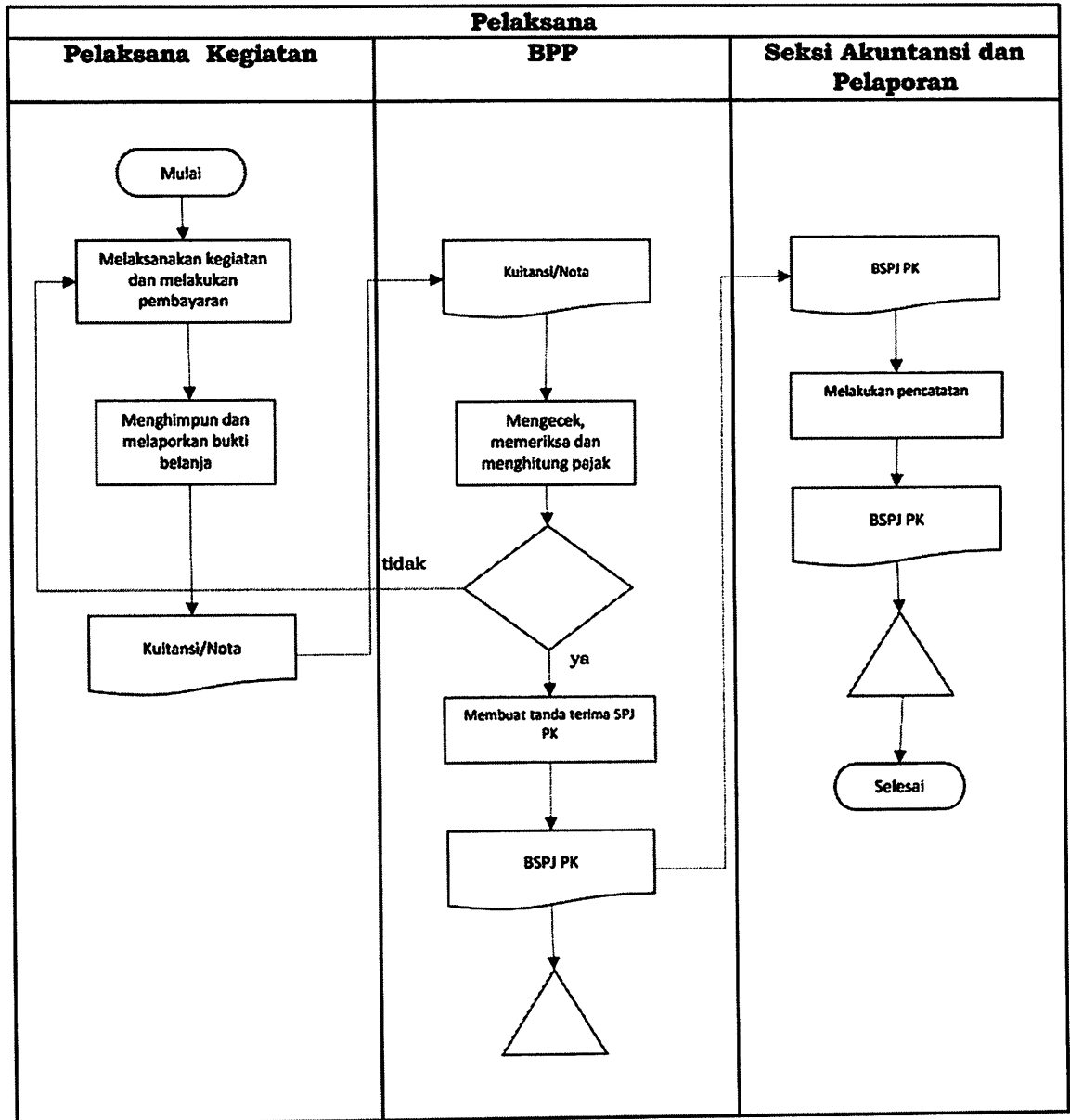
3. Pertanggungjawaban Panjar Kerja

a. Definisi

Pertanggungjawaban Panjar Kerja *petty cash* adalah kegiatan pertanggungjawaban panitia/tim pelaksana kegiatan kepada bendahara pengeluaran pembantu atas penggunaan panjar kerja sebagai bukti bahwa telah selesainya suatu kegiatan beserta anggaran yang digunakan.

- b. Unit Organisasi yang Terkait
 - 1) Pelaksana Pekerjaan/Kegiatan
 - 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
 - 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- c. Dokumen yang Dibutuhkan
 - 1) Bukti transaksi kegiatan
 - 2) Rekap Pengesahan bukti pembelian
 - 3) Dokumen pendukung, misalnya daftar hadir, undangan, foto kegiatan, bukti setor pajak (jika ada)
- d. Catatan Akuntansi yang Digunakan
 - 1) Buku Besar
 - 2) Buku Kas Umum (BKU)
 - 3) Buku Pembantu Panjar Kerja
 - 4) Buku Pembantu Pajak
- e. Informasi yang dihasilkan
 - Rekapitulasi pertanggungjawaban panjar kerja
- f. Jaringan Prosedur
 - 1) Pelaksana Pekerjaan/ Kegiatan melaksanakan kegiatan dan melakukan pembayaran biaya kegiatan dengan memperhatikan ketentuan perpajakan
 - 2) Pelaksana Pekerjaan/ Kegiatan menghimpun dan melaporkan bukti-bukti belanja (Kuitansi/Nota) ke BPP
 - 3) BPP mengecek, memeriksa, menghitung pajak, mencocokkan dengan Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu (BP) Jika kurang lengkap dan terdapat kesalahan maka dikirimkan kembali ke Pelaksana Pekerjaan/ Kegiatan
 - 4) BPP membuat tanda terima SPJ PK dan diserahkan ke Pelaksana Pekerjaan/ Kegiatan.

g. Flowchart



4. Top up Petty Cash

a. Definisi

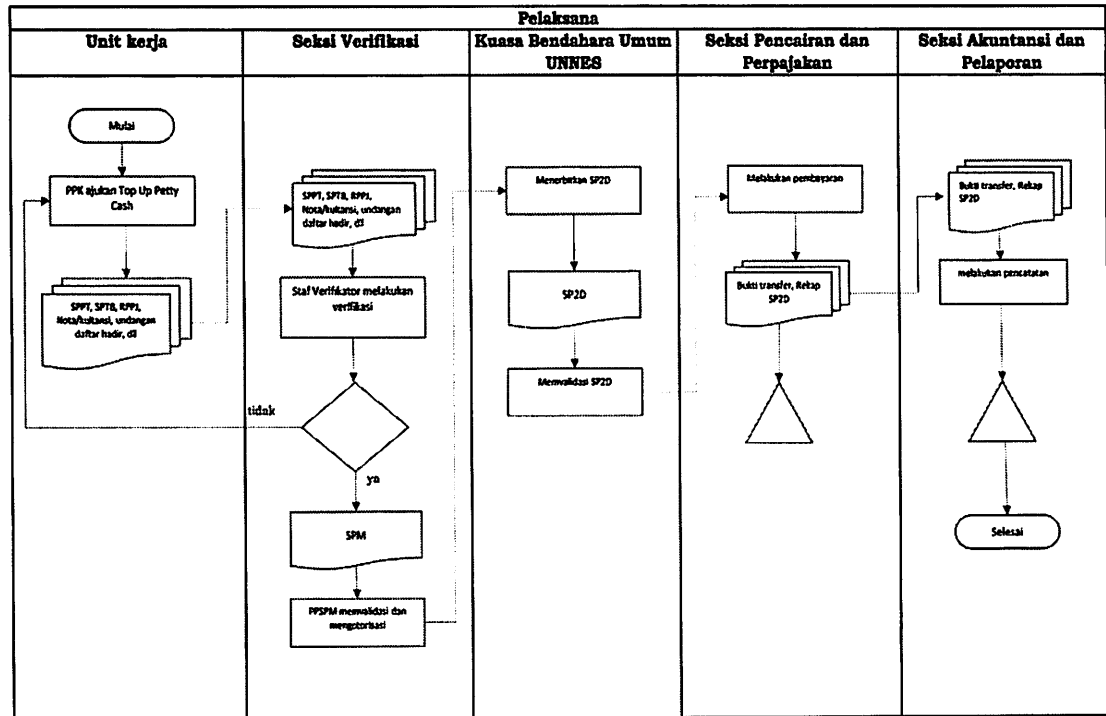
Top up petty cash adalah proses permintaan penggantian uang BPP ke Bendahara Pengeluaran untuk mengisi kembali saldo *petty cash* yang telah dipakai dan dipertanggungjawabkan.

b. Unit Organisasi yang Terkait

- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 3) Pejabat Penandatangan SPM
- 4) Bendahara Pengeluaran (BP)
- 5) Kuasa Bendahara Umum UNNES
- 6) Seksi Verifikasi Subdit Keuangan dan Perpajakan DPK

- 7) Seksi Akuntansi dan pelaporan Subdit Perencanaan dan Akuntansi DPK
 - 8) Seksi Pencairan Dana dan Perpajakan
 - 9) Bank Operasional Unnes
- c. Dokumen yang Dibutuhkan
- 1) Rincian Pungutan Pajak (RPPj)
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
 - 3) Surat Permintaan Pembayaran Tagihan (SPPT)
 - 4) Bukti Upload Dokumen Pendukung (Nota, kuitansi, undangan, daftar hadir, foto kegiatan)
 - 5) Surat Perintah Membayar (SPM)
 - 6) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - 7) Bukti Transfer
- d. Catatan Akuntansi yang Digunakan
- 1) Buku Pengawasan *Petty Cash*
 - 2) Buku Kas Umum (BKU)
- e. Informasi yang Dihasilkan
- Monitoring *petty cash*
- f. Jaringan Prosedur
- 1) PPK unit kerja mengajukan permintaan *top up petty cash* pada aplikasi MyUNNES-Keuangan melalui laman apps.unnes.ac.id kepada PP SPM dengan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Tagihan yang dilampiri dokumen pendukung SPPT (SPTB, RPPJ, Nota/Kuitansi, undangan, daftar hadir, dan sebagainya). Selama proses pengajuan *top up petty cash*, unit kerja melakukan monitoring usulan tersebut
 - 2) Staf penguji PP SPM menerima SPPT dan dokumen Pendukung SPPT dari PPK
 - 3) Staf Penguji melakukan verifikasi dan validasi pada aplikasi MyUNNES-Keuangan
 - 4) Pejabat Penanda tangan SPM menerbitkan dan menandatangani SPM
 - 5) Kuasa Bendahara Umum UNNES menerbitkan dan memvalidasi SP2D pada aplikasi MyUNNES-Keuangan
 - 6) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran *top up petty cash* bagi unit pengusul atas dasar SP2D (dihasilkan informasi monitoring *petty cash*)
 - 7) Seksi akuntansi dan pelaporan mengakses Rekap SP2D pembayaran *petty cash*
 - 8) Seksi akuntansi dan pelaporan melakukan pencatatan *top up petty cash* pada jurnal bank masuk unit dan jurnal bank keluar pusat

g. Flowchart



5. Petty Cash Nihil/ Pertanggung jawaban Tambahan Petty Cash

a. Definisi

Petty cash nihil/ pertanggung jawaban Tambahan Petty Cash merupakan pertanggungjawaban belanja selesai atas petty cash atau tambahan *petty cash*. Pengajuan *petty cash nihil/ pertanggung jawaban tambahan petty cash* memperhitungkan sisa *petty cash/ sisa tambahan petty cash* dan berkewajiban menyetorkan ke kas UNNES.

b. Unit Organisasi yang Terkait

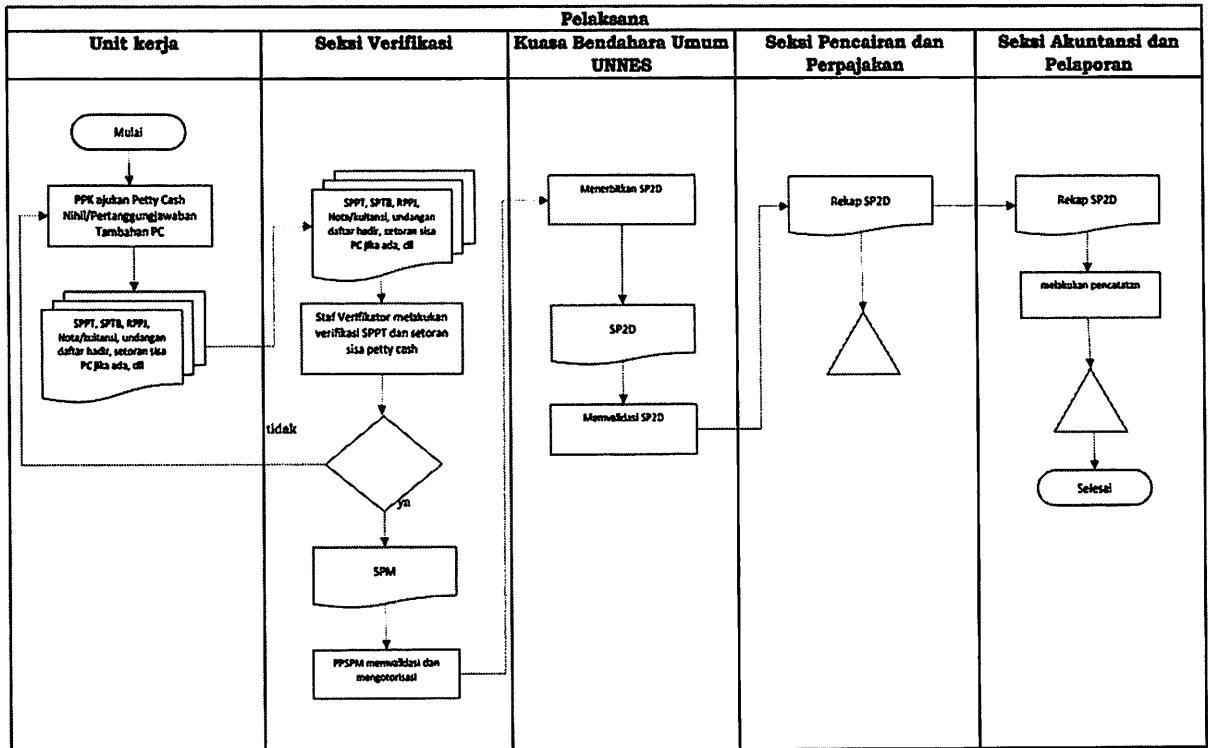
- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 3) Pejabat Penandatangan SPM
- 4) Bendahara Pengeluaran (BP)
- 5) Kuasa Bendahara Umum UNNES
- 6) Seksi Verifikasi Subdit Keuangan dan Perpajakan DPK
- 7) Seksi Akuntansi dan pelaporan Subdit Perencanaan dan Akuntansi DPK
- 8) Seksi Pencairan Dana dan Perpajakan
- 9) Bank Operasional

c. Dokumen yang Dibutuhkan

- 1) Rincian Pungutan Pajak (RPPj)
- 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
- 3) Surat Permintaan Pembayaran Tagihan (SPPT)
- 4) Bukti Upload Dokumen Pendukung (Nota, kuitansi, undangan, daftar hadir, foto kegiatan)

- 5) Surat Perintah Membayar (SPM)
 - 6) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - 7) Bukti setor sisa *petty cash*/ tambahan *petty cash*
- d. Catatan Akuntansi yang Digunakan
- 1) Buku Pengawasan *Petty Cash*
 - 2) Buku Kas Umum (BKU)
- e. Informasi yang Dihasilkan
- Monitoring *petty cash*
- f. Jaringan Prosedur
- 1) PPK unit kerja mengajukan *petty cash* nihil/ pertanggung jawaban tambahan *petty cash* pada aplikasi MyUNNES-Kuangan melalui laman apps.unnes.ac.id kepada PP SPM dengan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Tagihan yang dilampiri dokumen pendukung SPPT (SPTB, RPPJ, Nota/Kuitansi, undangan, daftar hadir, dan sebagainya).
 - 2) Staf penguji PP SPM menerima SPPT dan dokumen Pendukung SPPT dari PPK.
 - 3) Staf Penguji melakukan verifikasi dan validasi pada aplikasi MyUNNES-Kuangan.
 - 4) Pejabat Penanda tangan SPM menerbitkan dan menandatangani SPM.
 - 5) Kuasa Bendahara Umum UNNES menerbitkan dan memvalidasi SP2D pada aplikasi MyUNNES-Kuangan.
 - 6) BPP membuat bukti setor tunai atas sisa *petty cash*/ *petty cash* dan menyetorkan sisa tersebut ke Rekening Operasional Pengeluaran.
 - 7) Seksi akuntansi dan pelaporan melakukan pencatatan *petty cash* nihil/ pertanggung jawaban tambahan *petty cash* pada jurnal Bank Keluar unit dan jurnal bank masuk pusat.

g. Flowchart



6. Pembayaran Payroll Pegawai

a. Definisi

Pembayaran *Payroll* pegawai adalah pembayaran belanja yang dibayarkan langsung ke rekening pegawai. *Payroll* pegawai digunakan untuk pengajuan pembayaran Gaji Pegawai Tetap dan Tidak Tetap, Uang Makan Pegawai Tetap dan Tidak Tetap, Remunerasi/Insentif Pegawai dan Honor Pegawai lainnya.

b. Unit Organisasi yang Terkait

- 1) Unit Kerja
- 2) BPP
- 3) Pengolah SPPT
- 4) PPK
- 5) Verifikator
- 6) PPSPM
- 7) Kuasa Bendahara Umum UNNES
- 8) Bendahara Pengeluaran
- 9) Seksi Akuntansi dan Pelaporan pada Subdit Perencanaan dan Akuntansi

c. Dokumen yang Dibutuhkan

- 1) SPPT
- 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
- 3) Daftar Pembayaran dari MyUnnes-Kuangan
- 4) SK/ Surat Tugas

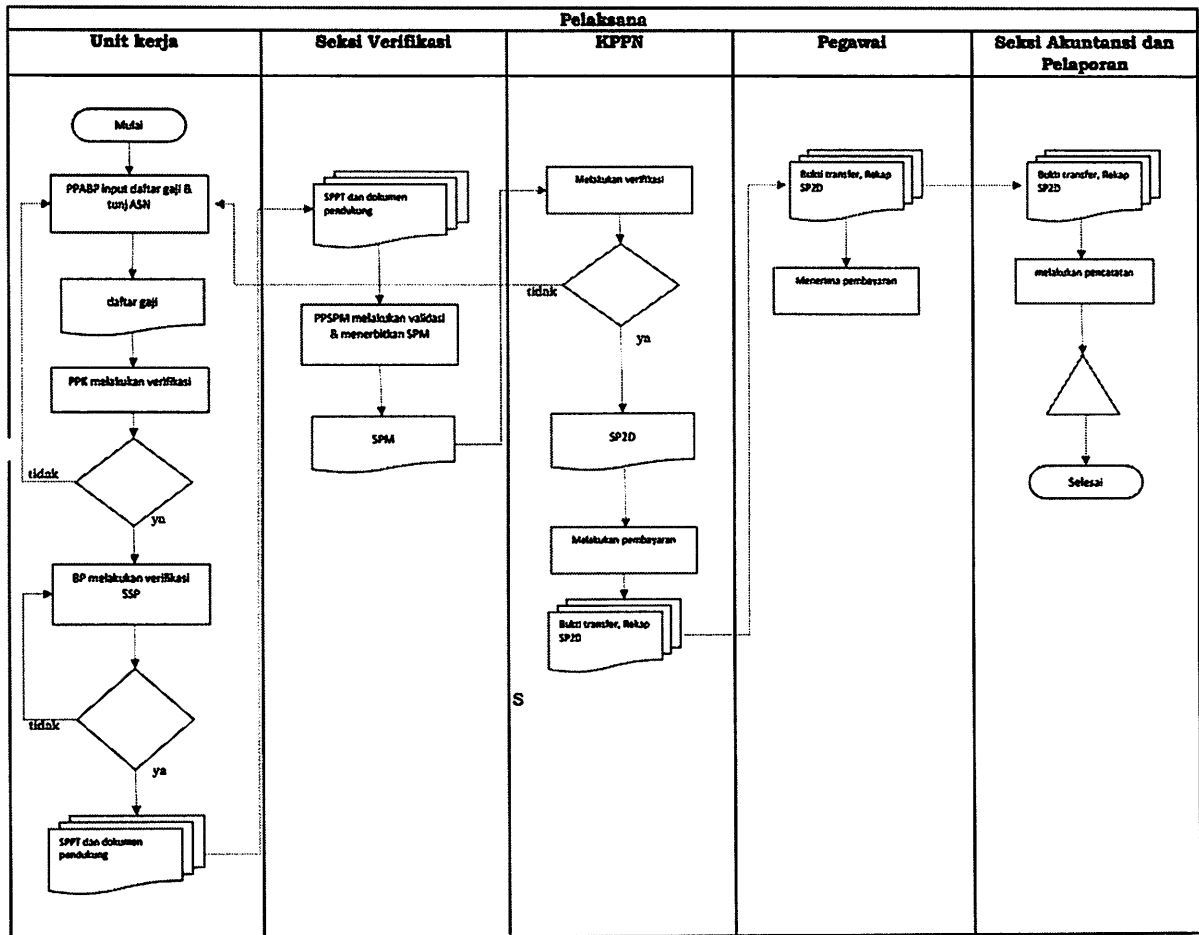
- 5) E-SPT PPh21
 - 6) Bukti transfer
- d. Catatan Akuntansi yang Digunakan
- 1) Jurnal Bank Keluar
 - 2) Jurnal Bank Masuk
- e. Informasi yang Dihasilkan
- 1) Daftar pembayaran payroll
 - 2) Daftar potong pajak pegawai
- f. Jaringan Prosedur
- 1) Unit kerja mengajukan dokumen pertanggung jawaban payroll pegawai
 - 2) BPP melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pertanggung jawaban
 - 3) Pengolah SPPT melakukan input daftar penerimaan payroll dan mengunggah daftar tersebut melalui aplikasi MyUNNES-Keuangan pada laman apps.unnes.ac.id.
 - 4) PPK melakukan verifikasi dan validasi SPPT dan data dukung SPPT.
 - 5) Pengolah SPPT menyiapkan scan SPPT dan data dukung SPPT yang telah di validasi PPK
 - 6) Pengolah SPPT mengunggah dan submit SPPT sekaligus data dukung SPPT
 - 7) Verifikator memverifikasi usulan SPPT dan mencetak SPM
 - 8) PPSPM memvalidasi SPM
 - 9) Kuasa Bendahara Umum UNNES melakukan verifikasi SPM dan Pajak
 - 10) Kuasa Bendahara Umum menerbitkan dan memvalidasi SP2D.
 - 11) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran payroll pegawai
 - 12) Seksi akuntansi dan pelaporan mengakses Rekap SP2D pembayaran payroll pegawai
 - 13) Seksi akuntansi dan pelaporan melakukan pencatatan pada jurnal Bank keluar.

dokumen pendukung yang sesuai dengan syarat pengajuan di KPPN

- 4) Pengajuan SPPT melalui MyUNNES-Keluaran diajukan minimal sama dengan tanggal SP2D eksternal/KPPN
- b. Unit Organisasi yang Terkait
- 1) Pegawai ASN
 - 2) Pejabat Pembuat Anggaran Belanja Pegawai (PPABP) -DUSDM
 - 3) Pejabat Pembuat Komitmen
 - 4) Bendahara Pengeluaran
 - 5) KPPN
 - 6) Seksi Pencairan Dana dan Perpajakan
 - 7) Seksi Akuntansi dan Pelaporan pada Subdit Perencanaan dan Akuntansi
- c. Dokumen yang Dibutuhkan
- 1) Daftar Gaji
 - 2) Surat Perintah Membayar (SPM)
 - 3) Surat Permintaan Pembayaran (SPM)
 - 4) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- d. Catatan Akuntansi yang Digunakan
- 1) Jurnal Bank Keluar
 - 2) Jurnal Bank Masuk
- e. Informasi yang Dihasilkan
- 1) Daftar pembayaran payroll Gaji dan Tunjangan ASN
 - 2) Daftar potong pajak pegawai
- f. Jaringan Prosedur
- 1) PPABP (DUSDM) melakukan input daftar gaji dan tunjangan ASN ke aplikasi gaji.kemenkeu.go.id
 - 2) PPK melakukan validasi terhadap daftar gaji yang diterbitkan gaji.kemenkeu.go.id melalui aplikasi sakti.kemenkeu.go.id. PPK juga melakukan otorisasi secara manual dengan membubuhkan ttd/ elsa
 - 3) PPABP melakukan verifikasi dan validasi melalui sakti.kemenkeu.go.id
 - 4) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi SSP melalui sakti.kemenkeu.go.id
 - 5) PPSPM melakukan validasi di daftar gaji pada sakti.kemenkeu.go.id untuk menerbitkan SPM
 - 6) KPPN melakukan verifikasi dan validasi terhadap SPM. Atas dasar tersebut dikeluarkan SP2D
 - 7) Pegawai ASN menerima gaji dan tunjangan sesuai tanggal SP2D
 - 8) Seksi akuntansi dan pelaporan mengakses Rekap SP2D gaji dan tunjangan ASN

9) Seksi akuntansi dan pelaporan melakukan pencatatan pada jurnal bank masuk dan bank keluar

g. Flowchart



8. Pembayaran Payroll Non Pegawai

a. Definisi

Pembayaran *Payroll-Non* Pegawai adalah pembayaran belanja yang dibayarkan langsung ke rekening penerima. *Payroll-Non* Pegawai digunakan untuk pengajuan pembayaran pendapatan non pegawai lainnya. Contoh: narasumber, dosen luar biasa, mahasiswa dan lain sebagainya.

b. Unit Organisasi yang Terkait

- 1) Unit Kerja
- 2) BPP
- 3) Pengolah SPPT
- 4) PPK
- 5) Verifikator
- 6) PPSPM
- 7) Kuasa Bendahara Umum UNNES
- 8) Bendahara Pengeluaran

9) Seksi Akuntansi dan Pelaporan pada Subdit Perencanaan dan Akuntansi

c. Dokumen yang Dibutuhkan

- 1) SPPT
- 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
- 3) Daftar Pembayaran dari MyUnnes-Kuangan
- 4) SK/ Surat Tugas
- 5) E-SPT PPh21
- 6) Bukti transfer

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

- 1) Jurnal Bank Keluar
- 2) Jurnal Bank Masuk

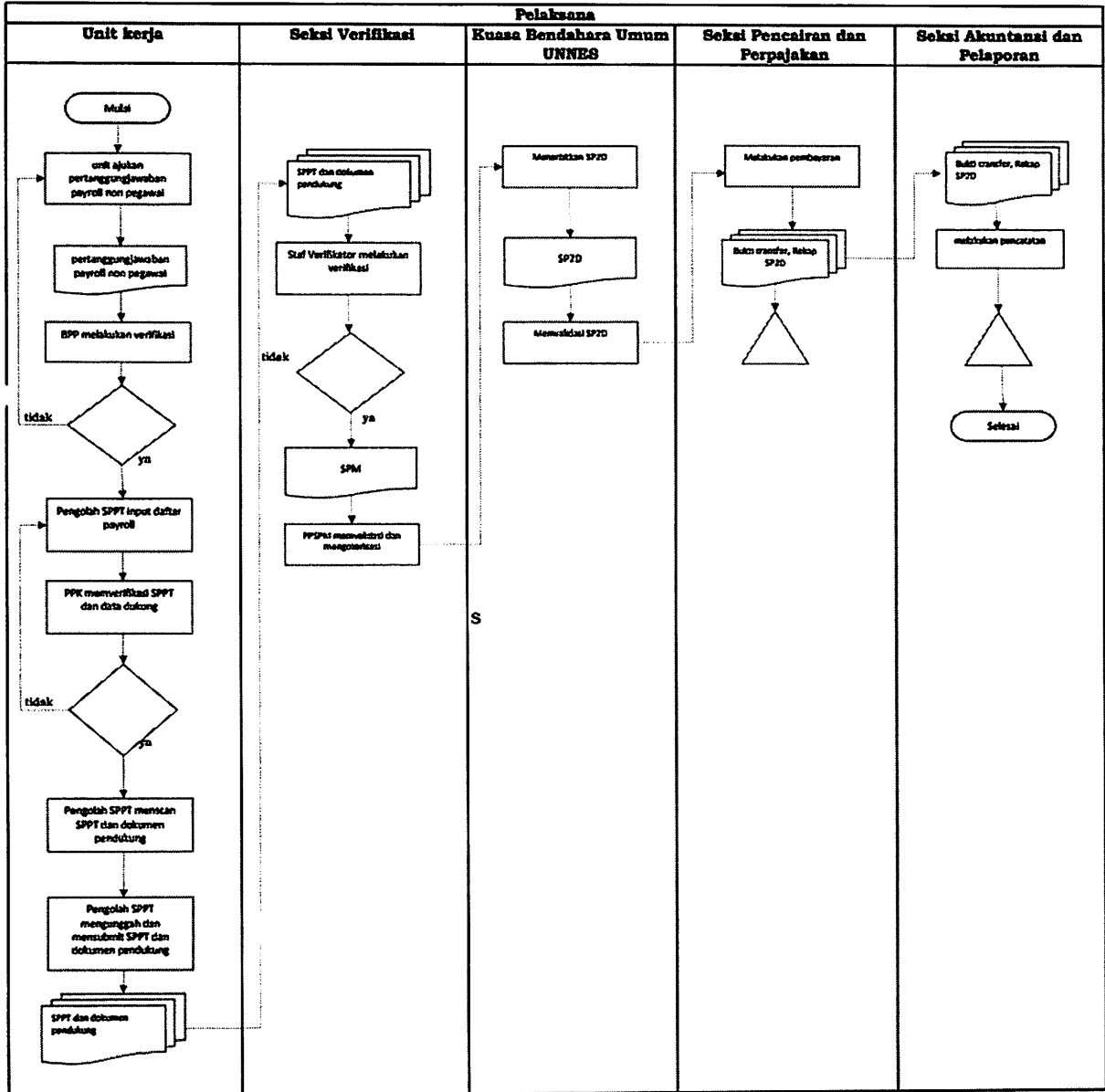
e. Informasi yang Dihasilkan

- 1) Daftar pembayaran payroll non Pegawai
- 2) Daftar potong pajak non pegawai

f. Jaringan Prosedur

- 1) Unit kerja mengajukan dokumen pertanggung jawaban payroll non pegawai
- 2) BPP melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pertanggung jawaban
- 3) Pengolah SPPT melakukan input daftar penerimaan payroll dan mengunggah daftar tersebut melalui aplikasi MyUNNES-Kuangan pada laman apps.unnes.ac.id.
- 4) PPK melakukan verifikasi dan validasi SPPT dan data dukung SPPT
- 5) Pengolah SPPT menyiapkan scan SPPT dan data dukung SPPT yang telah di validasi PPK
- 6) Pengolah SPPT mengunggah dan submit SPPT sekaligus data dukung SPPT
- 7) Verifikator memverifikasi usulan SPPT dan mencetak SPM
- 8) PPSPM memvalidasi SPM
- 9) Kuasa Bendahara Umum UNNES melakukan verifikasi SPM dan Pajak
- 10) Kuasa Bendahara Umum menerbitkan dan memvalidasi SP2D
- 11) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran payroll non pegawai
- 12) Seksi akuntansi dan pelaporan mengakses Rekap SP2D pembayaran payroll non pegawai
- 13) Seksi akuntansi dan pelaporan melakukan pencatatan pada jurnal Bank keluar

g. Flowchart



9. Pembayaran *Payroll* Non Pegawai – Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

a. Definisi

Pembayaran *Payroll* Non Pegawai – Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah pembayaran belanja yang dibayarkan langsung ke rekening peneliti/ pengabdian baik untuk yang didanai oleh UNNES maupun dari luar UNNES (DRTPM).

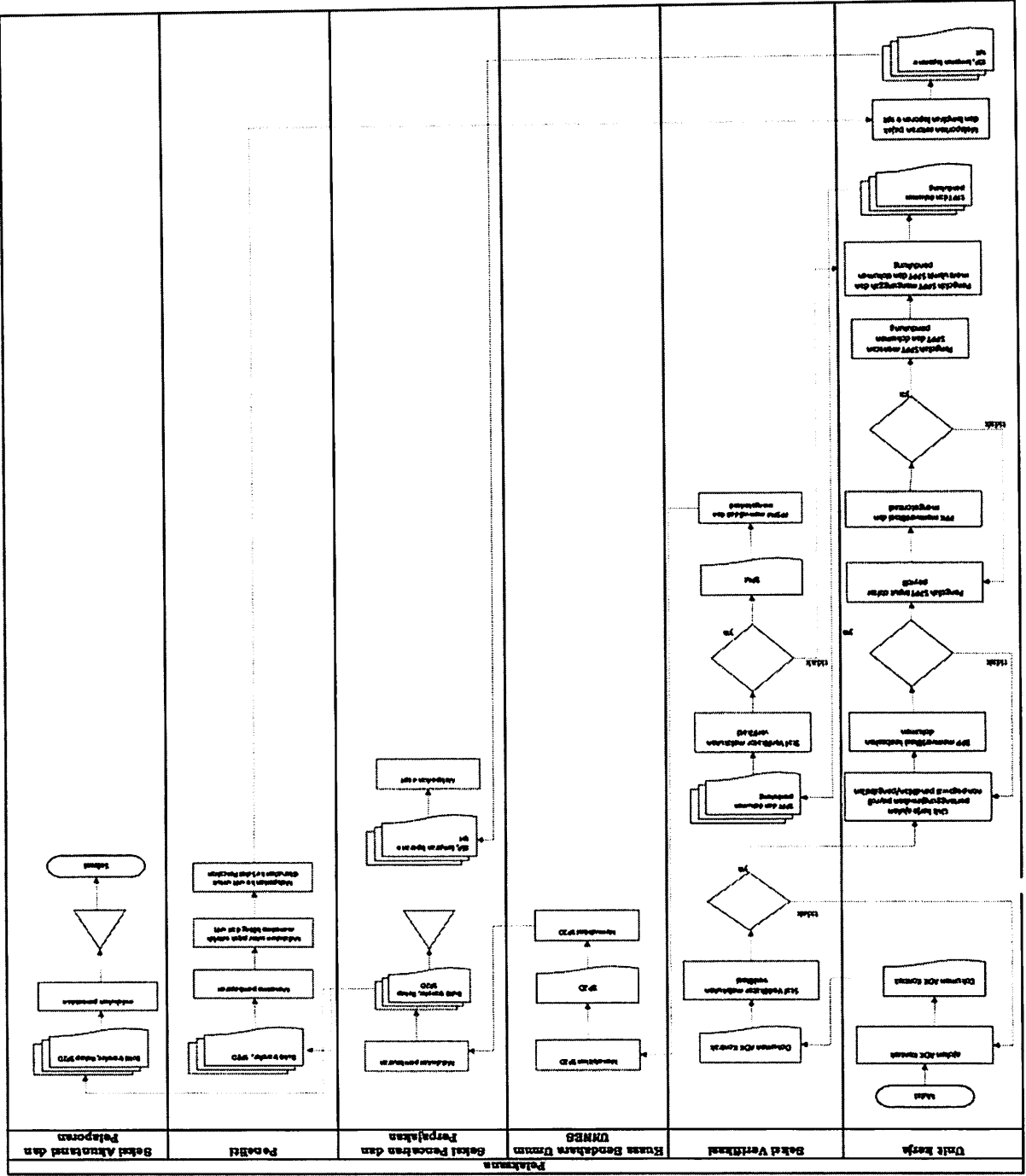
b. Unit Organisasi yang Terkait

- 1) Unit Kerja
- 2) BPP
- 3) Pengolah SPPT
- 4) PPK
- 5) Verifikator

- 6) PPSPM
 - 7) Kuasa Bendahara Umum UNNES
 - 8) Bendahara Pengeluaran
 - 9) Seksi Akuntansi dan Pelaporan pada Subdit Perencanaan dan Akuntansi
- c. Dokumen yang Dibutuhkan
- 1) ADK Kontrak Penelitian/ Pengabdian kepada Masyarakat (khusus penelitian yang dibiayai UNNES)
 - 2) SPPT
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
 - 4) Daftar Pembayaran dari MyUnnes-Kuangan
 - 5) SK/ Surat Tugas
 - 6) E-SPT PPh21
 - 7) Bukti transfer
- d. Catatan Akuntansi yang Digunakan
- 1) Jurnal Bank Keluar
 - 2) Jurnal Bank Masuk
- e. Informasi yang Dihasilkan
- 1) Daftar pembayaran payroll non Pegawai – Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat
 - 2) Daftar pajak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- f. Jaringan Prosedur
- 1) Unit kerja mendaftarkan ADK kontrak penelitian/ pengabdian kepada masyarakat paling lambat 5 hari kerja setelah tanggal SPK khusus penelitian/ pengabdian yang dibiayai UNNES
 - 2) Subdit Keuangan dan Perpajakan melakukan verifikasi dan validasi ADK kontrak tersebut sebagai dasar unit kerja membuat SPPT
 - 3) Setelah peneliti/ pengabdian menyelesaikan laporan kemajuan, maka Unit kerja mengajukan dokumen pertanggung jawaban *payroll* non pegawai – penelitian dan PkM kepada BPP melalui aplikasi MyUNNES-Kuangan pada laman apps.unnes.ac.id
 - 4) BPP melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pertanggung jawaban
 - 5) Pengolah SPPT melakukan input daftar penerimaan payroll non pegawai – penelitian dan PkM dan mengunggah daftar tersebut melalui aplikasi MyUNNES-Kuangan pada laman apps.unnes.ac.id
 - 6) PPK melakukan verifikasi dan validasi SPPT dan data dukung SPPT
 - 7) Pengolah SPPT menyiapkan scan SPPT dan data dukung SPPT yang telah di validasi PPK

- 8) Pengolah SPPT mengunggah dan submit SPPT sekaligus data dukung SPPT
- 9) Verifikator memverifikasi usulan SPPT dan mencetak SPM
- 10) PPSPM memvalidasi SPM
- 11) Kuasa Bendahara Umum UNNES melakukan verifikasi SPM dan Pajak
- 12) Kuasa Bendahara Umum menerbitkan dan memvalidasi SP2D
- 13) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran *payroll* non pegawai
- 14) Peneliti/ pengabdian menerima dana penelitian
- 15) Peneliti/ pengabdian membayar pajak setelah memperoleh billing dari BPP
- 16) Peneliti/ pengabdian melaporkan pembayaran pajak kepada BPP untuk diteruskan kepada Subdit Pencairan Dana dan Perpajakan.
- 17) Seksi akuntansi dan pelaporan melakukan pencatatan pada jurnal bank keluar

g. Flowchart



10. Pembayaran Payroll melalui Bendahara

a. Definisi

Pembayaran Payroll melalui Bendahara adalah pembayaran belanja kepada pegawai dan/atau non pegawai melalui rekening bendahara pengeluaran membantu dengan syarat pembayaran ke penerima penghasilan menggunakan transaksi non tunai di BPP (melalui internet banking). Dalam keadaan tertentu, transaksi secara tunai

dapat dilakukan setelah mengajukan permohonan tertulis dari pimpinan unit kerja kepada BUN.

b. Unit Organisasi yang Terkait

- 1) Unit Kerja
- 2) BPP
- 3) Pengolah SPPT
- 4) PPK
- 5) Verifikator
- 6) PPSPM
- 7) Kuasa Bendahara Umum UNNES
- 8) Bendahara Pengeluaran
- 9) Seksi Akuntansi dan Pelaporan pada Subdit Perencanaan dan Akuntansi

c. Dokumen yang Dibutuhkan

- 1) SPPT
- 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
- 3) Daftar Pembayaran dari MyUnnes-Keuangan
- 4) SK/ Surat Tugas
- 5) E-SPT PPh21
- 6) Bukti transfer

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

- 1) Jurnal Bank Keluar
- 2) Jurnal Bank Masuk

e. Informasi yang Dihasilkan

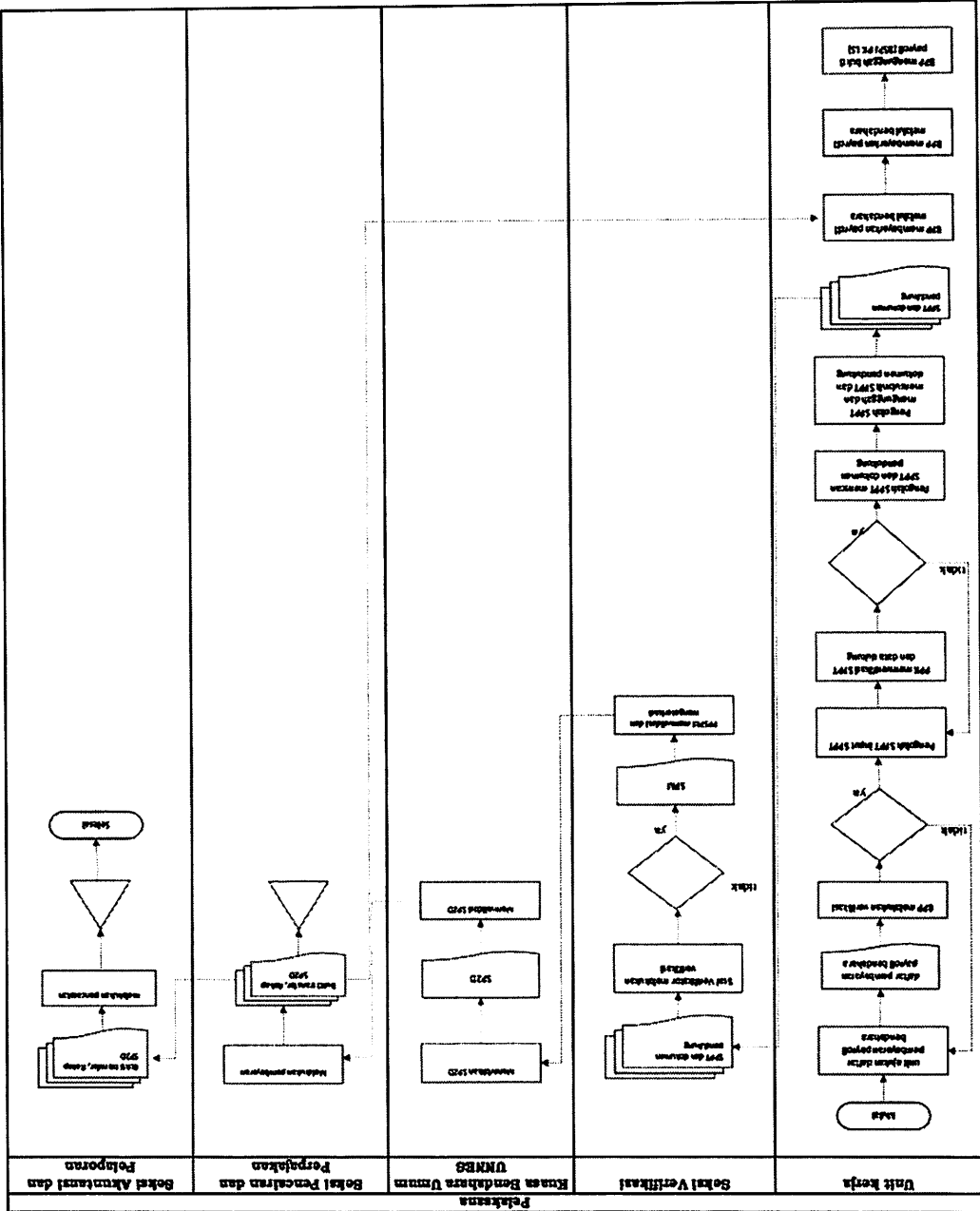
- 1) Daftar pembayaran payroll melalui bendahara
- 2) Daftar potong pajak non pegawai

f. Jaringan Prosedur

- 1) Unit kerja membuat dokumen daftar pembayaran (misal: narasumber, dosen luar biasa, mahasiswa dan lain sebagainya) secara manual
- 2) BPP melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen daftar pembayaran serta meminta otorisasi PPK
- 3) Pengolah SPPT mengunggah daftar tersebut melalui aplikasi MyUNNES-Keuangan pada laman apps.unnes.ac.id
- 4) PPK melakukan verifikasi dan validasi SPPT dan data dukung SPPT
- 5) Pengolah SPPT menyiapkan scan SPPT dan data dukung SPPT yang telah di validasi PPK
- 6) Pengolah SPPT mengunggah dan submit SPPT sekaligus data dukung SPPT
- 7) Verifikator memverifikasi usulan SPPT dan mencetak SPM
- 8) PPSPM memvalidasi SPM

- 9) Kuasa Bendahara Umum UNNES melakukan verifikasi SPM dan Pajak
- 10) Kuasa Bendahara Umum menerbitkan dan memvalidasi SP2D
- 11) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran payroll melalui Bendahara ke BPP unit kerja
- 12) BPP membayarkan payroll kepada penerima dengan menerbitkan PK LS
- 13) BPP mengunggah bukti pembayaran payroll (BSPJ PK LS) melalui aplikasi MyUNNES-Keuangan pada laman apps.unnes.ac.id
- 14) Seksi akuntansi dan pelaporan mengakses Rekap SP2D pembayaran payroll melalui pegawai
- 15) Seksi akuntansi dan pelaporan melakukan pencatatan pada jurnal Bank keluar

g. Flowchart



11. Pembayaran Non-Payroll Non Kontraktual

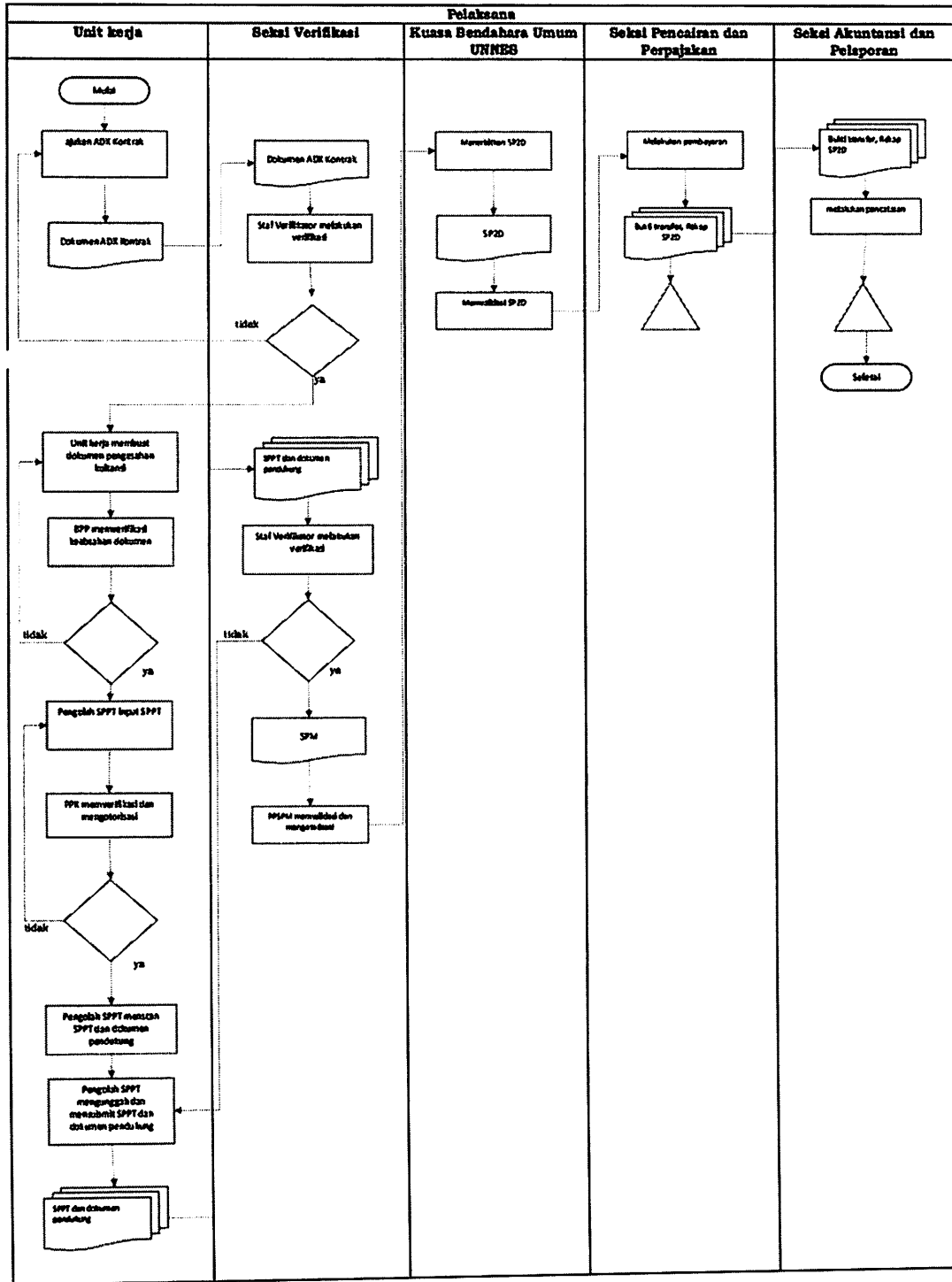
- a. Definisi
- Pembayaran Non-Payroll Non Kontraktual merupakan pembayaran kepada penyedia barang/jasa yang berdasarkan aturan pengadaan barang/jasa UNNES menggunakan kuitansi/*invoice* atau tagihan lain yang diperkenankan.
- b. Unit Organisasi yang Terkait
- 1) Unit Kerja
 - 2) BPP
 - 3) Pengolah SPPT
 - 4) PPK
 - 5) Verifikator

- 6) PPSPM
 - 7) Kuasa Bendahara Umum UNNES
 - 8) Bendahara Pengeluaran
 - 9) Seksi Akuntansi dan Pelaporan pada Subdit Perencanaan dan Akuntansi
- c. Dokumen yang Dibutuhkan
- 1) SPPT
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
 - 3) Kuitansi Pembelian
 - 4) Pengesahan Bukti Pembayaran
 - 5) Bukti transfer
- d. Catatan Akuntansi yang Digunakan
- 1) Jurnal Bank Keluar
- e. Informasi yang Dihasilkan
- 1) Daftar pembayaran Non *payroll*
- f. Jaringan Prosedur
- 1) Unit kerja membuat dokumen pengesahan kuitansi berdasarkan kuitansi dari penyedia barang/ jasa
 - 2) BPP melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pengesahan kuitansi beserta dokumen pendukung untuk dimintakan otorisasi pada PPK
 - 3) Pengolah SPPT menginput SPPT melalui aplikasi MyUNNES-Keuangan pada laman apps.unnes.ac.id
 - 4) PPK melakukan verifikasi dan validasi SPPT dan data dukung SPPT
 - 5) Pengolah SPPT menyiapkan scan SPPT dan data dukung SPPT yang telah di validasi PPK
 - 6) Pengolah SPPT mengunggah dan submit SPPT sekaligus data dukung SPPT
 - 7) Verifikator memverifikasi usulan SPPT dan mencetak SPM
 - 8) PPSPM memvalidasi SPM
 - 9) Kuasa Bendahara Umum UNNES melakukan verifikasi SPM dan Pajak
 - 10) Kuasa Bendahara Umum menerbitkan dan memvalidasi SP2D
 - 11) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran non payroll non kontraktual ke pihak ketiga
 - 12) Seksi akuntansi dan pelaporan melakukan pencatatan pada jurnal Bank keluar

- 7) Kuasa Bendahara Umum UNNES
 - 8) Bendahara Pengeluaran
 - 9) Seksi Akuntansi dan Pelaporan pada Subdit Perencanaan dan Akuntansi
- c. Dokumen yang Dibutuhkan
- 1) SPPT
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
 - 3) Kuitansi Pembelian
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)/ Berita Acara Serah Terima (BAST)
 - 5) ADK kontrak
 - 6) Faktur Pajak
 - 7) SPK dan lampirannya
 - 8) Pengesahan Bukti Pembayaran
 - 9) Bukti transfer
- d. Catatan Akuntansi yang Digunakan
- 1) Jurnal Bank Keluar
- e. Informasi yang Dihasilkan
- 1) Daftar pembayaran *Non-Payroll*
- f. Jaringan Prosedur
- 1) Unit kerja mendaftarkan ADK kontrak paling lambat 5 hari kerja setelah tanggal SPK
 - 2) Subdit Keuangan dan Perpajakan melakukan verifikasi dan validasi ADK kontrak tersebut sebagai dasar unit kerja membuat SPPT
 - 3) Unit kerja membuat dokumen pengesahan kuitansi berdasarkan kuitansi dari penyedia barang/ jasa
 - 4) BPP melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pengesahan kuitansi beserta dokumen pendukung untuk dimintakan otorisasi pada PPK
 - 5) Pengolah SPPT menginput SPPT melalui aplikasi MyUNNES-Keuangan pada laman apps.unnes.ac.id
 - 6) PPK melakukan verifikasi dan validasi SPPT dan data dukung SPPT
 - 7) Pengolah SPPT menyiapkan scan SPPT dan data dukung SPPT yang telah di validasi PPK
 - 8) Pengolah SPPT mengunggah dan submit SPPT sekaligus data dukung SPPT
 - 9) Verifikator memverifikasi usulan SPPT dan mencetak SPM
 - 10) PPSPM memvalidasi SPM
 - 11) Kuasa Bendahara Umum UNNES melakukan verifikasi SPM dan Pajak
 - 12) Kuasa Bendahara Umum menerbitkan dan memvalidasi SP2D

- 13) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran non *payroll* kontraktual ke pihak ketiga
- 14) Seksi akuntansi dan pelaporan melakukan pencatatan pada jurnal Bank keluar

g. Flowchart



13. Pengendalian Internal Pengeluaran Kas

Unsur-unsur pengendalian internal pada akuntansi pengeluaran kas diatur sebagai berikut:

- a. Pemisahan secara tegas antara fungsi pembayar, otorisasi, dan pencatatan/akuntansi
- b. Adanya prosedur pengeluaran kas yang jelas, dapat dipertanggungjawabkan, dan dipahami oleh setiap fungsi terkait
- c. Semua transaksi pengeluaran kas sedapat mungkin dilakukan melalui bank.
- d. Setiap pencatatan transaksi pengeluaran kas harus didasarkan pada dokumen / bukti transaksi yang lengkap dan sah.
- e. Transaksi pengeluaran kas dilakukan oleh SDM kompeten, dan bertugas untuk menangani transaksi tersebut.
- f. Terdapat praktik-praktik yang sehat dalam akuntansi pengeluaran kas, terdiri atas:
 - 1) Adanya nomor setiap dokumen yang urut secara otomatis melalui pedoman aplikasi.
 - 2) Secara periodik dilakukan rekonsiliasi transaksi pengeluaran kas antara seksi pencairan dana dan perpajakan dengan seksi akuntansi dan pelaporan.
 - 3) Job rotation secara berkala bagi pegawai yang melaksanakan tugas di bidang keuangan dan akuntansi.
 - 4) Audit secara mendadak (surprised audit) oleh Satuan Pengawas Internal terhadap transaksi pengeluaran kas sekurang kurangnya dua kali dalam setahun.

BAB III

PEDOMAN AKUNTANSI ASET

A. PEDOMAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

1. Definisi

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional entitas, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, serta persediaan bahan-bahan laboratorium.

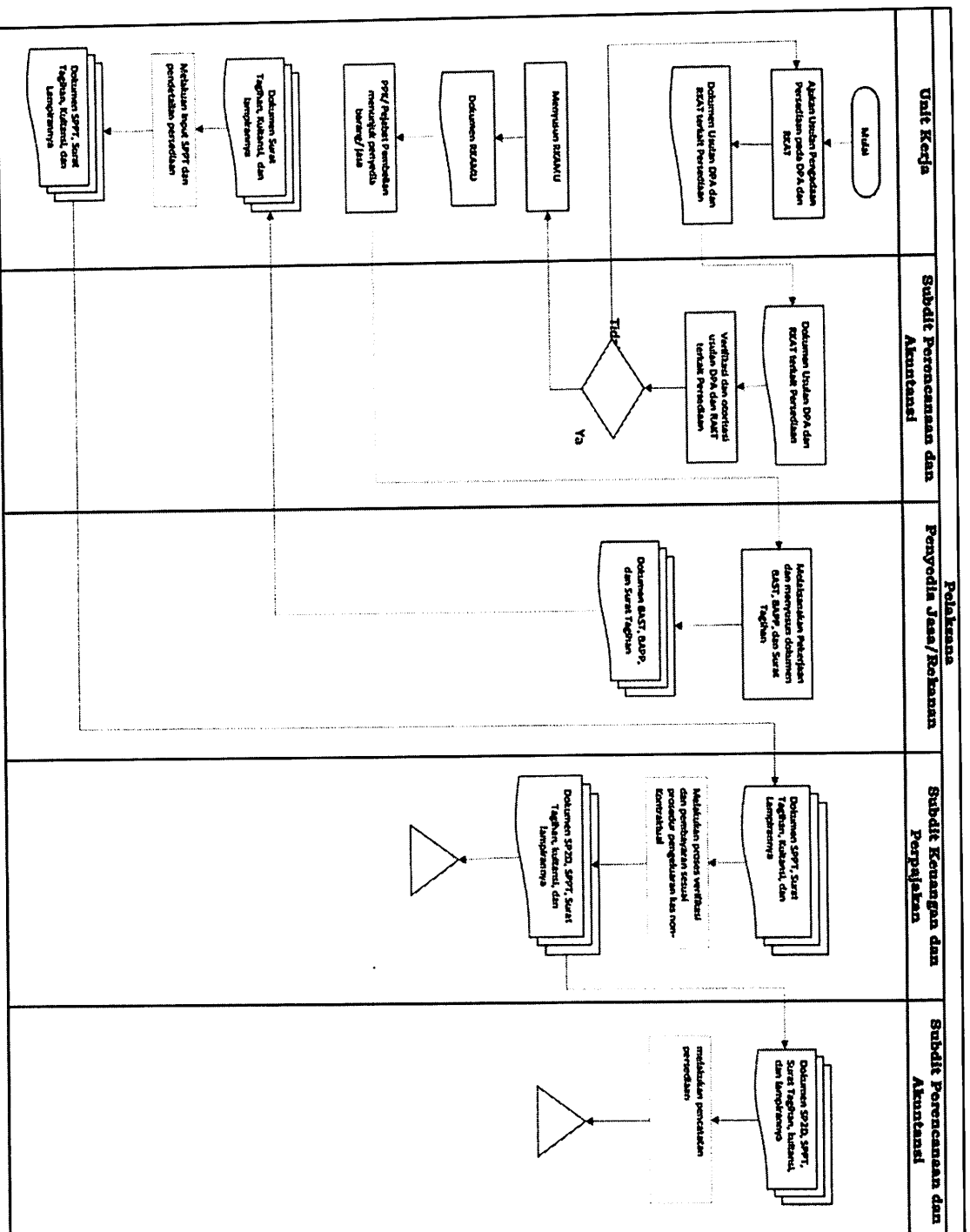
2. Unit Organisasi yang Terkait

- a. Unit kerja
- b. Subdit Perencanaan dan Akuntansi melalui seksi Perencanaan Anggaran
- c. Subdit Perencanaan dan Akuntansi melalui seksi Akuntansi dan Pelaporan
- d. Kantor Pelayanan Pengadaan (KPP)

- e. Subdit Umum melalui Seksi Aset
 - f. Penyedia jasa (pihak ke III/rekanan)
 - g. Subdit Keuangan dan Perpajakan melalui Bendahara Pengeluaran
3. Dokumentasi yang Dibutuhkan
- a. Rencana Kerja Aset Milik UNNES (RKAMU)
 - b. dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa (DKPBJ)
 - c. berita acara serah terima (BAST)
 - d. Bukti pembelian (faktur, nota dan lai-lain)
 - e. Surat Permintaan Pembayaran Tagihan (SPPT)
 - f. Surat Perintah Membayar (SPM)
 - g. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan
- Dibutuhkan catatan akuntansi berupa:
- a. jurnal bank keluar
 - b. buku besar pembantu persediaan
 - c. kartu barang persediaan (buku gudang)
5. Informasi yang dihasilkan
- Laporan yang dihasilkan daftar persediaan (yang menginformasikan mutasi dan saldo persediaan)
6. Jaringan Prosedur
- a. Jaringan Prosedur Pengadaan oleh KPP :
 - 1) Unit kerja menyusun DPA dan RKAT pada aplikasi MyUNNES-Keuangan terkait pengadaan persediaan.
 - 2) Subdit Perencanaan dan Akuntansi mengesahkan DPA dan RKAT.
 - 3) Unit kerja membuat daftar usulan pengadaan persediaan sesuai anggaran dan mengajukan kepada subdit umum (seksi Aset) melalui aplikasi MyUNNES-Keuangan;
 - 4) Seksi aset memeriksa usulan tersebut berdasarkan ketersediaan pagu dan membuat Rencana Kebutuhan Aset Milik Unnes (RKAMU) dan menyerahkannya kepada KPP.
 - 5) KPP membuat paket pengadaan berdasarkan RKAMU melalui MyUNNES-Procurement.
 - 6) KPP melakukan penunjukan/ lelang paket pengadaan dan hasilnya diserahkan ke PPK Unit kerja.
 - 7) PPK menandatangani Surat Perjanjian Kerja dan Kontrak untuk diserahkan ke penyedia barang/ jasa sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan.
 - 8) Penyedia barang/ jasa menyelesaikan pelaksanaan pengadaan (pengiriman barang) dan membuat dokumen BAST, BAPP, dan Surat Tagihan.
 - 9) Unit kerja menerima dokumen BAST, BAPP, dan Surat Tagihan dari penyedia barang/ jasa untuk dibuatkan SPPT sebagai dasar pembayaran.

- 10) Unit kerja menyerakan dokumen SPPT beserta dokumen pendukung kepada Subdit Pencairan Dana dan Perpajakan untuk diproses sesuai prosedur pengeluaran kas Payroll-kontraktual.
 - 11) Subdit Keuangan dan Perpajakan melakukan verifikasi dan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran non payroll – Kontraktual sampai diterbitkan SP2D dan bukti transfer.
 - 12) Subdit Perencanaan dan Akuntansi melakukan pencatatan persediaan.
- b. Jaringan Prosedur Pengadaan oleh Unit Kerja :
- 1) Unit kerja menyusun DPA dan RKAT pada aplikasi MyUNNES-Keuangan terkait pengadaan persediaan
 - 2) Subdit Perencanaan dan Akuntansi mengesahkan DPA dan RKAT
 - 3) Unit kerja membuat daftar usulan pengadaan persediaan sesuai anggaran melalui aplikasi MyUNNES-Keuangan
 - 4) Unit kerja membuat Rencana Kebutuhan Aset Milik Unnes (RKAMU)
 - 5) Unit kerja melakukan penunjukan kepada penyedia barang
 - 6) Penyedia barang/ jasa menyelesaikan pelaksanaan pengadaan (pengiriman barang) dan membuat dokumen Surat Tagihan, kuitansi, dan lampirannya
 - 7) Unit kerja menerima dokumen Surat Tagihan, kuitansi, dan lampirannya dari penyedia barang/ jasa untuk dibuatkan SPPT sebagai dasar pembayaran
 - 8) Unit kerja menyerakan dokumen SPPT beserta dokumen pendukung kepada Subdit Pencairan Dana dan Perpajakan untuk diproses sesuai prosedur pengeluaran kas Non *Payroll*-non kontraktual
 - 9) Subdit Keuangan dan Perpajakan melakukan verifikasi dan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran *payroll* – Kontraktual sampai diterbitkan SP2D dan bukti transfer
 - 10) Subdit Perencanaan dan Akuntansi melakukan pencatatan persediaan

b. Pedoman Akuntansi Persediaan – Pengadaan oleh Unit Kerja



B. PEDOMAN AKUNTANSI ASET TETAP

1. Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

- a. tanah;
- b. gedung dan bangunan;
- c. peralatan dan mesin;
- d. jalan dan jembatan;
- e. Irigasi;
- f. Jaringan;
- g. Aset Tetap Lainnya; dan
- h. Konstruksi Dalam Pengerjaan.

2. Unit Organisasi yang Terkait

- a. Unit kerja;
- b. Subdit Perencanaan dan Akuntansi melalui seksi Perencanaan Anggaran;
- c. Subdit Perencanaan dan Akuntansi melalui seksi Akuntansi dan Pelaporan
- d. Kantor Pelayanan Pengadaan (KPP);
- e. Subdit Umum melalui Seksi Aset;
- f. Penyedia jasa (pihak ke III/rekanan);
- g. Subdit Keuangan dan Perpajakan melalui Bendahara Pengeluaran.

3. Dokumentasi yang Dibutuhkan

- a. Rencana Kerja Aset Milik UNNES (RKAMU)
- b. dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa (DKPBJ);
- c. berita acara serah terima (BAST);
- d. Bukti pembelian (faktur, nota dan lai-lain)
- e. Surat Permintaan Pembayaran Tagihan (SPPT)
- f. Surat Perintah Membayar (SPM)
- g. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dibutuhkan catatan akuntansi berupa:

- 1) jurnal bank keluar;
- 2) buku besar pembantu persediaan;
- 3) kartu barang persediaan (buku gudang).

5. Informasi yang dihasilkan

Laporan yang dihasilkan daftar aset (yang menginformasikan mutasi dan saldo aset).

6. Jaringan Prosedur

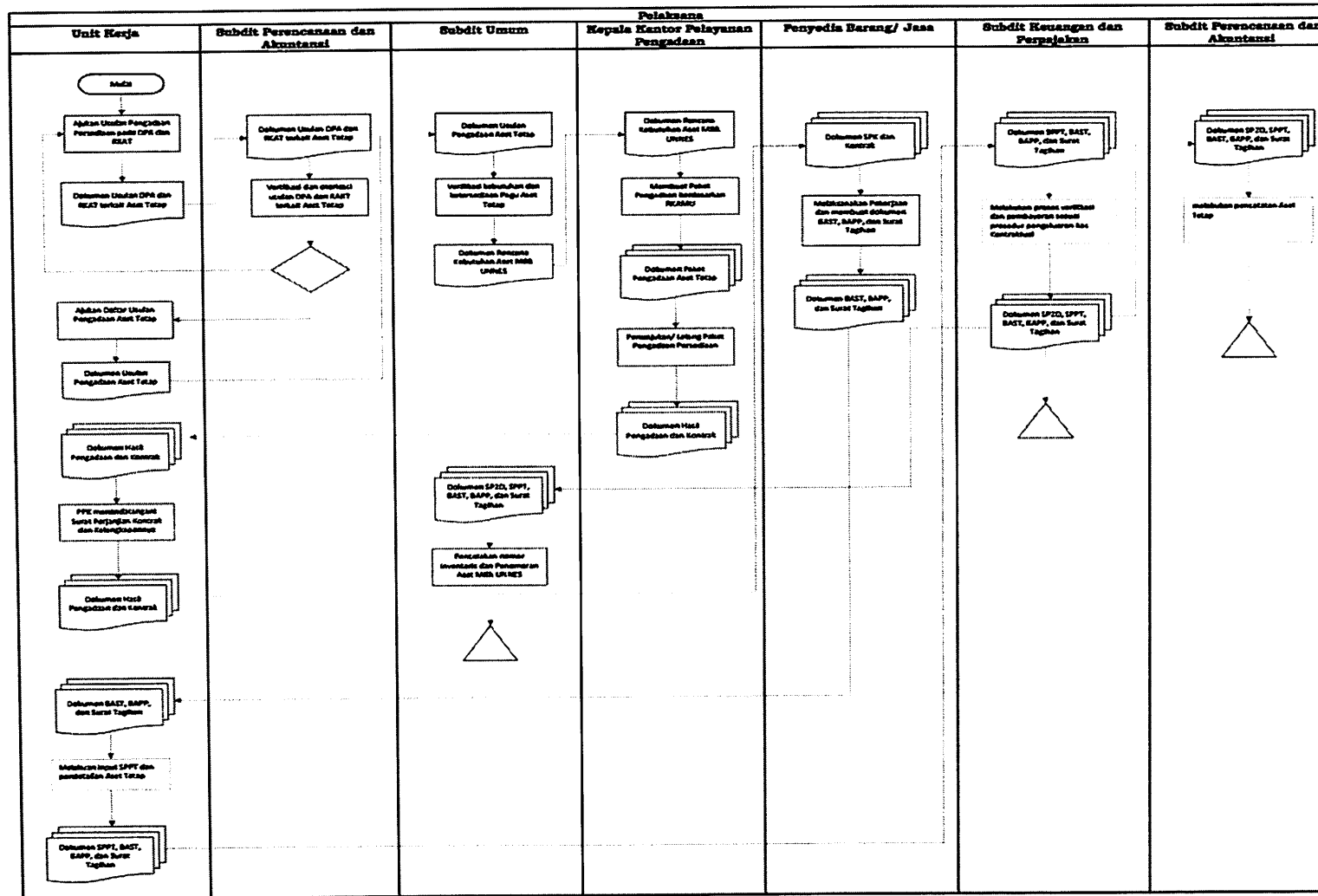
- a. Jaringan Prosedur Pengadaan oleh KPP:

- 1) Unit kerja menyusun DPA dan RKAT pada aplikasi MyUNNES-Kuangan terkait pengadaan aset tetap;
 - 2) Subdit Perencanaan dan Akuntansi mengesahkan DPA dan RKAT;
 - 3) Unit kerja membuat daftar usulan pengadaan aset tetap sesuai anggaran dan mengajukan kepada subdit umum (seksi Aset) melalui aplikasi my_unnes keuangan;
 - 4) Seksi aset memeriksa usulan tersebut berdasarkan ketersediaan pagu dan membuat Rencana Kebutuhan Aset Milik Unnes (RKAMU) dan menyerahkannya kepada KPP;
 - 5) KPP membuat paket pengadaan berdasarkan RKAMU melalui MyUNNES-Procurement;
 - 6) KPP melakukan penunjukan/ lelang paket pengadaan dan hasilnya diserahkan ke PPK Unit kerja;
 - 7) PPK menandatangani Surat Perjanjian Kerja dan Kontrak untuk diserahkan ke penyedia barang/ jasa sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan;
 - 8) Penyedia barang/ jasa menyelesaikan pelaksanaan pengadaan (pengiriman barang) dan membuat dokumen BAST, BAPP, dan Surat Tagihan;
 - 9) Unit kerja menerima dokumen BAST, BAPP, dan Surat Tagihan dari penyedia barang/ jasa untuk dibuatkan SPPT sebagai dasar pembayaran;
 - 10) Unit kerja menyerahkan dokumen SPPT beserta dokumen pendukung kepada Subdit Pencairan Dana dan Perpajakan untuk diproses sesuai prosedur pengeluaran kas Payroll-kontraktual;
 - 11) Subdit Keuangan dan Perpajakan melakukan verifikasi dan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran non *payroll* – Kontraktual sampai diterbitkan SP2D dan bukti transfer;
 - 12) Subdit Perencanaan dan Akuntansi melakukan pencatatan aset tetap;
 - 13) Subdit Umum (seksi Aset) menerbitkan Nomor Urut Pendaftaran (NUP).
- b. Jaringan Prosedur Pengadaan oleh Unit Kerja :
- 1) Unit kerja menyusun DPA dan RKAT pada aplikasi MyUNNES-Kuangan terkait pengadaan persediaan;
 - 2) Subdit Perencanaan dan Akuntansi mengesahkan DPA dan RKAT;
 - 3) Unit kerja membuat daftar usulan pengadaan persediaan sesuai anggaran melalui aplikasi MyUNNES-Kuangan;
 - 4) Unit kerja membuat Rencana Kebutuhan Aset Milik Unnes (RKAMU);
 - 5) Unit kerja melakukan penunjukan kepada penyedia barang;

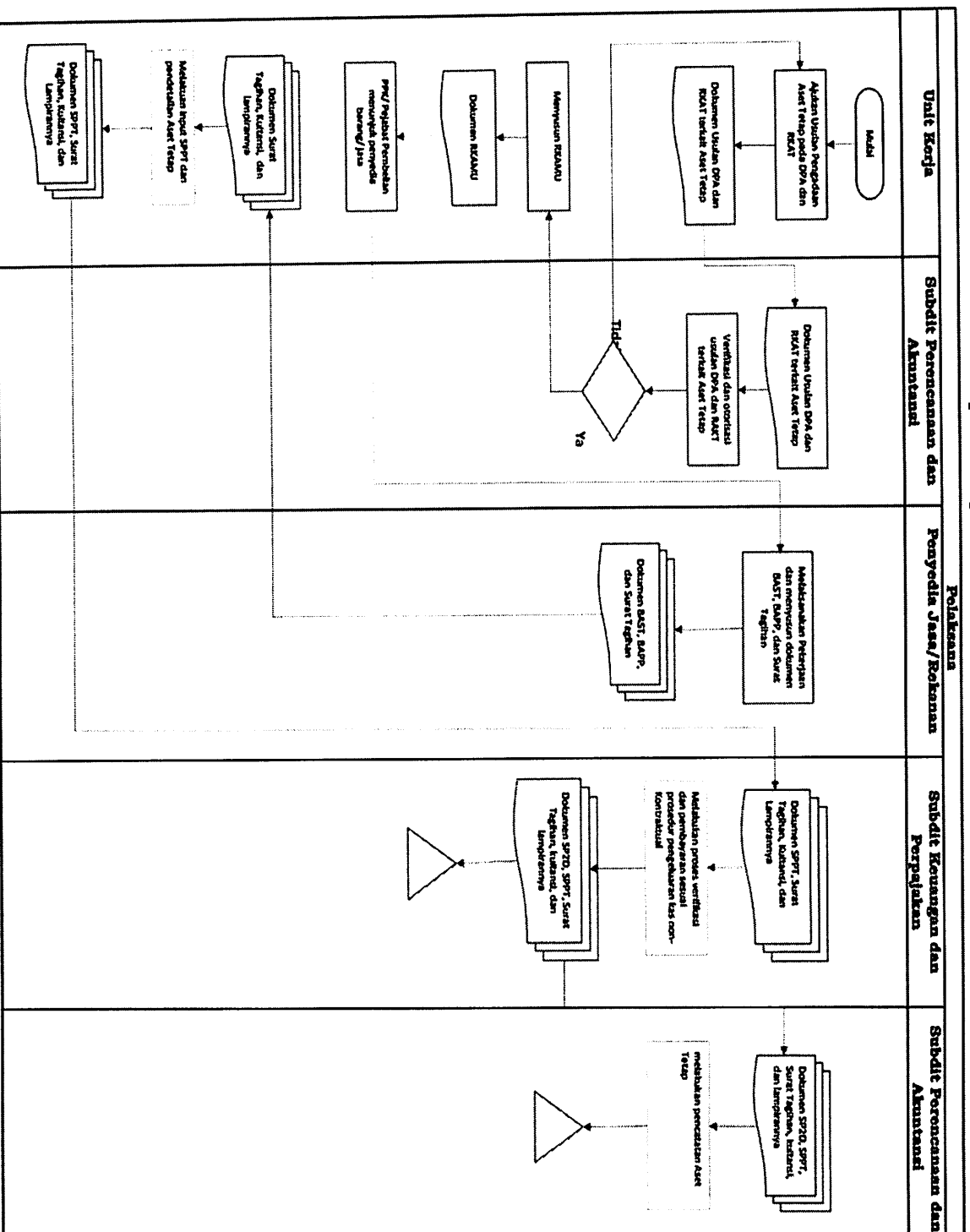
- 6) Penyedia barang/ jasa menyelesaikan pelaksanaan pengadaan (pengiriman barang) dan membuat dokumen Surat Tagihan, kuitansi, dan lampirannya;
- 7) Unit kerja menerima dokumen Surat Tagihan, kuitansi, dan lampirannya dari penyedia barang/ jasa untuk dibuatkan SPPT sebagai dasar pembayaran;
- 8) Unit kerja menyerakan dokumen SPPT beserta dokumen pendukung kepada Subdit Pencairan Dana dan Perpajakan untuk diproses sesuai prosedur pengeluaran kas Non *Payroll*-non kontraktual;
- 9) Subdit Keuangan dan Perpajakan melakukan verifikasi dan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran *payroll* - Kontraktual sampai diterbitkan SP2D dan bukti transfer;
- 10) Subdit Perencanaan dan Akuntansi melakukan pencatatan Aset Tetap;
- 11) Subdit Umum (seksi Aset) menerbitkan Nomor Urut Pendaftaran (NUP).

7. Flowchart

a. Pedoman Akuntansi Aset Tetap – Pengadaan oleh KPP



b. Pedoman Akuntansi Aset Tetap – Pengadaan oleh Unit Kerja



C. PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN DAN ASET TETAP

Unsur-unsur pengendalian internal pada Persediaan dan Aset Tetap diatur sebagai berikut:

1. Pemisahan secara tegas antara fungsi pengguna, belanja, penerimaan, otorisasi, dan pencatatan/akuntansi;
2. Adanya prosedur pengadaan persediaan dan aset tetap yang jelas, dapat dipertanggungjawabkan, dan dipahami oleh setiap fungsi terkait;
3. Semua transaksi pengadaan persediaan dan aset tetap dilakukan melalui penunjukan/lelang;
4. Setiap pencatatan transaksi pengadaan persediaan dan aset tetap harus didasarkan pada dokumen / bukti transaksi yang lengkap dan sah;
5. Transaksi pengadaan persediaan dan aset tetap dilakukan oleh SDM kompeten, dan bertugas untuk menangani transaksi tersebut;
6. Terdapat praktik-praktik yang sehat dalam akuntansi pengadaan persediaan dan aset tetap, terdiri atas:
 - a. Petugas barang persediaan melakukan pencatatan mutasi persediaan setiap hari;
 - b. Secara periodik dilakukan rekonsiliasi antara catatan menurut kartu persediaan dengan fisik persediaan;
 - c. Audit secara mendadak (*surprised audit*) terhadap keberadaan persediaan dan aset tetap yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal sekurang kurangnya dua kali dalam setahun.

BAB IV

PEDOMAN PELAPORAN AKUNTANSI KEUANGAN

A. PEDOMAN PELAPORAN AKUNTANSI KEUANGAN

1. Deskripsi

Laporan keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban entitas atas pengelolaan keuangan pada periode tertentu untuk kepentingan internal dan eksternal dalam pengambilan keputusan.

Pedoman pelaporan akuntansi keuangan merupakan suatu prosedur yang sistematis untuk menghasilkan laporan keuangan yang lengkap, akurat, transparan dan akuntabel. Laporan Keuangan Universitas Negeri Semarang terbagi menjadi dua, yaitu Laporan Keuangan berdasar Standar Akuntansi Pemerintah berkaitan Universitas Negeri Semarang sebagai satker pemerintah dan laporan keuangan berdasar Standar Akuntansi Keuangan berkaitan Universitas Negeri Semarang sebagai entitas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum. Laporan Keuangan SAP menganut aturan PMK nomor 22 Tahun 2022.

Untuk pedoman pelaporan akuntansi keuangan entitas menyusun Laporan Keuangan SAK menganut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan nomor 01 dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan Nomor 35 (ISAK 35).

Laporan Keuangan berdasar Standar Akuntansi Keuangan terdiri atas Laporan Posisi Keuangan, Laporan Penghasilan Komprehensif, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Aset Netto dan Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Unit Organisasi Yang Terkait

Unit Organisasi yang terkait dalam pedoman akuntansi pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Pendapatan pada Subdit Keuangan dan Perpajakan;
- b. Seksi Pencairan Dana dan Perpajakan pada Subdit Keuangan dan Perpajakan;
- c. Seksi Akuntansi dan Pelaporan pada Subdit Perencanaan dan Akuntansi;
- d. Seksi Perencanaan Anggaran pada Subdit Perencanaan dan Akuntansi;
- e. Seksi Aset pada Subdit Umum;
- f. Satuan Pengawas Internal;
- g. Kantor Akuntan Publik.

3. Dokumen Yang Dibutuhkan

Dokumen sumber yang digunakan untuk penyusunan Laporan Keuangan adalah:

- a. Dokumen penerimaan:
 - 1) Rekapitulasi Pendapatan;
 - 2) Rekening koran bank operasional.
- b. Dokumen pengeluaran:
 - 1) Bukti transfer;
 - 2) Faktur Pajak;
 - 3) Surat Permintaan Pembayaran Tagihan (SPPT);
 - 4) Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 5) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- c. Dokumen Sumber lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku:
 - 1) Berita Acara Opname Fisik Persediaan;
 - 2) Berita Acara *Cash Opname*;
 - 3) Laporan Persediaan;
 - 4) Berita Acara Hibah Barang;
 - 5) Daftar Piutang;
 - 6) Daftar Utang; dan
 - 7) Laporan Aset Tetap dan Aset Lainnya.

4. Catatan Akuntansi yang dibutuhkan

- a. Jurnal Bank Masuk;
- b. Jurnal Bank Keluar;
- c. Jurnal Penyesuaian;
- d. Buku Besar.

5. Laporan Yang Dihasilkan

Laporan yang dihasilkan dari pedoman pelaporan keuangan adalah Laporan Keuangan berdasar Standar Akuntansi Keuangan, yang terdiri atas Laporan Posisi Keuangan, Laporan Penghasilan Komprehensif, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Aset Netto dan Catatan atas Laporan Keuangan.

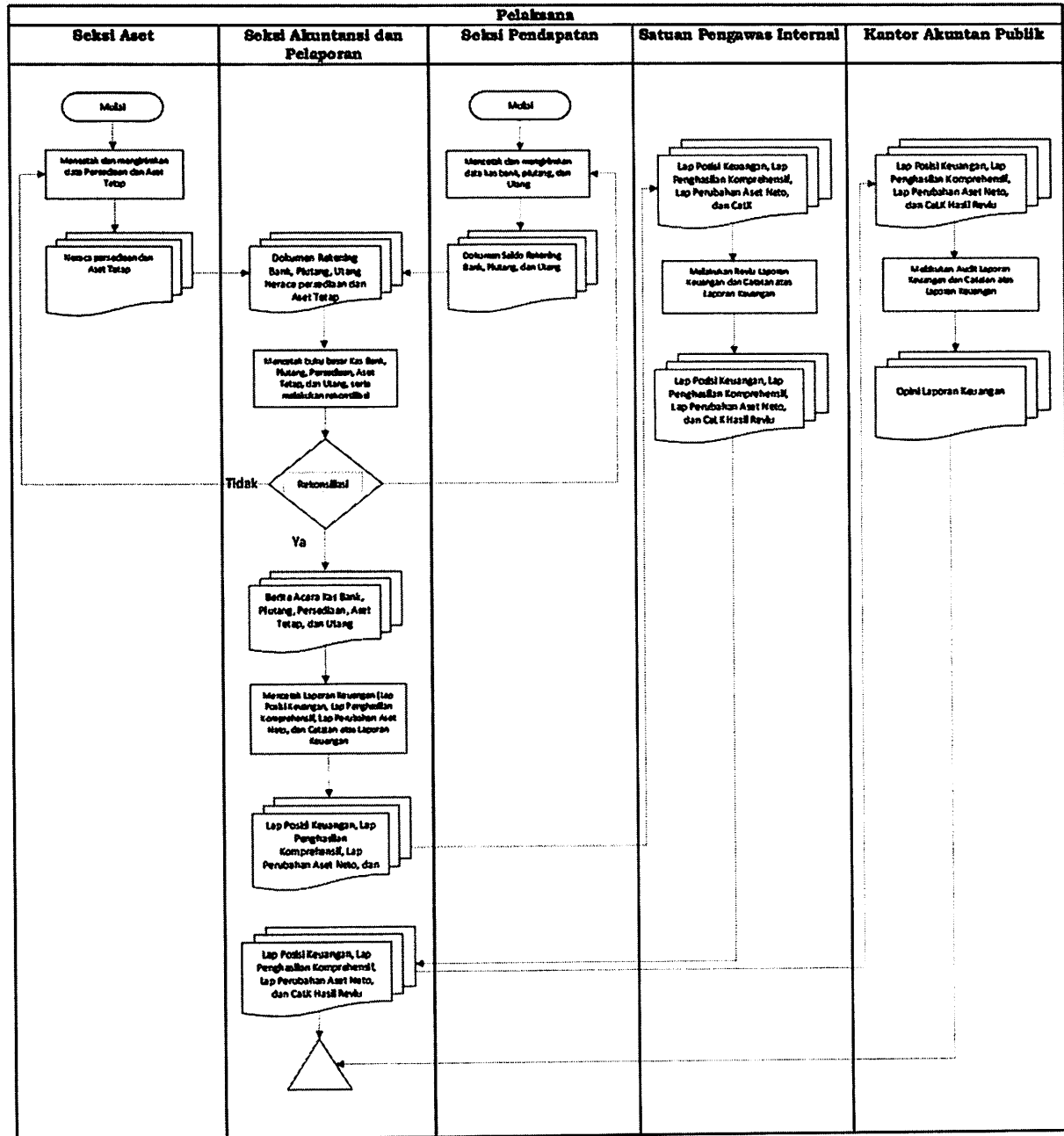
a. Laporan Posisi Keuangan

Laporan Posisi Keuangan menyajikan informasi mengenai aset, liabilitas, dan aset neto serta informasi mengenai hubungan di antara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu;

- b. Laporan Penghasilan Komprehensif
Laporan Penghasilan Komprehensif menyajikan jumlah pendapatan dan beban komprehensif dan keuntungan/ kerugian komprehensif lainnya yang menunjukkan kinerja.;
 - c. Laporan Arus Kas
Laporan Arus Kas menyajikan informasi arus kas yang berguna untuk menilai kemampuan PTN Badan Hukum UNNES dalam menghasilkan kas dan memungkinkan pengguna mengembangkan model untuk menilai dan membandingkan nilai kini arus kas masa depan PTN BADAN HUKUM UNNES;
 - d. Laporan Perubahan Aset Netto
Laporan Perubahan Aset Netto menyajikan surplus defisit UNNES untuk suatu periode, pos pendapatan dan beban yang diakui secara langsung dalam aset neto untuk periode tersebut, pengaruh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang diakui dalam periode tersebut;
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan
Catatan atas laporan keuangan memuat pengungkapan dan penjelasan informasi yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan penghasilan komprehensif, laporan arus kas, sehingga pengguna laporan keuangan dapat memperoleh pemahaman secara lebih lengkap atas laporan keuangan PTN Badan Hukum UNNES.
6. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan
- a. Prosedur pencatatan laporan keuangan sebagai berikut:
 - 1) Mencatat Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melalui otomatisasi pada aplikasi MyUNNES-Keuangan;
 - 2) Mencatat Transaksi penyesuaian Piutang, Penyusutan aset tetap, Amortisasi Aset Tidak Berwujud, Utang dan lain-lain pada aplikasi MyUNNES-Keuangan.
 - b. Prosedur rekonsiliasi laporan keuangan meliputi:
 - 1) Rekonsiliasi kas dan bank
 - a) Subdit Keuangan dan Perpajakan melalui Bendahara Penerimaan, dan bendahara Pengeluaran serta Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di unit kerja menyajikan data kas tunai dan kas bank
 - b) Subdit Perencanaan dan Akuntansi melalui seksi Akuntansi Pelaporan mengecek kesesuaian data kas tunai dan kas bank dengan data rekening koran
 - c) Apabila telah sesuai, maka akan diterbitkan Berita Acara Rekonsiliasi, dan apabila belum sesuai akan dibuat jurnal penyesuaian;
 - 2) Rekonsiliasi Utang
 - a) Subdit Keuangan dan Perpajakan melalui Bendahara Pengeluaran menyajikan utang usaha dan utang pajak
 - b) Subdit Perencanaan dan Akuntansi melalui seksi Akuntansi Pelaporan mengecek kesesuaian data utang usaha dan utang pajak dengan data rekening koran untuk pajak

- c) Apabila telah sesuai, maka akan diterbitkan Berita Acara Rekonsiliasi, dan apabila belum sesuai akan dibuat transaksi jurnal penyesuaian;
- 3) Rekonsiliasi Piutang dan Cadangan Kerugian Piutang
- a) Subdit Keuangan dan Perpajakan melalui Seksi Pendapatan menyajikan data rincian piutang per debitur
 - b) Subdit Perencanaan dan Akuntansi melalui seksi Akuntansi Pelaporan mengecek kesesuaian data piutang dengan data pembayaran UKT
 - c) Subdit Perencanaan dan Akuntansi melalui seksi Akuntansi Pelaporan menghitung penyisihan piutang/Cadangan kerugian piutang
 - d) Apabila telah sesuai, maka akan diterbitkan Berita Acara Rekonsiliasi, dan apabila belum sesuai akan dibuat transaksi jurnal penyesuaian;
- 4) Rekonsiliasi Aset dan Persediaan
- a) Subdit Umum melalui Seksi Aset menyajikan data aset dan persediaan (saldo awal, mutasi tahun berjalan, penyusutan dan saldo akhir)
 - b) Subdit Perencanaan dan Akuntansi melalui seksi Akuntansi Pelaporan mengecek kesesuaian data aset dan persediaan berdasarkan dokumen pembelian
 - c) Apabila telah sesuai, maka akan diterbitkan Berita Acara Rekonsiliasi, dan apabila belum sesuai akan dibuat transaksi jurnal penyesuaian;
- 5) Prosedur Penyajian laporan keuangan meliputi:
- a) Subdit Perencanaan dan Akuntansi melalui Seksi Akuntansi dan Pelaporan melakukan pengikhtisaran data akuntansi melalui otomatisasi aplikasi MyUNNES-Keuangan
 - b) Subdit Perencanaan dan Akuntansi melalui Seksi Akuntansi dan Pelaporan menyajikan laporan keuangan *unaudited* yang terdiri atas: Laporan Posisi Keuangan, Laporan Penghasilan Komprehensif, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Aset Netto dan Catatan atas Laporan Keuangan
 - c) SPI melakukan *review* laporan keuangan *unaudited*
 - d) KAP melakukan audit atas laporan keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan *audited*.

7. Flowchart



DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461).
- Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824).
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 865).
- Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang.
- Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028.
- Nadiya Erike Tamara. Penerapan Standar Akuntansi Keuangan untuk Pengelolaan Keuangan di Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH). *Jurnal manajemen Pendidikan*. Vol. 13, No. 2, 2022.


Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 29 Desember 2023

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI