



PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
Nomor: 0792.1/PRN/II.3.AU/A/2022

TENTANG

PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan beberapa ketentuan pada Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2014, maka perlu ditetapkan Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya yang baru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 3789/KEP/I.0/D/2020 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya Masa Jabatan 2020-2024.
6. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
8. Peraturan Rektor Nomor: 0848/PRN/II.3.AU/A/2021 Tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Pasal 1

Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam menyelenggarakan pembinaan kemahasiswaan.



Pasal 3

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2014 Tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 04 Shafar 1444 H
01 September 2022 M



Rektor,

Dr. dr. Sukadiono, M.M.
NIP. 012.05.1.1968.01.021

Tembusan:

1. Ketua BPH
2. Wakil Rektor
3. Dekan/Direktur
4. Kepala Biro/Lembaga/UPT

**PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Morality, Intellectuality, and Entrepreneurship



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Jl. Sutorejo 59 Surabaya

Telp. 031-3811966 Fax. 031-3813096

Website: <http://www.um-surabaya.ac.id>

Email: rektorat@um-surabaya.ac.id

PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN UNIVERSITAS

Kode Dokumen	: PED-DI-BAK-02
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 1 September 2022
Jumlah Halaman	: 44 (Empat Puluh Empat)
Tanggal Dibuat	: 01 September 2022
Diajukan Oleh	: Kepala Biro Administrasi Keuangan,  Agus Rizal, SE
Tanggal Diperiksa Oleh	: 01 September 2022 Wakil Rektor II,  Dr. Endah Hendarwati, SE., M.Pd
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 01 September 2022 Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal,  Fityan Lizza Nur Abidin, SE., MSA
Tanggal Disetujui Oleh	: 01 September 2022 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya.

BAB I

PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN

Pasal 1

Pengertian Pedoman Akuntansi Keuangan

Akuntansi memegang peranan yang sangat penting dalam memberikan dan menjelaskan informasi yang berhubungan dengan keuangan suatu organisasi. Dengan adanya informasi keuangan yang dilakukan maka hal tersebut akan sangat berpengaruh dalam pengambilan keputusan bagi pimpinan manajerial suatu institusi tak terkecuali Universitas Muhammadiyah Surabaya yang bergerak di sektor pendidikan tinggi. Begitu pentingnya fungsi akuntansi sebagai pemberi informasi yang relevan dan akurat dalam pengambilan keputusan tersebut maka hal tersebut perlu didesain dan diatur melalui suatu penetapan standar pedoman yang dinamakan *Pedoman Akuntansi Keuangan*.

Pedoman akuntansi keuangan ini merupakan standar yang menjadi acuan dalam proses pembuatan laporan keuangan yang berdasarkan standar akuntansi keuangan agar terjadi keseragaman dalam penyajian laporan keuangan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya. Disamping manfaat dari pedoman akuntansi keuangan sebagai pemberi informasi yang relevan dan akurat, pedoman akuntansi keuangan ini juga berfungsi untuk mempermudah auditor serta mempermudah pembaca laporan keuangan untuk memahami dan membandingkan laporan keuangan antar periode oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 2

Dasar Pedoman Akuntansi Keuangan

Dasar acuan penyusunan pedoman akuntansi keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya disusun berdasarkan pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku. Standar tersebut lebih banyak mengacu pada standar dari Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan 35 (ISAK 35) yang merupakan pengembangan dari Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 45 (PSAK 45) dimana kedua standar tersebut adalah lebih banyak berfokus pada entitas/organisasi yang bersifat non profit atau tidak mencari laba sebesar-besarnya.

Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagai entitas organisasi pendidikan yang didirikan dengan tidak berfokus pada pencapaian laba, tentunya dalam penyusunan laporan keuangan adalah lebih didasarkan pada standar ISAK 35 adalah sangat tepat dan cocok dalam penyampaian informasi keuangan bagi pihak yang berkepentingan (Rektor, Pimpinan BPH, Pimpinan Persyarikatan Muhammadiyah).

Penggunaan Intrepretasi Standar Akuntansi Keuangan 35 (ISAK 35) ini dirasa sangat tepat dan cocok bagi entitas organisasi seperti Universitas Muhammadiyah Surabaya karena dalam Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK 35) menjelaskan perincian penyajian laporan

keuangan entitas berorientasi nonlaba termasuk Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagai salah satu entitas nonlaba seperti berikut :

1. PSAK 1 : *Penyajian Laporan Keuangan* menyatakan bahwa “Pernyataan ini menggunakan terminologi yang cocok bagi entitas yang berorientasi laba, termasuk entitas bisnis sektor publik. Jika entitas dengan aktivitas nonlaba di sektor swasta atau sektor publik menerapkan Pernyataan ini, maka entitas tersebut mungkin perlu menyesuaikan deskripsi yang digunakan untuk beberapa pos yang terdapat dalam sendiri.” Dengan demikian, ruang lingkup PSAK 1 secara substansi telah mencakup ruang lingkup penyajian laporan keuangan entitas dengan aktivitas nonlaba.
2. PSAK 1 : *Penyajian Laporan Keuangan* tidak menyediakan pedoman bagaimana entitas dengan aktivitas nonlaba menyajikan laporan keuangannya. Entitas dengan aktivitas nonlaba dalam Interpretasi ini selanjutnya merujuk kepada entitas berorientasi nonlaba.
3. Karakteristik entitas berorientasi nonlaba berbeda dengan entitas bisnis berorientasi laba. Perbedaan utama yang mendasar antara entitas berorientasi nonlaba dengan entitas bisnis berorientasi laba terletak pada cara entitas berorientasi nonlaba memperoleh sumber untuk melakukan berbagai aktivitas operasinya. Entitas berorientasi nonlaba memperoleh sumber daya dari yang tidak mengharapkan pembayaran kembali atau manfaat ekonomik yang sebanding dengan jumlah sumber daya yang diberikan.
4. Pengguna laporan keuangan entitas berorientasi nonlaba umumnya memiliki kepentingan untuk menilai: (a) cara manajemen melaksanakan tanggung jawab atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka; serta (b) informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat dalam pembuatan keputusan ekonomik. Kemampuan entitas berorientasi nonlaba dalam menggunakan sumber daya tersebut dikomunikasikan melalui laporan keuangan.

Pasal 3

Ruang Lingkup Pedoman Akuntansi Keuangan

Sebagai pedoman akuntansi keuangan dari entitas nonlaba seperti Universitas Muhammadiyah Surabaya ini, Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan 35 (ISAK 35) ini memiliki ruang lingkup untuk dapat dijadikan sebagai pedoman akuntansi keuangan yaitu sebagai berikut:

1. Interpretasi ini diterapkan untuk entitas berorientasi nonlaba (misalnya perguruan tinggi/ universitas, rumah sakit) seperti Universitas Muhammadiyah Surabaya terlepas dari bentuk badan hukum dari Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Interpretasi ini diterapkan juga oleh entitas berorientasi nonlaba diatas yang menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dimana pendirian atas entitas tersebut tidak untuk di *go-public*.
3. Interpretasi ini diterapkan khusus dalam rangkaian kegiatan untuk proses penyajian laporan

keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

4. Penyajian laporan keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya disusun dengan memperhatikan persyaratan penyajian laporan keuangan, struktur laporan keuangan dan persyaratan minimal dari isi laporan keuangan yang telah diatur dalam PSAK 1 : *Penyajian Laporan Keuangan*.
5. Pada interpretasi tersebut telah memuat beberapa penyesuaian deskripsi yang digunakan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam memberikan informasi keuangan untuk beberapa pos yang terdapat dalam laporan keuangan. Sebagai contoh, jika terdapat sumber daya yang diterima oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya mengharuskan untuk memenuhi kondisi yang melekat pada sumber daya tersebut, Universitas Muhammadiyah Surabaya juga dapat menyajikan atas posisi jumlah sumber daya tersebut berdasarkan sifatnya, yaitu pada adanya pembatasan (*with restrictions*) atau tidak adanya pembatasan (*without restrictions*) oleh pemberi sumber daya.
6. Dengan menggunakan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan 35 (ISAK 35), maka Universitas Muhammadiyah Surabaya dapat menyesuaikan deskripsi yang digunakan atas laporan keuangan sendiri. Sebagai contoh, penyesuaian atas judul penggunaan “laporan perubahan aset neto” daripada “laporan perubahan ekuitas”. Penyesuaian atas judul laporan keuangan tidak dibatasi sepanjang penggunaan judul mencerminkan fungsi yang lebih sesuai dengan isi laporan keuangannya.
7. Universitas Muhammadiyah Surabaya berorientasi nonlaba tetap harus mempertimbangkan seluruh fakta dan keadaan relevan dalam menyajikan laporan keuangannya termasuk catatan atas laporan keuangan, sehingga tidak mengurangi kualitas informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

BAB II
LAPORAN KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Pasal 4
Pengertian dan Manfaat

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses aktivitas atas informasi keuangan dan konstruksi atas data/bukti transaksi yang terjadi pada kegiatan keuangan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya. Proses tersebut meliputi aktivitas pengumpulan bukti transaksi, pencatatan atas bukti transaksi, peringkasan dan pelaporan data keuangan.

Laporan keuangan yang dibuat oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya adalah memuat instrumen-instrumen yang telah diakui mampu memberikan informasi-informasi yang dapat dipercaya kebenarannya atas nilai-nilai material keuangan untuk dapat dipergunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan yang bermanfaat bagi Pimpinan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Sebagaimana telah dijelaskan di bab sebelumnya, untuk menjaga objektivitas dan kebenaran dari penyusunan laporan keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya, maka dasar pedoman keuangan yang digunakan adalah berdasarkan pada Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan 35 (ISAK 35) yang telah ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) sebagai acuan dan pedoman dalam penyusunan laporan keuangan bagi entitas-entitas yang bersifat nonlaba seperti Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Berdasarkan pada Interpretasi Standar Akuntansi 35 (ISAK 35) maka penyusunan laporan keuangan yang digunakan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya adalah terdiri dari : Laporan Posisi Keuangan, Laporan Perubahan Aset Neto, Laporan Penghasilan Komprehensif, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Pasal 5
Laporan Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya

1. Laporan Posisi Keuangan

Merupakan Laporan yang disusun dan disajikan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya yang menggambarkan posisi aset, liabilitas dan aset bersih pada waktu tertentu. Dalam laporan posisi keuangan menguraikan tentang tujuan laporan posisi keuangan, klasifikasi aset dan liabilitas, klasifikasi aset neto tanpa pembatasan dan aset neto dengan pembatasan. Tujuan dari laporan posisi keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya adalah untuk menyajikan dan menyediakan informasi mengenai aset, liabilitas, dan aset neto serta informasi mengenai hubungan antara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu. Laporan keuangan Universitas

Muhammadiyah Surabaya mencakup secara keseluruhan dan menyajikan total aset, liabilitas dan aset neto. Laporan posisi keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya terdiri dari :

a. Aset

Adalah merupakan sumber daya yang dikuasai oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan yang diharapkan akan diperoleh Universitas Muhammadiyah Surabaya. Pada umumnya Universitas Muhammadiyah Surabaya menyajikan dan mengumpulkan aset kelompok yang homogen. Diantaranya adalah : (a) kas dan setara kas; (b) Piutang mahasiswa, karyawan dll; (c) sewa, asuransi dan jasa lain yang dibayar di muka; (d) investasi jangka panjang; (e) tanah, gedung, peralatan serta aset tetap lain yang digunakan untuk memperoleh barang jasa.

b. Liabilitas

Adalah merupakan klaim dari pihak ketiga atas aset Universitas Muhammadiyah Surabaya. Liabilitas disusun berdasarkan urutan jatuh tempo dari liabilitas/kewajiban tersebut. Kewajiban yang akan jatuh tempo kurang dari satu tahun digolongkan sebagai kewajiban lancar, sedangkan kewajiban yang akan jatuh tempo lebih dari satu tahun digolongkan sebagai kewajiban jangka panjang. Contoh urutan dan penyajian liabilitas/kewajiban yang digunakan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya adalah sebagai berikut : (a) hutang lancar; (b) pendapatan diterima di muka; (c) hutang lainnya; (d) hutang jangka panjang.

c. Aset Neto

Dalam laporan keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya, aset neto dikenal sebagai modal. Laporan posisi keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya menyajikan jumlah masing-masing kelompok aset neto berdasarkan pada ada atau tidaknya pembatasan oleh pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali. Aset neto berdasarkan pada kondisi yang melekat pada sumber daya menjadi dua klasifikasi aset neto yaitu :

1.) Aset Neto Tanpa Pembatasan (*without restrictions*).

Aset neto tanpa pembatasan adalah aset neto yang tidak ada batasan terhadap aset tersebut, misalnya sumbangan yang diberikan oleh donator, dimana donator tidak secara jelas mencantumkan jangka waktu dari donasinya tadi hanya untuk memberikan donasi untuk entitas tersebut sehingga pemasukan dan pengeluaran yang berhubungan dengan entitas dapat mempergunakannya untuk kebutuhan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

2.) Aset Neto Dengan Pembatasan (*with restrictions*).

Aset neto dengan pembatasan menggabungkan klasifikasi aset neto terikat permanen dan aset aset neto terikat temporer menjadi aset neto dengan pembatasan yang akan

mengurangi kompleksitas. Aset neto dengan pembatasan adalah merupakan adalah aset neto yang berkaitan dengan sumber daya berupa aktivitas operasi tertentu, investasi untuk jangka waktu tertentu, dan aset neto yang digunakan untuk selamanya, seperti tanah dan bangunan yang diberikan untuk tujuan tertentu, sehingga pemasukan dan pengeluaran diluar Universitas Muhammadiyah Surabaya tercatat dengan rapi dan teratur. Terdapat 2 (format) dalam penyajian laporan posisi keuangan menurut standar ISAK 35 yaitu sebagai berikut :

Format A menyajikan informasi pos penghasilan komprehensif lain secara tersendiri sebagai bagian dari aset neto tanpa pembatasan dari pemberi sumber daya. Akan tetapi, jika penghasilan komprehensif lain berasal dari aset neto dengan pembatasan, maka Universitas Muhammadiyah Surabaya dapat menyajikan informasi penghasilan komprehensif lain tersebut sesuai dengan kelas aset netonya;

Contoh Laporan Keuangan Format A

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA		
LAPORAN POSISI KEUANGAN		
31 AGUSTUS 20X2 DAN 20X1		
	20X2	20X1
ASET		
Aset Lancar		
Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
Piutang Usaha	xxx	xxx
Piutang Lain-lain	xxx	xxx
Uang Muka Pembelian	xxx	xxx
Biaya Dibayar di Muka	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
Aset Tidak Lancar		
Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
Aset Tetap	xxx	xxx
Bangunan Dalam Pelaksanaan	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
Jumlah Aset Tidak Lancar	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxx	xxx
KEWAJIBAN		
Kewajiban Jangka Pendek		
Pendapatan Diterima di Muka	xxx	xxx
Utang Jangka Pendek	xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
Kewajiban Jangka Panjang		
Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
Kewajiban Imbalan Kerja	xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
JUMLAH LIABILITAS	xxx	xxx
ASET NETO		
Tanpa Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya		
Surplus Akumulasian	xxx	xxx
Penghasilan Komprehensif Lain *)	xxx	xxx
Dengan Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya	xxx	xxx
Jumlah Aset Neto	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN ASET NETO	xxx	xxx

A

*) entitas menyajikan informasi penghasilan komprehensif lain tersebut sesuai dengan kelas aset netonya (misalnya, jika penghasilan komprehensif lain berasal dari aset neto dengan pembatasan, maka disajikan dalam kelas aset neto dengan pembatasan).

A Lihat Laporan Perubahan Aset Neto.

Format B tidak menyajikan informasi pos penghasilan komprehensif lain secara tersendiri.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA		
LAPORAN POSISI KEUANGAN		
31 AGUSTUS 20X2 DAN 20X1		
	20X2	20X1
ASET		
Aset Lancar		
Kas dan Setara Kas	xxx	xxx
Piutang Usaha	xxx	xxx
Piutang Lain-lain	xxx	xxx
Uang Muka Pembelian	xxx	xxx
Biaya Dibayar di Muka	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
Aset Tidak Lancar		
Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
Aset Tetap	xxx	xxx
Bangunan Dalam Pelaksanaan	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
Jumlah Aset Tidak Lancar	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxx	xxx
KEWAJIBAN		
Kewajiban Jangka Pendek		
Pendapatan Diterima di Muka	xxx	xxx
Utang Jangka Pendek	xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
Kewajiban Jangka Panjang		
Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
Kewajiban Imbalan Kerja	xxx	xxx
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
JUMLAH LIABILITAS	xxx	xxx
ASET NETO		
Tanpa Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya **)	xxx	xxx
Dengan Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya	xxx	xxx
Jumlah Aset Neto	xxx	xxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN ASET NETO	xxx	xxx

B

***) mencakup jumlah penghasilan komprehensif lain (entitas menyajikan informasi penghasilan komprehensif lain tersebut sesuai dengan kelas aset netonya, misalnya, jika penghasilan komprehensif lain berasal dari aset neto dengan pembatasan, maka disajikan dalam kelas aset neto dengan pembatasan).

B Lihat Laporan Perubahan Aset Neto.

2. Laporan Penghasilan Komprehensif

Laporan yang menyajikan laporan penghasilan komprehensif untuk suatu periode yang merupakan kinerja keuangan seperti pendapatan dan beban Universitas Muhammadiyah Surabaya selama periode tersebut.

Contoh Laporan Penghasilan Komprehensif

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA		
LAPORAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF		
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA 31 AGUSTUS 20X2 DAN 20X1		
	20X2	20X1
TANPA PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA		
Pendapatan		
Pendapatan Pokok	xxx	xxx
Pendapatan Non Pokok	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan	xxx	xxx
Beban		
Beban Pokok	xxx	xxx
Beban Pokok Lainnya	xxx	xxx
Beban Non Pokok	xxx	xxx
Beban Non Pokok Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Beban	xxx	xxx
Surplus (Defisit)	xxx	xxx
DENGAN PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA		
Pendapatan		
	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan	xxx	xxx
Beban		
	xxx	xxx
Jumlah Beban	xxx	xxx
Surplus (Defisit)	xxx	xxx
PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN	xxx	xxx
TOTAL PENGHASILAN KOMPREHENSIF	xxx	xxx

3. Laporan Perubahan Aset Neto

Dalam penyusunan laporan keuangan berdasarkan interpretasi standar akuntansi keuangan (ISAK 35) merupakan laporan perubahan aset neto menyajikan informasi aset neto tanpa pembatasan dari Universitas Muhammadiyah Surabaya dan aset neto dengan pembatasan dari Universitas Muhammadiyah Surabaya. Berikut contoh laporan perubahan aset neto:

Contoh Laporan Perubahan Aset Neto

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA		
LAPORAN PERUBAHAN ASET NETO		
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA 31 AGUSTUS 20X2 DAN 20X1		
	20X2	20X1
ASET NETO TANPA PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA		
Saldo Awal	xxx	xxx
Surplus (Defisit) Tahun Berjalan	xxx	xxx
Saldo Akhir	xxx	xxx
Penghasilan Komprehensif Lain		
Saldo Awal	xxx	xxx
Penghasilan Komprehensif Tahun Berjalan ***)	xxx	xxx
Saldo Akhir	xxx	xxx
Total	xxx	xxx
ASET NETO DENGAN PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA		
Saldo Awal	xxx	xxx
Surplus (Defisit) Tahun Berjalan	xxx	xxx
Saldo Akhir	xxx	xxx
TOTAL ASET NETO	xxx	xxx

B

A

***)) entitas menyajikan informasi penghasilan komprehensif lain tersebut sesuai dengan kelas aset netonya (misalnya jika penghasilan komprehensif lain berasal dari aset neto dengan pembatasan, maka disajikan dalam kelas aset neto dengan pembatasan).

- A Lihat Laporan Posisi Keuangan (Format A)
- B Lihat Laporan Posisi Keuangan (Format B)

4. Laporan Arus Kas

Laporan arus adalah laporan yang menunjukkan penerimaan dan pengeluaran kas dan setara kas selama periode tertentu yang dikelompokkan dalam aktivitas operasional, aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan. Informasi tentang arus kas berguna bagi para pengguna laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam menghasilkan kas dan setara kas serta menilai kebutuhan operasional Universitas Muhammadiyah Surabaya. Laporan arus kas disajikan sesuai dengan dasar pengaturan Standar Interpretasi standar akuntansi keuangan 35 (ISAK 35) dengan tambahan berikut ini :

- a. Aktivitas Operasi adalah merupakan aktivitas penghasil utama pendapatan dan aktivitas lain yang bukan merupakan aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan.

- b. Aktivitas Investasi adalah merupakan aktivitas perolehan dan pelepasan aset jangka Panjang serta investasi lain yang tidak termasuk setara kas.
- c. Aktivitas Pendanaan adalah merupakan penerimaan kas Universitas Muhammadiyah Surabaya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali yang penggunaannya dibatasi dalam jangka panjang. Penerimaan kas dari Universitas Muhammadiyah Surabaya dan penghasilan investasi yang penggunaannya dibatasi dalam jangka panjang, penerimaan kas dari pemberi sumber daya dan penghasilan investasi yang penggunaannya dibatasi untuk pembangunan dan pemeliharaan aset tetap, atau peningkatan dana abadi dan imbal hasil yang dibatasi dalam penggunaannya untuk jangka panjang. Adapun bentuk Laporan Arus Kas yang disajikan menurut ISAK No. 35 adalah sebagai berikut :

Contoh Laporan Arus Kas (Metode Langsung)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA		
LAPORAN ARUS KAS		
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA 31 AGUSTUS 20X2 DAN 20X1		
	20X2	20X1
AKTIVITAS OPERASI		
Kas dari sumbangan	xxx	xxx
Kas dari pendapatan jasa	xxx	xxx
Bunga yang diterima	xxx	xxx
Penerimaan lain-lain	xxx	xxx
Bunga yang dibayarkan	xxx	xxx
Kas yang dibayarkan pada karyawan	xxx	xxx
<i>Kas Neto dari Aktivitas Operasi</i>	xxx	xxx
AKTIVITAS INVESTASI		
Ganti rugi dari asuransi kebakaran	xxx	xxx
Pembelian peralatan	(xxx)	(xxx)
Penerimaan dari penjualan investasi	xxx	xxx
Pembelian Investasi	(xxx)	(xxx)
<i>Kas Neto yang digunakan untuk Aktivitas Investasi</i>	(xxx)	(xxx)
AKTIVITAS PENDANAAN		
<i>Penerimaan dari sumbangan yang dibatasi untuk :</i>		
Investasi dalam dana abadi	xxx	xxx
Investasi bangunan	xxx	xxx
	xxx	xxx
<i>Aktivitas Pendanaan lain :</i>		
Bunga dibatasi untuk reinvestasi	xxx	xxx
Pembayaran liabilitas jangka panjang	(xxx)	(xxx)
	(xxx)	(xxx)
<i>Kas Neto yang digunakan untuk Aktivitas Pendanaan</i>	(xxx)	(xxx)
KENAIKAN (PENURUNAN) NETO KAS DAN SETARA KAS	xxx	xxx
KAS DAN SETARA KAS PADA AWAL PERIODE	xxx	xxx
KAS DAN SETARA KAS PADA AKHIR PERIODE	xxx	xxx

5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan-laporan di atas. Bertujuan memberikan informasi tambahan tentang perkiraan-perkiraan yang dinyatakan dalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan ini berupa perincian dari suatu perkiraan yang disajikan seperti misalnya aset tetap. Catatan atas laporan keuangan memberikan rincian nama aset, liabilitas, aset neto. Misalnya, untuk aset tetap di catatan atas laporan keuangan akan dijelaskan untuk menghitung penyusutan aset tetap, serta kebijakan akuntansi lainnya yang digunakan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya.

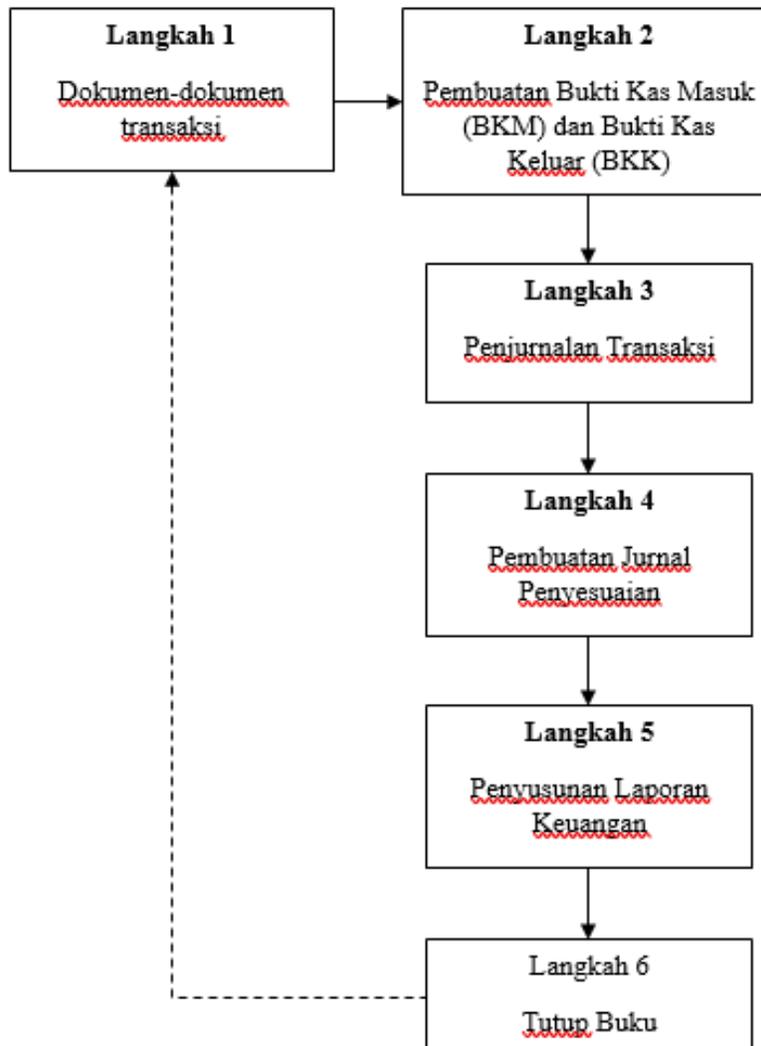
BAB III

PROSES AKUNTANSI KEUANGAN

Pasal 6

Tahapan Pencatatan Akuntansi

Proses akuntansi merupakan kegiatan untuk mengkonstruksi transaksi keuangan yang berupa data-data menjadi informasi keuangan. Langkah-langkah proses akuntansi di Universitas Muhammadiyah Surabaya seperti berikut ini :



1. Dokumen-dokumen Transaksi (penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya) :

Dokumen atas transaksi ini merupakan dasar pembuatan catatan asli dari setiap transaksi, seperti transaksi penerimaan pembayaran mahasiswa, pembayaran gaji pegawai, berita acara pelepasan kendaraan dan lain sebagainya.

2. Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK)

Transaksi penerimaan kas dibuatkan bukti kas masuk (BKM) dan transaksi pengeluaran kas dibuatkan bukti kas keluar (BKK) berdasarkan dokumen-dokumen asli dan pendukung dari Langkah 1.

3. Penjurnalan Transaksi

a. Transaksi Kas

Bukti kas masuk dan bukti kas keluar disertai dengan bukti dokumen transaksi dijurnal oleh accounting, masing-masing transaksi dicatat secara kronologis (urut tanggal).

b. Transaksi Non Kas

Transaksi non kas dicatat oleh accounting di jurnal umum berdasarkan dokumen pendukung (berita acara) dari Langkah 1, masing-masing transaksi dicatat secara kronologis (urut tanggal).

4. Pembuatan Jurnal Penyesuaian

Sebelum laporan keuangan disusun, semua informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan belum tercatat harus ditetapkan dan dilaporkan terlebih dahulu, seperti uang muka sewa yang sudah dibayar dengan berlalunya waktu bukan lagi tetap sebagai uang muka sewa tetapi akan berubah menjadi biaya sewa.

Penyesuaian-penyesuaian sering baru mulai dibuat pada saat laporan keuangan akan dibuat, dan secara formal transaksi-transaksi atau kejadian-kejadian tersebut harus dicatat pada setiap akhir periode sebelum aktivitas pelaporan.

Tujuan dari proses penyesuaian (*adjustment*) ini adalah :

- a. Agar setiap rekening riil khususnya rekening-rekening aktiva dan rekening-rekening hutang menunjukkan jumlah yang sebenarnya pada akhir periode tersebut.
- b. Agar setiap rekening nominal (rekening-rekening pendapatan dan biaya) menunjukkan pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya yang seharusnya diakui selama periode tersebut. Saldo-saldo dalam neraca saldo yang biasanya memerlukan penyesuaian untuk mengakui hal-hal tersebut, antara lain:
 - 1.) Piutang penghasilan : yakni menghasilkan yang seharusnya sesudah menjadi hak dan diterima oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya tetapi belum dicatat, seperti mahasiswa aktif kuliah pada suatu tahun akademik tetapi belum membayar dan lain sebagainya.
 - 2.) Hutang biaya : yaitu biaya-biaya yang sudah menjadi kewajiban Universitas Muhammadiyah Surabaya tetapi belum dicatat, seperti pada akhir periode rekening telepon, listrik atau air PDAM yang sudah dipakai tetapi belum dibayar.
 - 3.) Pendapatan diterima di muka : yakni pendapatan yang sudah diterima tetapi sebenarnya adalah untuk periode-periode mendatang, seperti pendapatan mahasiswa diterima di muka.
 - 4.) Uang muka pembelian aset : yakni biaya yang telah dibayar akan tetapi Universitas Muhammadiyah Surabaya belum menerima aset yang dibayar tersebut, pembelian aset yang asetnya baru akan diterima di periode mendatang.
 - 5.) Kerugian piutang : yakni taksiran kerugian yang mungkin timbul karena adanya

piutang yang tidak bisa ditagih. Contoh pada akhir tahun terdapat beberapa tagihan kepada mahasiswa kurang mampu (dhuafa) yang diperkirakan tidak mungkin mampu membayar.

- 6.) Penyusutan : yakni penyusutan dari aktiva tetap yang dipakai yang seharusnya dibebankan pada suatu periode akuntansi, penyusutan ini merupakan alokasi dari manfaat yang telah dinikmati oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya dari pemanfaatan aktiva tetap.

5. Penyusunan Laporan Keuangan

Setelah melalui proses seperti digambarkan sebelumnya, langkah berikutnya adalah penyusunan (mengunduh) laporan keuangan yang terdiri dari : Laporan Posisi Keuangan, Laporan Penghasilan Komprehensif, dan Laporan Arus Kas.

6. Perkiraan-perkiraan Temporer / Nominal Ditutup

Langkah ke enam dalam proses akuntansi yang harus dilakukan adalah menutup saldo-saldo perkiraan-perkiraan yang ada pada akhir periode dilaporan pada perhitungan laba-rugi. Perkiraan nominal terdiri atas perkiraan pendapatan dan biaya. Pada akhir periode, karena rekening-rekening nominal ini bersifat temporer (sementara) maka saldonya harus ditutup (dihilangkan) dengan dibuatkan ayat-ayat jurnal penutup. Jika dalam penutup terdapat selisih saldo antara pendapatan dengan biaya, maka saldo terdapat akan dipindahkan ke perkiraan Aset Neto.

Penutup buku dilakukan dengan tujuan untuk :

- a. Menutup semua rekening-rekening nominal
- b. Memindahkan selisih saldo antara pendapatan dan biaya ke rekening Aset Neto

BAB IV

KODE AKUN AKUNTANSI

Pasal 7

Pengertian Kode Akun Akuntansi

Kode akun akuntansi atau *Chart of Account* (CoA) adalah sebuah daftar dari akun-akun Universitas yang digunakan untuk mengidentifikasi ataupun memperlancar proses pencatatan transaksi, baik itu penerimaan maupun pengeluaran.

Pasal 8

Manfaat Kode Akun Akuntansi

1. Catatan-catatan atau data yang ada lebih mudah dikontrol, dibandingkan, dan dianalisis dengan tepat yang dapat digunakan oleh pengguna yang bersangkutan dalam mengambil keputusan.
2. Memudahkan dalam memperbaiki data-data atau catatan-catatan yang mengalami perubahan yang disebabkan oleh kesalahan pengguna atau terjadinya transaksi tambahan.
3. Mempermudah dalam pemrosesan hasil-hasil catatan atau data yang telah diperoleh dan pemrosesan tersebut akan lebih terkontrol dengan baik.
4. Memudahkan dalam menyusun sebuah laporan.
5. Memudahkan dalam membaca laporan sehingga pihak yang berkaitan dapat mengambil keputusan dengan mudah dan tepat.

Pasal 9

Kode Akun Universitas

Kode Rekening				Nama Rekening
x				Digit Pos
	xx			Digit Jenis
		xx		Digit Objek
			xx	Digit Rincian Objek
1				ASET
1	1			ASET LANCAR
1	11			Kas & Setara Kas
1	11	01		Kas Tangan
1	11	01	01	Kas Kecil
1	11	01	02	Kas Dana Kegiatan Mahasiswa
1	11	02		Kas Besar
1	11	02	01	Kas Besar
1	11	03		Kas Insidental
1	11	03	01	Kas Insidental

Kode Rekening				Nama Rekening
1	11	04		Kas Bank
1	11	04	01	Bank Jatim 0321007406 - Univ Opr
1	11	04	02	Bank Jatim 0321088881 - Univ Inv
1	11	04	03	Bank Jatim 0321001912 - Univ VA
1	11	04	04	Bank Jatim 0322909764 - FEB
1	11	04	05	Bank Jatim 0322818858 - FAI
1	11	04	06	Bank Jatim 0322909748 - FH
1	11	04	07	Bank Jatim 0322836961 - Fpsi
1	11	04	08	Bank Jatim 0322909730 - FIK
1	11	04	09	Bank Jatim 0322907184 - FKIP
1	11	04	10	Bank Jatim 0322820356 - FT
1	11	04	11	Bank Jatim 0322995237 - FK
1	11	04	12	Bank Jatim 0322909772 - PASCA
1	11	04	13	Bank Jatim 0323035431 - BAU
1	11	04	14	Bank Jatim 0323035733 - Unit Usaha
1	11	04	15	Bank Jatim 0323018499 - BAA
1	11	04	16	Bank Jatim 0323035776 - BAKAI
1	11	04	17	Bank Jatim 0323018197 - BSDI UMSurabaya
1	11	04	18	Bank Jatim 0323018944 - KUIK
1	11	04	19	Bank Jatim 0322995865 - LPM
1	11	04	20	Bank Jatim 0322255519 - LPPM
1	11	04	21	Bank Jatim 0322909675 - LIPMB
1	11	04	22	Bank Jatim 0323036063 - P3I
1	11	04	23	Bank Jatim 0327001451 - P4
1	11	04	24	Bank Jatim 0322821921 - Perpustakaan
1	11	04	25	Bank Jatim 0322995318 - PLPDKI
1	11	04	26	Bank Jatim 0323035636 - PTI
1	11	04	27	Bank Jatim 0322821719 - PUSBA
1	11	04	28	Bank Jatim 0323686459 - Pusat Pengembangan Bisnis
1	11	04	29	Bank Jatim 0323019053 - Pusat Karir
1	11	04	30	BRI 058701001488568 - Halal Center
1	11	04	31	Bank Jatim 0327001680 - LPAIK
1	11	04	32	Bank Muamalat 7020036007 - Panitia Pembangunan
1	11	04	33	Kas Pusat Sentral HAKI (PSH)
1	11	04	34	Kas Lembaga Satuan Pengawas Internal (LSPI)
1	11	04	35	Kas Ma'had Umar Bin Khattab
1	11	04	36	Kas Lembaga Kajian Gender (LKG)
1	11	04	37	Kas Lembaga Pengembangan Pendidikan & Pengajaran (LP3)
1	11	04	38	BNI Unair 0046214501
1	11	04	39	Bank Syariah Bukopin 8800220123 - Giro
1	11	04	40	Bank Syariah Bukopin 7712008592 - Bisnis
1	11	04	41	Bank Muamalat 7730003468 - KI
1	11	04	42	Bank Muamalat 7020036027 - VA
1	11	04	43	BSI 8230001912
1	11	04	44	BSI 5500191216 - BAK
1	11	04	45	BSI 6600191216 - Rektorat
1	11	04	46	Bank Mandiri 1400001984005 - Tab. Bisnis
1	11	04	47	BPR Jatim 0011106145
1	11	04	48	BPR BAS 1100106690

Kode Rekening				Nama Rekening
1	11	04	49	BRI 119701000303307
1	12			Piutang
1	12	01		Piutang Pokok
1	12	01	01	Piutang Mahasiswa
1	12	02		Piutang Karyawan
1	12	02	01	Piutang Karyawan
1	12	03		Piutang Sementara
1	12	03	01	Piutang Sementara
1	12	04		Piutang Lain-lain
1	12	04	01	Piutang CV. Firdausi (PWA Jawa Timur)
1	12	04	03	Piutang UMAM
1	12	04	04	Piutang PCM Tandes
1	12	04	05	Piutang PDM Pasuruan
1	12	04	06	Piutang PCM Krembangan Surabaya
1	12	04	07	Piutang SMA Muh. 7
1	12	04	08	Piutang SD Muh. 29 Sby
1	12	04	09	Piutang RSM PKU
1	12	04	10	Piutang RSM Jombang
1	12	04	11	Piutang Dana Program
1	13			Uang Muka
1	13	01		Uang Muka Pemb. Tanah
1	13	01	01	Uang Muka Pemb. Tanah Sutorejo
1	13	01	02	Uang Muka Pemb. Tanah Turirejo, Lawang-Malang
1	13	01	03	Uang Muka Pemb. Tanah Wringinanom, Desa Sumengko-Gresik
1	13	02		Uang Muka Pemb. Bangunan
1	13	02	01	Uang Muka Pemb. Bangunan
1	13	03		Uang Muka Pemb. Kendaraan
1	13	03	01	Uang Muka Pemb. Mobil
1	13	04		Uang Muka Pemb. Peralatan
1	13	04	01	Uang Muka Pembelian Peralatan
1	14			Biaya Dibayar di Muka
1	14	01		Biaya Dibayar Dimuka Kegiatan Universitas
1	14	01	01	Biaya Dibayar Dimuka Kegiatan Universitas
1	14	02		Biaya Dibayar Dimuka Kegiatan Fakultas
1	14	02	01	Biaya Dibayar Dimuka Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran Fakultas

Kode Rekening				Nama Rekening
1	14	03		Biaya Dibayar Dimuka Kegiatan Biro dan Unit Kerja
1	14	03	01	Biaya Dibayar Dimuka Kegiatan Biro dan Unit Kerja
1	2			ASET TIDAK LANCAR
1	21			Aktiva Tetap Berwujud
1	21	01		Tanah
1	21	01	01	Tanah Sutorejo
1	21	01	02	Tanah UMTC - Jombang
1	21	01	03	Tanah Desa Sumengko Gresik
1	21	01	04	Tanah Turirejo, Lawang-Malang
1	21	02		Bangunan
1	21	02	01	Gedung A
1	21	02	02	Gedung F
1	21	02	03	Gedung G
1	21	02	04	Gedung Student Center
1	21	02	05	Rumah Pompa
1	21	02	06	Masjid Kampus Al-Khoory
1	21	02	07	Gudang ATK
1	21	02	08	Laboratorium Anatomi
1	21	02	09	Kantin
1	21	02	10	Kamar Mandi & WC
1	21	02	11	Pos Jaga
1	21	02	12	Ex. Laboratorium
1	21	02	13	Parkir Sepeda Motor
1	21	02	14	Pintu Gerbang
1	21	02	15	Rumah Jl. Wuni 9 Sby
1	21	02	16	Rumah Genset
1	21	02	17	Gedung Laboratorium Terpadu Teknik
1	21	02	18	Gedung At-Tauhid Tower
1	21	02	19	Laboratorium Biologi
1	21	02	20	Jembatan
1	21	02	21	Perpustakaan
1	21	02	22	Lift Ged. G
1	21	02	23	Rumah Labansari
1	21	03		Kendaraan
1	21	03	01	Sepeda Motor
1	21	03	02	Daihatsu Xenia
1	21	03	03	Toyota Fortuner VRZ
1	21	03	04	Toyota All New Avanza Veloz 1.3 I
1	21	03	05	Toyota Innova 2,4 Diesel/Gun 42 G A/T
1	21	03	06	Toyota Avanza F 53 G M/T Hitam
1	21	03	07	Toyota Vellfire 2.5G A/T / 2016
1	21	03	08	Toyota Innova 2,4 Diesel V A/T I
1	21	03	09	Toyota Innova 2,4 Diesel V A/T II
1	21	03	10	Toyota Innova 2,4 Diesel V A/T III
1	21	03	11	Toyota Innova 2,4 Diesel V A/T IV
1	21	03	12	Toyota Avanza 1,3 G M/T

Kode Rekening				Nama Rekening
1	21	03	13	Toyota Innova 2.4 G A/T
1	21	03	14	Toyota Innova 2.4 G A/T
1	21	03	15	Toyota Innova 2.4 Q A/T
1	21	03	16	Toyota Hilux G M/T
1	21	03	17	Toyota All New Innova 2.4 G A TDSL
1	21	03	18	Toyota Innova 2.0 G A/T th 2022 (I)
1	21	03	19	Toyota Innova 2.0 G A/T th 2022 (II)
1	21	03	20	Toyota Innova 2.0 G A/T th 2022 (III)
1	21	03	21	Toyota Innova 2.0 G A/T th 2022 (IV)
1	21	03	22	Toyota Innova 2.0 G A/T th 2022 (V)
1	21	03	23	Toyota Innova 2.0 G A/T th 2022 (VI)
1	21	03	24	Toyota Innova 2.0 G A/T th 2022 (VII)
1	21	03	25	Toyota All New Veloz 1.5Q CVT
1	21	03	26	Toyota Innova 2.0 V A/T th 2022
1	21	03	27	Toyota Innova Zenix 2.0 Q HV
1	21	04		Peralatan
1	21	04	01	Peralatan Kantor
1	21	04	02	Peralatan Pendidikan
1	21	04	03	Peralatan Laboratorium
1	21	04	04	Peralatan Pesta
1	21	04	05	Peralatan Server
1	21	04	06	Peralatan CCTV
1	21	04	07	AC
1	21	04	08	Komputer
1	21	04	09	Mebelair
1	21	04	10	Sound System
1	21	04	11	Peralatan Lain-lain
1	21	04	12	Peralatan Kantin UMSurabaya
1	21	04	13	Peralatan Lapangan Badminton
1	21	04	14	Sarana Kegiatan Mahasiswa
1	21	05		Aktiva Dalam Proses
1	21	05	01	Gedung At-Ta'awun Dalam Proses
1	22			Aktiva Tetap Tidak Berwujud
1	22	01		Aktiva Tetap Tidak Berwujud
1	22	01	01	Investasi AIPT
1	22	01	02	Investasi Fak. Kedokteran
1	22	01	03	Investasi PT. UMSURYA BINA BANGSA (SULI 5)
1	22	01	04	Investasi Profesi Ners
1	22	01	05	Sistem Akademik & Keuangan (Cyber)
1	22	01	06	Sistem Informasi Akuntansi Keuangan (SIA)
1	22	01	07	Investasi FISIOTERAPI
1	22	01	08	Investasi ISO 9001-2008
1	22	01	09	Investasi Software
1	22	01	10	Investasi Hak Cipta (HKI)
1	23			Aktiva Lain-lain

Kode Rekening				Nama Rekening
1	23	01		Aktiva Lain-lain
1	23	01	01	Investasi Guest House UMSurabaya
1	23	01	02	Investasi Klinik Aisyiyah Surabaya
1	23	01	03	Unit The Balava Condomonium & Hotel
1	23	01	04	Investasi Klinik Cita Husada
1	23	01	05	Investasi Suryamart
1	24			Akumulasi Penyusutan
1	24	01		Akumulasi Depresiasi
1	24	01	01	Akumulasi Penyusutan Gedung
1	24	01	02	Akumulasi Penyusutan Kendaraan
1	24	01	03	Akumulasi Penyusutan Peralatan
1	24	01	04	Akumulasi Penyusutan Gedung Guest House
1	24	01	05	Akumulasi Penyusutan Condotel The BALAVA
1	24	01	06	Akumulasi Penyusutan Sarana Kegiatan Mahasiswa
1	24	02		Akumulasi Amortisasi Aktiva Tidak Berwujud
1	24	02	01	Akum. Amortisasi Investasi AIPT
1	24	02	02	Akum. Amortisasi Investasi FK
1	24	02	03	Akum. Amortisasi Investasi PT. UMSURYA BINA BANGSA (SULI 5)
1	24	02	04	Akum. Amortisasi Profesi Ners
1	24	02	05	Akum. Amortisasi Cyber
1	24	02	06	Akum. Amortisasi SIA
1	24	02	07	Akum. Amortisasi Investasi PT. EMJEBE
1	24	02	08	Akum. Amortisasi Investasi Fisioterapi
1	24	02	09	Akum. Amortisasi ISO 9001-2008
1	24	02	10	Akum. Amortisasi Investasi Software
1	24	02	11	Akum. Amortisasi Investasi Hak Cipta (HKI)
2				LIABILITAS
2	11			LIABILITAS LANCAR
2	11	01		Hutang Lancar Bank
2	11	01	01	Hutang Lancar Bank Jatim
2	11	01	02	Hutang Lancar Bank Muamalat
2	11	01	03	Hutang Lancar BSI
2	11	01	04	Hutang Lancar Bank Syariah Bukopin
2	11	01	05	Hutang Lancar Bank BPR Jatim
2	11	01	06	Hutang Lancar Bank BPR BAS
2	11	02		Hutang Lancar Lainnya
2	11	02	01	Hutang Lancar PP Muhammadiyah
2	11	02	02	Hutang System Cyber
2	11	02	03	Hutang PT. UMSURYA BINA BANGSA
2	11	03		Titipan Beasiswa
2	11	03	01	Beasiswa PHBD/PHP2D
2	11	03	02	Beasiswa PKM

Kode Rekening				Nama Rekening
2	11	03	03	Beasiswa Damandiri
2	11	03	04	Beasiswa Darmasiswa
2	11	03	05	Beasiswa Bidikmisi
2	11	03	06	Beasiswa SP2D
2	11	04		Titipan Hibah
2	11	04	01	Titipan Hibah ISS MBKM (LP3)
2	11	04	02	Titipan Hibah PKK (FEB)
2	11	04	03	Titipan Hibah PMM
2	11	04	04	Titipan Hibah Peningkatan (FKIP)
2	11	04	05	Titipan Hibah Lesson Study
2	11	04	06	Titipan Hibah Depag
2	11	04	07	Titipan Hibah PPA
2	11	04	08	Titipan Hibah Pemprov
2	11	04	09	Titipan PHKI
2	11	05		Pendapatan Diterima di Muka Mahasiswa
2	11	05	01	Pendapatan Diterima di Muka SPP Mahasiswa
2	11	05	02	Pendapatan Diterima di Muka SPP MABA
2	11	05	03	Pendapatan Diterima di Muka Dana Pengembangan MABA
2	11	06		Titipan Lainnya
2	11	06	01	Titipan Lainnya
2	11	07		Hutang Lancar Leasing
2	11	07	01	Hutang Lancar Leasing - Toyota Innova Venturer
2	11	07	02	Hutang Lancar Leasing - Avanza 1.3 G MT Warna Putih
2	11	07	03	Hutang Lancar Leasing - Avanza 1.3 G MT Warna Hitam
2	11	07	04	Hutang Lancar Leasing - Innova 2.4 Diesel / Gun 42 G M/T Hitam
2	11	07	05	Hutang Lancar Leasing - Innova 2.4 Diesel / Gun 42 G A/T Hitam
2	11	07	06	Hutang Lancar Leasing - Toyota Vellfire
2	11	07	07	Hutang Lancar Leasing - Avanza 1.3 G/MT th. 2021
2	11	07	08	Hutang Lancar Leasing - Innova 2.4 Diesel G/AT
2	11	07	09	Hutang Lancar Leasing - Innova 2.4 Diesel V/AT - I
2	11	07	10	Hutang Lancar Leasing - Innova 2.4 Diesel V/AT - II
2	11	07	11	Hutang Lancar Leasing - Innova 2.4 Diesel V/AT - III
2	11	07	12	Hutang Lancar Leasing - Innova 2.4 Diesel V/AT - IV
2	11	07	13	Hutang Lancar Leasing - Innova 2.4 Diesel G A/T - 2112963825
2	11	07	14	Hutang Lancar Leasing - Innova 2.4 Diesel Q A/T - 2117389720
2	11	07	15	Hutang Lancar Leasing - Toyota Hilux G M/T - 2215809292
2	11	07	16	Hutang Lancar Leasing - Toyota Innova 2.4 G M TDSL - 07400401003670548
2	11	07	17	Hutang Lancar Leasing - Honda HRV
2	11	07	18	Hutang Lancar Leasing - Toyota Innova 2.4 G A TDSL - 07400405002231912
2	11	07	19	Hutang Lancar Leasing - Toyota Innova 2.0 G A/T th.2022 (I)
2	11	07	20	Hutang Lancar Leasing - Toyota Innova 2.0 G A/T th.2022 (II)
2	11	07	21	Hutang Lancar Leasing - Toyota Innova 2.0 G A/T th.2022 (III)
2	11	07	22	Hutang Lancar Leasing - Toyota Innova 2.0 G A/T th.2022 (IV)
2	11	07	23	Hutang Lancar Leasing - Toyota Innova 2.0 G A/T th.2022 (V)

Kode Rekening				Nama Rekening
2	11	07	24	Hutang Lancar Leasing - Toyota Innova 2.0 G A/T th.2022 (VI)
2	11	07	25	Hutang Lancar Leasing - Toyota Innova 2.0 G A/T th.2022 (VII)
2	11	07	26	Hutang Lancar Leasing - Toyota Innova 2.0 V A/T th.2022
2	11	07	27	Hutang Lancar Leasing - Toyota Veloz 1.5Q CVT th.2022
2	11	07	28	Hutang Lancar Leasing - Toyota Innova Zenix 2.0 Q HV th.2023
2	11	08		Hutang Lancar Pembelian Aset
2	11	08	01	Hutang Lancar Pembelian Aset
2	12			Liabilitas Jangka Panjang
2	12	01		Hutang Bank
2	12	01	01	Hutang Bank Syariah Bukopin
2	12	01	02	Hutang Bank BPR Jatim
2	12	01	03	Hutang Bank BPR BAS
2	12	01	04	Hutang PP Muhammadiyah
2	12	02		Leasing
2	12	02	01	Hutang Leasing - Toyota Innova Venturer
2	12	02	02	Hutang Leasing - Avanza 1.3 G MT Warna Putih
2	12	02	03	Hutang Leasing - Avanza 1.3 G MT Warna Hitam
2	12	02	04	Hutang Leasing - Innova 2.4 Diesel / Gun 42 G M/T Hitam
2	12	02	05	Hutang Leasing - Innova 2.4 Diesel / Gun 42 G A/T Hitam
2	12	02	06	Hutang Leasing - Toyota Vellfire
2	12	02	07	Hutang Leasing - Avanza 1.3 G/MT th. 2021
2	12	02	08	Hutang Leasing - Innova 2.4 Diesel G/AT
2	12	02	09	Hutang Leasing - Innova 2.4 Diesel V/AT - I
2	12	02	10	Hutang Leasing - Innova 2.4 Diesel V/AT - II
2	12	02	11	Hutang Leasing - Innova 2.4 Diesel V/AT - III
2	12	02	12	Hutang Leasing - Innova 2.4 Diesel V/AT - IV
2	12	02	13	Hutang Leasing - Innova 2.4 Diesel G A/T - 2112963825
2	12	02	14	Hutang Leasing - Innova 2.4 Diesel Q A/T - 2117389720
2	12	02	15	Hutang Leasing - Toyota Hilux G M/T - 2215809292
2	12	02	16	Hutang Leasing - Toyota Innova 2.4 G M TDSL - 07400401003670548
2	12	02	17	Hutang Leasing - Honda HRV
2	12	02	18	Hutang Leasing - Toyota Innova 2.4 G A TDSL - 07400405002231912
2	12	02	19	Hutang Leasing - Toyota Innova 2.0 G A/T th.2022 (I)
2	12	02	20	Hutang Leasing - Toyota Innova 2.0 G A/T th.2022 (II)
2	12	02	21	Hutang Leasing - Toyota Innova 2.0 G A/T th.2022 (III)
2	12	02	22	Hutang Leasing - Toyota Innova 2.0 G A/T th.2022 (IV)
2	12	02	23	Hutang Leasing - Toyota Innova 2.0 G A/T th.2022 (V)
2	12	02	24	Hutang Leasing - Toyota Innova 2.0 G A/T th.2022 (VI)
2	12	02	25	Hutang Leasing - Toyota Innova 2.0 G A/T th.2022 (VII)
2	12	02	26	Hutang Leasing - Toyota Innova 2.0 V A/T th.2022
2	12	02	27	Hutang Leasing - Toyota Veloz 1.5Q CVT th.2022
2	12	02	28	Hutang Leasing - Toyota Innova Zenix 2.0 Q HV th.2023
3				ASET NETO
3	11			ASET NETO
3	11	01		Aset Neto Tidak Terikat

Kode Rekening				Nama Rekening
3	11	02		Aset Neto Terikat Sementara
3	11	03		Aset Neto Terikat
3	11	04		Revaluasi Fixed Aset
4				PENDAPATAN
4	11			PENDAPATAN POKOK
4	11	01		Pendapatan Her Registrasi
4	11	01	01	Pendapatan Her Registrasi FKIP
4	11	01	02	Pendapatan Her Registrasi FEB
4	11	01	03	Pendapatan Her Registrasi FT
4	11	01	04	Pendapatan Her Registrasi FIK
4	11	01	05	Pendapatan Her Registrasi FH
4	11	01	06	Pendapatan Her Registrasi FAI
4	11	01	07	Pendapatan Her Registrasi FPsikologi
4	11	01	08	Pendapatan Her Registrasi FK
4	11	01	09	Pendapatan Her Registrasi FKG
4	11	01	10	Pendapatan Her Registrasi MARS
4	11	01	11	Pendapatan Her Registrasi Pasca Sarjana
4	11	02		SPP MABA Pasca Sarjana
4	11	02	01	SPP MABA Pasca Sarjana
4	11	02	02	SPP MABA MARS
4	11	03		SPP MALA Pasca Sarjana
4	11	03	01	SPP MALA Pasca Sarjana
4	11	03	02	SPP MALA MARS
4	11	04		SPP MABA Sarjana
4	11	04	01	SPP MABA FKIP
4	11	04	02	SPP MABA FEB
4	11	04	03	SPP MABA FT
4	11	04	04	SPP MABA FIK
4	11	04	05	SPP MABA FH
4	11	04	06	SPP MABA FAI
4	11	04	07	SPP MABA FPSIKOLOGI
4	11	04	08	SPP MABA FK
4	11	04	09	SPP MABA FKG
4	11	05		SPP MALA Sarjana
4	11	05	01	SPP MALA FKIP
4	11	05	02	SPP MALA FEB
4	11	05	03	SPP MALA FT
4	11	05	04	SPP MALA FIK
4	11	05	05	SPP MALA FH
4	11	05	06	SPP MALA FAI
4	11	05	07	SPP MALA FPSIKOLOGI
4	11	05	08	SPP MALA FK
4	11	05	09	SPP MALA FKG

Kode Rekening				Nama Rekening
4	11	06		SPP MABA Profesi
4	11	06	01	SPP MABA PROFESI FIK
4	11	06	02	SPP MABA PROFESI FK
4	11	07		SPP MALA Profesi
4	11	07	01	SPP MALA PROFESI FIK
4	11	07	02	SPP MALA PROFESI FK
4	11	08		Infaq Sukarela (Sarpras)
4	11	08	01	Infaq Sukarela (Sarpras) FIK
4	11	08	02	Infaq Sukarela (Sarpras) FK
4	11	08	03	Infaq Sukarela (Sarpras) FKG
4	11	09		Dana Pengembangan
4	11	09	01	Dana Pengembangan FKIP
4	11	09	02	Dana Pengembangan FE
4	11	09	03	Dana Pengembangan FT
4	11	09	04	Dana Pengembangan FIK
4	11	09	05	Dana Pengembangan FH
4	11	09	06	Dana Pengembangan FAI
4	11	09	07	Dana Pengembangan FPsikologi
4	11	09	08	Dana Pengembangan FK
4	11	09	09	Dana Pengembangan FKG
4	11	10		Praktikum
4	11	10	01	Praktikum FKIP
4	11	10	02	Praktikum FEB
4	11	10	03	Praktikum FT
4	11	10	04	Praktikum FIK
4	11	10	05	Praktikum FH
4	11	10	06	Praktikum FAI
4	11	10	07	Praktikum FPsikologi
4	11	10	08	Praktikum FK
4	11	10	09	Praktikum FKG
4	11	11		Skripsi & Tesis
4	11	11	01	Skripsi FKIP
4	11	11	02	Skripsi FEB
4	11	11	03	Skripsi FT
4	11	11	04	Skripsi FIK
4	11	11	05	Skripsi FH
4	11	11	06	Skripsi FAI
4	11	11	07	Skripsi FPsikologi
4	11	11	08	Skripsi FK
4	11	11	09	Skripsi FKG
4	11	11	10	Thesis Pasca Sarjana
4	11	12		Wisuda
4	11	12	01	Wisuda FKIP
4	11	12	02	Wisuda FEB

Kode Rekening				Nama Rekening
4	11	12	03	Wisuda FT
4	11	12	04	Wisuda FIK
4	11	12	05	Wisuda FH
4	11	12	06	Wisuda FAI
4	11	12	07	Wisuda FPsikologi
4	11	12	08	Wisuda FK
4	11	12	09	Wisuda FKG
4	11	12	10	Wisuda Pasca Sarjana
4	11	13		Program Khusus
4	11	13	01	Program Khusus A (Non FIK)
4	11	13	02	Program Khusus B
4	11	14		PPL & Magang
4	11	14	01	PPL/Magang
4	11	14	02	KKN
4	11	14	03	KKU (FEB)
4	11	14	04	PKL (FH)
4	11	15		Pendapatan Formulir
4	11	15	01	Pendapatan Formulir Non FK
4	11	15	02	Pendapatan Formulir FK
4	11	15	03	Pendapatan Formulir Pasca Sarjana
4	11	16		Pendapatan Kelas Karyawan
4	11	16	01	Her Registrasi Kelas Karyawan
4	11	16	02	SPP Kelas Karyawan
4	11	16	03	Dana Pengembangan Kelas Karyawan
4	11	16	04	Skripsi Kelas Karyawan
4	11	16	05	Kontribusi Kelas Karyawan
4	11	17		Pendapatan Denda Ijazah
4	11	17	01	Pendapatan Denda Ijazah
4	11	18		Konversi SKS
4	11	18	01	Konversi SKS
4	12			Pendapatan Non Pokok
4	12	01		Pendapatan Bunga Jasa Giro
4	12	01	01	Pendapatan Bunga JG Bank Jatim
4	12	01	02	Pendapatan Bunga JG BNI
4	12	01	03	Pendapatan Bunga JG Bank Syariah Bukopin
4	12	01	04	Pendapatan Bunga JG BSI
4	12	01	05	Pendapatan Bunga JG Bank Syariah Mandiri
4	12	01	06	Pendapatan Bunga JG BRI
4	12	02		
4	12	02	01	Pendapatan Bunga Tabungan Bank Jatim
4	12	02	02	Pendapatan Bunga Tabungan Bank Syariah Bukopin

Kode Rekening				Nama Rekening
4	12	02	03	Pendapatan Bunga Tabungan BPR Jatim
4	12	02	04	Pendapatan Bunga Tabungan BPR BAS
4	12	03		Infaq PTM
4	12	03	01	Infaq PTM
4	13			Pendapatan Lainnya
4	13	01		Kontribusi Unit Usaha
4	13	01	01	Kontribusi Unit Usaha Gedung
4	13	01	02	Kontribusi Unit Usaha Suryamart
4	13	01	03	Kontribusi Unit Usaha Klinik Siti Aisyah
4	13	01	04	Kontribusi Unit Usaha Klinik Cita Husada
4	13	01	05	Kontribusi Unit Usaha PT. UBB
4	13	02		Penjualan Aset Tetap
4	13	02	01	Penjualan Aset Tetap
4	13	03		Pendapatan Lainnya
4	13	03	01	Pendapatan Lainnya
4	13	03	02	Pendapatan Admin
4	13	04		Pendapatan Hibah
4	13	04	01	Pendapatan Hibah Pemprov
4	13	04	02	Pendapatan Hibah ISS MBKM (LP3)
6				BIAAYA
6	11			BIAAYA POKOK
6	11	01		Biaya Pegawai/Personalia
6	11	01	01	Gaji Pokok
6	11	01	02	Tunjangan Keluarga
6	11	01	03	Tunjangan Jabatan
6	11	01	04	Tunjangan Khusus
6	11	01	05	Tunjangan Fungsional
6	11	01	06	Tunjangan TPP
6	11	01	07	Tunjangan Transport
6	11	01	08	Tunjangan Prestasi
6	11	01	09	Tunjangan BPJS Kesehatan
6	11	01	10	Tunjangan Pensiun
6	11	01	11	Tunjangan Doktor
6	11	01	12	Honorarium Kepanitian/Tim
6	11	01	13	Honor Dosen LB Non FIK & FK
6	11	01	14	Honor Dosen LB FIK
6	11	01	15	Honor Dosen LB FK
6	11	01	16	Honor Dosen LB Kelas Karyawan
6	11	01	17	Honor Dosen Kelebihan Mengajar
6	11	01	18	Honor/Upah Pegawai
6	11	01	19	Honor/Upah Non Pegawai
6	11	01	20	Honorarium Fee Pembina UKM

Kode Rekening				Nama Rekening
6	11	01	21	Uang Lembur Harian
6	11	01	22	Uang Lembur Bulanan
6	11	01	23	Uang Lembur Borongan
6	11	01	24	Uang Kehadiran
6	11	02		Beban Kesejahteraan Lainnya
6	11	02	01	Beban Purnabakti
6	11	02	02	THR
6	11	02	03	Biaya Seragam Karyawan & Dosen
6	11	02	04	Biaya Rekreasi Karyawan & Dosen
6	11	02	05	Biaya Umroh Karyawan & Dosen
6	11	02	06	Biaya Santunan Mahasiswa
6	11	02	07	Biaya Santunan Karyawan & Dosen
6	11	02	08	Biaya Study Lanjut
6	11	03		Biaya Asuransi
6	11	03	01	Asuransi Jiwasraya
6	11	03	02	Asuransi BPJS Kesehatan
6	11	03	03	Asuransi BPJS Ketenagakerjaan
6	11	03	04	Asuransi D. Kesehatan Dosen, TKP & Mahasiswa
6	11	04		Biaya Kegiatan Akademik
6	11	04	01	Biaya Ordik
6	11	04	02	Biaya Praktikum
6	11	04	03	Biaya Akademik (KKN, KCU, PKL, PPL)
6	11	04	04	Biaya Ujian Semester (UTS/UAS)
6	11	04	05	Biaya Skripsi FKIP
6	11	04	06	Biaya Skripsi FEB
6	11	04	07	Biaya Skripsi FT
6	11	04	08	Biaya Skripsi FH
6	11	04	09	Biaya Skripsi FAI
6	11	04	10	Biaya Skripsi FIK
6	11	04	11	Biaya Skripsi FPsikologi
6	11	04	12	Biaya Thesis Pasca Sarjana
6	11	04	13	Biaya Wisuda
6	11	04	14	Biaya Kerjasama dan Asosiasi
6	11	04	15	Biaya Penerbitan Ijazah
6	11	04	16	Biaya Perwalian Mahasiswa
6	11	04	17	Biaya Beasiswa dan Potongan SPP
6	11	04	18	Biaya Kegiatan Akademik Lainnya
6	11	05		Biaya Kegiatan Kemahasiswaan
6	11	05	01	HIMA Biologi
6	11	05	02	HIMA Matematika
6	11	05	03	HIMA B. Indonesia
6	11	05	04	HIMA B. Inggris
6	11	05	05	HIMA PGSD
6	11	05	06	HIMA PAUD
6	11	05	07	HIMA Akuntansi
6	11	05	08	HIMA Manajemen

Kode Rekening				Nama Rekening
6	11	05	09	HIMA Arsitek
6	11	05	10	HIMA Elektro
6	11	05	11	HIMA Mesin
6	11	05	12	HIMA Sipil
6	11	05	13	HIMA Perkapalan
6	11	05	14	HIMA PAI
6	11	05	15	HIMA Ahwal As-Syakhsyiyah
6	11	05	16	HIMA Studi Agama-Agama
6	11	05	17	HIMA Perbankan Syariah
6	11	05	18	HIMA S1 Keperawatan
6	11	05	19	HIMA D3 Keperawatan
6	11	05	20	HIMA S1 Kebidanan
6	11	05	21	HIMA D3 Kebidanan
6	11	05	22	HIMA D3 Analis Kesehatan
6	11	05	23	HIMA D4 Analis Kesehatan
6	11	05	24	BEM Universitas
6	11	05	25	BEM FKIP
6	11	05	26	BEM FEB
6	11	05	27	BEM FT
6	11	05	28	BEM FH
6	11	05	29	BEM FAI
6	11	05	30	BEM FIK
6	11	05	31	BEM FPsikologi
6	11	05	32	BEM FK
6	11	05	33	UKM MUPALAS
6	11	05	34	UKM SUNBEAM
6	11	05	35	UKM ORMABES
6	11	05	36	UKM TESS
6	11	05	37	UKM SCIENCE COMUNITY
6	11	05	38	UKM Karate
6	11	05	39	UKM Paduan Suara
6	11	05	40	UKM Tari Saraswati
6	11	05	41	UKM Tapak Suci
6	11	05	42	Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM)
6	11	05	43	DPM Universitas
6	11	05	44	DPM FKIP
6	11	05	45	DPM FEB
6	11	05	46	DPM FAI
6	11	05	47	DPM FIK
6	11	05	48	DPM FK
6	11	05	49	DPM FPsikologi
6	11	05	50	DPM FT
6	11	05	51	Biaya Kegiatan Kemahasiswaan Lainnya
6	11	06		Biaya Dana Anggaran FKIP
6	11	06	01	Dana Kegiatan FKIP
6	11	06	02	Dana Akreditasi FKIP
6	11	07		Biaya Dana Anggaran FEB
6	11	07	01	Dana Kegiatan FEB

Kode Rekening				Nama Rekening
6	11	07	02	Dana Akreditasi FEB
6	11	08		Biaya Dana Anggaran FT
6	11	08	01	Dana Kegiatan FT
6	11	08	02	Dana Akreditasi FT
6	11	09		Biaya Dana Anggaran FH
6	11	09	01	Dana Kegiatan FH
6	11	09	02	Dana Akreditasi FH
6	11	10		Biaya Dana Anggaran FAI
6	11	10	01	Dana Kegiatan FAI
6	11	10	02	Dana Akreditasi FAI
6	11	11		Biaya Dana Anggaran FIK
6	11	11	01	Dana Kegiatan FIK
6	11	11	02	Dana Akreditasi FIK
6	11	12		Biaya Dana Anggaran FPSikologi
6	11	12	01	Dana Kegiatan FPSikologi
6	11	12	02	Dana Akreditasi FPSikologi
6	11	13		Biaya Dana Anggaran FK
6	11	13	01	Dana Kegiatan FK
6	11	13	02	Dana Akreditasi FK
6	11	14		Biaya Dana Anggaran FKG
6	11	14	01	Dana Kegiatan FKG
6	11	14	02	Dana Akreditasi FKG
6	11	15		Biaya Dana Anggaran Pasca Sarjana
6	11	15	01	Dana Kegiatan Pasca Sarjana
6	11	15	02	Dana Akreditasi Pasca Sarjana
6	11	16		Biaya Dana Anggaran Sekretariat
6	11	16	01	Dana Kegiatan Sekretariat
6	11	17		Biaya Dana Anggaran BSDI
6	11	17	01	Dana Kegiatan BSDI
6	11	18		Biaya Dana Anggaran PUSBA
6	11	18	01	Dana Kegiatan Pusat Bahasa
6	11	19		Biaya Dana Anggaran Perpustakaan
6	11	19	01	Dana Kegiatan Perpustakaan
6	11	20		Biaya Dana Anggaran PTI
6	11	20	01	Dana Kegiatan PTI
6	11	21		Biaya Dana Anggaran P2EK2

Kode Rekening				Nama Rekening
6	11	21	01	Dana Kegiatan P2EK2
6	11	22		Biaya Dana Anggaran LPAIK
6	11	22	01	Dana Kegiatan LPAIK
6	11	23		Biaya Dana Anggaran PLPDKI
6	11	23	01	Dana Kegiatan PLPDKI
6	11	24		Biaya Dana Anggaran PSH
6	11	24	01	Dana Kegiatan PSH
6	11	25		Biaya Dana Anggaran P3I
6	11	25	01	Dana Kegiatan P3I
6	11	26		Biaya Dana Anggaran P2KM
6	11	26	01	Dana Kegiatan P2KM
6	11	27		Biaya Dana Anggaran LPM
6	11	27	01	Dana Kegiatan LPM
6	11	28		Biaya Dana Anggaran LPPM
6	11	28	01	Dana Kegiatan LPPM
6	11	29		Biaya Dana Anggaran LSPI
6	11	29	01	Dana Kegiatan LSPI
6	11	30		Biaya Dana Anggaran BAA
6	11	30	01	Dana Kegiatan BAA
6	11	31		Biaya Dana Anggaran BAK
6	11	31	01	Dana Kegiatan BAK
6	11	32		Biaya Dana Anggaran BAU
6	11	32	01	Dana Kegiatan BAU
6	11	33		Biaya Dana Anggaran BAKAI
6	11	33	01	Dana Kegiatan BAKAI
6	11	34		Biaya Dana Anggaran LIPMB
6	11	34	01	Dana Kegiatan LIPMB
6	11	35		Biaya Dana Anggaran KUIK
6	11	35	01	Dana Kegiatan KUIK
6	11	36		Biaya Dana Anggaran Ma'had Umar Bin Khattab
6	11	36	01	Biaya Operasional Ma'had Umar Bin Khattab
6	11	37		Biaya Pokok Lainnya
6	11	37	01	Biaya Pokok Lainnya

Kode Rekening				Nama Rekening
6	12			Biaya Non Pokok
6	12	01		Biaya Utilitas
6	12	01	01	Biaya Listrik
6	12	01	02	Biaya Air
6	12	01	03	Biaya ATK
6	12	01	04	Biaya Fotocopy, Percetakan & Jilid
6	12	01	05	Biaya Konsumsi
6	12	01	06	Biaya Komunikasi (Pulsa)
6	12	01	07	Biaya Telepon
6	12	01	08	Biaya Internet
6	12	01	09	Biaya Transportasi (BBM, Tol & Parkir)
6	12	01	10	Biaya Koran & Majalah
6	12	01	11	Biaya Pemb. Rumah Tangga Kantor
6	12	01	12	Biaya Pemb. Perlengkapan Kantor
6	12	01	13	Biaya Pemb. Alat-Alat Listrik
6	12	01	14	Biaya Pemb. Alat Kebersihan
6	12	01	15	Biaya Sewa
6	12	01	16	Biaya Kebersihan (Outsourcing)
6	12	01	17	Biaya Fee Appraisal / Audit
6	12	01	18	Biaya Voucher Suryamart
6	12	02		Biaya Rapat
6	12	02	01	Rapat Universitas
6	12	02	02	Rapat Kerja
6	12	03		Biaya Transportasi & Pengembangan SDM
6	12	03	01	Biaya Perjalanan Dinas
6	12	03	02	Biaya Lokakarya Pelatihan (SWP)
6	12	03	03	Biaya Penerbitan Jurnal Ilmiah
6	12	04		Biaya Penyusutan Aset Tetap
6	12	04	01	Biaya Penyusutan Gedung
6	12	04	02	Biaya Penyusutan Kendaraan
6	12	04	03	Biaya Penyusutan Peralatan
6	12	04	04	Biaya Penyusutan Gedung Guest House
6	12	04	05	Biaya Penyusutan Condotel The BALAVA
6	12	04	06	Biaya Penyusutan Sarana Kegiatan Mahasiswa
6	12	04	07	Biaya Amortisasi
6	12	05		Biaya Pemeliharaan
6	12	05	01	Pemeliharaan Gedung A
6	12	05	02	Pemeliharaan Gedung G
6	12	05	03	Pemeliharaan Gedung F
6	12	05	04	Pemeliharaan Gedung At-Tauhid Tower
6	12	05	05	Pemeliharaan Gedung Student Center
6	12	05	06	Pemeliharaan Gedung Ma'had Umar Bin Al-Khattab
6	12	05	07	Pemeliharaan Gedung GDM/Unit Bisnis
6	12	05	08	Pemeliharaan Laboratorium Anatomi
6	12	05	09	Pemeliharaan Laboratorium Terpadu Teknik

Kode Rekening				Nama Rekening
6	12	05	10	Pemeliharaan Rumah Pompa
6	12	05	11	Pemeliharaan Masjid Al Khoory
6	12	05	12	Pemeliharaan Parkir & Pos Security
6	12	05	13	Pemeliharaan Diesel, Gudang Diesel & Genset
6	12	05	14	Pemeliharaan Sarana Mahasiswa
6	12	05	15	Pemeliharaan Gerbang
6	12	05	16	Pemeliharaan Taman
6	12	05	17	Pemeliharaan Kendaraan
6	12	05	18	Pemeliharaan Mebelair
6	12	05	19	Pemeliharaan Peralatan
6	12	05	20	Pemeliharaan Program Komputer
6	12	05	21	Pemeliharaan Perlengkapan
6	12	05	22	Pemeliharaan Lift
6	12	05	23	Pemeliharaan Laboratorium Biologi
6	12	06		Biaya Bank
6	12	06	01	Biaya Administrasi Bank
6	12	06	02	Biaya Cetak Buku Cek
6	12	06	03	Biaya Materai
6	12	06	04	Biaya Pajak Bank
6	12	06	05	Biaya Selisih Kurs Rupiah
6	12	06	06	Biaya Bunga Bank
6	12	07		Biaya Leasing
6	12	07	01	Biaya Bunga Leasing
6	12	08		Biaya Pajak & Retribusi
6	12	08	01	PPN
6	12	08	02	Pajak Kendaraan
6	12	08	03	Pajak Tanah & PBB
6	12	08	04	Pajak BPHTB
6	12	08	05	PPh Pasal 4 (2)
6	12	08	06	PPh Pasal 6
6	12	08	07	PPh Pasal 22
6	12	08	08	PPh Pasal 23
6	12	08	09	PPh Pasal 25
6	12	08	10	Denda
6	12	09		Biaya Hibah
6	12	09	01	Biaya Hibah Penelitian
6	12	09	02	Biaya Hibah Kompetensi
6	12	09	03	Biaya Kerugian Pelepasan Aset
6	12	10		Biaya Persyarikatan & Sumbangan
6	12	10	01	Biaya Mukhtar/Tanwir
6	12	10	02	Bantuan Persyarikatan
6	12	10	03	Dana Sosial
6	12	10	04	Biaya Pengurusan Perijinan / Sertifikat / Notaris
6	12	10	05	Infaq PP Muhammadiyah
6	12	10	06	Kontribusi PP Muhammadiyah

Kode Rekening				Nama Rekening
6	12	10	07	Kontribusi PWM Jatim
6	12	11		Biaya Kegiatan Persyarikatan
6	12	11	01	Kegiatan Milad
6	12	11	02	Kegiatan Baitul Arqom
6	12	11	03	Kegiatan Halal Bihalal
6	12	11	04	Kegiatan Pelantikan
6	12	11	05	Kegiatan Universitas Lainnya
6	12	12		Biaya Non Pokok Lainnya
6	12	12	01	Biaya Non Pokok Lainnya
7				INVESTASI
7	11			Investasi Pada Entitas Asosiasi
7	11	01		Hutang Bank & PP Muhammadiyah
7	11	02		Hutang Leasing
7	11	03		Investasi Pengembangan Sumber Daya Insani
7	11	04		Investasi Akreditasi & Prodi Baru
7	11	05		Investasi Pengembangan Ma'had Umar Bin Khattab
7	11	06		Investasi Klinik Cita Husada
7	11	07		Investasi Aset Tetap Terikat
7	11	08		Investasi Aset Tetap Unit Kerja
7	11	08	01	Investasi Aset Tetap FK
7	11	08	02	Investasi Aset Tetap FKG
7	11	08	03	Investasi Aset Tetap FIK
7	11	08	04	Investasi Aset Tetap FT
7	11	08	05	Investasi Aset Tetap FKIP
7	11	08	06	Investasi Aset Tetap FH
7	11	08	07	Investasi Aset Tetap FEB
7	11	08	08	Investasi Aset Tetap FAI
7	11	08	09	Investasi Aset Tetap FPsikologi
7	11	08	10	Investasi Aset Tetap Pasca Sarjana
7	11	08	11	Investasi Aset Tetap BAA
7	11	08	12	Investasi Aset Tetap BAK
7	11	08	13	Investasi Aset Tetap BAKAI
7	11	08	14	Investasi Aset Tetap BAU
7	11	08	15	Investasi Aset Tetap PUSBA
7	11	08	16	Investasi Aset Tetap PTI
7	11	08	17	Investasi Aset Tetap LIPMB
7	11	08	18	Investasi Aset Tetap LP3
7	11	08	19	Investasi Aset Tetap LPM
7	11	08	20	Investasi Aset Tetap LPPM
7	11	08	21	Investasi Aset Tetap BSDI
7	11	08	22	Investasi Aset Tetap LPAIK
7	11	08	23	Investasi Aset Tetap KUIK
7	11	08	24	Investasi Aset Tetap Perpustakaan
7	11	08	25	Investasi Aset Tetap PLPDKI
7	11	08	26	Investasi Aset Tetap Unit Bisnis

Kode Rekening				Nama Rekening
7	11	08	27	Investasi Aset Tetap HC
7	11	08	28	Investasi Aset Tetap LKG
7	11	08	29	Investasi Aset Tetap PSH
7	11	08	30	Investasi Aset Tetap LSPI
7	11	08	31	Investasi Aset Tetap Sekretariat
7	11	09		Investasi Pengembangan At-Ta'awun Dalam Proses
7	11	10		Investasi Tanah
7	11	11		Investasi RSGM
7	11	12		Investasi Alkes FIK
7	11	13		Investasi Alkes FKG
7	11	14		Investasi Lab Terpadu

BAB V
STANDAR BUKTI TRANSAKSI

Pasal 10

Pengertian Bukti Transaksi

Bukti transaksi adalah dokumen yang menjadi bukti bahwa sebuah transaksi telah dilaksanakan. Hal ini penting karena dapat mencegah timbulnya masalah dalam hal keuangan dengan pihak yang terkait di waktu mendatang. Bukti transaksi juga digunakan oleh akuntan untuk menyusun laporan keuangan.

Pasal 11

Fungsi Bukti Transaksi

1. Menghindari kesalahan dan penyelewengan atas kekayaan universitas.
2. Mengetahui pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi.
3. Dokumen yang berisi tentang informasi keuangan.
4. Dasar dan acuan pencatatan akuntansi.
5. Meminimalisir kemungkinan terjadi kesalahan dalam pencatatan transaksi.
6. Menghindari duplikasi pada pengumpulan data keuangan.
7. Memastikan keabsahan dan keaslian transaksi.
8. Dokumen atas peninjauan kembali transaksi jika terjadi kesalahan di kemudian hari.

Pasal 12

Jenis-jenis Bukti Transaksi

1. Bukti Transaksi Internal

Bukti transaksi internal merupakan bukti transaksi yang dibuat oleh pihak universitas dan digunakan untuk keperluan internal universitas, antara lain : disposisi pimpinan rektorat, berita acara, bukti memo, bukti kas masuk dan bukti kas keluar.

2. Bukti Transaksi Eksternal

Bukti transaksi eksternal merupakan bukti transaksi yang dibuat oleh pihak universitas dan digunakan untuk keperluan eksternal universitas maupun sebaliknya, misalnya : kwitansi, nota, faktur/invoice, cek, rekening koran, dan lain sebagainya.

Pasal 13

Standar Bukti Transaksi

Universitas Muhammadiyah Surabaya

1. Bukti Transaksi Penerimaan

- a. Penerimaan Pembayaran Mahasiswa (Formulir Pendaftaran, SPP, Dana Pengembangan, Herregistrasi, dan lain-lain)

- 1.) Bukti kas masuk
- 2.) Rekap penerimaan mahasiswa
- 3.) Mutasi rekening bank
- b. Penerimaan Non Mahasiswa
 - 1.) Bukti kas masuk
 - 2.) Kwitansi/salinan bukti transfer
 - 3.) Surat/dokumen pendukung lainnya
 - 4.) Mutasi rekening bank
- c. Penerimaan Bantuan
 - 1.) Bukti kas masuk
 - 2.) Kwitansi/salinan bukti transfer
 - 3.) Surat perjanjian/dokumen pendukung lainnya
 - 4.) Mutasi rekening bank
- d. Bukti Penerimaan Pencairan Pembiayaan
 - 1.) Bukti kas masuk
 - 2.) Salinan bukti transfer
 - 3.) Salinan Surat Perjanjian Kredit (SPK)/dokumen pendukung lainnya
 - 4.) Mutasi rekening bank

2. Bukti Transaksi Pengeluaran

- a. Biaya Gaji dan Tunjangan
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Rincian/daftar gaji pegawai yang divalidasi oleh bank
 - 3.) Rekap gaji dan tunjangan
- b. Honor Dosen LB
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian/daftar honor dosen
 - 4.) Dokumen pendukung lainnya
- c. Honor Pegawai dan Non Pegawai
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian/daftar honor pegawai/non pegawai
 - 4.) Dokumen pendukung lainnya
- d. Honorarium Kepanitiaan/Tim
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian/daftar honorarium panitia/tim
 - 4.) Dokumen pendukung lainnya

- e. Honorarium Pembina UKM
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian/daftar honorarium Pembina UKM
 - 4.) Dokumen pendukung lainnya
- f. Lembur dan Kehadiran
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian/daftar lembur dan kehadiran
 - 4.) Dokumen pendukung lainnya
- g. Pembinaan Dosen dan TKP
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian biaya pembinaan dosen dan TKP
 - 4.) Dokumen pendukung lainnya
- h. Honorarium Kepanitia/Tim
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian/daftar honorarium panitia/tim
 - 4.) Dokumen pendukung lainnya
- i. Beban Purna Bakti
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian/daftar dosen/karyawan purna bakti
 - 4.) Dokumen pendukung lainnya
- j. THR
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian/daftar THR dosen dan karyawan
 - 4.) Dokumen pendukung lainnya
- k. Biaya Seragam Karyawan & Dosen
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian dana seragam karyawan dan dosen
 - 4.) Surat pengajuan dana seragam karyawan dan dosen
- l. Biaya Rekreasi, Umroh Karyawan dan Dosen
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer

- 3.) Rincian/daftar honorarium panitia/tim
- 4.) Dokumen pendukung lainnya
- m. Biaya Santunan Mahasiswa
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian dana santunan mahasiswa
 - 4.) Dokumen pendukung lainnya
- n. Biaya Santunan Karyawan dan Dosen
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian dana santunan karyawan dan dosen
 - 4.) Surat pengajuan dana santunan dari BSDI
 - 5.) Dokumen pendukung lainnya
- o. Biaya Studi Lanjut
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian dana studi lanjut
 - 4.) Surat pengajuan dana studi lanjut dari BSDI
 - 5.) Dokumen pendukung lainnya
- p. Biaya Asuransi
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian dana asuransi dari BPJS
 - 4.) Surat pengajuan dana asuransi dari BSDI
 - 5.) Dokumen pendukung lainnya
- q. Biaya Kegiatan Akademik
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian dana kegiatan akademik fakultas
 - 4.) Surat pengajuan dana kegiatan akademik fakultas
- r. Biaya Kegiatan Kemahasiswaan
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Disposisi BAKAI
 - 4.) Rincian dana kegiatan kemahasiswaan
 - 5.) Surat pengajuan dana kegiatan kemahasiswaan
- s. Pencairan Dana Anggaran Fakultas/Biro/Lembaga/UPT
 - 1.) Bukti kas keluar

- 2.) Kwitansi/bukti transfer
- 3.) Rincian dana kegiatan Fakultas/Biro/Lembaga/UPT
- 4.) Surat pengajuan dana kegiatan Fakultas/Biro/Lembaga/UPT
- t. Biaya Dana Anggaran Fakultas/Biro/Lembaga/UPT
 - 1.) Voucher Jurnal
 - 2.) Laporan pertanggungjawaban dana kegiatan Fakultas/Biro/Lembaga/UPT
- u. Biaya Utilitas
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Invoice/Nota
 - 4.) Dokumen pendukung lainnya
- v. Biaya Rapat
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian pengeluaran
 - 4.) Bukti pengeluaran
 - 5.) Dokumen pendukung lainnya ; daftar kehadiran, notulensi rapat
- w. Biaya Perjalanan Dinas, Lokakarya
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian pengeluaran (jika diperlukan)
 - 4.) Bukti pengeluaran
 - 5.) Surat Tugas
- x. Biaya Penerbitan Jurnal Ilmiah
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian dan bukti pengeluaran dana penerbitan jurnal ilmiah
- y. Biaya Pemeliharaan Aset
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian dan bukti pengeluaran dana pemeliharaan aset
- z. Biaya Bank (administrasi, pajak, dan lain-lain)
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Mutasi rekening bank
- aa. Biaya Pajak dan Retribusi
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Bukti setoran dan billing pajak
 - 3.) Bukti potong/pengeluaran pajak dan retribusi

- bb. Biaya Hibah
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian dan bukti pengeluaran dana hibah
 - 4.) Surat pengajuan pencairan dana hibah
- cc. Biaya Persyarikatan dan Sumbangan
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian dana bantuan persyarikatan/sumbangan
 - 4.) Surat pengajuan dana bantuan persyarikatan/sumbangan
- dd. Biaya Kegiatan Persyarikatan
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian pengeluaran dana kegiatan persyarikatan
 - 4.) Bukti pengeluaran dana kegiatan persyarikatan
- ee. Biaya Kegiatan Persyarikatan
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian pengeluaran dana kegiatan persyarikatan
 - 4.) Bukti pengeluaran dana kegiatan persyarikatan
- ff. Biaya Non Pokok Lainnya
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer
 - 3.) Rincian/bukti pengeluaran dana kegiatan persyarikatan
- gg. Pembayaran angsuran pembiayaan bank
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Bukti transfer
 - 3.) Rincian pembayaran angsuran bank
- hh. Pembayaran angsuran leasing
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Bukti transfer
 - 3.) Rincian pembayaran angsuran leasing
- ii. Pengeluaran bon sementara (BS)
 - 1.) Bukti kas keluar
 - 2.) Kwitansi/bukti transfer

3. Bukti Memo

- a. Pencairan Cek
 - 1.) Salinan cek

- 2.) Daftar/rincian pengeluaran dana cek
- b. Penyelesaian Pembangunan Dalam Proses
 - 1.) Berita acara penyelesaian pembngunan gedung dalam proses
 - 2.) Dokumen pendukung lainnya
- c. Reklasifikasi hutang jangka panjang dan hutang jatuh tempo 1 tahun
 - 1.) Bukti Memo
- d. Perhitungan penyusutan aset tetap berwujud dan amortisasi aset tetap tidak berwujud
 - 1.) Bukti Memo

BAB VI

PENUTUP

Pedoman Akuntansi Keuangan adalah bagian dari akuntansi yang berkaitan dengan penyiapan laporan keuangan untuk pihak luar. Akuntansi keuangan berhubungan dengan masalah pencatatan transaksi yang ada dan penyusunan berbagai laporan berkala dari hasil pencatatan tersebut. Pedoman laporan ini yang disusun untuk kepentingan umum dan biasanya digunakan pimpinan universitas untuk menilai prestasi unit-unit yang ada dipakai para pimpinan sebagai pertanggungjawaban keuangan terhadap para pihak luar.

Hal penting dari akuntansi keuangan adalah adanya Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang merupakan aturan-aturan yang harus digunakan di dalam pengukuran dan penyajian laporan keuangan untuk kepentingan eksternal. Dengan demikian, diharapkan pemakai dan penyusun laporan keuangan dapat berkomunikasi melalui laporan keuangan ini, sebab mereka menggunakan acuan yang sama yaitu SAK. SAK ini mulai diterapkan di Indonesia pada 1994, menggantikan Prinsip-prinsip Akuntansi Indonesia tahun 1984.

Pedoman ini diharapkan menjadi salah satu alat pengendali kegiatan penggunaan keuangan dan anggaran tahunan yang menjamin tercapainya sasaran. Semoga pedoman ini bermanfaat bagi berbagai kepentingan untuk pengembangan Universitas Muhammadiyah Surabaya di masa mendatang.