



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

Universitas Pakuan

Unggul, Mandiri & Berkarakter

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN
Nomor : 219.1 /KEP/REK/XII/2022

Tentang:
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
UNIVERSITAS PAKUAN

REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan keuangan Universitas Pakuan harus dilakukan secara akuntabel, auditabel dan transparan sehingga Laporan Keuangan Universitas Pakuan sebagai alat pertanggungjawaban akan menghasilkan laporan yang relevan dan handal dalam pengambilan keputusan, menjadikan laporan keuangan yang dapat menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen;
- b. bahwa peraturan tentang pelaksanaan pedoman pengelolaan keuangan bertujuan agar Universitas Pakuan mampu menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu tinggi, akuntabel dan transparan serta terjangkau oleh masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi No: 002/PER/YPS/VIII/2022 tentang Penetapan Statuta Universitas Pakuan Tahun 2022, Pasal 77 dan 78, disebutkan bahwa pembiayaan dan pengelolaan dana Universitas Pakuan dikelola secara mandiri dan terintegrasi oleh Rektor, dengan memperhatikan prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam sistem anggaran, tata cara dan prosedur pengelolaan yang mengacu kepada sistem pengelolaan dana Universitas Pakuan;
- d. bahwa berdasarkan butir a, b, dan c tersebut di atas perlu ditetapkan Keputusan Rektor Universitas Pakuan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Pakuan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Perguruan Tinggi;
4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Permenristek Dikti Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tatacara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta
6. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
8. Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Merdeka Belajar dalam Penentuan Kelulusan Peserta Didik dan Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Ajaran 2020/2021
9. Statuta Universitas Pakuan...

9. Statuta Universitas Pakuan Tahun 2022;
10. Surat Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor 82/KEP/YPS/V/2022 tanggal 31 Mei 2022, tentang Pengangkatan Prof. Dr.rer.pol. Ir. H. Didik Notosudjono, M.Sc. sebagai Rektor Universitas Pakuan masa bakti 2022-2027;
11. Keputusan Rektor Universitas Pakuan Nomor 79/KEP/REK/VI/2022 tentang Sistem Pendidikan Universitas Pakuan.

Memperhatikan : Saran Pimpinan Universitas Pakuan

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Statuta Universitas Pakuan adalah pedoman dasar yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan, dan mengendalikan kegiatan Universitas Pakuan yang berisi ketentuan umum tentang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang berlaku di Universitas Pakuan.
2. Yayasan Pakuan Siliwangi, disingkat YPS adalah Badan Hukum yang mendirikan dan menyelenggarakan Universitas Pakuan berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Universitas Pakuan, disingkat UNPAK adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi.
4. Tridharma Perguruan Tinggi adalah keseluruhan kegiatan yang terdiri atas pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Senat Universitas Pakuan yang selanjutnya disingkat SENAT yang menyusun dan menetapkan Kebijakan Umum UNPAK.
6. Rektor adalah organ Universitas yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas.
7. Pimpinan Universitas adalah Rektor, Wakil Rektor SDM Dan Keuangan serta Direktur Keuangan.
8. Panitia Penyusunan Anggaran (PPA) Universitas Pakuan, adalah panitia yang melaksanakan kewenangan Rektor untuk membantu memberikan masukan dalam proses pengambilan keputusan dan/atau tindakan dalam menetapkan pendapatan dan beban RKAT UNPAK.
9. Tim Monitoring dan Evaluasi Anggaran Universitas Pakuan, adalah Tim yang melaksanakan kewenangan Rektor untuk memberikan masukan dalam proses pengawasan penggunaan pendapatan dan beban RKAT UNPAK.
10. Dekan adalah pimpinan Fakultas dan Sekolah dalam lingkungan Universitas yang berwenang dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas dan Sekolah.

11. Pimpinan Fakultas dan Sekolah adalah Dekan dan Wakil Dekan.
12. Sekolah adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola program pendidikan dan terapan multi dan/atau inter/trans disiplin pada jenjang magister dan doktor, serta vokasi dalam kelompok keilmuan tertentu yang tidak dapat dikembangkan di fakultas.
13. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi.
14. Pimpinan Lembaga adalah Ketua Lembaga.
15. Pimpinan Biro adalah Kepala Biro.
16. Pimpinan Kantor adalah Kepala Kantor.
17. Pimpinan Program Studi adalah Ketua Program Studi
18. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
19. Tenaga kependidikan adalah tenaga penunjang akademik dan tenaga administrasi.
20. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar di Unpak
21. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengklasifikasian dan analisis data keuangan Unpak dalam rangka menyajikan informasi keuangan yang disajikan dalam satuan moneter dan bukan suatu kegiatan produktif yang bisa menghasilkan laba bagi institusi, tetapi akuntansi memberikan adil dari kontribusi untuk mencapai sukses, mempertahankan kontinuitas dan/atau memajukan kegiatan institusi.
22. *Petty Cash* yang selanjutnya disingkat adalah dana tunai yang jumlahnya terbatas, dikelola oleh unit fakultas untuk keperluan belanja operasional yang jumlahnya relatif kecil. *Petty Cash* dibentuk dari anggaran belanja jasa masing-masing Unit Kerja.
23. Donasi adalah penerimaan dari pemberi donasi dalam bentuk hibah terikat ataupun tidak terikat, tergantung tujuan pemberi donasi.
24. Investasi adalah penanaman dana milik UNPAK, baik dana sementara yang belum digunakan dalam membiayai pelaksanaan kegiatan operasi.
25. Pengajuan Dana adalah mekanisme pembebanan anggaran dari dan ke fakultas serta unit kerja dalam lingkungan UNPAK.
26. Pendanaan adalah penyediaan sumber daya baik keuangan maupun barang untuk penyelenggaraan dan pengelolaan UNPAK.
27. Pengelolaan Keuangan adalah proses pengelolaan penerimaan, pengeluaran, penyimpanan, dan pemanfaatan dana yang sementara tidak digunakan dalam operasional untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan di UNPAK.
28. Portofolio adalah penempatan dana investasi dalam beberapa bentuk dan jenis investasi yang dapat memberikan keuntungan yang optimal dengan tetap memperhatikan tingkat risiko yang rendah.
29. Rekening Bank adalah rekening di bank yang menjadi milik dan dikendalikan secara penuh oleh Rektor UNPAK.
30. Sistem Informasi Akuntansi Pakuan (SIAP) adalah serangkaian prosedur baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan.
31. Standar Akuntansi Keuangan, yang selanjutnya disingkat SAK, adalah prinsip akuntansi yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.
32. Unit Akuntansi adalah Unit Kerja yang menggunakan sumber daya dan menyelenggarakan proses akuntansi dan pelaporan keuangan sehingga menjadi Unit Penyusunan Laporan Keuangan kegiatan operasional fakultas dan unit kerja lainnya di lingkungan UNPAK.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Pengelolaan Rektor ini ditetapkan dengan maksud agar dalam pengelolaan keuangan ini memiliki dasar hukum.

Pasal 3

Peraturan Pengelolaan Rektor ini ditetapkan dengan tujuan memberikan pedoman pemahaman yang sama bagi pengelola keuangan agar penggunaan anggaran dilakukan secara akuntabilitas, adil, efisiensi, transparansi serta mewujudkan tata kelola universitas yang baik (*good university*).

BAB III KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

Pasal 4

- (1) Rektor melaksanakan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan anggaran yang berada dalam penguasannya kepada Senat Universitas Pakuan.
- (2) Pelaksanaan tanggung jawab Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengelolaan keuangan dapat memenuhi prinsip pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan;
 - b. merumuskan kebijakan pengelolaan keuangan sesuai dengan RKAT;
 - c. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses pengelolaan keuangan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku;
 - d. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - e. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan keuangan sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
 - f. melakukan monitoring, kontrol dan evaluasi agar penggunaan anggaran UNPAK sesuai dengan yang ditetapkan dalam RKAT; dan
 - g. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka proses penyusunan Laporan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tanggungjawabnya untuk mengesahkan rencana kerja dan anggaran tahunan Rektor dapat menunjuk Panitia Penyusunan Anggaran Universitas Pakuan (PPA).
- (4) Dalam melaksanakan tanggungjawabnya sebagai pelaksana rencana kerja dan anggaran tahunan Rektor dapat menunjuk Tim Monitoring dan Evaluasi Anggaran Universitas Pakuan.

Pasal 5

- (1) Fungsi Panitia Penyusunan Anggaran adalah melaksanakan kewenangan Rektor untuk membantu memberikan masukan dalam proses pengambilan keputusan dan/atau tindakan dalam menetapkan pendapatan dan beban RKAT UNPAK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya, Panitia Penyusunan Anggaran (PPA) bertanggungjawab kepada Rektor.

Pasal 6

- (1) Fungsi Tim Monitoring dan Evaluasi Anggaran adalah melaksanakan kewenangan Rektor untuk memberikan masukan dalam proses pengawasan penggunaan pendapatan dan beban RKAT UNPAK untuk membantu dalam pengambilan keputusan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya, Tim Monitoring dan Evaluasi Anggaran bertanggungjawab kepada Rektor.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas pengelolaan keuangan dan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Rektor dapat mendelegasikan kewenangannya kepada fakultas dan unit yang menangani pengelolaan keuangan.
- (2) Pengangkatan dan pendelegasian kewenangan pengelolaan keuangan dan kebendaharaan kepada organisasi atau unit yang menangani pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- (3) Pengangkatan jabatan Penanggungjawab Keuangan sebagai pengelola keuangan UNPAK terikat pada periode anggaran.
- (4) Jabatan Penanggungjawab Keuangan tidak dapat dirangkap oleh Rektor atau PPA dan Tim Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 8

- (1) Fungsi Pengelola Keuangan untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- (2) Dalam melaksanakan tanggungjawabnya, Pengelola Keuangan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (3) Pengelola Keuangan Pakuan dalam melaksanakan tugas kebendaharaannya dapat dibantu oleh Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan, Direktur Keuangan dan Wakil Dekan Bidang SDM dan Keuangan sesuai Kebijakan Rektor
- (4) Pengelolaan Keuangan UNPAK menggunakan Sistem Informasi Akuntansi Pakuan (SIAP)

Pasal 9

- Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan yang dianut adalah konsep *virtual account*, yaitu:
- a. Penerimaan dilakukan melalui rekening penampungan untuk masing-masing jenis penerimaan sesuai Kebijakan Rektor.
 - b. Pengeluaran dan/atau penggunaan dana dilakukan melalui rekening penggunaan sesuai Kebijakan Rektor.
 - c. Data telah diterima disimpan dalam rekening penerimaan untuk dilakukan portofolio dana sesuai Kebijakan Rektor.

Pasal 10

- (1) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari Rektor dan Ketua Yayasan.
- (2) Nama rekening untuk tujuan tertentu, dapat diubah dengan persetujuan Rektor dan Ketua Yayasan.

Pasal 11

- (1) Pemanfaatan dana yang sementara tidak digunakan dalam proses operasional dilaksanakan oleh unit pengelola keuangan dalam bentuk penanaman/investasi dengan risiko rendah.
- (2) Investasi dan portofolio yang dimaksud dalam ayat (1) merupakan investasi jangka pendek yang dimaksudkan untuk dimiliki tidak lebih dari 12 bulan dan memiliki karakteristik dapat segera diperjual belikan atau dikonversi menjadi kas; investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya universitas dapat menjual atau mengkonversi investasi tersebut menjadi kas apabila timbul kebutuhan dana.
- (3) Investasi dan Portofolio dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, royalty atau manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya yang dapat meningkatkan kemampuan universitas dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan dalam bentuk:
- (4) Deposito, Reksadana, dan; bentuk investasi lainnya yang menguntungkan bagi Universitas.

Pasal 12

Investasi dan portofolio UNPAK dapat dilaksanakan oleh Unit pengelola keuangan UNPAK dalam bentuk deposito dan reksadana.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 13

- (1) Pengelolaan keuangan ini mencakup:
 - a. Prinsip pengelolaan keuangan;
 - b. Penerimaan dana;
 - c. Pembayaran;
 - d. Pertanggungjawaban keuangan; dan
 - e. Perpajakan.
- (2) Ruang lingkup secara teknis pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran 6, 7 dan lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman Pengelolaan Keuangan Rektor ini.

BAB V PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 14

Pengelolaan keuangan dikelola wajib memenuhi prinsip:

- a. transparan;
- b. akuntabel;
- c. tertib;
- d. efektif;
- e. efisien;
- f. ekonomis; dan
- g. bertanggungjawab.

Pasal 15

Memenuhi prinsip transparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, bahwa dalam pengelolaan keuangan wajib memberikan hak kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*) Universitas untuk mendapatkan informasi keuangan yang relevan dengan kepentingannya.

Pasal 16

Memenuhi prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, bahwa pengelolaan keuangan wajib dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi dan hukum.

Pasal 17

Memenuhi prinsip tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, bahwa pengelolaan keuangan wajib dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur terkait pengelolaan keuangan.

Pasal 18

Memenuhi prinsip efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, bahwa pengelolaan keuangan wajib dilaksanakan untuk pencapaian target indikator kinerja yang tertuang di dalam Renstra Universitas Pakuan.

Pasal 19

Memenuhi prinsip efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e, bahwa pengelolaan keuangan wajib dilaksanakan dilaksanakan dengan mengacu pada standar biaya tanpa mengorbankan mutu barang atau kualitas layanan yang sesuai dengan Standar Pendidikan Universitas.

Pasal 20

Memenuhi prinsip ekonomis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f, bahwa pengelolaan keuangan wajib mengambil pilihan yang paling murah sepanjang tidak mengorbankan mutu barang atau kualitas layanan sesuai dengan Standar Pendidikan Universitas.

Pasal 21

Memenuhi prinsip bertanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g, bahwa pengelolaan keuangan wajib dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

BAB VI PENERIMAAN DAN KEKAYAAN UNIVERSITAS PAKUAN Bagian Kesatu Penerimaan

Pasal 22

Sumber biaya penyelenggaraan pendidikan yang dikelola secara otonom oleh UNPAK bersumber dari:

1. Sumbangan Pembangunan (SP)
2. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)
3. Biaya Pendaftaran/Seleksi Mahasiswa Baru
4. Dana Kegiatan Kemahasiswaan (DKK)

5. Dana Satuan Kredit Semester (SKS)
6. Biaya Praktikum
7. Pendapatan dari portofolio penggunaan usaha-usaha lain yang sah
8. Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi
9. Pengelolaan kekayaan negara yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah untuk kepentingan pengembangan Pendidikan Tinggi, dan/atau
10. Sumber lain dari pendapatan dana CSR (*Corporate Social Responsibility*) atau Tanggung Jawab Sosial dari mitra perusahaan maupun perusahaan independen bukan mitra, Yayasan, Insitutsi dalam maupun Luar Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan CSR.
11. Sumber lain yang sah, wakaf, zakat, bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Penerimaan biaya pendidikan dari mahasiswa dan/atau orang tua mahasiswa dan/atau institusi penyandang dana, usaha Yayasan Pakuan Siliwangi (YPS), beasiswa, bantuan pemerintah dan sumber dana lain yang tidak mengikat dikelola secara otonom dan digunakan untuk penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

Besarnya biaya pendidikan ditetapkan berdasarkan Keputusan Yayasan.

Pasal 24

UNPAK dapat menerima bantuan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan dalam bentuk bantuan dana maupun barang. Bantuan dana dari APBN dan APBD baik dalam bentuk dana maupun barang dikelola secara otonom dan digunakan sesuai dengan kebijakan UNPAK.

Pasal 25

- (1) Penerimaan dari Kegiatan Usaha yang didirikan dan/atau dimiliki dalam bentuk badan usaha, dan pengelolaan hak kekayaan negara yang hak pengelolaannya diberikan oleh Pemerintah, dikelola secara otonom.
- (2) Kegiatan Usaha yang dimaksud dalam ayat (1) adalah kegiatan pendirian dan/atau pemilikan Badan Usaha yang mampu memberikan kontribusi bagi UNPAK dalam menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (3) Pengelolaan hak kekayaan negara yang hak pengelolaannya diberikan oleh Pemerintah, dikelola oleh Unit Kerja yang diberi kewenangan sesuai dengan tata kelola UNPAK.

Pasal 26

UNPAK dapat menerima dana hibah negara untuk pengembangan UNPAK. Penerimaan hibah negara, dikelola sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

UNPAK dapat menerima dana CSR (*Corporate Social Responsibility*)/ Tanggung Jawab Sosial dari berbagai perusahaan / Institusi Lokal dan Internasional untuk pengembangan UNPAK, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 28

- (1) Pendanaan program penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat dapat berasal dari UNPAK dan/atau dari pihak lain sebagai hibah atau atas dasar kerja sama dengan UNPAK.
- (2) Program penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat yang sumber dananya berasal dari internal UNPAK, merupakan penelitian mandiri dikelola dan dilaporkan sesuai dengan Kebijakan Rektor.
- (3) Program penelitian yang sumber dananya berasal dari pihak lain sebagai hibah atau atas dasar kerja sama dengan UNPAK, merupakan kerjasama yang dikelola dan dilaporkan sesuai dengan Kebijakan Rektor dan Perjanjian Kerjasama dengan mitra kerja.

Bagian Kedua Kekayaan Universitas Pakuan

Pasal 29

Nilai kekayaan awal UNPAK dilaporkan dalam Laporan Keuangan sebesar nilai yang ditetapkan oleh institusi Lembaga Appraisal bersama Kantor Akuntan Publik.

Pasal 30

- (1) Kekayaan UNPAK terdiri atas:
 - a. Benda tetap berasal dari perolehan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. benda bergerak;
 - c. dan kekayaan intelektual; yang terbukti sah sebagai milik UNPAK.
- (2) Kekayaan intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir c terdiri atas hak paten, hak cipta, hak kekayaan intelektual lain, baik dimiliki seluruh maupun sebagian oleh UNPAK
- (3) Tata cara UNPAK diatur berdasarkan Keputusan Rektor.

Pasal 31

- (1) Kekayaan dan pendapatan UNPAK dikelola secara mandiri dan terintegrasi dengan memperhatikan prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam suatu sistem, tata cara, dan prosedur pengelolaan yang mengacu kepada sistem perencanaan dan pengelolaan kekayaan UNPAK.
- (2) Rektor dapat melimpahkan wewenang pengelolaan kekayaan UNPAK yang dimaksud pada ayat 1 kepada pimpinan fakultas dan unit kerja di lingkungan UNPAK dengan mempertimbangkan aspek tanggung jawab, efektivitas dan efisiensi manajemen UNPAK.
- (3) Untuk menunjang prinsip pengelolaan keuangan UNPAK, ditetapkan Sistem, Prosedur Standar dan Kebijakan Rektor dalam bentuk Keputusan Rektor.

BAB VII MEKANISME PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN DAN RENCANA ANGGARAN UNPAK

Pasal 32

- (1) Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) UNPAK berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran dana UNPAK setelah mendapat pengesahan dari Senat Universitas Pakuan.
- (2) Alokasi dana yang tertuang dalam RKAT UNPAK merupakan standar pengeluaran setiap fakultas dan unit kerja.

- (3) Pembayaran hanya dapat dilakukan jika alokasi dananya tersedia dalam RKAT UNPAK.
- (4) Khusus pelaksanaan pengeluaran untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dapat melampaui alokasi dana gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dalam RKAT, sebelum dilakukan perubahan/revisi RKAT.

Pasal 33

- (1) Untuk menjaga kelancaran operasional, di setiap unit akuntansi atau unit pengelola sumber daya dibentuk petty cash yang jumlahnya tetap (*imprest fund sistem*).
- (2) *Petty cash* hanya digunakan untuk memenuhi kegiatan operasional yang bersifat segera dan jumlahnya kecil. *Petty cash* tidak dapat digunakan untuk belanja pegawai.
- (3) Pengisian kembali *petty cash* dilakukan setelah dilakukan pertanggungjawaban penggunaan dana melalui laporan pertanggungjawaban *petty cash*.
- (4) Penggunaan *petty cash* dicatat ke dalam akuntansi oleh masing-masing pemegang dana kas operasional.
- (5) Batasan jumlah belanja yang dapat dikeluarkan dari dana *petty cash* ditetapkan dengan Kebijakan Rektor.

Pasal 34

Uang Muka Kerja, dijelaskan sebagai berikut :

- a. Uang Muka Kerja (UMK) adalah dana yang diberikan kepada unit akuntansi untuk digunakan sesuai dengan rencana kerja yang akan dilaksanakan dalam waktu tidak lebih dari satu bulan dan diwajibkan segera dipertanggungjawabkan setelah selesai pelaksanaan kegiatan yang didanai UMK.
- b. Uang Muka Kerja yang diberikan kepada unit kerja besarnya tidak dapat sama atau lebih besar dari jumlah dana yang tersedia dalam anggaran.
- c. Uang Muka Kerja dapat diberikan lebih dari satu kali untuk kegiatan yang sama setelah uang muka kerja sebelumnya dipertanggungjawabkan.
- d. Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) adalah uang yang diberikan kepada unit pelaksana kegiatan untuk melaksanakan kegiatan yang membutuhkan dana tunai. UYHD dapat diberikan oleh unit akuntansi kepada unit pelaksana kegiatan dan harus dipertanggungjawabkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan selesai.
- e. Uang Muka Pembelian (*down/advance payment*) merupakan uang diserahkan kepada pihak ketiga (mitra penyedia barang dan/atau jasa) karena kewajiban yang timbul akibat perikatan transaksi jual beli barang dan/atau jasa.

Pasal 35

- (1) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan kerjasama penelitian, kerjasama pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan kerjasama pendidikan, dana kegiatan dapat dibayarkan dimuka dan disalurkan melalui unit pelaksana kegiatan kerjasama sebesar rencana kerja dan anggaran.
- (2) Tata kelola uang muka kerja di unit penanggungjawab dan/atau unit pelaksana kegiatan kerjasama penelitian, kegiatan kerjasama pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan kerjasama pendidikan, dilaksanakan sesuai Keputusan Rektor.

Pasal 36

- (1) Pembayaran kepada pihak ketiga sesuai perikatan jual beli, dapat dilakukan dengan menggunakan dana tunai dan atau transfer *virtual account*.
- (2) *Virtual account* pembayaran kepada pihak ketiga dikelola oleh pimpinan unit pengelola keuangan.

- (3) Mekanisme pembayaran dengan dana tunai dan atau transfer *virtual account* ditetapkan melalui Kebijakan Rektor UNPAK

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN, PELAPORAN KEUANGAN UNPAK DAN PERPAJAKAN

Pasal 37

- (1) Semua pembayaran yang berasal dari dana penerimaan UNPAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35 dan Pasal 36 harus dipertanggungjawabkan oleh unit kerja kepada Rektor secara berjenjang sebagai Laporan Pertanggungjawaban belanja dan kegiatan Unit Kerja
- (2) Ketentuan pertanggungjawaban pembayaran dari dana UNPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 38

- (1) Pencatatan dan pelaporan akuntansi keuangan dilakukan dengan dasar akrual.
- (2) Untuk melengkapi pencatatan dalam akuntansi keuangan dan berfungsi sebagai informasi pendukung dalam proses akuntansi, dapat diselenggarakan administrasi keuangan yang sesuai dengan kebijakan Rektor.
- (3) Laporan Keuangan UNPAK disusun berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia, yaitu Instrumen Standar Akuntansi Keuangan Nomor 35 untuk entitas nirlaba.
- (4) Periode pelaporan keuangan adalah satu tahun anggaran, mulai tanggal 1 Januari tahun takwim dan berakhir pada tanggal 31 Desember tahun takwim.
- (5) Laporan Keuangan untuk kepentingan internal UNPAK dapat disusun dan diterbitkan untuk periode bulanan.
- (6) Penyusunan dari penerbitan Laporan Keuangan Tahunan untuk publik dilakukan oleh Unit Akuntansi dan Keuangan Yayasan Pakuan Siliwangi.

Pasal 39

- (1) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (3) terdiri atas:
 - a. Laporan Posisi Keuangan (Neraca),
 - b. Laporan Aktivitas Fakultas dan Universitas
 - c. Laporan Arus Kas, dan
 - d. Catatan atas Laporan Keuangan.
 - e. Laporan Posisi Keuangan memberikan gambaran mengenai posisi keuangan UNPAK pada tanggal tertentu berupa Aset, kewajiban dan Aset bersih.
- (2) Laporan Aktivitas, terdiri atas;
 - a. Laporan Aktivitas menyajikan pendapatan sebagai penambah aset bersih tidak terikat, kecuali jika penggunaannya dibatasi oleh penyumbang, dan menyajikan beban sebagai pengurang aset bersih tidak terikat.
 - b. Sumbangan/Hibah/CSR disajikan sebagai penambah Aset bersih tidak terikat, terikat permanen, atau terikat temporer, tergantung pada ada tidaknya pembatasan. Dalam hal sumbangan terikat yang pembatasannya tidak berlaku lagi dalam periode yang sama, dapat disajikan sebagai sumbangan tidak terikat sepanjang disajikan secara konsisten dan diungkapkan sebagai kebijakan akuntansi.

- c. Laporan Aktivitas menyajikan keuntungan dan kerugian yang diakui dari investasi dan Aset lain (atau kewajiban) sebagai penambah atau pengurang Aset bersih tidak terikat, kecuali jika penggunaannya dibatasi.
 - d. Laporan Aktivitas menyajikan jumlah pendapatan dan beban secara bruto. Namun demikian pendapatan investasi dapat disajikan secara neto dengan syarat beban-beban terkait, seperti beban penitipan dan beban penasihat investasi, diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) Laporan Arus Kas memberikan gambaran mengenai perolehan dan penggunaan kas dan setara kas yang diklasifikasikan berdasarkan Aktivitas Operasi, Aktivitas Investasi, Aktivitas Pendanaan. Untuk tujuan pelaporan ke pihak eksternal, Laporan Arus Kas disusun dengan menggunakan tidak langsung.
 - (4) Catatan atas Laporan Keuangan memberikan penjelasan tambahan mengenai informasi yang belum jelas dalam Laporan Keuangan Pokok.

Pasal 40

- (1) Pencatatan transaksi dalam akuntansi keuangan dilaksanakan secara sentralisasi,
- (2) Akuntansi sentralisasi dalam ayat (1), bahwa dalam pelaksanaan pencatatan transaksi dibantu dilaksanakan oleh setiap fakultas dan unit akuntansi di lingkungan UNPAK.

Pasal 41

- (1) Piutang dicatat ke dalam akuntansi secara (sentralisasi) oleh Unit Akuntansi sesuai dengan kebijakan dan kewenangan yang didelegasikan oleh Rektor.
- (2) Piutang disajikan dalam Laporan Keuangan sebesar jumlah yang dapat direalisasikan, piutang yang diragukan dapat direalisasikan disisihkan menjadi kerugian tahun yang bersangkutan piutang.

Pasal 42

- (1) Pengeluaran yang telah dibayarkan untuk memperoleh manfaat di masa depan atau merupakan biaya yang telah terjadi, yang akan digunakan untuk kegiatan di masa yang akan datang diakui sebagai biaya dibayar dimuka,
- (2) Biaya dibayar dimuka dicatat dan diakui pada saat arus kas keluar untuk pembayaran uang muka atau termin.

Pasal 43

- (1) Pendapatan yang sudah menjadi hak universitas tetapi belum diterima, diakui sebagai penerimaan/ pendapatan ditangguhkan.
- (2) Penerimaan/pendapatan yang ditangguhkan, dicatat dan diakui sebesar nilai yang dapat direalisasikan.

Pasal 44

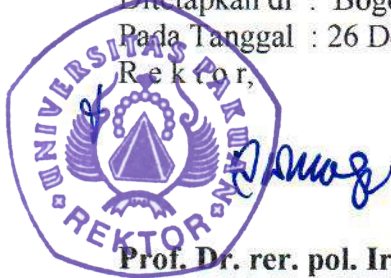
- (1) Akuntansi Aset tetap, dilakukan secara sentralisasi oleh Unit Akuntansi sesuai dengan kebijakan dan kewenangan yang didelegasikan oleh Rektor.
- (2) Penyusutan (depresiasi) Aset tetap merupakan alokasi jumlah suatu Aset yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi
- (3) Akuntansi penyusutan untuk periode akuntansi dibebankan ke pendapatan secara langsung.
- (4) Metode yang digunakan dalam menyusutkan Aset tetap adalah metode garis lurus.
- (5) Masa manfaat masing-masing kelompok Aset tetap diatur dengan Kebijakan Rektor.

- (2) Segala biaya yang diperlukan sehubungan dengan diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Pakuan atau sumber lain yang sah.
- (3) Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor

Pada Tanggal : 26 Desember 2022

Rektor,



Prof. Dr. rer. pol. Ir. Didik Notosudjono, M.Sc.

NIP. 19600924 198512 1 001

Tembusan:

1. Yth. Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi;
2. Yth. Para Wakil Rektor;
3. Yth. Para Dekan;
4. Yth. Para Direktur Bidang;
5. Yth. Para Ketua Program Studi;
6. Yth. Para Ketua Lembaga dan Kepala Kantor;
7. Arsip.



PEDOMAN

PENGELOLAAN KEUANGAN



DAFTAR ISI

	Halaman
LAMPIRAN 1 : KETENTUAN UMUM	1
LAMPIRAN 2 : MAKSUD DAN TUJUAN	5
LAMPIRAN 3 : KEWENANGAN DAN TANGGUNGJAWAB DALAM PENGELOLAAN UNPAK	6
LAMPIRAN 4 : RUANG LINGKUP	13
LAMPIRAN 5 : PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN.....	15
LAMPIRAN 6 : PENERIMAAN DAN KEKAYAAN UNPAK	16
LAMPIRAN 7 : MEKANISME PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN RENCANA ANGGARAN UNPAK	28
LAMPIRAN 8 : PERTANGGUNGJAWABAN, PELAPORAN KEUANGAN UNPAK, DAN PERPAJAKAN	32

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

NOMOR : /KEP/REK/XII/2022

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

1. KETENTUAN UMUM

1.1 Latar Belakang

Perguruan Tinggi Swasta (PTS) adalah perguruan tinggi yang didirikan dan dikelola oleh masyarakat dengan membantu badan penyelenggara berbadan hukum yang berprinsip nirlaba dan wajib memperoleh izin Menteri. Badan penyelenggara tersebut dapat berbentuk yayasan, perkumpulan, atau bentuk lainnya sesuai undang-undang. Proses koordinasi PTS dilakukan oleh Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI).

Produk utama PTS adalah layanan Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian Kepada Masyarakat). Perguruan Tinggi lebih dikenal sebagai organisasi non-profit yang lebih mengedepankan nilai sosial daripada nilai komersilnya, sebagai suatu entitas bisnis, tanpa menanggalkan tujuan sosial kemasyarakatannya dengan memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas dengan biaya pendidikan yang dapat dijangkau masyarakat.

Universitas Pakuan sebagai PTS harus mampu mengelola dana secara mandiri, transparan, dan akuntabel sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 bagian Ketiga pasal 48 tentang Pengelolaan Dana Pendidikan. Pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik merupakan bentuk kontribusi yang nyata dalam mewujudkan tata kelola universitas yang baik (*good university*), sehingga mewujudkan pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel, efektif, efisien serta memberikan dampak pada peningkatan kepercayaan publik terhadap pengelolaan keuangan.

1.2 Maksud dan Tujuan

1.2.1 Maksud

Maksud penyusunan pedoman pengelolaan keuangan Universitas Pakuan sebagai landasan operasional bagi para pengelola keuangan Fakultas dan Unit Kerja dalam melaksanakan penggunaan anggaran di lingkungan Universitas Pakuan

1.2.2 Tujuan

Tujuan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan memberikan pemahaman yang sama bagi pengelola keuangan agar penggunaan anggaran dilakukan secara akuntabilitas, adil, efisiensi, transparansi serta mewujudkan tata kelola universitas yang baik (*good university*).

1.3 Pejabat Pengelola Keuangan

Pejabat Pengelola Keuangan terdiri:

- a. Rektor;
- b. Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan, serta Direktur Keuangan sebagai Pejabat yang diberi kewenangan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- c. Panitia Penyusunan Anggaran (PPA);
- d. Tim Monitoring dan Evaluasi Anggaran Universitas Pakuan;
- e. Para Dekan dan Wakil Dekan;
- f. Para Kepala Unit Kerja;
- g. Penanggungjawab Kegiatan;

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Pakuan terdiri:

1. Ketentuan Umum

Menjelaskan tentang:

- a. Latar belakang;
- b. Maksud dan tujuan;
- c. Pejabat Pengelola Keuangan.

2. Maksud dan Tujuan

3. Kewenangan dan Tanggungjawab dalam Pengelolaan UNPAK

Menjelaskan tentang:

- a. Tugas Rektor, dalam pelaksanaan RKAT.
- b. Tugas dan Fungsi PPA.

- c. Tugas dan Fungsi Tim Monitoring dan Evaluasi Anggaran Universitas Pakuan.
- d. Tugas dan Fungsi Pengelola Keuangan.

4. Ruang Lingkup

Menjelaskan tentang:

- a. Prinsip pengelolaan keuangan;
- b. Penerimaan dana;
- c. Pembayaran;
- d. Pertanggungjawaban keuangan; dan
- e. Perpajakan.

5. Prinsip Pengelolaan Keuangan

Menjelaskan tentang prinsip pengelolaan keuangan:

- a. Transparan;
- b. Akuntabel;
- c. Tertib;
- d. Efektif;
- e. Efisien;
- f. Ekonomis; dan
- g. Bertanggungjawab.

6. Penerimaan dan Kekayaan UNPAK

Menjelaskan tentang:

- a. Penerimaan'
- b. Kekayaan UNPAK.

7. Mekanisme Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Rencana Anggaran UNPAK

Menjelaskan tentang:

- c. Penyusunan dan Revisi RKAT;
- d. *Petty Cash*;
- e. Uang Muka;
- f. Mekanisme Pembayaran *virtual account*.

8. Pertanggungjawaban, Pelaporan Keuangan UNPAK dan Perpajakan

Menjelaskan tentang:

- a. Pertanggungjawaban;
- b. Pencatatan dan pelaporan penyusunan Laporan Keuangan;

- c. Laporan Keuangan yang diterbitkan;
- d. Alur prosedur penggunaan dana keuangan;
- e. Perpajakan.

9. Penutup

LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

NOMOR : /KEP/REK/XII/2022

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Menjelaskan mengenai:

Peraturan Rektor yang ditetapkan dengan maksud agar dalam pengelolaan keuangan ini memiliki dasar hukum. Maksud penyusunan pedoman pengelolaan keuangan Universitas Pakuan sebagai landasan operasional bagi para pengelola keuangan Fakultas dan Unit Kerja dalam melaksanakan penggunaan anggaran di lingkungan Universitas Pakuan.

Tujuan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan ini memberikan pemahaman yang sama bagi pengelola keuangan agar penggunaan anggaran dilakukan secara akuntabilitas, adil, efisiensi, transparansi serta mewujudkan tata kelola universitas yang baik (*good university*).

LAMPIRAN 3

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

NOMOR : /KEP/REK/XII/2022

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

3. KEWENANGAN DAN TANGGUNGJAWAB DALAM PENGELOLAAN UNPAK

Menjelaskan tentang:

- a. Tugas Rektor, dalam pelaksanaan RKAT;
- b. Tugas dan Fungsi PPA, tertuang dalam SK;
- c. Tugas dan Fungsi Tim Monitoring dan Evaluasi Anggaran Universitas Pakuan, tertuang dalam SK;
- d. Tugas dan Fungsi Pengelola Keuangan, tertuang dalam SK.



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

SK. Men. Hukum dan HAM RI. Tanggal, 9-2-2006 No. C-287.HT.01.02.TH. 2006

Sekretariat Kampus Universitas Pakuan PO BOX 452 Telp. 0251 - 8319362 - 8320408 Bogor

KEPUTUSAN YAYASAN PAKUAN SILIWANGI NOMOR : 019/KEP/YPS/III/2023

TENTANG PEMBENTUKAN TIM MONITORING DAN EVALUASI ANGGARAN UNIVERSITAS PAKUAN TAHUN 2023

YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

- Menimbang : a. bahwa dengan telah berjalannya anggaran Universitas Pakuan tahun 2023, perlu dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi Anggaran Universitas Pakuan tahun 2023;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi;
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Statuta Universitas Pakuan tahun 2022;
3. Surat Pengesahan Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor: 57/YPS/IV/2022 dan Rektor Nomor 177/REK/IV/2022, tanggal 11 April 2022 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pakuan periode 1 Januari 2022 s.d. 31 Desember 2022;
4. Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor 82/KEP/YPS/V/2022 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. H. Didik Notosudjono, M.Sc. sebagai Rektor Universitas Pakuan Masa Bakti 2022-2027;
5. Berita Acara Rapat Badan Pembina Yayasan Pakuan Siliwangi No. 1502 Tanggal 18 April 2017 dibuat dihadapan Mulyatma Soepardi, SH. Notaris di Bogor.
- Memperhatikan : 1. Surat Rektor Nomor :105.I/Rektor/III/2023, Perihal Permohonan Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Evaluasi Anggaran Tahun 2023;
2. Hasil Rapat Yayasan Pakuan Siliwangi (Pembina, Pengurus dan Pengawas).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi Anggaran Universitas Pakuan tahun 2023.
- KEDUA** : Tim bertugas memonitor dan mengevaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Pakuan tahun 2023.
- KETIGA** : Tim bertugas sampai 31 Desember 2023, dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi dan Rektor Universitas Pakuan;
- KEEMPAT** : Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi Anggaran Universitas Pakuan tahun 2023 dibebankan kepada anggaran Yayasan Pakuan Siliwangi;

KELIMA : Keputusan Ini.....

KELIMA

- Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

DITETAPKAN DI BOGOR
PADA TANGGAL 20 MARET 2023
BADAN PENGURUS
YAYASAN PAKUAN SILIWANGI
KETUA,



H. SUBANDI AL MARSUDI, SH., MH.

Tembusan:

1. Yth. Pembina dan Pengawas Yayasan Pakuan Siliwangi;
2. Yth. Rektor Universitas Pakuan;
3. Yth. Wakil Rektor I, II, dan III Universitas Pakuan;
4. Yth. Para Direktur Tingkat Universitas;
5. Yth. Para Dekan Fakultas, Sekolah Vokasi dan Pascasarjana;
6. Yth. Para Ketua Lembaga/Kepala Kantor;
7. Yth. Para Kepala Bagian/Kepala UPT;
8. Yth. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN YAYASAN PAKUAN SILIWANGI
NOMOR : 019/KEP/YPS/III/2023, TANGGAL 20 MARET 2023
TENTANG PEMBENTUKAN TIM MONITORING DAN EVALUASI ANGGARAN
UNIVERSITAS PAKUAN TAHUN 2023

**SUSUNAN TIM MONITORING DAN EVALUASI ANGGARAN
UNIVERSITAS PAKUAN TAHUN 2023**

Pelindung	: 1. Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi 2. Rektor Universitas Pakuan
Penasihat	: Prof. Dr. H. Hari Gursida, SE., MM., Ak.
Penanggungjawab	: Bendahara Yayasan Pakuan Siliwangi
Narasumber	: 1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan 2. Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan 3. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi & Kemitraan 4. Para Dekan Fakultas, Sekolah Vokasi dan Pascasarjana 5. Para Ketua Lembaga/Kepala Kantor/ Kepala UPT 6. Para Wakil Dekan Bidang SDM dan Keuangan
Ketua	: Dr. Herdiyana, SE., MM.
Sekretaris	: Agung Fajar Ilmiyono, SE., M.Ak.
Bendahara	: Dr. Yan Noviar Nasution, SE., MM.
Anggota	: 1. Abdul Kohar, SE., M.Ak. 2. Tiara DIMITA, A.Md. 3. Dinar Afrhila Kartini, S.Ak. 4. Irwan Rizki Setiawan, S.Ak.

DITETAPKAN DI BOGOR
PADA TANGGAL 20 MARET 2023
BADAN PENGURUS
YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

KETUA,

H. SUBANDI AL MARSUDI, SH., MH.



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

SK. Men. Hukum dan HAM RI. Tanggal, 9-2-2006 No. C-287/HT.01.02.TH. 2006

Sekretariat : Jl. Pakuan Po. Box 452 Telp. (0251) 8319362-8320408 Bogor

KEPUTUSAN
YAYASAN PAKUAN SILIWANGI
NOMOR 171/KEP/YPS/XI/2022

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA
PENYUSUNAN ANGGARAN UNIVERSITAS PAKUAN
TAHUN 2023

YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

- Menimbang :
- a. bahwa dengan akan berakhirnya masa berlaku anggaran Universitas Pakuan tahun 2022, perlu dibentuk Panitia Penyusunan Anggaran Universitas Pakuan tahun 2023;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru Besar dan Dosen;
 - 3. Statuta Universitas Pakuan tahun 2019;
 - 4. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi No. 040 /KEP/YPS/IV/2016 dan Rektor Universitas Pakuan No. 36/KEP/REK/IV/2016 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pakuan;
 - 5. Berita Acara Rapat Badan Pembina Yayasan Pakuan Siliwangi No. 1502 Tanggal 18 April 2017 dibuat dihadapan Mulyatma Soepardi, SH. Notaris di Bogor.
- Memperhatikan :
- 1. Hasil pertemuan Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi dengan Rektor Universitas Pakuan.
 - 2. Hasil Rapat Yayasan Pakuan Siliwangi (Pembina, Pengurus dan Pengawas).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Membentuk Panitia Penyusunan Anggaran Universitas Pakuan tahun 2023.
- KEDUA : Panitia bertugas menyusun dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Pakuan tahun 2023.
- KETIGA : Panitia menyelesaikan tugasnya paling lambat akhir Desember 2022, dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi dan Rektor, Universitas Pakuan;
- KEEMPAT : Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan penyusunan Anggaran Universitas Pakuan tahun 2023 dibebankan kepada anggaran Yayasan Pakuan Siliwangi;

KEI.IMA : Keputusan.....

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

DITETAPKAN DI BOGOR
PADA TANGGAL 10 NOVEMBER 2022
BADAN PENGURUS
YAYASAN PAKUAN SILIWANGI
KETUA



H. SUBANDI AL MARSUDI, SH., MH.

Tembusan:

1. Yth. Pembina dan Pengawas Yayasan Pakuan Siliwangi;
2. Yth. Rektor Universitas Pakuan;
3. Yth. Wakil Rektor I, II, dan III Universitas Pakuan;
4. Yth. Para Direktur Tingkat Universitas;
5. Yth. Para Dekan Fakultas, Sekolah Vokasi dan Pascasarjana;
6. Yth. Para Ketua Lembaga/Kepala Kantor/Kepala UPT;
7. Yth. Yang bersangkutan.

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN YAYASAN PAKUAN SILIWANGI
NOMOR : 171/KEP/YPS/XI/2022, TANGGAL 10 NOVEMBER 2022
TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PENYUSUNAN ANGGARAN UNIVERSITAS PAKUAN
TAHUN 2023**

**SUSUNAN PANITIA
PENYUSUNAN ANGGARAN UNIVERSITAS PAKUAN
TAHUN 2023**

Pelindung	: 1. Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi 2. Rektor Universitas Pakuan
Penasehat	: 1. Prof. Dr. H. Hari Gursida, C.A., MM., CPA.
Narasumber	: 1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan 2. Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan 3. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi & Kemitraan 4. Para Dekan Fakultas, Sekolah Vokasi dan Pascasarjana 5. Para Ketua Lembaga/Kepala Kantor/ Kepala UPT 6. Para Wakil Dekan II
Ketua	: Dr. Yan Noviar N., SE., MM.
Sekretaris	: Dr. Herdiyana, SE., MM.
Bendahara	: Jaenudin, SE., MM.
Anggota	: 1. Agung Fajar Ilmiyono, SE., M.Ak. 2. Abdul Kohar, SE., M.Ak. 3. Aries Maesya, S.Kom., M.Kom.
Kesekretariatan	: 1. Dudang Rohendi, SH. 2. Wijaya Kusuma, SE. 3. Dinar Afrhila Kartini, S.Ak. 4. Irwan Rizki Setiawan, S.Ak. 5. Kiki Intan Saputri, SE. 6. Tiara Dinita, A.Md.

DITETAPKAN DI BOGOR
PADA TANGGAL 10 NOVEMBER 2022
BADAN PENGURUS
YAYASAN PAKUAN SILIWANGI
KETUA



JI'SUBANDI AL MARSUDI, SH. MH.

LAMPIRAN 4

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

NOMOR : /KEP/REK/XII/2022

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

4. RUANG LINGKUP

Menjelaskan mengenai;

1. Pengelolaan keuangan wajib memenuhi prinsip;

- a. transparan;
- b. akuntabel;
- c. tertib;
- d. efektif;
- e. efisien;
- f. ekonomis; dan
- g. bertanggungjawab.

2. Penerimaan Dana

Sumber biaya penyelenggaraan pendidikan yang dikelola secara otonom oleh UNPAK bersumber dari penerimaan biaya pendidikan dari mahasiswa dan/atau orang tua mahasiswa dan/atau institusi penyanggah dana, usaha Yayasan Pakuan Siliwangi (YPS), bantuan pemerintah dan sumber dana lain yang tidak mengikat dikelola secara otonom dan digunakan untuk penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

3. Pembayaran

Mekanisme pembayaran dengan dana tunai dan atau transfer *virtual account* ditetapkan melalui Kebijakan Rektor UNPAK

4. Pertanggungjawaban Keuangan

Semua pembayaran yang berasal dari dana penerimaan UNPAK harus dipertanggungjawabkan oleh unit kerja kepada Rektor secara berjenjang sebagai Laporan Pertanggungjawaban belanja dan kegiatan Unit Kerja.

5. Perpajakan

Penerimaan dan pengeluaran dana yang menjadi obyek pajak, dikenakan pajak sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.

Obyek pemotongan dan pemungutan pajak yang dilakukan bendahara meliputi:

- a. Pajak Penghasilan Pasal 21;
- b. Pajak Penghasilan Pasal 22;
- c. Pajak Penghasilan Pasal 23;
- d. Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat (2).

LAMPIRAN 5

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

NOMOR : /KEP/REK/XII/2022

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

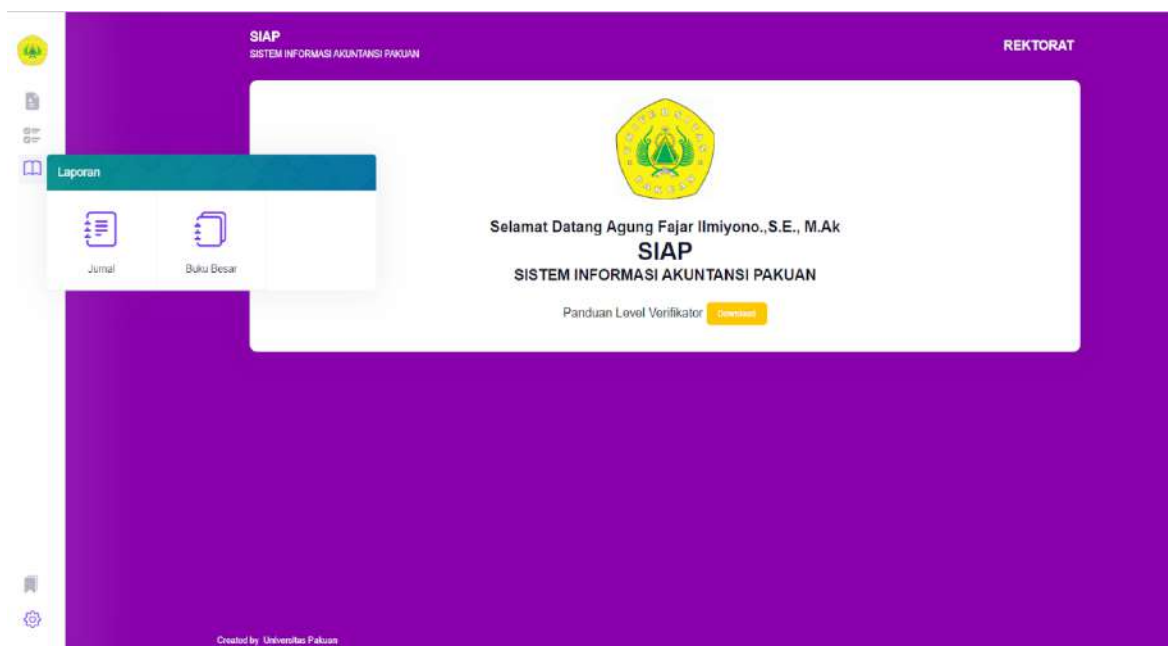
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

5. PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN

Menjelaskan tentang prinsip pengelolaan keuangan :

- a. transparan;
- b. akuntabel;
- c. tertib;
- d. efektif;
- e. efisien;
- f. ekonomis; dan
- g. bertanggung jawab

Salah satu bentuk transparansi, akuntabilitas, tepat waktu, tepat guna, tepat sasaran serta *paper less* serta memudahkan pertanggungjawaban pengelola keuangan, maka digunakan Sistem Informasi Akutansi Pakuan (SIAP), yang dapat diakses dengan mudah oleh pengelola keuangan setiap waktu.



LAMPIRAN 6

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

NOMOR : /KEP/REK/XII/2022

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

6. PENERIMAAN DAN KEKAYAAN UNPAK

Penerimaan

Sumber biaya penyelenggaraan pendidikan yang dikelola secara otonom oleh UNPAK bersumber dari:

- a. Sumbangan Pembangunan (SP)
- b. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)
- c. Biaya Pendaftaran/Seleksi Mahasiswa Baru
- d. Dana Kegiatan Kemahasiswaan (DKK)
- e. Dana Satuan Kredit Semester (SKS)
- f. Biaya Praktikum
- g. Pendapatan dari portofolio penggunaan usaha-usaha lain yang sah
- h. Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi
- i. Pengelolaan kekayaan negara yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah untuk kepentingan pengembangan Pendidikan Tinggi, dan/atau
- j. Sumber lain dari pendapatan dana CSR (Corporate Social Responsibility) atau Tanggung Jawab Sosial dari mitra perusahaan maupun perusahaan independen bukan mitra, Yayasan, Insitutsi dalam maupun Luar Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan CSR.
- k. Sumber lain yang sah, wakaf, zakat, bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kekayaan Unpak

Kekayaan UNPAK terdiri atas:

- a. Benda tetap berasal dari perolehan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. benda bergerak;
- c. dan kekayaan intelektual; yang terbukti sah sebagai milik UNPAK.



PANDUAN PEMBAYARAN UNIVERSITAS PAKUAN PEMBAYARAN VIRTUAL ACCOUNT

Pembayaran menggunakan Virtual Account meliputi:

1. Pembayaran Biaya Pendaftaran Universitas Pakuan*
2. Pembayaran Registrasi (SP, SPP & DKK)*
3. Pembayaran Her- Registrasi (SPP)**
4. Pembayaran SKS, Praktikum, Seminar, Tugas Akhir, Magang, KKN, Kolokium, Sidang, Wisuda **

Catatan:

* No 1 & No 2 : berlaku bagi Mahasiswa baru

** No 3 & No 4 : berlaku bagi Mahasiswa lama

Input Panduan VA

Panduan Pembayaran Virtual Account Melalui ATM BNI



Melayani Negeri, Kebanggaan Bangsa

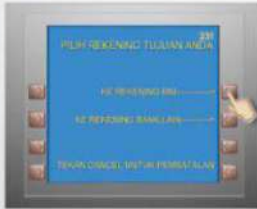
1. Masukkan kartu Anda



4. Pilih "Menu Lainnya"



7. Pilih "Ke Rekening BNI"



10. Konfirmasi pemindahbukuan



2. Pilih Bahasa



5. Pilih "Transfer"



8. Masukkan nomor virtual account



11. Transaksi telah selesai



3. Masukkan PIN ATM Anda



6. Pilih "Rekening Tabungan"



9. Masukkan nominal transfer





PANDUAN PEMBAYARAN UNIVERSITAS PAKUAN PEMBAYARAN VIRTUAL ACCOUNT

Panduan Pembayaran Virtual Account PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Melalui Outlet BNI



Setoran Rekening

Nasabah mengisi Formulir Setoran Rekening sebagai berikut:

1. Pilih "Tunai" untuk pembayaran secara tunai
2. Tulis jumlah setoran
3. Tulis nama dan nomor rekening virtual yang dituju
4. Tanda tangan dan nama jelas nasabah
5. Tanda tangan dan nama jelas petugas Bank

Pemindahbukuan

Nasabah mengisi Formulir Pemindahbukuan sebagai berikut:

1. Tulis tanggal transaksi
2. Tulis nama dan nomor rekening virtual yang dituju, nama cabang
3. Tulis jumlah nominal pemindahbukuan
4. Tulis nama, nomor rekening, dan cabang pengirim
5. Tanda tangan dan nama jelas nasabah
6. Tanda tangan dan nama jelas petugas Bank



PANDUAN PEMBAYARAN UNIVERSITAS PAKUAN MELALUI SMS BANKING



Panduan Pembayaran Virtual Account PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Melalui SMS Banking

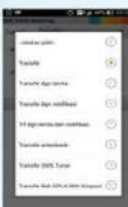
1. Buka aplikasi SMS Banking BNI



2. Pilih menu Transfer



3. Ketik nomor Virtual Account dan Nominal Transfer



4. Pilih "Yes" kemudian "Send"



5. Reply sms dengan ketik pin digit 2&6



6. Transaksi Berhasil



7. Dapat juga langsung mengetik sms dan kirim ke 3346 dengan format:
TRF[SPASI]NOMOR VA BNI[SPASI]NOMINAL
Seperti pada contoh berikut



BNI SMS BANKING:17/02/2016
09:06 Trf Rp.100 ke
800012211482715 an.dwi -
Rp. 900 telah berhasil. Ref:
910927



PANDUAN PEMBAYARAN UNIVERSITAS PAKUAN MELALUI INTERNET BANKING

Panduan Pembayaran Virtual Account PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Melalui Internet Banking

1. Ketik alamat <https://bnimail.bni.co.id> kemudian masukkan User ID dan Password

2. Klik menu "TRANSFER" kemudian pilih "TAMBAH REKENING FAVORIT" *

* jika menggunakan desktop untuk menambah rekening pada menu "Transaksi" kemudian "Atur Rekening Tujuan" lalu "Tambah Rekening Tujuan"

3. Masukkan nama dan nomor VA

4. Masukkan Kode Otentikasi Token

5. Nomor rekening tujuan berhasil ditambahkan

6. Kembali ke menu "TRANSFER". Pilih "TRANSFER ANTAR REKENING BNI", kemudian pilih rekening tujuan.

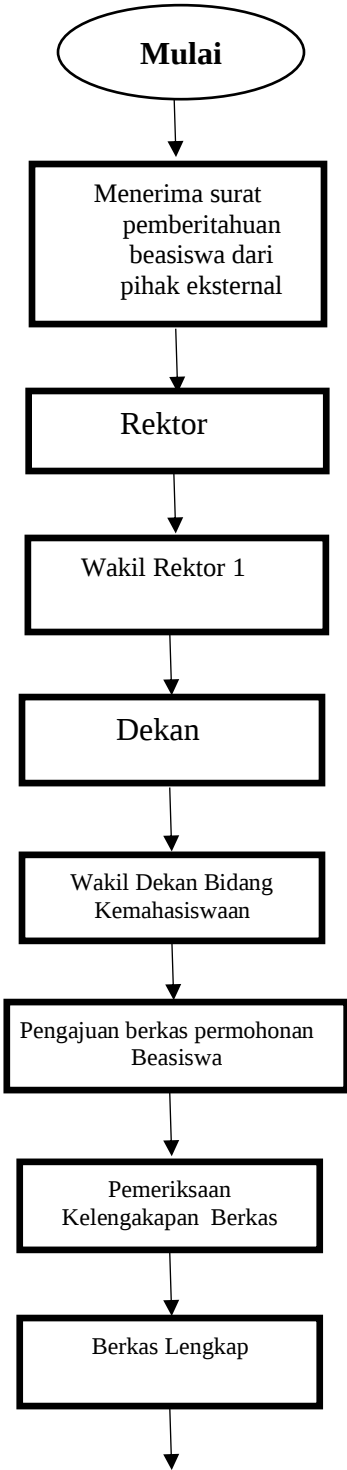
7. Pilih Rekening Debit dan ketik nominal, lalu masukkan kode otentikasi token. Transfer Anda Telah Berhasil

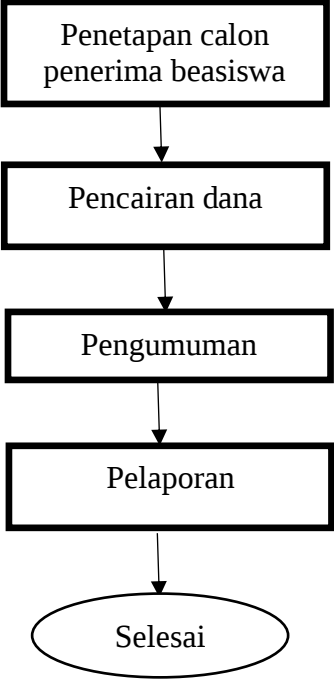


PANDUAN PEMBAYARAN UNIVERSITAS PAKUAN MELALUI ATM BERSAMA

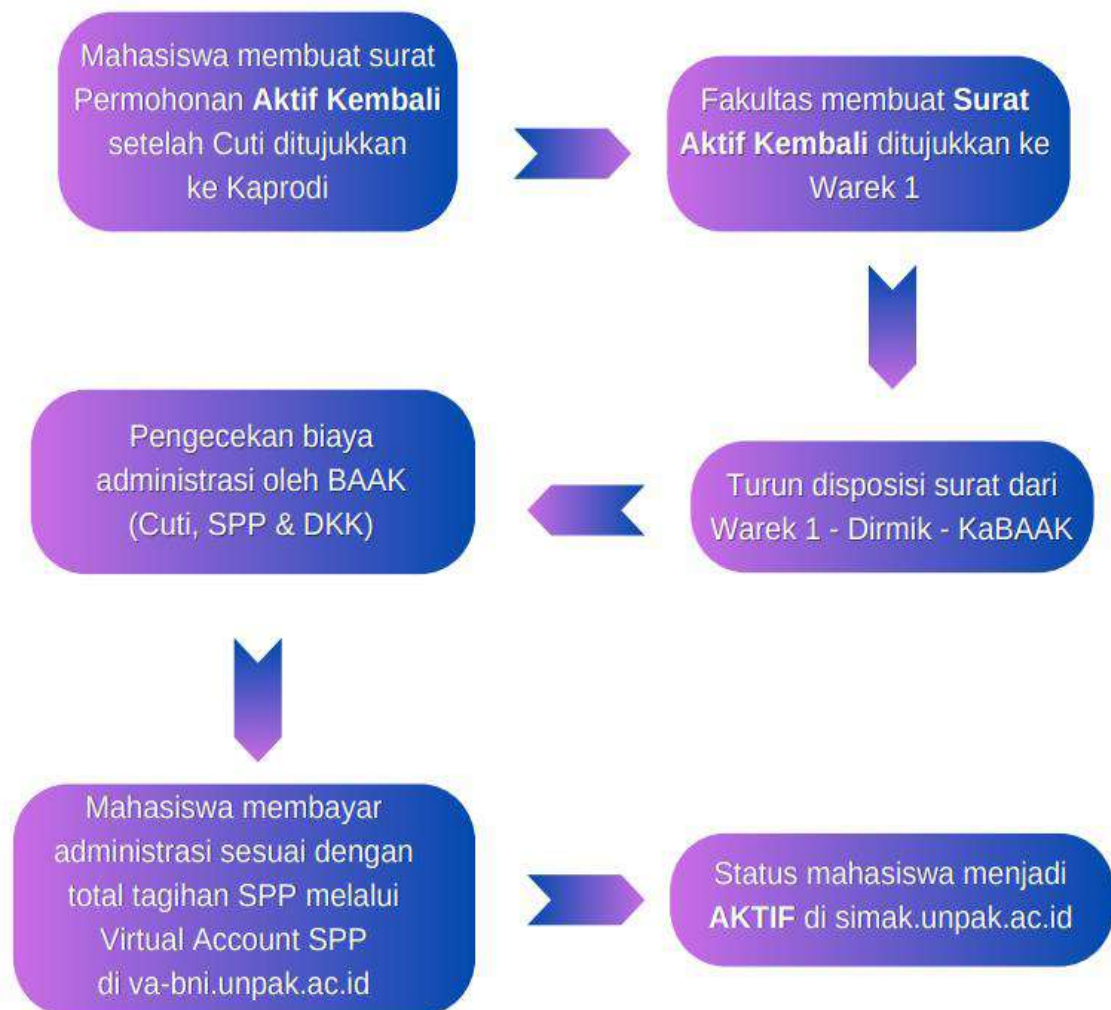
Pembayaran BNI Virtual Account dengan ATM Bersama

1. Masukkan kartu ke mesin ATM Bersama.
2. Pilih "Transaksi Lainnya".
3. Pilih menu "Transfer".
4. Pilih "Transfer ke Bank Lain".
5. Masukkan kode bank BNI (009) dan 16 Digit Nomor Virtual Account (contoh: 8277087781881441).
6. Masukkan nominal transfer sesuai tagihan atau kewajiban Anda.
Nominal yang berbeda tidak dapat diproses.
7. Konfirmasi rincian Anda akan tampil di layar, cek dan tekan 'Ya' untuk melanjutkan.
8. Transaksi Berhasil.

UNIVERSITAS PAKUAN			
	STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)		
	Pembiayaan Pendidikan Eksternal (Beasiswa Eksternal)		
No. Dok.:	No. Rev.: 0	Tgl. Berlaku:	Hal:
AKTIVITAS	DOKUMEN TERKAIT	PROSEDUR	
 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Menerima surat pemberitahuan beasiswa dari pihak eksternal] Step1 --> Step2[Rektor] Step2 --> Step3[Wakil Rektor 1] Step3 --> Step4[Dekan] Step4 --> Step5[Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan] Step5 --> Step6[Pengajuan berkas permohonan Beasiswa] Step6 --> Step7[Pemeriksaan Kelengkapan Berkas] Step7 --> Step8[Berkas Lengkap] Step8 --> End([Selesai]) </pre>	1. Surat Pemberitahuan beasiswa 2. Lembar Disposisi Rektor 3. Lembar Disposisi Wakil Rektor 1 4. Berkas permohonan beasiswa 5. Berita acara penerimaan berkas beasiswa 6. Bukti Ceklist kelengkapan berkas beasiswa 7. Berita acara daftar calon penerima beasiswa 8. Surat penetapan penerima beasiswa 9. Daftar nomor rekening penerima beasiswa 10. Pelaporan beasiswa	1. Menerima surat pemberitahuan beasiswa dari pihak eksternal 2. Rektor membuat disposisi yang ditujukan kepada Wakil Rektor 1 3. Wakil Rektor 1 membuat disposisi yang ditujukan kepada Dekan 4. Dekan Membuat Disposisi kepada wakil Dekan Bid Kemahasiswaan untuk menyampaikan kepada seluruh Program Studi untuk pemberitahuan mengenai Beasiswa 5. Pengumpulan Berkas permohonan beasiswa oleh masing-masing fakultas 6. Pemeriksaan kelengkapan Berkas oleh masing-masin Fakultas 7. Berkas lengkap 8. Dilakukan penyeleksian oleh titik Universitas 9. Penetapan Calon penerima Beasiswa 10. Pengumuman penerima beasiswa 11. Pencairan dana 12. Pelaporan hasil penerima beasiswa. Kriteria penerima beasiswa: a. Setiap calon penerima Beasiswa menyerahkan	

 <pre> graph TD A[Penetapan calon penerima beasiswa] --> B[Pencairan dana] B --> C[Pengumuman] C --> D[Pelaporan] D --> E([Selesai]) </pre>		surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas . - Fotocopi Kartu Hasil Studi (KHS) semester 1 sampai dengan semester terakhir. - Dengan ketentuan : - Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00) - Slip Gaji Orang tua asli, untuk karyawan swasta /wiraswasta di sahkan oleh yang berwenang (Lurah/Camat). - Fotocopi Kartu Keluarga (KK) terbaru yang masih berlaku/legalisir (maksimal 3 tahun terakhir). - Fotocopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) - Mengisi blanko B dan C. - Pas foto terbaru berwarna ukuran 3x4 (2 lembar), - Surat keterangan tidak mampu dari kelurahan/kecamatan (Asli). - Tidak sedang menerima beasiswa dari pihak lain.
--	--	--

ALUR PELAYANAN MAHASISWA AKTIF KEMBALI SETELAH CUTI



Keterangan:

- Mahasiswa dengan status CUTI TIDAK LAPOR selama 2 semester/lebih secara berturut-turut dikenakan biaya SPP yang berlaku di tahun mahasiswa tersebut aktif kembali (Buku Panduan Akademik TA 2022-2023 halaman 83-84).
- Adapun waktu pengajuan mahasiswa aktif kembali dari masa her registrasi dan selambat-lambatnya 2 minggu setelah perkuliahan dimulai.

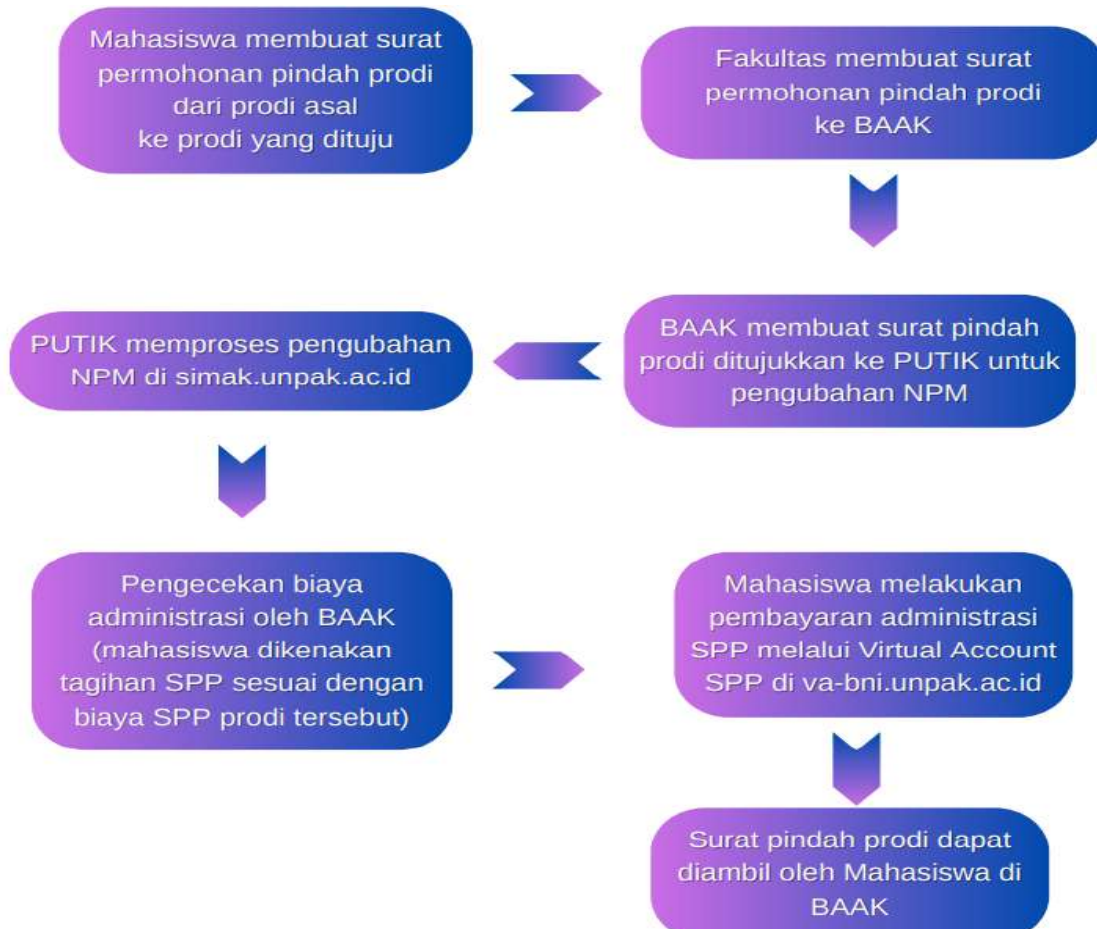
ALUR PELAYANAN MAHASISWA PINDAH FAKULTAS



Keterangan:

Perpindahan mahasiswa antar fakultas/prodi hanya dapat dilakukan pada tahun pertama, yaitu pada semester 1 atau semester 2 setelah masa Ujian Akhir Semester/UAS (Buku Panduan Akademik TA 2022-2023 halaman 81).

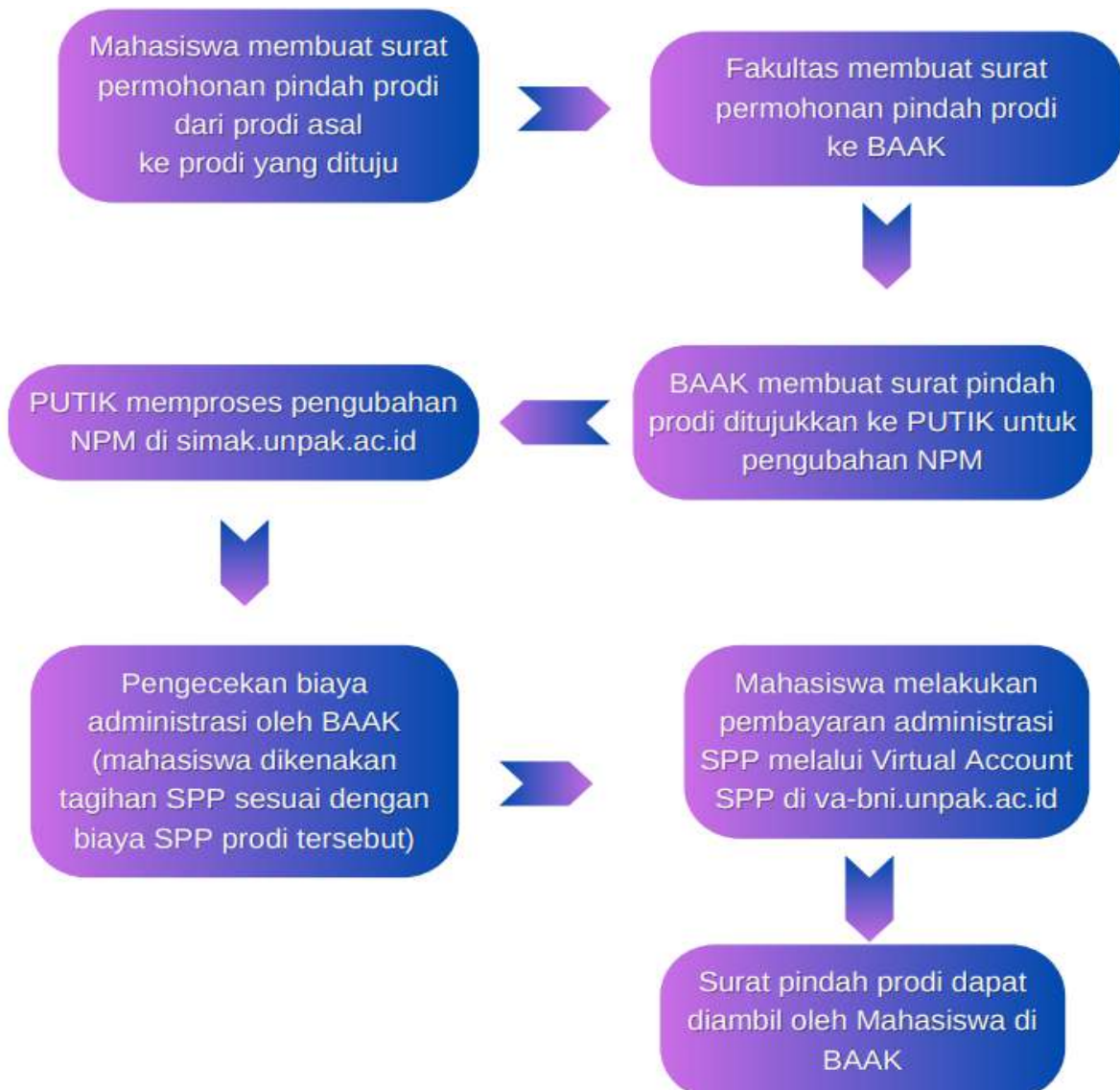
ALUR PELAYANAN MAHASISWA PINDAH PROGRAM STUDI (SESAMA FAKULTAS)



Keterangan:

Perpindahan mahasiswa antar fakultas/prodi hanya dapat dilakukan pada tahun pertama, yaitu pada semester 1 atau semester 2 setelah masa Ujian Akhir Semester/UAS (Buku Panduan Akademik TA 2022-2023 halaman 81).

**ALUR PELAYANAN
MAHASISWA PINDAH UNIVERSITAS
(DARI UNPAK KE PERGURUAN TINGGI LAIN)**



ALUR PELAYANAN MAHASISWA HER-REGISTRASI (DAFTAR ULANG)



Keterangan:

Masa her-registrasi sesuai dengan jadwal di kalender akademik.

ALUR PELAYANAN PENANGGUHAN SPP



Keterangan:

- Pengajuan penangguhan dapat diajukan setelah masa Her Registrasi berakhir sampai 2 minggu sebelum UTS.
- Apabila mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP di tanggal perjanjian/sampai dengan masa UTS, biaya SPP tersebut akan terakumulasi ke tagihan SPP di semester berikutnya.

LAMPIRAN 7

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

NOMOR : /KEP/REK/XII/2022

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

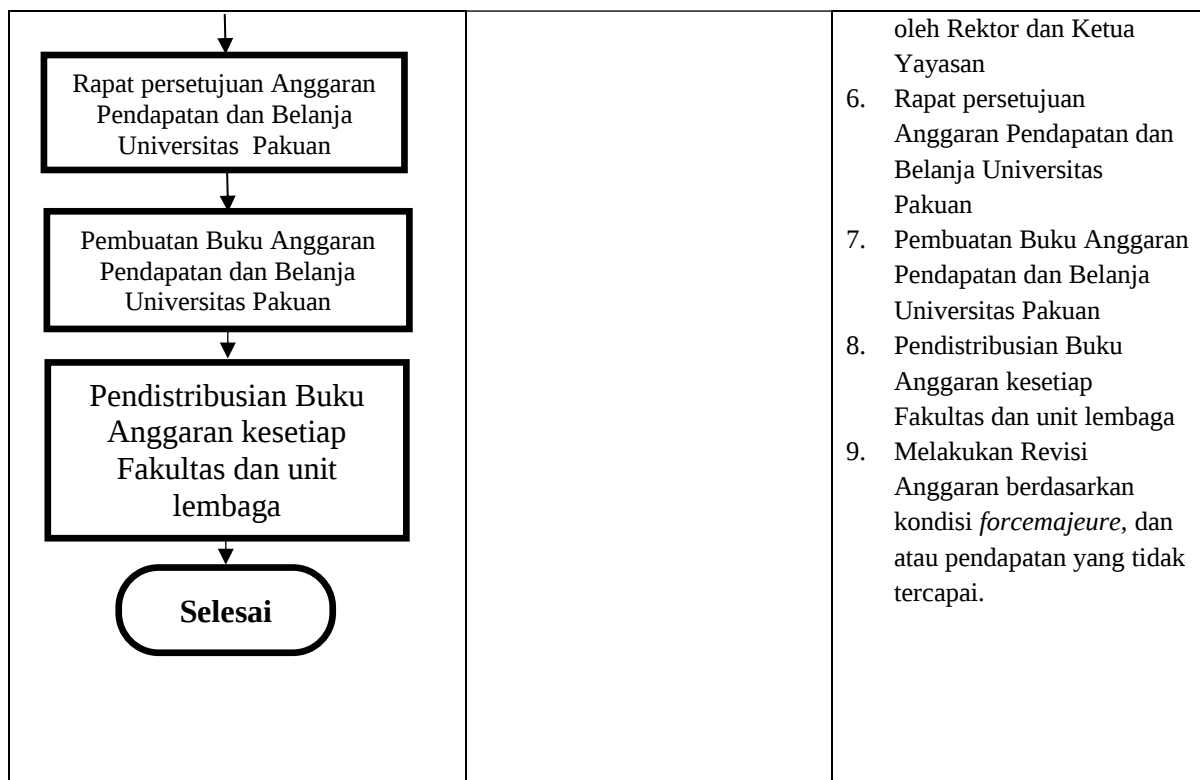
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

7. MEKANISME PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN RENCANA ANGGARAN UNPAK

Menjelaskan tentang:

a. Penyusunan dan Revisi RKAT





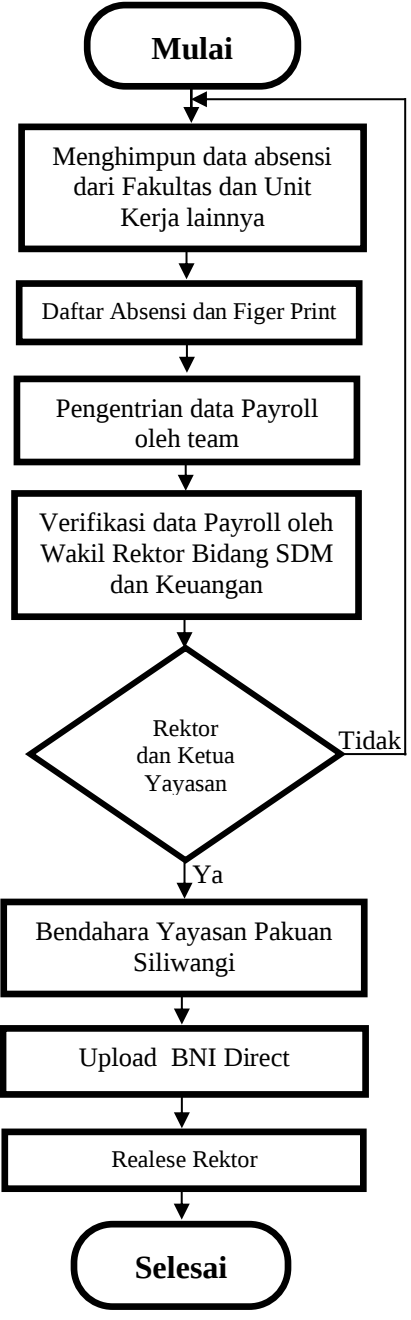
b. *Petty Cash (flow chart)*

Untuk menjaga kelancaran operasional, di setiap unit akuntansi atau unit pengelola sumber daya dibentuk petty cash yang jumlahnya tetap (*imprest fund sistem*). *Petty cash* hanya digunakan untuk memenuhi kegiatan operasional yang bersifat segera dan jumlahnya kecil. petty cash tidak dapat digunakan untuk belanja pegawai. Pengisian kembali *petty cash* dilakukan setelah dilakukan pertanggungjawaban penggunaan dana melalui laporan pertanggungjawaban *petty cash*. Penggunaan *petty cash* dicatat ke dalam akuntansi oleh masing-masing pemegang dana kas operasional. Batasan jumlah belanja yang dapat dikeluarkan dari dana *petty cash* ditetapkan dengan Kebijakan Rektor

c. Uang Muka

Uang Muka Kerja (UMK) adalah dana yang diberikan kepada unit akuntansi untuk digunakan sesuai dengan rencana kerja yang akan dilaksanakan dalam waktu tidak lebih dari satu bulan dan diwajibkan segera dipertanggungjawabkan setelah selesai pelaksanaan kegiatan yang didanai UMK.

d. Mekanisme Pembayaran *virtual account*

UNIVERSITAS PAKUAN		
	STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)	
	Payroll	
AKTIVITAS	DOKUMEN TERKAIT	PROSEDUR
 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Menghimpun data absensi dari Fakultas dan Unit Kerja lainnya] A --> B[Daftar Absensi dan Figer Print] B --> C[Pengentrian data Payroll oleh team] C --> D[Verifikasi data Payroll oleh Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan] D --> E{Rektor dan Ketua Yayasan} E -- Tidak --> A E -- Ya --> F[Bendahara Yayasan Pakuan Siliwangi] F --> G[Upload BNI Direct] G --> H[Realese Rektor] H --> End([Selesai]) </pre>	1. Form absensi, SK Jabatan Fungsional 2. Transkrip figer print 3. Form payroll 4. Berita acara verifikasi payroll 5. Berita acara persetujuan gaji oleh Rektor dan Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi 6. Disposisi untuk Bendahara Yayasan Pakuan Siliwangi 7. Notifikasi BNI Direct 8. Notifikasi Realese Rektor	1. Team Payroll menghimpun data gaji dari Fakultas serta unit kerja lainnya 2. Rekap data Absensi serta transkrip figer print 3. Team payroll melakukan entri data dari absensi, SK Jabatan Fungsional, untuk mengisi data gaji, DPLK, Jamsostek 4. Verifikasi data Payroll oleh Wakil Rektor 2 5. Persetujuan Gaji oleh Rektor dan Ketua Yayasan Pakuan 6. Bendahara Yayasan membuat Cek sebesar nilai realisasi 7. Pengupload data BNI direct 8. Realese Rektor

UNIVERSITAS PAKUAN		
	STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)	
	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
AKTIVITAS	DOKUMEN TERKAIT	PROSEDUR
 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Undangan[Undangan acara eksternal] Undangan --> Rekor{Rektor} Rekor -- Tidak --> Undangan Rekor -- Ya --> DisposisiWR[Disposisi Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan] DisposisiWR --> DisposisiKY[Disposisi Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi] DisposisiKY --> Bendahara[Bendahara Yayasan Pakuan Siliwangi] Bendahara --> DirekturKeuangan[Direktur Keuangan] DirekturKeuangan --> PencairanDana[Pencairan Dana] PencairanDana --> SPPD[SPPD] SPPD --> Laporan[Laporan Kegiatan dan Perjalanan] Laporan --> Selesai([Selesai]) </pre>	1. Undangan dari eksternal 2. Lembar Disposisi Wakil Rektor 3. Lembar Disposisi Rektor 4. Lembar Disposisi Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan 5. Surat Perintah Perjalanan Dinas 6. Laporan Kegiatan dan Perjalanan	1. Terima undangan dari pihak eksternal 2. Surat masuk agenda Rektor 3. Rektor membuat disposisi yang ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan bila undangan tersebut akan dihadiri 4. Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan membuat Disposisi yang ditujukan kepada Ketua Yayasan untuk mencairkan dana perjalanan 5. Ketua Yayasan membuat disposisi yang ditujukan kepada Bendahara Yayasan untuk mencairkan dana perjalanan. 6. Direktur Keuangan mengambil dana ke Bendahara Yayasan 7. Direktur Keuangan menandatangani kwitansi 8. Direktur Keuangan membuat SPPD 9. Membuat Laporan pertanggung jawaban Kegiatan dan perjalanan.

LAMPIRAN 8

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

NOMOR : /KEP/REK/XII/2022

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

8. PERTANGGUNGJAWABAN, PELAPORAN KEUANGAN UNPAK, DAN PERPAJAKAN

Menjelaskan tentang:

a. Pertanggungjawaban

Bentuk dokumen pertanggungjawaban keuangan dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah. Bukti dokumen tersebut tertuang dalam pengajuan dana masing masing Fakultas dan Unit Kerja, yang di input ke dalam Sistem Informasi Akuntansi Keuangan (SIAP). Proses tersebut diverikasi secara rutin oleh Auditor Internal yang tertuang dalam *Management Letter* setiap Fakultas dan Unit Kerja. (Dokumen 6)

b. Pencatatan dan pelaporan penyusunan Laporan Keuangan (tertuang dalam *manual accounting*)

Laporan Keuangan UNPAK disusun berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia, yaitu Instrumen Standar Akuntansi Keuangan Nomor 35 untuk entitas nirlaba.

Periode pelaporan keuangan adalah satu tahun anggaran, mulai tanggal 1 Januari tahun takwim dan berakhir pada tanggal 31 Desember tahun takwim.

c. Laporan Keuangan yang diterbitkan

Laporan Keuangan untuk kepentingan internal UNPAK dapat disusun dan diterbitkan untuk periode bulanan.

Penyusunan dari penerbitan Laporan Keuangan Tahunan untuk publik dilakukan oleh Unit Akuntansi dan Keuangan Yayasan Pakuan Siliwangi.

Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud yang akan dipublikasikan ke pemangku kepentingan (*Stakeholder*) dan kepada publik harus terlebih dahulu di audit oleh Auditor Independen.

Bambang, Sutjipto Ngumar & Rekan

Nomor Izin Usaha KAP : KEP/042/KM.17/2001

License



REGISTERED PUBLIC ACCOUNTANTS
MANAGEMENT & TAX CONSULTANT

Nomor : 00012/2.0452/AU.2/11/0630-1/1/III/2023

Pengurus

YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN

Opini

Kami telah mengaudit laporan keuangan **Yayasan Pakuan Siliwangi** "Yayasan", yang terdiri dari laporan posisi keuangan tanggal 31 Desember 2022 dan 2021, serta laporan penghasilan komprehensif, laporan perubahan aset neto, dan laporan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, serta catatan atas laporan keuangan, termasuk ikhtisar kebijakan akuntansi signifikan.

Menurut opini kami, laporan keuangan terlampir menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan Yayasan tanggal 31 Desember 2022 dan 2021, serta kinerja keuangan dan arus kasnya untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP).

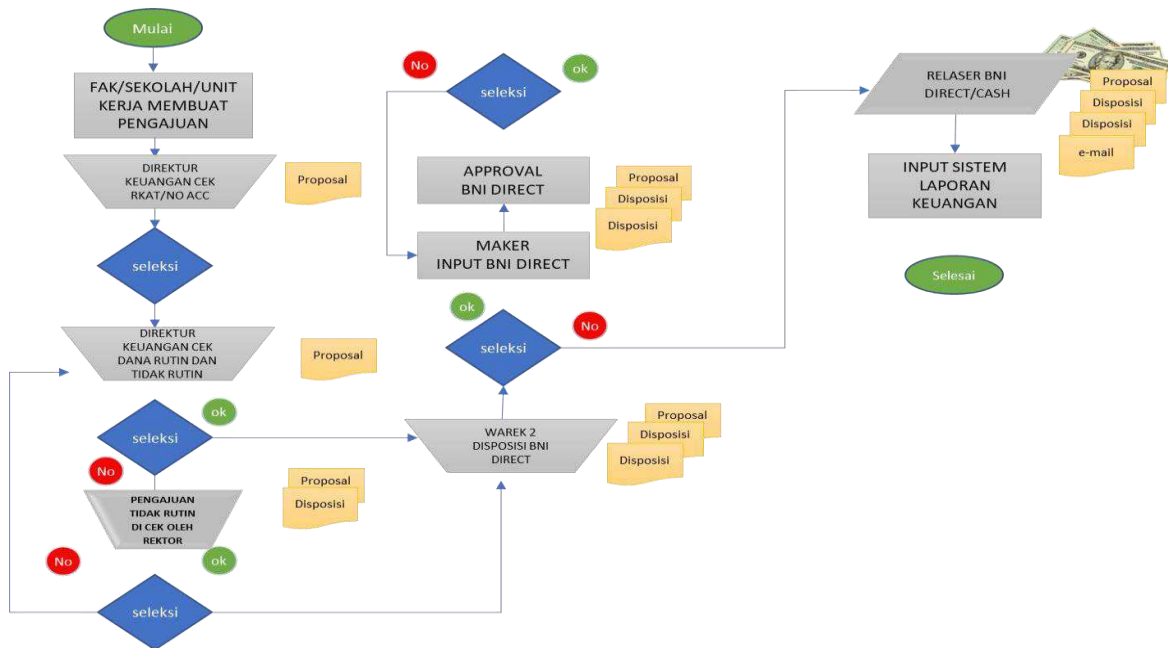
Basis Opini

Kami melaksanakan audit kami berdasarkan Standar Audit yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia. Tanggung jawab kami menurut standar tersebut diuraikan lebih lanjut dalam paragraf Tanggung Jawab Auditor terhadap Audit atas Laporan Keuangan pada laporan kami. Kami independen terhadap Yayasan berdasarkan ketentuan etika yang relevan dengan audit kami atas laporan keuangan di Indonesia, dan kami telah memenuhi tanggung jawab etika lainnya berdasarkan ketentuan tersebut. Kami yakin bahwa bukti audit yang telah kami peroleh adalah cukup dan tepat untuk menyediakan suatu basis bagi opini audit kami.

d. Alur Prosedur Penggunaan Dana Keuangan

Terdapat prosedur penggunaan dana keuangan yang digunakan untuk memudahkan proses pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan, seperti pada dalam contoh dibawah ini;

ALUR PENGAJUAN PENGGUNAAN DANA PROGRAM KERJA/NON-PROGRAM KERJA FAKULTAS DAN UNIT

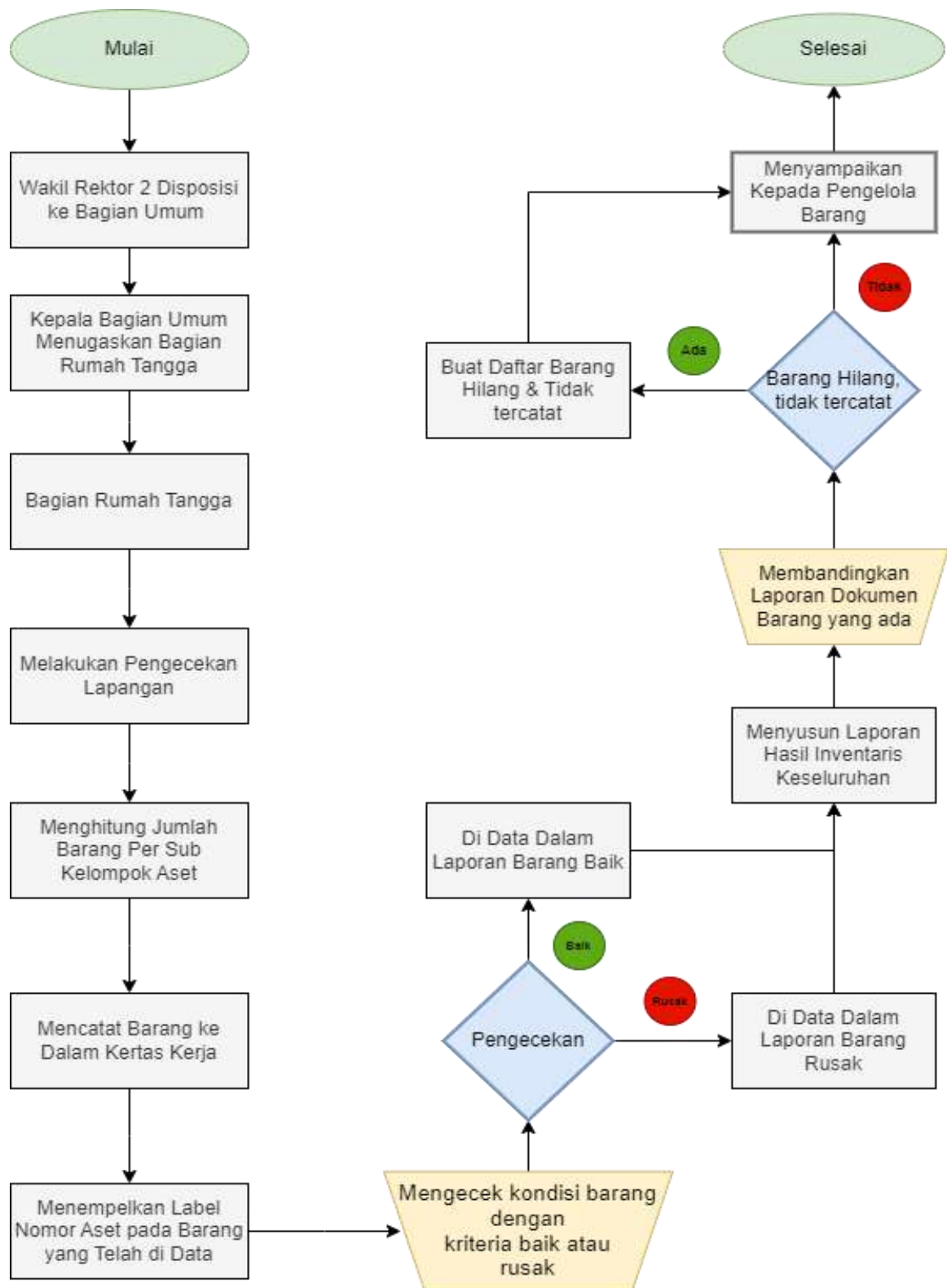


Alur pengajuan penggunaan dana program kerja/non program kerja fakultas dan unit

- Fakultas/Unit Kerja membuat proposal pengajuan dana rutin dan tidak rutin untuk diserahkan ke Rektorat.
- Direktur Keuangan memeriksa proposal pengajuan dana rutin dan tidak rutin dari Fakultas/Unit Kerja berdasarkan RKAT dan melakukan cek kebenaran nomor account., jika proposal pengajuan dana rutin dan tidak rutin tidak disetujui maka dikembalikan ke Fakultas/unit kerja. Proposal pengajuan yang disetujui akan diperiksa dan diseleksi antara dana rutin dan tidak rutin. Proposal pengajuan dana rutin disetujui Direktur Keuangan dan diserahkan ke Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan. Proposal Pengajuan dana tidak rutin yang disetujui dan tidak disetujui Direktur Keuangan diserahkan ke Rektor sebagai penentu kebijakan.
- Rektor menerima proposal pengajuan dana tidak rutin dari Direktur Keuangan untuk diperiksa.
- Rektor membuat disposisi atas persetujuan proposal pengajuan dana tidak rutin untuk diserahkan ke Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan dan Proposal pengajuan dana tidak rutin yang tidak disetujui Rektor diserahkan kembali ke Direktur Keuangan.
- Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan menerima persetujuan proposal pengajuan dana rutin dari Direktur Keuangan dan disposisi Rektor atas persetujuan proposal pengajuan dana tidak rutin.
- Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan membuat disposisi BNI Direct atas persetujuan pencairan dana proposal pengajuan dana rutin dan tidak rutin. Data besarnya dana / rincian dana proposal pengajuan dana rutin dan tidak rutin diserahkan ke Kepala BAAK sebagai maker input BNI Direct untuk ditransfer melalui BNI Direct.
- Dana yang berhasil ditransfer melalui BNI Direct akan mendapatkan notifikasi melalui email.

Dokumen: Proposal Pengajuan Dana Rutin dan Tidak Rutin, Disposisi Rektor, Disposisi Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan.

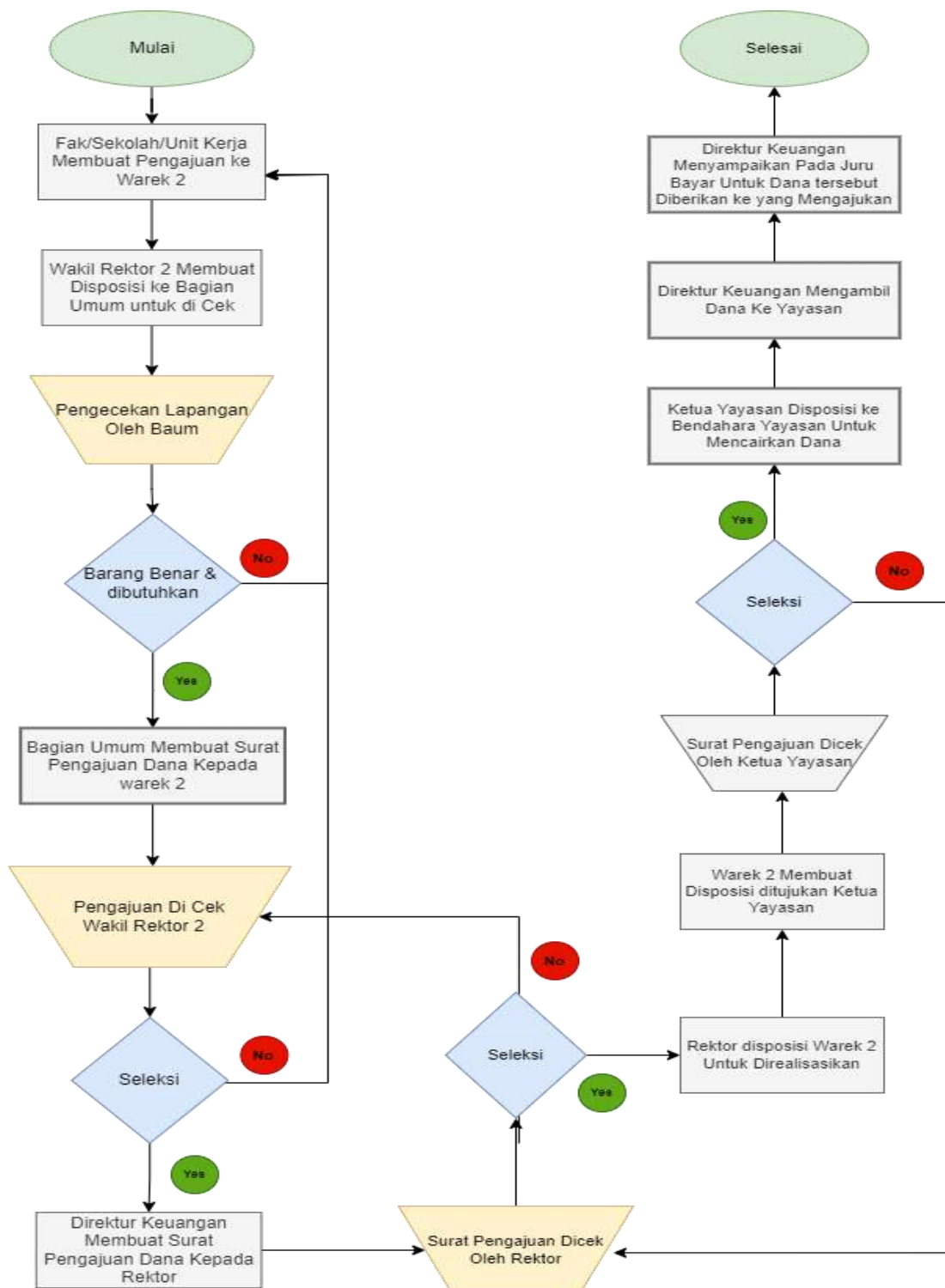
ALUR PENGAJUAN PENGGUNAAN DANA PEMELIHARAAN ASET BANGUNAN



Alur pengajuan penggunaan dana pemeliharaan Aset Bangunan

- Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan membuat disposisi yang ditujukan kepada bagian umum dan Rumah Tangga
- Bagian umum dalam hal ini bagian Rumah Tangga melakukan pengecekan Aset yang ada di lingkungan Universitas Pakuan
- Melakukan penghitungan jumlah barang per sub-kelompok barang;
- Mencatat barang ke dalam kertas kerja inventaris;
- Menempelkan label pada barang yang telah dihitung;
- Menentukan kondisi barang dengan kriteria baik, atau rusak;
- Menyusun laporan hasil inventaris;
- Membandingkan laporan dengan dokumen barang yang ada;
- Membuat daftar barang yang tidak ditemukan, belum pernah dicatat, serta kondisi barang;
- Menyampaikan laporan kepada pengelola barang.

ALUR PENGAJUAN PENGGUNAAN DANA PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA.



Alur pengajuan penggunaan dana pemeliharaan sarana prasarana.

- Surat Permohonan dari Fakultas, Diploma, Pasca dan unit kerja lainnya ditujukan kepada Wakil Rektor 2
- Wakil Rektor 2 membuat disposisi kepada Bagian Umum
- Pengecekan lapangan oleh Bagian Umum
- Bagian Umum membuat surat pengajuan dana yang ditujukan kepada Wakil Rektor 2
- Wakil Rektor 2 membuat disposisi kepada Direktur Keuangan untuk membuat pengajuan dana perbaikan sarana dan prasarana
- Direktur Keuangan membuat pengajuan dana yang diketahui oleh Wakil Rektor 2 untuk ditujukan kepada Retor
- Rektor menyetujui pengajuan dana dan membuat disposisi kepada Wakil Rektor 2
- Wakil Rektor 2 membuat Disposisi yang ditujukan kepada Ketua Yayasan untuk mencairkan dana
- Ketua Yayasan membuat disposisi yang ditujukan kepada Bendahara Yayasan untuk mencairkan dana
- Direktur Keuangan mengambil dana ke Bendahara Yayasan
- Direktur Keuangan menyampaikan pada Juru Bayar

e. Perpajakan

1. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh Pasal 21)

PPh 21 merupakan pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima oleh seorang Wajib Pajak pribadi atas pekerjaan, jasa atau kegiatan yang dilakukannya. PPh 21 dipungut atas penghasilan berupa gaji, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun. PPh 21 disetor ke kas negara dengan menggunakan E-Billing atas nama Pakuan Siliwangi. Tidak termasuk penghasilan kena pajak apabila beasiswa yang diterima WNI dalam rangka mengikuti Pendidikan di dalam negeri pada tingkat pendidikan dasar, menengah & tinggi dengan syarat pemberi dengan penerima beasiswa tidak mempunyai hubungan istimewa (PMK 246/2008 jo PMK 154/PMK.03/2009). Batas waktu penyetoran PPh Pasal 21 adalah tanggal 10 bulan berikutnya dan batas waktu pelaporan yaitu tanggal 20 bulan berikutnya sejak saat terjadinya transaksi.

Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan dalam hal ini meliputi:

a. Pegawai Tetap

Pegawai tetap adalah pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur serta pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk suatu jangka waktu tertentu.

b. Pegawai tidak tetap

Pegawai Tidak tetap/tenaga kerja lepas adalah pegawai yang hanya menerima penghasilan apabila pegawai yang bersangkutan bekerja berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil atau suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja.

c. Bukan Pegawai

Bukan pegawai adalah orang pribadi selain pegawai tetap dan pegawai tidak tetap yang memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun dari pemotong PPh Pasal 21 sebagai imbalan atas pekerjaan, jasa atau kegiatan

tertentu yang dilakukan berdasarkan perintah atau permintaan dari pemberi penghasilan. Contohnya: dosen praktisi, peserta kegiatan, tenaga ahli seperti narasumber, peneliti, dsb.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 58 Tahun 2023, skema tarif pemotongan PPh 21 dibagi menjadi dua:

a. Tarif berdasarkan Pasal 17

Skema tarif progresif Pasal 17 ini untuk menghitung PPh 21 setahun di masa pajak terakhir. Berikut tarif PPh 21 berdasarkan Pasal 17:

Penghasilan (Rp)	Tarif (%)
s/d 60.000.000	5
60.000.000 – 250.000.000	15
250.000.000 – 500.000.000	25
500.000.000 – 5.000.000.000	30
>5.000.000.000	35

Kecuali jika dinyatakan lain. Pasal 21 ayat 5(a) UU PPh: besarnya tarif terhadap wajib pajak yang tidak memiliki NPWP lebih tinggi 20% daripada yang diterapkan terhadap wajib pajak yang ber-NPWP.

b. Tarif Efektif Rata-Rata (TER)

Skema tarif efektif rata-rata (TER) ini untuk menghitung Pajak Penghasilan Pasal 21 di masa pajak selain masa pajak terakhir atau secara bulanan dan harian.

• Tarif Efektif Bulanan

Kategori	Status	PTKP (Rp)
TER A	TK/0	54.000.000
	TK/1 & K/0	58.500.000
TER B	TK/2 & K/1	63.000.000
	TK/3 & K/2	67.500.000
TER C	K/3	72.000.000

• Tarif Efektif Harian

Penghasilan Bruto Harian	TER Harian
$\leq$ Rp 450.000	$0\% \times \text{Ph Bruto Harian}$
$>$ Rp 450.000 – Rp 2.500.000	$0.5\% \times \text{Ph Bruto Harian}$

Bagi penerima penghasilan bukan pegawai, berikut tarif pajak PPh 21:

$\text{Tarif Pasal 17} \times (50\% \times \text{Penghasilan bruto})$

Jika penerima penghasilan bukan pegawai berstatus PNS, maka perhitungan PPh Pasal 21 menggunakan tarif berikut:

Golongan PNS	Tarif
Golongan I dan II	0%
Golongan III	5%
Golongan IV	15%

Apabila penerima honorarium tidak memiliki NPWP, maka akan dikenakan tarif lebih tinggi 20% daripada tarif yang diterapkan.

2. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22)

Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22) adalah bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang. PPh Pasal 22 dikenakan atas pembelian barang dengan nilai transaksi diatas Rp 2.000.000,- dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah. Transaksi yang telah menjadi objek pajak daerah seperti pembelian makan dan minuman di rumah makan dan hotel tidak dipungut PPh pasal 22. Batas waktu penyetoran PPh Pasal 22 adalah pada hari terjadinya transaksi dan batas waktu pelaporan yaitu tanggal 14 bulan berikutnya sejak saat terjadinya transaksi.

Perhitungan PPh Pasal 22 adalah sebagai berikut:

- Rekanan ber NPWP: $1.5\% \times \text{harga beli (tidak termasuk PPN)}$
- Rekanan non NPWP: $3\% \times \text{harga beli (tidak termasuk PPN)}$

3. Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23)

Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh pasal 21. Umumnya penghasilan ini terjadi saat adanya transaksi antara pihak yang menerima penghasilan (penjual atau pemberi jasa) dan pemberi penghasilan. Jatuh tempo penyetoran PPh 23 adalah tanggal 10 bulan berikutnya dan pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya.

Tarif PPh 23 dikenakan atas nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atau jumlah bruto dari penghasilan. Terdapat dua jenis tarif yang dikenakan pada penghasilan yaitu:

- Tarif 15 % dari jumlah bruto atas: dividen, bunga, dan royalty; hadiah dan penghargaan, selain yang dipotong PPh pasal 21.
- Tarif 2% dari jumlah bruto atas: sewa dan penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan; imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa konsultasi; dan atas imbalan jasa lainnya yang diuraikan dalam PMK No. 141/PMK. 03/2015.

Bagi Wajib Pajak yang tidak ber-NPWP akan dipotong 100% lebih tinggi dari tarif PPh pasal 23.

4. Pajak Penghasilan Final (PPh Pasal 4 ayat (2))

Pajak Penghasilan Final atau PPh Final adalah pajak yang dikenakan dengan tarif dasar pengenaan pajak tertentu yang berbeda dengan skema pajak secara umum atas penghasilan yang diterima atau diperoleh sepanjang tahun berjalan. Salah satu jenis PPh Final adalah PPh Final pasal 4 ayat (2). Pajak penghasilan final pasal 4 atau (2) dikenakan atas:

- a. Penghasilan dari usaha jasa konstruksi, disetor atas nama bendahara pengeluaran dengan ketentuan tarif sebagai berikut:
 - Tarif 2% untuk pelaksanaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang memiliki kualifikasi usaha kecil;
 - Tarif 4% untuk pelaksanaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha;
 - Tarif 3% pelaksanaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa dengan kualifikasi usaha menengah dan besar;

- Tarif 4% untuk perencanaan konstruksi atau pengawasan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang memiliki kualifikasi usaha;
 - Tarif 6% untuk perencanaan konstruksi atau pengawasan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha;
- b. Penghasilan dari persewaan tanah dan atau bangunan (PP No.29 Tahun 1966 Jo. PP No.5 Tahun 2002) dengan tarif sebesar 10% dari nilai bruto dan disetor atas nama Yayasan Pakuan.
- c. Penghasilan dari hadiah undian (PP No. 132 Tahun 2000) dengan tarif sebesar 25% dan disetor atas nama Yayasan Pakuan.

Batas waktu penyetoran PPh Final Pasal 4 ayat (2) adalah tanggal 10 bulan berikutnya dan batas waktu pelaporan yaitu tanggal 20 bulan berikutnya sejak saat terjadinya transaksi.

Lampiran 1

1. E-Billing PPh Pasal 21



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

NPWP	:	01.441.311.6-404.000
NAMA	:	PAKUAN SILIWANGI
ALAMAT	:	JL PAKUAN PO.BOX 452 - KOTA BOGOR
NOP	:	-
JENIS PAJAK	:	411121
JENIS SETORAN	:	100
MASA PAJAK	:	01-01
TAHUN PAJAK	:	2024
NOMOR KETETAPAN	:	-
JUMLAH SETOR	:	Rp.216.481.933
TERBILANG	:	Dua Ratus Enam Belas Juta Empat Ratus Delapan Puluh Satu Ribu Sembilan Ratus Tiga Puluh Tiga Rupiah
URAIAN	:	-

NPWP PENYETOR	:	01.441.311.6-404.000
NAMA PENYETOR	:	PAKUAN SILIWANGI

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING	:	0285 4521 9869 133
MASA AKTIF	:	07/03/2024 08:18:20

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

2. E-Billing PPh Pasal 23



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

NPWP : 01.441.311.6-404.000
NAMA : PAKUAN SILIWANGI
ALAMAT : JL PAKUAN PO.BOX 452 - KOTA BOGOR

NOP : -
JENIS PAJAK : 411124
JENIS SETORAN : 104
MASA PAJAK : 01-01
TAHUN PAJAK : 2024
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp.1.150.000
TERBILANG : Satu Juta Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah

URAIAN : -

NPWP PENYETOR : 01.441.311.6-404.000
NAMA PENYETOR : PAKUAN SILIWANGI

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : 0285 4501 1759 000
MASA AKTIF : 06/03/2024 09:35:20

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

3. Bukti Potong PPh Pasal 23

area staples

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh PASAL 4 AYAT (2), PASAL 15, PASAL 22, DAN PASAL 23	FORMULIR BPBS
	H.1 NOMOR : 2 0 0 0 0 0 0 0 0 2 H.2 ☒ Pembetulan Ke- 0 H.3 ☐ Pembatalan	H.4 ☐ PPh Final H.5 ☒ PPh Tidak Final

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG/DIPUNGUT

A.1 NPWP : 9 3 2 6 9 2 6 9 2 0 2 1 0 0 0
A.2 NIK :
A.3 Nama : AKREDITASI MANDIRI SAINS ALAM DAN ILMU FORMAL

B. PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG/DIPUNGUT

Masa Pajak (mm-yyyy)	Kode Objek Pajak	Dasar Pengenaan Pajak (Rp)	Dikenakan Tarif Lebih Tinggi (Tidak memiliki NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong/ Dipungut/DTP (Rp)
B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	B.6
1-2024	24-104-62	57.500.000,00		2.00	1.150.000,00

Keterangan Kode Objek Pajak : Jasa Sertifikasi

B.7 Dokumen Referensi : Nomor Dokumen 024/LAMSAMA/KU.1/I/2024
Nama Dokumen Invoice Tanggal 2 9 dd 0 1 mm 2 0 2 4 yyyy

B.8 Dokumen Referensi untuk Faktur Pajak, apabila ada :
Nomor Faktur Pajak : Tanggal dd mm yyyy

B.9 ☐ PPh dibebankan berdasarkan Surat Keterangan Bebas (SKB).
Nomor : Tanggal dd mm yyyy

B.10 ☐ PPh yang ditanggung oleh Pemerintah (DTP) berdasarkan :

B.11 ☐ PPh dalam hal transaksi menggunakan Surat Keterangan berdasarkan PP Nomor 23 Tahun 2018 dengan Nomor :

B.12 ☐ PPh yang dipotong/dipungut yang diberikan fasilitas PPh berdasarkan :

C. IDENTITAS PEMOTONG/PEMUNGUT

C.1 NPWP : 0 1 4 4 1 3 1 1 6 4 0 4 0 0 0
C.2 Nama Wajib Pajak : PAKUAN SILIWANGI
C.3 Tanggal : 0 5 dd 0 2 mm 2 0 2 4 yyyy
C.4 Nama Penandatangan : JAENUDIN
C.5 Pernyataan Wajib Pajak :
Dengan ini saya menyatakan bahwa bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah saya tandatangi secara elektronik.
Apabila terdapat kesalahan/pembatalan dalam pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi yang menyebabkan kelebihan pemotongan/pemungutan PPh atau pembayaran, atas kelebihan tersebut akan diajukan:
☐ Pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang oleh Pemotong dan/atau Pemungut PPh
☒ Pemindahbukuan oleh Pemotong dan/atau Pemungut PPh


74CAY8Y

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Direktorat Jenderal pajak mengatur bahwa Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Unifikasi ini dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada Bukti Pemotongan ini.

Lampiran 2

1. Template Pengajuan Dana 2023

KOP SURAT

Nomor :
Lampiran :
Perihal :.....

Kepada Yth. : Rektor Universitas Pakuan
Bapak **Prof. Dr. rer. pol. Ir. Didik Notosudjono, M.Sc.**
di Bogor

Dengan Hormat,

Dengan surat ini saya sebagai Kepala Unit.....Mengajukan permohonan pengajuan dana di minggu ke...Bulan 2023

Berikut adalah ringkasan kebutuhan di bulan Januari 2023 (detail terlampir):

Minggu Ke	Jenis Pembelanjaan	Bulan (Rp)	Jumlah (Rp)
3 Januari	Anggaran/Non Anggaran- Mata Program:.....	Rp.....	
			Rp.....

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak, kami ucapkan terimakasih

.....2022

Bogor,

Menyetujui
Kepala Unit
Ttd stempel
Nama Kepala Unit

Tembusan:

1. Yth. Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi
2. Yth. Ketua Anggaran
3. Yth. Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan
4. Yth. Direktur Keuangan
5. Arsip

Lampiran:

Nomor :

Perihal :

RINCIAN PENGAJUAN DANA

UNIT.....

UNIVERSITAS PAKUAN

No	Unit	Mata Program	No Akun	Uraian kegiatan	Besarnya Dana
1					
Jumlah					

Bogor, 2023

Kepala Unit

2. Lembar Disposisi



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

Lembar Disposisi

WAKIL REKTOR BIDANG SDM & KEUANGAN

No. Agenda : _____ Disposisi dari : _____
Tanggal : _____ Tanggal : _____

No. Surat	:	_____	Tanggal	:	_____	Sifat	:	_____
Asal Surat	:	_____				☐		Rahasia
Isi Ringkas	:	_____				☐		Segera
		_____				☐		Penting
		_____				☐		Biasa

Instruksi / Informasi :

- | | |
|--|---|
| ☐ Yayasan Pakuan Siliwangi | ☐ Ketua LPPM |
| ☐ Wakil Rektor Bidang Akademik | ☐ Ketua LPM |
| ☐ Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan | ☐ Ketua Lembaga Inovasi & Inkubator Bisnis |
| ☐ Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi & Kemitraan | ☐ Kepala KKPKT |
| ☐ Direktur Akademik | ☐ Kepala Perpustakaan Pusat |
| ☐ Direktur SDM | ☐ Kepala Humas & Promosi |
| ☐ Direktur Keuangan | ☐ Kepala Unpak Press |
| ☐ Dekan Fakultas Hukum | ☐ Kepala PUTIK |
| ☐ Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis | ☐ Kepala Pusat Legal |
| ☐ Dekan Fakultas Keguruan & Ilmu Pendidikan | ☐ Kepala BAAK |
| ☐ Dekan Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Budaya | ☐ Kepala BAUM |
| ☐ Dekan Fakultas Teknik | ☐ Sekretaris Rektor |
| ☐ Dekan Fakultas Matematika & Ilmu Pengetahuan Alam | ☐ Kepala Sekretariat Rektorat |
| ☐ Dekan Sekolah Pascasarjana | ☐ Juru Bayar Sekretariat Rektorat |

☐ Dekan Sekolah Vokasi

☐ Arsip

Sesudah digunakan harap segera dikembalikan :

Paraf / Tgl.

Kepada : _____

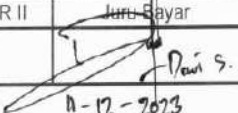
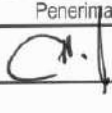
Tanggal : _____

PERHATIAN : *dilarang memisahkan sehelai kertas pun yang tergabung dalam berkas ini.*

3. Contoh Kwitansi

Kwitansi Yayasan Pakuan Siliwangi ke Penerima

		YAYASAN PAKUAN SILIWANGI	
Alamat Sekretariat : Kampus Universitas Pakuan PO. BOX 453 Telp. 0251 - 8319362-8320408 Bogor			
KWITANSI		<u>Lembar kesatu</u> <u>Lembar kedua</u> <u>Lembar ketiga</u>	
No. /XII / 2023			
Sudah terima dari	Yayasan Pakuan Siliwangi		
Banyaknya Uang	: <u>Lima puluh enam juta tiga ratus ribu rupiah,</u>		
Untuk Pembayaran	: Biaya Pengujian Pendanaan Updating Portal MBKM, Penyusunan Panduan Penggunaan Aplikasi dan Pembuatan Video Tutorial, Sosialisasi Portal ke Mahasiswa dan Program Studi di Universitas Pakuan		Rp 56.300.000
Va. No. 464/Warek 1 /XI/2023 Tgl. 30 November 2023			

BUKTI KAS KELUAR			
		Universitas Pakuan	
Dibayarkan Kepada:		Nomor : -	
		Tanggal : 13 Desember 2023	
Pelunasan	U R A I A N		Jumlah
	Dana kegiatan Updating Portal MBKM, Penyusunan		Rp 56.300.000
	Penggunaan Aplikasi & Pembuatan Video Tutorial		
Terbilang : <u>Lima puluh enam juta tiga ratus ribu rupiah,</u>		Total: <u>Rp 56.300.000</u>	
CATATAN :	Mengetahui PR II	Juru Bayar	Penerima
		 11-12-2023	 13/12-2023

4. Realisasi SPPD

 YAYASAN PAKUAN SILIWANGI Lembar Disposisi WAKIL REKTOR BIDANG SDM & KEUANGAN		8N1 19/12/23
No. Agenda : 3758	Disposisi dari : Rektor	
Tanggal : 15 Desember 2023	Tanggal : 15 Desember 2023	
No. Surat : 67/Warek3/XII/2023	Tanggal : 6 Dec 23	Sifat :
Asal Surat : Warek 3		☐ Rahasia
Isi Ringkas : Permohonan Dana Operasional dalam rangka APTIKOM di malang dan Abdidaya PPK ORMAWA 2023 di jember Rp. 9.902.226		☐ Segera
		☐ Penting
		☐ Biasa
Instruksi / Informasi : utk x mda- 8N1 		
☒ Yayasan Pakuan Siliwangi ☐ Wakil Rektor Bidang Akademik ☐ Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan ☐ Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi & Kemitraan ☐ Direktur Akademik ☐ Direktur SDM ☒ Direktur Keuangan ☐ Dekan Fakultas Hukum ☐ Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis ☐ Dekan Fakultas Keguruan & Ilmu Pendidikan ☐ Dekan Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Budaya ☐ Dekan Fakultas Teknik ☐ Dekan Fakultas Matematika & Ilmu Pengetahuan Alam ☐ Dekan Sekolah Pascasarjana ☐ Dekan Sekolah Vokasi	☐ Ketua LPPM ☐ Ketua LPM ☐ Ketua Lembaga Inovasi & Inkubator Bisnis ☐ Kepala KKPKT ☐ Kepala Perpustakaan Pusat ☐ Kepala Humas & Promosi ☐ Kepala Unpak Press ☐ Kepala PUTIK ☐ Kepala Pusat Legal ☐ Kepala BAAK ☐ Kepala BAUM ☐ Sekretaris Rektor ☐ Kepala Sekretariat Rektorat ☐ Juru Bayar Sekretariat Rektorat ☒ Arsip	
Sudah digunakan harap segera dikembalikan : Kepada : _____ Tanggal : _____		
Paraf / Tgl.  16/12/23		
PERHATIAN : <i>dilarang memisahkan sehelai kertas pun yang terdapat dalam berkas ini.</i>		



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI
Lembar Disposisi
REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

No. Agenda : 2881

Disposisi dari :

Tanggal : 15 Desember 2023

Tgl. :

No. Surat : 67/Warek.3/XII/2023

Tgl : 6 Des 2023

Sifat :

Asal Surat : Warek3

☐ Rahasia

Isi Ringkas : Permohonan Dana Operasional dalam Rangka APTIKOM di Malang dan

☐ Segera

Abdidaya PPK, ORMAWA 2023 Di Jember

☐ Penting

☐ Biasa

Instruksi / Informasi :

Depans

- ☐ Yayasan Pakuan Siliwangi
- ☐ Wakil Rektor Bidang Akademik
- ☒ Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan
- ☐ Wakil Rektor Bid. Kemahasiswaan
- ☐ Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Kemitraan
- ☐ Direktur Akademik
- ☐ Direktur Sumber Daya Manusia
- ☐ Direktur Keuangan
- ☐ Sekretaris Rektor
- ☐ Dekan Fakultas Hukum
- ☐ Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis
- ☐ Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
- ☐ Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya
- ☐ Dekan Fakultas Teknik
- ☐ Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
- ☐ Dekan Sekolah Pascasarjana
- ☐ Dekan Sekolah Vokasi

- ☐ Ketua LPPM
- ☐ Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- ☐ Ketua Lembaga Inovasi & Inkubator Bisnis
- ☐ Kepala KKPKT
- ☐ Satgas PKKS
- ☐ Kepala Perpustakaan Pusat
- ☐ Kepala Humas & Promosi
- ☐ Kepala Unpak Press
- ☐ Kepala PUTIK
- ☐ Kepala Pusat Legal
- ☐ Kepala Bagian Administrasi & Akademik
- ☐ Kepala Bagian Umum
- ☐ Kepala Sekretariat Rektorat
- ☐ Pengadaan Barang dan Jasa
- ☐ Arsip

Tanda Terima Dokumen		
Unit :	Wakil Rektor II	
Paraf	Tanggal	Waktu
<i>[Signature]</i>	15/12	14:56

Arsip

Paraf / Tgl

2 07/12/23

Sesudah digunakan harap segera dikembalikan :

Kepada :

Tanggal :

PERHATIAN : dilarang memisahkan sehelai kertas pun yang tergabung dalam berkas ini.



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

Universitas Pakuan

Unggul, Mandiri & Berakhlak

Nomor : 67/Warek3/XII/2023
Lampiran : --
Perihal : Permohonan Dana Operasional dalam rangka APTIKOM
di Malang dan Abdidaya PPK ORMAWA 2023 di Jember

Bogor, 6 Desember 2023

Kepada Yth : Rektor Universitas Pakuan
di Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka menunjang kegiatan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, dalam rangka mengikuti kegiatan Rakornas APTIKOM Tahun 2023 di Universitas Muhammadiyah Malang pada tanggal 7 Desember 2023 dan sebagai perwakilan pimpinan dari Perguruan Tinggi lolos Abdidaya PPK ORMAWA Tahun 2023 yang diselenggarakan di Universitas Jember pada 8-10 Desember 2023. Melalui surat ini bermaksud mengajukan permohonan dana demi kelancaran kegiatan tersebut dengan total dana yang dibutuhkan sebesar Rp9.902.226; (*sembilan juta sembilan dua ribu dua ratus dua puluh enam rupiah*) dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Qty		Anggaran	
				Satuan	Total
1	Biaya Pendaftaran Rakornas	1	1	Rp1.950.000	Rp1.950.000
2	Tiket Pesawat	1	1	Rp1.397.072	Rp1.397.072
3	Tiket Kereta	1	1	Rp66.908	Rp66.908
4	Akomodasi Penginapan	1	1	Rp438.246	Rp438.246
5	BBM, Tol dan Parkir	1	3	Rp600.000	Rp1.800.000
6	Uang Harian Perjalanan Dinas	1	3	Rp1.250.000	Rp3.750.000
7	Uang Saku Supir	1	2	Rp250.000	Rp500.000
Total				Rp9.902.226	

Demikian permohonan ini disampaikan, besar harapan permohonan dapat direalisasikan. Atas perhatian, dukungan dan kerja samanya kami mengucapkan terima kasih.



Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan,

Dr. Andi Chairunnas, M.Kom, M.Pd.

NIK. 1. 0405 016 438

Tembusan:

1. Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan;
2. Arsip.

AMW/AC



Nomor : 19/E/SEKRE/APTIKOM/IX/2023
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Undangan RAKORNAS APTIKOM 2023 di Malang

Jakarta, 19 September 2023

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Pimpinan Perguruan Tinggi/ Rektor/ Direktur/ Ketua/ Dekan/ Ketua Program Studi/ Dosen Anggota
APTIKOM
di Tempat

Dengan hormat,
Salam sejahtera disampaikan kepada Bapak/Ibu semoga kita senantiasa diberikan semangat, kesehatan dan selalu sukses serta dihindangi oleh Tuhan Yang Maha Esa.

Asosiasi Pendidikan Tinggi Informatika dan Komputer (APTIKOM) akan menyelenggarakan Rapat Koordinasi Nasional (RAKORNAS) APTIKOM Tahun 2023 dengan tema *"Empowering Education and Research on Artificial Intelligence for Improving National Competitiveness"*. Pada kesempatan yang sama akan diselenggarakan pula:

1. Seminar Nasional Teknologi Informatika dan Komunikasi (Semnastik) – Call For Paper dengan tema *"Penguatan Pendidikan dan Penelitian di Bidang Kecerdasan Buatan untuk Meningkatkan Daya Saing Bangsa"*. Lebih lanjut dapat di akses melalui alamat : <https://seminastik-aptikom.org/2023/>
2. *The 8th International Conference on Informatics and Computing (ICIC 2023)* dengan tema *"Empowering Education and Research on Artificial Intelligence for Improving National Competitiveness"*. Lebih lanjut dapat di akses melalui alamat : <https://icic-aptikom.org/2023/>
3. Berbagi pengalaman *best practice* pengelolaan Perguruan Tinggi dan prestasi/kekhidmatan Perguruan Tinggi.
4. Berbagi pengalaman dari Industri bidang Teknologi Informatika dan Komunikasi (TIK).
5. Klinik dari para pakar terkait peningkatan kualitas pendidikan bidang Informatika dan Komputer.
6. Kerjasama antar Perguruan Tinggi, Perguruan Tinggi dengan Industri dan atau Perguruan Tinggi dengan Pemerintah untuk pengisian kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat).
7. Pameran dan Exhibition dari berbagai Perguruan Tinggi, Industri, dan Pemerintah, serta kunjungan wisata (*CountrySide Tour*).

Kami atas nama Pengurus Pusat APTIKOM dan Pengurus APTIKOM Provinsi mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada acara resmi Rapat Koordinasi Nasional (RAKORNAS), Seminar Nasional TIK, dan *International Conference on Informatics and Computing (ICIC) APTIKOM 2023* pada :

Hari/Tanggal : Kamis - Sabtu / 7-9 Desember 2023 (ICIC, RAKORNAS, Klinik2, Semnastik, dan City Tour)
Tempat : Dome Universitas Muhammadiyah Malang
Kampus III, Jalan Raya Tlogomas No. 246, Malang, Jawa Timur

Pendaftaran dan konfirmasi kehadiran dapat dilakukan melalui Sekretariat Panitia RAKORNAS APTIKOM 2023 di Universitas Muhammadiyah Malang Kampus III, Jalan Raya Tlogomas No. 246, Malang, Jawa Timur atau di laman <http://rakornasaptikom2023.umm.ac.id>. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi :

1. Kegiatan RAKORNAS : Wahyu HP/WA: 082132092668 / 08973127396
2. Kegiatan SEMNASTIK & ICIC : Tian: HP/WA: 081359659715

Pengurus Pusat APTIKOM dan Pengurus APTIKOM Provinsi akan berterima kasih apabila Bapak/Ibu dari Perguruan Tinggi yang memiliki program studi pada rumpun ilmu Informatika dan Komputer dapat bergabung menjadi Anggota APTIKOM atau memperpanjang keanggotaannya, dengan cara menghubungi Sekretariat APTIKOM PUSAT (HP/WA: 08118300996, Sdri. Ismiyati 082118480007, Sdri. Kanissa Adjani 082118476100 dan Sdri. Sri Maryani 08998757590 email: aptikompusat@yahoo.co.id

Kehadiran Bapak sangat kami harapkan dalam acara di atas (rincian acara dan biaya terlampir), terimakasih.



Prof. Dr. rer. nat. Achmad Benny Mutsara Q. N.
KETUA UMUM

Husei Teja Sukmana, S.T., M.Sc., Ph.D.
SEKRETARIS JENDERAL



Transaksi Berhasil

Rekening Tujuan	769148046
Nama Penerima	Bpk ANDI CHAIRUNNAS
Tanggal Transaksi	06-12-2023
Waktu Transaksi	13:14:47 WIB
Email Penerima	
Bank Tujuan	BNi
Nama Pengirim	DEWI SEPTIANI
Nominal	6.050.000
Fee	0
Total	6.050.000
Keterangan	Transport Warek 3 ke Malang Jember tgl 6 sd 8 Des 2023



Transaksi Berhasil

Rekening Tujuan	6406420002
Nama Penerima	PRODI INFORMATIKA UMM PENDIDIKAN
Tanggal Transaksi	05-12-2023
Waktu Transaksi	16:51:49 WIB
Email Penerima	
Bank Tujuan	BNi
Nama Pengirim	DEWI SEPTIANI
Nominal	1.950.000
Fee	0
Total	1.950.000
Keterangan	Pendaftaran Rakornas Andi Chairunnas Unpak

BUKTI PEMBELIAN (RECEIPT)

Nomor : #1784434655032802416
Tanggal : 05 Dec 2023, 16:44 (Selesai)

DETAIL PEMBAYARAN

P.O. NUMBER: 1093044072

PEMBELIAN MELALUI: Bank Transfer

DETAIL TRANSAKSI: Lunas

DATA PEMESAN

Nama : ATIK MEDIKA WINESTI
Email : abikmw24@gmail.com
No. Kontak : +6282220334442

DETAIL PERUSAHAAN

Nama : Trihusa Travelindo
NIPWP : 31.616.320.3-031.000
Alamat : Traveloka Campus (d/m Green Office Park 3) South Tower Lantai 2 Zone 3D, Jl. Grand Boulevard BSD Green Office Park, Sempora, Cisauk, Kab Tangerang, Banten 15345

DATA PENUMPANG

MR Andi Chairunnas (DEWASA)

DETAIL PEMBELIAN

No.	Jenis Barang	Deskripsi	Jml.	Harga satuan Rp	Total Rp
1	Tiket Pesawat	Batik Air (Dewasa) HLP - MLG 6 Des 2023	1	1.381.600	1.381.600
TOTAL					1.381.600
BIAYA LAYANAN *					15.000
KODE UNIK *					.472
Dibayar dengan Transfer BNI					1.397.072
JUMLAH PEMBAYARAN					1.397.072

*Termasuk PPN



Untuk pertanyaan apa pun, kunjungi Traveloka Help Center www.traveloka.com/help

Syarat dan Ketentuan berlaku. Silakan lihat <http://www.traveloka.com/termsandconditions>

BUKTI PEMBELIAN (RECEIPT)

Nomor : #1784134248927408406
Tanggal : 05 Des 2023, 16:43 (Selasa)

traveloka**DETAIL PEMBAYARAN**

P.O. NUMBER: 1093042248

PEMBELIAN MELALUI: Bank Transfer

DETAIL TRANSAKSI: Lunas

DATA PEMESAN

Nama : Atik Modas
Email : atikmw24@gmail.com
No. Kontak : +6282220334442

DETAIL PERUSAHAAN

Nama : Trinusa Travelindo
NPWP : 31.816.320.3-031.000
Alamat : Traveloka Campus [dft Green Office Park 1] South Tower
Lantai 2 Zone 10, Jl. Grand Boulevard BSD Green Office
Park, Sempora, Cisauk, Kab Tangerang, Banten 15345

TAMU

Andi Chairunnas

DETAIL HOTEL

Hotel Trio Indah 2
Alamat: Jln. Brigjen Slamet Riyadi 1-3, Malang, Indonesia, 65112
Check-in: 05-12-2023
Durasi: 1 malam

DETAIL PEMBELIAN

No.	Jenis Barang	Deskripsi	Jml.	Harga satuan Rp	Total Rp
1	Akomodasi	Hotel Trio Indah 2, Executive - 2 tamu	1	437.877	437.877
TOTAL					437.877
KODE UNIK *					369
Dibayar dengan Transfer BNI					438.246
JUMLAH PEMBAYARAN					438.246

*Termasuk PPN

Untuk pertanyaan apa pun, kunjungi Traveloka Help Center www.traveloka.com/en-hkSyarat dan Ketentuan berlaku. Silakan lihat <https://www.traveloka.com/termsandconditions>

BUKTI PEMBELIAN (RECEIPT)

Nomor : #1784435827385857755
Tanggal : 05 Des 2023, 17:03 (Selasa)

traveloka**DETAIL PEMBAYARAN**

P.O. NUMBER: 1093049908

PEMBELIAN MELALUI: Bank Transfer

DETAIL TRANSAKSI: Lunas

DATA PEMESAN

Nama : Atik Medika Winesti
Email : atikmw24@gmail.com
No. Kontak : +6282220334442

DETAIL PERUSAHAAN

Nama : Trinusa Travelindo
NPWP : 51.616.320.3-031.000
Alamat : Traveloka Campus (d/h Green Office Park 3) South Tower
Lantai 2 Zone 10, Jl. Grand Boulevard BSD Green Office
Park, Sempora, Cisauk, Kab Tangerang, Banten 15345

DETAIL PEMBELIAN

No.	Jenis Barang	Deskripsi	Jml.	Harga satuan Rp	Total Rp
1	Tiket Kereta Api	TAWANG ALUN (C) (Dewasa) x1	1	58.000	58.000
2	Convenience Fee	Convenience Fee	1	7.500	7.500
TOTAL					65.500
BIAYA LAYANAN *					1.000
KODE UNIK *					408
Dibayar dengan Transfer BNI					66.900
JUMLAH PEMBAYARAN					66.900

*Termasuk PPN

Untuk pertanyaan apa pun, kunjungi Traveloka Help Center: www.traveloka.com/id/vt/helpSyarat dan ketentuan berlaku. Silakan lihat <http://www.traveloka.com/termsandconditions>

5. Cash Opname

BERITA ACARA PEMERIKSAAN UANG KAS			
<u>STOCK OPNAME KAS UANG TUNAI</u>			
Fakultas / Sekolah	: Sekolah Pascasarjana		
Dilakukan pada tanggal	: 09 Oktober 2023		
Pemegang Kas	: M. Anggi Firdaus, S.Akun.		
A. Sisa menurut buku kas pada tanggal 09 Oktober 2023			
1. Mutasi dari tanggal 10 Juli 2023 s/d 09 Oktober 2023			
Jumlah Debit	Rp	907.939.400	
Jumlah Kredit	Rp	897.081.500	
2. Sisa menurut buku kas pada tanggal	Rp	10.857.900	
3. Pemasukan yang belum dibukukan	Rp	-	
4. Pengeluaran yang belum dibukukan	Rp	-	
Jumlah sisa uang kas menurut buku	Rp	10.857.900	
B. Uang dalam kas			
1. Uang Tunai			
a. Uang Kertas			
Nominal @	Jumlah(Lembar)	Total Rp	
Rp 100.000	100	Rp	10.000.000
Rp 50.000	16	Rp	800.000
Rp 20.000	1	Rp	20.000
Rp 10.000	1	Rp	10.000
Rp 5.000	3	Rp	15.000
Rp 2.000	3	Rp	6.000
Rp 1.000	2	Rp	2.000
			Rp 10.853.000
b. Uang Logam			
Nominal @	Jumlah(Koin)	Total Rp	
Rp 1.000,00	4	Rp	4.000,00
Rp 500,00	1	Rp	500,00
Rp 200,00	2	Rp	400,00
Rp 100,00	0	Rp	-
			Rp 4.900
Jumlah Uang Tunai			Rp 10.857.900
2. Surat-surat berharga			Rp -
3. lain-lain(bon-bon yang belum diperhitungkan) dalam rekening Bank			
Jumlah Uang Dalam Kas			Rp 10.857.900
C. Selisih Uang Kas (kelebihan/Kekurangan)			
			Rp -
Dibuat & Diperiksa Auditor Internal  Agung Fajar Ilmiyono, S.E., M.Ak., CFA		 Mengetahui & Menyetujui  Dr. Dadang Jaenudin, M.Si	

6. Management Letter

Bogor, 09 Oktober 2023

Kepada yang terhormat,

Manajemen Sekolah Pascasarjana _____

Perihal : *Management Letter untuk Temuan Audit*

Kami telah melakukan pemeriksaan terhadap Data Keuangan Interim Audit untuk periode Juli – September 2023 pada Sekolah Pascasarjana sesuai dengan surat pembentukan tim Audit Internal Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor: 020/KEP/YPS/III/2023 _____

Sehubungan dengan hal tersebut bersama ini kami menyampaikan temuan-temuan selama dilakukan pemeriksaan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Kas

Kondisi :

Berdasarkan pemeriksaan terhadap kas, terdapat hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian manajemen :

- a. Berdasarkan stock opname petty cash, tidak terdapat selisih antara Buku Kas dengan Fisik Kas pada saat dilakukan pemeriksaan per 09 Oktober 2023:

Menurut Buku Kas Per Tgl 09 Oktober 2023	Rp 10.857.900,-
Menurut Fisik Kas Per Tgl 09 Oktober 2023	Rp 10.857.900,-
Selisih Kurang	Rp -

- b. Tidak terdapat selisih pengeluaran kas yang dilaporkan dengan bukti transaksi yang ditemukan;

Selisih Bulan Juli 2023

Menurut Catatan Fakultas	Rp 641.582.802,-
Menurut Perhitungan Fisik Dokumen	Rp 641.582.802,-
Selisih	Rp. -

Selisih Bulan Agustus 2023

Menurut Catatan Fakultas	Rp 656.166.192,-
Menurut Perhitungan Fisik Dokumen	Rp 656.166.192,-
Selisih	Rp -

Selisih Bulan September 2023

Menurut Catatan Fakultas	Rp 673.633.315,-
Menurut Perhitungan Fisik Dokumen	Rp 673.633.315,-
Selisih	Rp -

1. Pengelolaan Kas (Lanjutan)

Akibat :

- a. Saldo akun kas Sekolah Pascasarjana _____ sudah mencerminkan nilai yang sesungguhnya.
- b. Kontrol atas pengelolaan kas menjadi baik sehingga tidak berpotensi meningkatkan risiko kesalahan dalam pengelolaan dan pengadministrasian kas.
- c. Kepatuhan tentang Kebijakan petty cash, dilakukan rekonsiliasi secara periodik atas catatan kas dengan fisik kas.
- d. Tidak terindikasi ditemukan pengeluaran kas yang belum tercatat.

Sebab :

- a. Pengawasan yang tinggi terhadap kas karena pemegang kas hanya satu orang dan terdapat kontrol terhadap penggunaan dana operasional.
- b. Sudah terdapat akuntansi manual yang mengatur sistem petty cash.

Saran :

- a. Akuntabilitas pencatatan atas dokumen keuangan sangat baik dan agar terus dipertahankan serta ditingkatkan.

Tanggapan Manajemen:

.....
.....
.....

Demikianlah rangkuman temuan-temuan hasil pemeriksaan Data Keuangan Sekolah Pascasarjana _____

Atas Perhatian dan Kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

09 Oktober 2023
TIM AUDIT



Dr. Yan Noviar N., SE., MM.
Ketua Tim Audit

Sekolah Pascasarjana


M. Anggi Firdaus
Accounting


Dr. Dadang Jaenudin, M.Si
Wakil Dekan II


Mengetahui,

Prof. Dr. Ing. Soewarto Hardhienata
Dekan

Manual Accounting

I. PENDAHULUAN

Laporan Keuangan sangat berguna bagi entitas untuk dapat memudahkan dalam pengambilan keputusan yang benar dan tepat, dalam menyusun Laporan Keuangan tentu diperlukan proses identifikasi awal mulai dari terjadinya transaksi, bukti transaksi, input transaksi sampai dengan Laporan Keuangan.

Untuk memudahkan proses penyusunan tersebut, maka dibutuhkan pemahaman terhadap akun-akun yang ada dalam Laporan Keuangan, kapan akun itu bertambah, kapan akun itu berkurang dan dimana akun tersebut akan berpengaruh. Buku *Manual Accounting* ini diharapkan membantu proses tersebut di atas.

II. MATERI

2.1. Pengertian Akuntansi

Kebijakan akuntansi yang diterapkan Yayasan dalam menyusun laporan keuangan sesuai dengan prinsip dan praktek akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

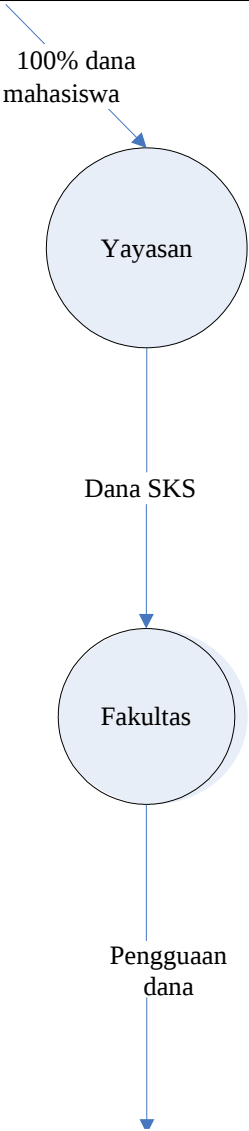
Ada dua kondisi yang mungkin terjadi dalam sebuah organisasi semua keputusan dalam organisasi dibuat oleh satu orang atau *top manager*, semua keputusan diambil oleh semua anggota, atau kita kenal dengan Sentralisasi dan Desentralisasi.

Sentralisasi adalah pemusatan seluruh wewenang kepada manajer atau orang-orang yang berada di puncak struktur organisasi.

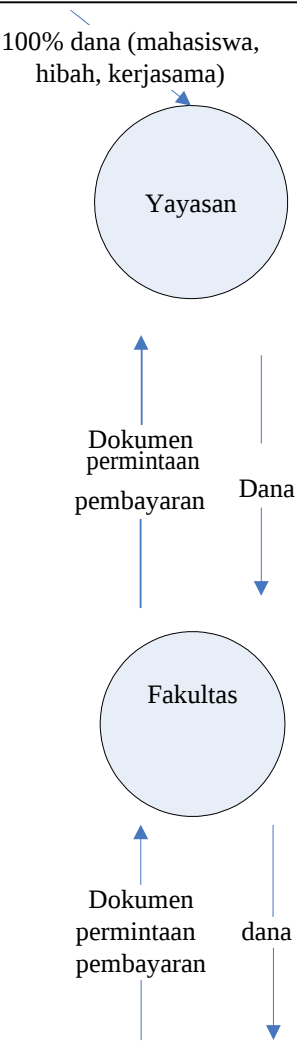
Desentralisasi merupakan penyebaran kekuatan dan pengambilan keputusan kepada *lower-level manager* dalam organisasi

Sentralisasi dilakukan sehingga organisasi menjadi lebih ramping dan efisien karena seluruh aktivitas organisasi terpusat. Perencanaan dan pengembangan organisasi lebih terintegrasi sehingga tidak butuh jenjang koordinasi yang terlalu jauh antara unit pengambilan keputusan dengan pihak yang akan melaksanakan atau terpengaruh oleh pengambilan keputusan tersebut. Peningkatan resource sharing dan sinergi dengan sumber daya yang dapat dikelola secara lebih efisien karena dilakukan secara terpusat.

Sebelum Sentralisasi *



Sesudah Sentralisasi **



Akuntansi dapat didefinisikan sebagai “suatu sistem informasi yang memberikan laporan kepada berbagai pemakai atau pembuat keputusan mengenai aktivitas bisnis dari kesatuan ekonomi”.

Dalam menghasilkan informasi ekonomi, perusahaan memerlukan suatu proses yang terdiri atas beberapa aktivitas akuntansi. Proses akuntansi ini akan terjadi berulang dan berkelanjutan pada periode-periode akuntansi berikutnya. Oleh karena itu proses akuntansi disebut juga **siklus akuntansi (accounting cycle)**.

Langkah-langkah dalam Siklus Akuntansi (*accounting cycle*) :

1. Bukti transaksi
2. Jurnal
3. Buku Besar
4. Neraca Saldo
5. Penyesuaian akhir periode
6. Neraca Lajur
7. Laporan Keuangan
8. Jurnal Penutup
9. Neraca Saldo setelah penutupan
10. Jurnal Balik



Jenis-jenis Laporan Keuangan :

1. Laporan Laba Rugi/Laporan Aktivitas
2. Laporan Perubahan Modal
3. Laporan Posisi Keuangan
4. Laporan Arus Kas
5. Catatan atas Laporan Keuangan

2.2. KONSEP DASAR PERSAMAAN AKUNTANSI

$$\text{ASSET} = \text{LIABILITAS} + \text{EKUITAS}$$
$$\text{ASSET (Harta)} = \text{LIABILITAS (Utang)} + \text{OWNER EQUITY (Pemilik Modal)}$$
$$\text{AKTIVA} = \text{KEWAJIBAN} + \text{MODAL/EKUITAS} + (\text{Penghasilan} - \text{Beban})$$
$$\text{ASSET} = \text{LIABILITAS} + \text{OWNER EQUITY} + (\text{Revenue} - \text{Expense})$$

2.3. PEMBUKUAN DENGAN MENGGUNAKAN AKUN

Akun-akun perusahaan dibagi ke dalam 2 kelompok, yaitu :

1. Laporan Posisi Keuangan :

- *Asset*, Harta kekayaan yang dimiliki oleh entitas dan digunakan dalam rangka mencapai tujuan umum entitas
- *Kewajiban (Liabilities)*, kewajiban perusahaan untuk membayar sejumlah uang (jasa/produk) kepada pihak lain akibat adanya transaksi dimasa lalu.
- *Modal (Owner Equity)*, selisih bersih antara pendapatan dari jasa setelah dikurangi beban untuk memperoleh pendapatan tersebut.

2. Laporan Aktivitas :

- Pendapatan, kenaikan jumlah aset yang disebabkan oleh penjualan jasa entitas.
- Beban, pengorbanan ekonomis yang dilakukan oleh entitas demi memperoleh pendapatan.

BAGAN LAPORAN POSISI KEUANGAN :

YAYASAN PAKUAN SILIWANGI LAPORAN POSISI KEUANGAN Per Desember 2020 Dalam Rp.	
ASSET	LIABILITIES
	OWNER EQUITY - Asset Bersih
Total Asset	Total Liabilities + Owner Equity

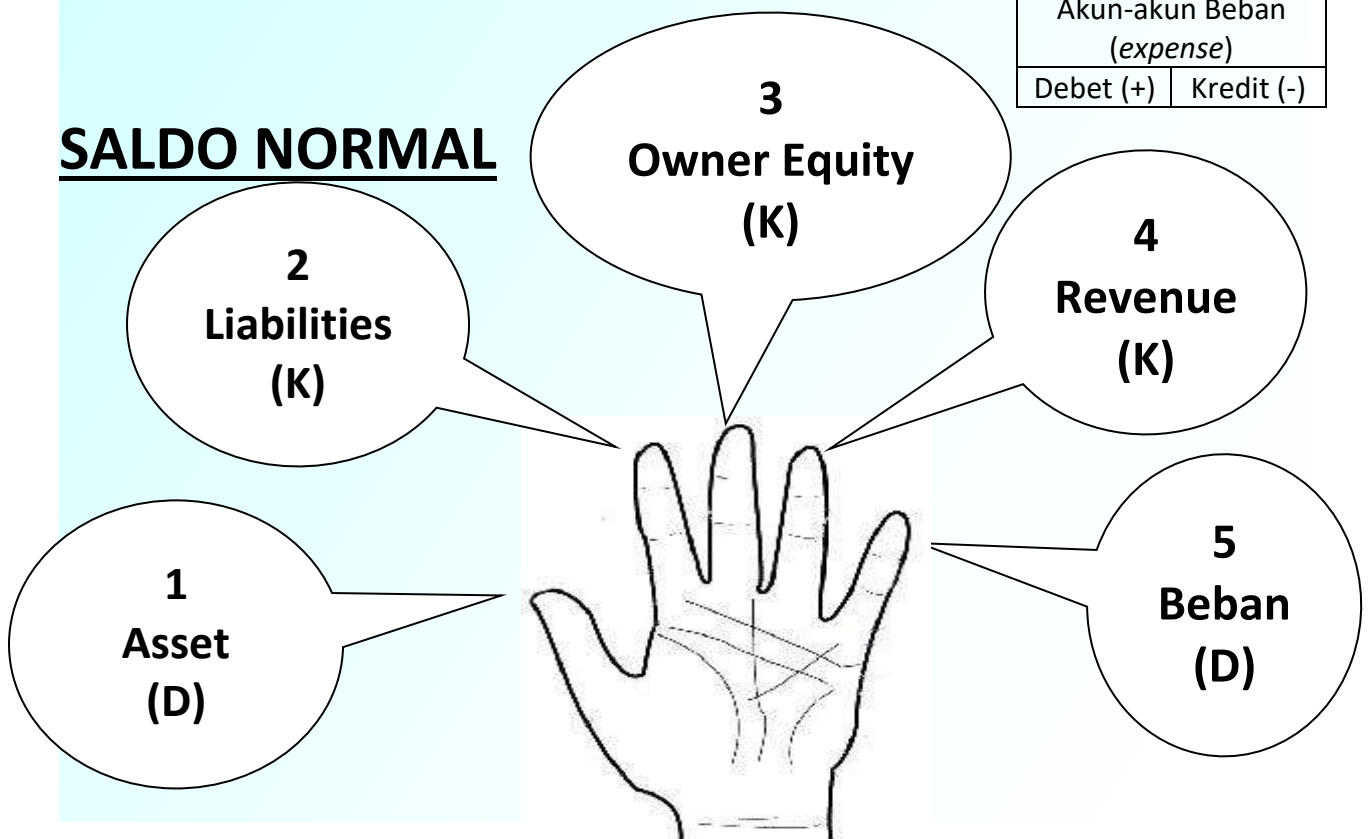
BAGAN LAPORAN AKTIVITAS :

YAYASAN PAKUAN SILIWANGI LAPORAN AKTIVITAS Januari 2020 sd Desember 2020 Dalam Rp.	
Pendapatan	Rp. Xxx
- Beban Usaha	(Rp. Xx)
= Surplus/Defisit	Rp. Xxx

ATURAN DEBET dan KREDIT

Akun-akun ASSET		=	Akun-akun Liabilities		+	Akun-akun Equitas/Asset Bersih	
Debet (+)	Kredit (-)		Debet (-)	Kredit (+)		Debet (-)	Kredit (+)
						+	
						Pendapatan (Revenue/Income)	
						Debet (-)	Kredit (+)
						-	
						Akun-akun Beban (expense)	
						Debet (+)	Kredit (-)

SALDO NORMAL



Pedoman Penggunaan Akun

No Akun	Nama Akun	Saldo Normal	Penambahan (+)	Pengurangan (-)
1	Asset	Debet	Debet	Kredit
2	Liabilitas	Kredit	Kredit	Debet
3	Ekuitas	Kredit	Kredit	Debet
4	Pendapatan	Kredit	Kredit	Debet
5	Beban	Debet	Debet	Kredit

Keterangan:

1. Asset

Aset merupakan harta perusahaan, kekayaan, dan sumber daya yang dimiliki oleh suatu perusahaan yang dapat diukur oleh satuan moneter.

Jika **Aset Bertambah** maka pencatatannya berada di posisi **Debet**, dan jika **Aset Berkurang** maka pencatatannya berada di posisi **Kredit**.

2. Liabilitas

Kewajiban merupakan pengorbanan ekonomis perusahaan di masa yang akan datang.

Jika **Kewajiban Bertambah** maka pencatatannya berada di posisi **Kredit**, sebaliknya jika **kewajiban berkurang** maka pencatatannya berada di **Debet**.

3. Ekuitas

Ekuitas merupakan setoran awal kekayaan yang menjadi sumber ekonomi perusahaan yang berasal dari pendiri atau pemilik. Modal juga dapat diukur dalam satuan moneter.

Jika **modal bertambah** maka pencatatannya berada di posisi **kredit**, dan jika **modal berkurang** maka pencatatannya berada di posisi **debit**.

4. Pendapatan

Pendapatan merupakan hasil yang didapat dari perolehan aktiva yang berasal dari pihak lain, sebagai imbalan atas penjualan barang atau jasa yang dihasilkan oleh perusahaan.

Jika **pendapatan bertambah** maka pencatatannya berada di posisi **kredit**, dan jika **pendapatan berkurang** maka pencatatannya berada di posisi **debit**.

5. Beban

Beban merupakan segala pengorbanan yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam kegiatan operasionalnya, dalam rangka mencapai target perusahaan.

Jika **beban bertambah** maka pencatatannya berada di posisi **debit**. Dan jika **beban berkurang** maka pencatatannya berada di **kredit**.

Contoh Kasus Pencatatan dengan buku harian atau Jurnal

Sebagai ilustrasi dari suatu proses mencatat transaksi ke dalam jurnal dan memindahbukukan ke buku besar yang bersangkutan kita akan analogikan transaksi dari Akun akun yang telah ada pada Universitas Pakuan.

Transaksi 1 PENDAPATAN PPMB:

Tanggal 3 Maret 2020 Telah diterima uang dari Pendaftaran calon mahasiswa baru sebesar Rp 250.000.000,- sebanyak 500 Orang pendaftar.

Analisis :

- Asset yaitu akun _____ **Kas** _____ ber (+) Rp250.000.000,- maka harus di (Debet)
- Pendapatan yaitu akun _____ **Pendaftaran** _____ ber (+) Rp250.000.000,- maka harus di (Kredit).

Ayat Jurnal :

tgl.	No.Akun	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
3/3	110000	Kas Yayasan	250.000.000	
	400000	Pendapatan Pendaftaran		250.000.000

Buku Besar (Akun T) :

110000		400000	
Kas Yayasan		Pendapatan Pendaftaran	
250.000.000			250.000.000

Transaksi 2 PENDAPATAN SP dan SPP :

Tanggal 3 April 2020 Telah diterima uang dari Sumbangan Pembangunan (SP) mahasiswa baru sebesar Rp 3.600.000.000,- sebanyak 400 Orang dinyatakan diterima.

Analisis :

- Asset yaitu akun _____ **Kas** _____ ber (+) Rp3.600.000.000,- maka harus di (Debet)
- Pendapatan yaitu akun _____ **Pendapatan Sumbangan Pembangunan** _____ ber (+) Rp3.600.000.000,- maka harus di (Kredit).

Ayat Jurnal :

No.	No. Akun	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
3/4	110000	Kas Yayasan	3.600.000.000	
	400100	Pendapatan Sumbangan Pembangunan (SP)		3.600.000.000

Buku Besar (Akun T) :

110000_

Kas Yayasan	
3.600.000.000	

400100

Pendapatan SP	
	3.600.000.000

Transaksi 3 PENDAPATAN SKS :

Tanggal 3 September 2020 Telah diterima uang dari Satuan Kredit Semester (SKS) mahasiswa baru Fakultas Ekonomi sebesar Rp 720.000.000,-

Analisis :

- Asset yaitu akun Kas ber (+) Rp720.000.000,- maka harus di (Debet)
- Pendapatan yaitu akun Pendapatan SKS ber (+) Rp720.000.000,- maka harus di (Kredit).

Ayat Jurnal :

No.	No. Akun	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
3/9	110003	Kas Fakultas Ekonomi	720.000.000	
	400200	Pendapatan Satuan Kredit Semester (SKS)		720.000.000

Buku Besar (Akun T) :

110003

Kas Fakultas Ekonomi	
720.000.000	

400200

Pendapatan SKS	
	720.000.000

Transaksi 4 BEBAN PPMB:

Tanggal 25 Maret 2020 melakukan pembayaran terhadap kegiatan PPMB berupa :

- ✓ Honorarium PPMB Rp10.000.000
- ✓ Cetakan PPMB Rp2.500.000
- ✓ Iklan dan Advertising Rp15.000.000

Analisis :

- ✓ Beban-beban yaitu akun **Honorarium PPMB** ber (+) Rp 10.000.000,- maka harus di (Debet)
- ✓ Beban-beban yaitu akun **Cetakan PPMB** ber (+) Rp 2.500.000,- maka harus di (Debet)
- ✓ Beban-beban yaitu akun **Iklan dan Advertising** ber (+) Rp 15.000.000,- maka harus di (Debet)
- ✓ Asset yaitu akun **Kas Yayasan** ber (-) Rp 27.500.000,- maka harus di (Kredit)

Ayat Jurnal :

No.	No Akun	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
25/3	530000	Beban Honorarium PPMB	10.000.000	
	530003	Beban Cetakan PPMB	2.500.000	
	530008	Beban Iklan dan Advertising	15.000.000	
	110000	Kas Yayasan		27.500.000

Buku Besar (Akun T) :

530000

Beban Honorarium PPMB	
10.000.000	

530003

Beban Cetakan PPMB	
2.500.000	

530008

Beban Iklan dan Advertising	
15.000.000	

110000

Kas Yayasan	
	27.500.000

Transaksi 5 BEBAN GAJI DAN TUNJANGAN DOSEN :

Melakukan pembayaran Gaji pada tanggal 30 Maret 2020 terhadap dosen Universitas Pakuan, sebesar Rp 1.500.000.000,-

Analisis :

- Beban yaitu akun **Beban Gaji Dosen** ber (+) Rp 1.500.000.000,- maka harus di (Debet)
- Asset yaitu akun **Kas Yayasan** ber (-) Rp 1.500.000.000,- maka harus di (Kredit)

Ayat Jurnal :

No.	No Akun	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
30/3	530100	Beban Gaji Dosen	1.500.000.000	
	110000	Kas Yayasan		1.500.000.000

Buku Besar (Akun T) :

530100

Beban Gaji Dosen	
1.500.000.000	

110000

Kas Yayasan	
	1.500.000.000

Transaksi 6 PENGISIAN KAS KECIL FAKULTAS EKONOMI :

Pengisian Kas Kecil Untuk Fakultas Ekonomi pada tanggal 01 Juni 2020 terhadap sebesar Rp 200.000.000,-

Analisis :**Yayasan :**

- Asset yaitu akun **Bank Fakultas Ekonomi BNI** ber (+) Rp 200.000.000,- maka harus di (Debet)
- Asset yaitu akun **Bank BNI 2426 Yayasan** ber (-) Rp.200.000.000,- maka harus di (Kredit)

Fakultas Ekonomi

- Asset yaitu akun **Kas Kecil Fakultas Ekonomi** ber (+) Rp200.000.000,- maka harus di (Debet)
- Asset yaitu akun **Bank Fakultas Ekonomi** ber (-) Rp.200.000.000,- maka harus di (Kredit)

Ayat Jurnal :

No.	No Akun	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
01/6	110135	Bank 5 Fakultas Ekonomi BNI	200.000.000	
		Bank BNI 2426 Yayasan		200.000.000
01/6	110016	Kas Kecil 1 Fakultas Ekonomi	200.000.000	
	110135	Bank 5 Fakultas Ekonomi BNI		200.000.000

Buku Besar (Akun T) :

110135

Bank 5 Fakultas Ekonomi BNI	
200.000.000	200.000.000

110016

Kas Kecil 1 Fakultas Ekonomi	
200.000.000	

110107

Bank BNI 2426 Yayasan	
	200.000.000

Transaksi 7 PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL FAKULTAS EKONOMI :

Pengisian Kembali Kas Kecil Untuk Fakultas Ekonomi pada tanggal 01 Juli 2020 terhadap penggunaan beban sebesar Rp 195.000.000,- yang terdiri dari :

Beban Perlengkapan Kantor	Rp 20.000.0000,-
Beban Pemeliharaan Kendaraan Bermotor	Rp 20.000.0000,-
Beban Rapat	Rp 15.000.000,-
Beban Pemeliharaan Gedung	Rp 50.000.000,-
Beban ATK	Rp 35.000.000,-
Beban Dana Representatif	Rp 50.000.000,-
Beban Fotocopy	Rp 5.000.000,-

Analisis :**Yayasan :**

- Asset yaitu akun **Bank Fakultas Ekonomi BNI** ber (+) Rp 195.000.000,- maka harus di (Debet)
- Asset yaitu akun **Bank BNI 2426 Yayasan** ber (-) Rp.195.000.000,- maka harus di (Kredit)

Fakultas Ekonomi :

- Beban yaitu akun **Beban Perlengkapan Kantor, Beban Pemeliharaan Kendaraan Bermotor, Beban Rapat, Beban Pemeliharaan Gedung, Beban ATK, Beban Dana Representatif, dan Beban Fotocopy** ber (+) Rp195.000.000,- maka harus di (Debet)
- Asset yaitu akun **Kas Kecil 1 Fakultas Ekonomi** ber (-) Rp.195.000.000,- maka harus di (Kredit)

Ayat Jurnal :

No.	No Akun	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
01/7	510200	Beban Perlengkapan Kantor	20.000.0000	
	511900	Beban Pemeliharaan Kendaraan Bermotor	20.000.0000	
	560201	Beban Rapat	15.000.0000	
	512100	Beban Pemeliharaan Gedung	50.000.0000	

No.	No Akun	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
	560300	Beban ATK	35.000.0000	
	616500	Beban Dana Representatif	50.000.0000	
	560301	Beban Fotocopy	5.000.0000	
	110016	Kas Kecil 1 Fakultas Ekonomi		195.000.000
Untuk Mencatat Beban Beban yang Sudah digunakan				
01/7	110016	Kas Kecil 1 Fakultas Ekonomi	195.000.000	
	110135	Bank 5 Fakultas Ekonomi BNI		195.000.000
Untuk Mencatat Pengisian Kas Kecil Fakultas Ekonomi				
01/7	110135	Bank 5 Fakultas Ekonomi BNI	195.000.000	
	110107	Bank BNI 2426 Yayasan		195.000.000
Untuk Mencatat Pengeluaran Kas Kecil Untuk Fakultas Ekonomi				

Buku Besar (Akun T) :

110135

Bank 5 Fakultas Ekonomi BNI	
195.000.000	195.000.000

110107

Bank BNI 2426 Yayasan	
	195.000.000

110016

Kas Kecil 1 Fakultas Ekonomi	
195.000.000	195.000.000

511900

Beban Pemeliharaan Kendaraan Bermotor	
20.000.000	

510200

Beban Perlengkapan Kantor	
20.000.000	

560201

Beban Rapat	
15.000.000	

512100

Beban Pemeliharaan Gedung	
50.000.000	

560300

Beban ATK	
35.000.000	

616500

Beban Dana Representatif	
50.000.000	

560301

Beban Fotocopy	
50.000.000	

Transaksi 8 BEBAN UJIAN :

Melakukan pembayaran Honorarium Koreksi Ujian pada tanggal 30 Juni 2020 terhadap dosen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, sebesar Rp 75.000.000,-

Analisis :

- Beban yaitu akun **Honorarium Koreksi Ujian** ber (+) Rp 75.000.000,- maka harus di (Debet)
- Asset yaitu akun **Kas Fakultas Ekonomi** ber (-) Rp.75.000.000,- maka harus di (Kredit)

Ayat Jurnal :

No.	No Akun	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
30/6	530201	Biaya Honorarium Koreksi Ujian	75.000.000	
	110000	Kas Fakultas Ekonomi		75.000.000

Buku Besar (Akun T) :

530201

Biaya Honorarium Koreksi Ujian	
75.000.000	

110000

Kas Fakultas Ekonomi	
	75.000.000

Transaksi 9 INVESTASI :

Akun Investasi tidak terdapat dalam aktivitas kegiatan entitas Kampus.

Transaksi 10 ASSET TETAP :

Fakultas Ekonomi membeli Kendaraan Mobil Toyota Rush pada tanggal 5 Januari 2020, sebesar Rp 255.000.000,-

Analisis :

- Asset yaitu akun **Kendaraan** Fakultas Ekonomi ber (+) Rp255.000.000,- maka harus di (Debet)
- Utang/Kewajiban yaitu akun **Utang Leasing** ber (+) Rp255.000.000,- maka harus di (Kredit)

Ayat Jurnal :

No.	No Akun	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
05/01	125400	Kendaraan	255.000.000	
	210200	Utang Leasing		255.000.000

Buku Besar (Akun T) :

125400

Kendaraan	
255.000.000	

210200

Utang Leasing	
	255.000.000

Transaksi 11 UTANG :

Fakultas Ekonomi membayar cicilan Kendaraan Mobil Toyota Rush pada 5 Februari 2020 sebesar Rp 10.000.000,-

Analisis :

- Utang/Kewajiban yaitu akun **utang Leasing** ber (-) Rp 10.000.000,- maka harus di (Debet)
- Asset yaitu akun **Kas Fakultas Ekonomi** ber (-) Rp.10.000.000,- maka harus di (Kredit)

Ayat Jurnal :

No.	No Akun	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
05/02	210200	Utang Leasing	10.000.000	
	110003	Kas Fakultas Ekonomi		10.000.000

Buku Besar (Akun T) :

210200

Utang Leasing	
10.000.000	

110003

Kas Fakultas Ekonomi	
	10.000.000

Berdasarkan transaksi diatas, maka dilakukan pencatatan masing-masing account ke dalam buku besar sebagai berikut:

1. KELOMPOK ASSET (HARTA)

Tanggal	Kas (Cash)	
	110000	Kas Yayasan
	Dr	Cr
03/03/2020	Rp 250.000.000	Rp -
03/09/2020	Rp 720.000.000	Rp -
25/03/2020	Rp -	Rp 27.500.000
30/03/2020	Rp -	Rp 1.500.000.000
Total	Rp 4.570.000.000	Rp 1.527.500.000
Saldo	Rp 2.322.500.000	

Tanggal	Kas (Cash)	
	110003	Kas Fakultas Ekonomi
	Dr	Cr
30/06/2020		Rp 75.000.000
05/02/2020		Rp 10.000.000
03/09/2020	Rp 720.000.000	
Saldo	Rp 635.000.000	

Tanggal	Kas Kecil	
	110016	Kas Kecil 1 Fakultas Ekonomi
	Dr	Cr
01/06/2020	Rp 200.000.000	
01/07/2020		Rp 195.000.000
01/07/2020	Rp 195.000.000	
Saldo	Rp 200.000.000	

Tanggal	Bank	
	110107	Bank BNI 2426 Yayasan
	Dr	Cr
01/01/2020	Rp 500.000.000	
01/06/2020	Rp -	Rp 200.000.000
01/07/2020	Rp -	Rp 195.000.000
Saldo	Rp 105.000.000	

Tanggal	Bank	
	110135	Bank 5 Fakultas Ekonomi BNI
	Dr	Cr
01/06/2020	Rp 200.000.000	Rp -
01/06/2020	Rp -	Rp 200.000.000
01/07/2020	Rp -	Rp 195.000.000
01/07/2020	Rp 195.000.000	
Saldo	Rp -	

Tanggal	Kendaraan	
	125400	Kendaraan
	Dr	Cr
05/01/2020	Rp255.000.000	
Saldo	Rp255.000.000	

2. KELOMPOK LIABILITIES (KEWAJIBAN)

	Utang Leasing	
	210200	Utang Leasing
	Dr	Cr
05/01/2020		Rp 255.000.000
05/02/2020	Rp 10.000.000	
Saldo		Rp 245.000.000

3. KELOMPOK OWNER EQUITY (MODAL)

Tanggal	Utang Leasing	
	310100	Aset Bersih Awal
	Dr	Cr
01/01/2020		Rp 500.000.000
Saldo		Rp 500.000.000

4. KELOMPOK REVENURE (PENDAPATAN)

Tanggal	Pendapatan (Revenue)	
	400000	Pendapatan Pendaftaran
	Dr	Cr
03/03/2020		Rp 250.000.000
Saldo		Rp 250.000.000

Tanggal	Pendapatan (Revenue)	
	400100	Pendapatan Sumbangan Pembangunan
	Dr	Cr
03/04/2020		Rp 3.600.000.000
Saldo		Rp 3.600.000.000

Tanggal	Pendapatan (Revenue)	
	400200	Pendapatan Satuan Kredit Semester
	Dr	Cr
03/09/2020		Rp 720.000.000
Saldo		Rp 720.000.000

5. KELOMPOK EXPENSE (BEBAN-BEBAN)

Tanggal	Beban (Expense)	
	511900	Beban Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
	Dr	Cr
01/07/2020	Rp 20.000.000	
Saldo	Rp 20.000.000	

Tanggal	Beban (Expense)	
	512100	Beban Pemeliharaan Gedung
	Dr	Cr
01/07/2020	Rp 50.000.000	
Saldo	Rp 50.000.000	

Tanggal	Beban (Expense)	
	519200	Beban Perlengkapan Kantor
	Dr	Cr
01/07/2020	Rp 20.000.000	
Saldo	Rp 20.000.000	

Tanggal	Beban (Expense)	
	530000	Beban Honorarium PPMB
	Dr	Cr
25/03/2020	Rp 10.000.000	
Saldo	Rp 10.000.000	

Tanggal	Beban (Expense)	
	530003	Beban Cetakan PPMB
	Dr	Cr
25/03/2020	Rp 2.500.000	
Saldo	Rp 2.500.000	

Tanggal	Beban (Expense)	
	530008	Beban Iklan dan Advertising
	Dr	Cr
25/03/2020	Rp 15.000.000	
Saldo	Rp 15.000.000	

Tanggal	Beban (Expense)	
	530100	Beban Gaji Dosen
	Dr	Cr
30/03/2020	Rp 1.500.000.000	
Saldo	Rp 1.500.000.000	

Tanggal	Beban (Expense)	
	530201	Biaya Honorarium Koreksi Ujian
	Dr	Cr
30/06/2020	Rp 75.000.000	
Saldo	Rp 75.000.000	

Tanggal	Beban (Expense)	
	560300	Beban ATK
	Dr	Cr
01/07/2020	Rp 35.000.000	
Saldo	Rp 35.000.000	

Tanggal	Beban (Expense)	
	560301	Beban Fotocopy
	Dr	Cr
01/07/2020	Rp 5.000.000	
Saldo	Rp 5.000.000	

Tanggal	Beban (Expense)	
	560201	Beban Rapat
	Dr	Cr
01/07/2020	Rp 15.000.000	
Saldo	Rp 15.000.000	

Tanggal	Beban (Expense)	
	616500	Beban Dana Representatif
	Dr	Cr
01/07/2020	Rp 50.000.000	
Saldo	Rp 50.000.000	

Tahap selanjutnya adalah membuat NERACA SALDO

YAYASAN PAKUAN SILIWANGI
Neraca Saldo
Per 31 Desember 2020
(Dalam Rp)

No. Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
110000	Kas Yayasan	Rp 2.322.500.000	
110003	Kas Fakultas Ekonomi	Rp 635.000.000	
110016	Kas Kecil 1 Fakultas Ekonomi	Rp 200.000.000	
110107	Bank BNI 2426 Yayasan	Rp 105.000.000	
110135	Bank 5 Fakultas Ekonomi BNI	Rp -	
125400	Kendaraan	Rp 255.000.000	
210200	Utang Leasing		Rp 245.000.000
310100	Aset Bersih Awal		Rp 500.000.000
400000	Pendapatan Pendaftaran		Rp 250.000.000
400100	Pendapatan Sumbangan Pembangunan		Rp 3.600.000.000
400200	Pendapatan Satuan Kredit Semester		Rp 720.000.000
511900	Beban Pemeliharaan Kendaraan Bermotor	Rp 20.000.000	
512100	Beban Pemeliharaan Gedung	Rp 50.000.000	
519200	Beban Perlengkapan Kantor	Rp 20.000.000	
530000	Beban Honorarium PPMB	Rp 10.000.000	
530003	Beban Cetakan PPMB	Rp 2.500.000	
530008	Beban Iklan dan Advertising	Rp 15.000.000	
530100	Beban Gaji Dosen	Rp 1.500.000.000	
530201	Biaya Honorarium Koreksi Ujian	Rp 75.000.000	
560201	Beban Rapat	Rp 15.000.000	
560300	Beban ATK	Rp 35.000.000	
560301	Beban Fotocopy	Rp 5.000.000	
616500	Beban Dana Representatif	Rp 50.000.000	
	Total	Rp 5.315.000.000	Rp 5.315.000.000

YAYASAN PAKUAN SILIWANGI
Neraca Lajur
Untuk bulan yang berakhir 31 Desember 2020
(Dalam Ribuan Rp)

Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo yang Disesuaikan		Laporan Laba Rugi		Neraca	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Kas Yayasan	2.322.500				2.322.500				2.322.500	
Kas Fakultas Ekonomi	635.000				635.000				635.000	
Kas Kecil 1 Fakultas Ekonomi	200.000				200.000				200.000	
Bank BNI 2426 Yayasan	105.000				105.000				105.000	
Bank 5 Fakultas Ekonomi BNI	0				0				0	
Kendaraan	255.000				255.000				255.000	
Utang Leasing		245.000				245.000				245.000
Aset Bersih Awal		500.000				500.000				500.000
Pendapatan Pendaftaran		250.000				250.000		250.000		
Pendapatan Sumbangan Pembangunan		3.600.000				3.600.000		3.600.000		
Pendapatan Satuan Kredit Semester		720.000				720.000		720.000		
Beban Pemeliharaan Kendaraan Bermotor	20.000				20.000		20.000			
Beban Pemeliharaan Gedung	50.000				50.000		50.000			
Beban Perlengkapan Kantor	20.000				20.000		20.000			
Beban Honorarium PPMB	10.000				10.000		10.000			
Beban Cetak PPMB	2.500				2.500		2.500			
Beban Iklan dan Advertising	15.000				15.000		15.000			
Beban Gaji Dosen	1.500.000				1.500.000		1.500.000			
Biaya Honorarium Koreksi Ujian	75.000				75.000		75.000			
Beban Rapat	15.000				15.000		15.000			
Beban ATK	35.000				35.000		35.000			
Beban Fotocopy	5.000				5.000		5.000			
Beban Dana Representatif	50.000				50.000		50.000			
Total	5.315.000	5.315.000			5.315.000	5.315.000	1.797.500	4.570.000	3.517.500	745.000
Surplus/Defisit							2.772.500			2.772.500
							4.570.000	4.570.000	3.517.500	3.517.500

LAPORAN KEUANGAN

YAYASAN PAKUAN SILIWANGI
Laporan Aktifitas
Untuk bulan yang berakhir 31 Desember 2020
(Dalam Rp)

4	Pendapatan :		
4000	Pendapatan PPMB		
400000	Pendapatan Pendaftaran	250.000.000	
4001	Pendapatan SP dan SPP		
400100	Pendapatan Sumbangan Pembangunan	3.600.000.000	
4002	Pendapatan SKS		
400200	Pendapatan Satuan Kredit Semester	720.000.000	
	Jumlah Pendapatan		4.570.000.000
5	Beban		
5300	Beban PPMB		
530000	Beban Honorarium PPMB	10.000.000	
530003	Beban Cetakan PPMB	2.500.000	
530008	Beban Iklan dan Advertising	15.000.000	
	Total Beban PPMB		
5301	Beban Gaji dan Tunjangan Dosen		
530100	Beban Gaji Dosen	1.500.000.000	
	Total Beban Gaji dan Tunjangan Dosen		1.500.000.000
5102	Beban Perlengkapan Kantor		
510200	Beban Perlengkapan Kantor	20.000.000	
	Total Beban Perlengkapan Kantor		20.000.000
5119	Beban Pemeliharaan Kendaraan Bermotor		
511900	Beban Pemeliharaan Kendaraan Bermotor	20.000.000	
	Total Beban Pemeliharaan Kendaraan Bermotor		20.000.000
5602	Beban Rapat dan Penjamuan		
560201	Beban Rapat	15.000.000	
	Total Beban Rapat dan Penjamuan		15.000.000
5121	Beban Renovasi Gedung dan Prasarana Lainnya		
512100	Beban Pemeliharaan Gedung	50.000.000	
	Total Beban Renovasi Gedung dan Prasarana Lainnya		50.000.000
5603	Beban ATK dan Percetakan		
560300	Beban ATK	35.000.000	
560301	Beban Fotocopy	5.000.000	
	Total Beban ATK dan Percetakan		40.000.000
6165	Beban Dana Representatif		
616500	Beban Dana Representatif	50.000.000	
	Total Beban Dana Representatif		50.000.000
5302	Beban Ujian		
530201	Biaya Honorarium Koreksi Ujian	75.000.000	
	Total Beban Ujian		75.000.000
	Total Beban		1.797.500.000
	Surplus/Defisit		2.772.500.000

Dibukukan Oleh :

(.....)

YPS

YAYASAN PAKUAN SILIWANGI
Laporan Perubahan Ekuitas
Untuk bulan yang berakhir 31 Desember 2020
(Dalam Rp)

Dibukukan Oleh :

Halaman 19

YPS

LAPORAN KEUANGAN

YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

Laporan Posisi Keuangan

Per 31 Desember 2020

(Dalam Rp)

Aset		Liabilitas	
Asset lancar;		Utang Leasing	
Kas Yayasan	2.322.500.000		245.000.000
Kas Fakultas Ekonomi	635.000.000	Total Liabilities	245.000.000
Bank 5 Fakultas Ekonomi BNI	-	Aset Bersih	
Bank BNI 2426 Yayasan	105.000.000	Aset Bersih Akhir 31	3.275.500.000
		Desember 2020	
Kas Kecil 1 Fakultas Ekonomi	200.000.000		
Total Asset Lancar	3.262.500.000		
Aset Tetap;			
Kendaraan	255.000.000		
Total Aset tetap	255.000.000		
Total Aset		Total Liabilitas dan	
	3.517.500.000	Aset bersih	3.517.500.000

Dibukukan Oleh :

(.....)

YPS**JURNAL PENUTUP**

Bulan : Desember 2020

No.	Tanggal	Keterangan		Debet	Kredit
1	31	Pendapatan		Rp. 4.570.000.000	
			Ikhtisar L/R		Rp. 4.570.000.000
		(menutup perkiraan Pendapatan Jasa)			
2	31	Ikhtisar L/R		Rp. 1.797.500.000	
			Beban Honorarium PPMB		Rp. 10.000.000
			Beban Cetakan PPMB		Rp. 2.500.000
			Beban Iklan dan Advertising		Rp. 15.000.000
			Beban Gaji Dosen		Rp. 1.500.000.000
			Beban perlengkapan Kantor		Rp. 20.000.000
			Beban Pemeliharaan Kendaraan bermotor		Rp. 20.000.000
			Beban rapat		Rp. 15.000.000
			Beban Pemeliharaan Gedung		Rp. 50.000.000
			Beban ATK		Rp. 35.000.000
			Beban Dana Representatif		Rp. 50.000.000
			Beban Fotocopy		Rp. 5.000.000
			Biaya Honorarium Koreksi Ujian		Rp. 75.000.000
		(menutup perkiraan Biaya-biaya)			
3	31	Ikhtisar L/R		Rp. 2.772.500.000	
			Aset Bersih		Rp. 2.772.500.000
		(menutup perkiraan Ikhtisar Laba Rugi)			
4	31	Aset bersih		Rp. -	
			Prive		Rp.-
		(menutup perkiraan Prive)			

Dibukukan Oleh :

(.....)

Proses Pemindahbukuan (Masukkan Jurnal Penutup tadi ke Buku Besar)

Tanggal	Pendapatan (<i>Revenue</i>)	
	400000	Pendapatan Pendaftaran
	Dr	Cr
03/03/2020		Rp 250.000.000
31-12-2020	Rp 250.000.000	
Saldo		Rp -

Tanggal	Pendapatan (<i>Revenue</i>)	
	400100	Pendapatan Sumbangan Pembangunan
	Dr	Cr
03/04/2020		Rp 3.600.000.000
31-12-2020	Rp 3.600.000.000	
Saldo		Rp -

Tanggal	Pendapatan (<i>Revenue</i>)	
	400200	Pendapatan Satuan Kredit Semester
	Dr	Cr
03/09/2020		Rp 720.000.000
31-12-2020	Rp 720.000.000	
Saldo		Rp -

Tanggal	Beban (<i>Expense</i>)	
	530000	Beban Honorarium PPMB
	Dr	Cr
25/03/2020	Rp 10.000.000	
31-12-2020		Rp 10.000.000
Saldo	Rp -	

Tanggal	Beban (<i>Expense</i>)	
	530003	Beban Cetakan PPMB
	Dr	Cr
25/03/2020	Rp 2.500.000	
31-12-2020		Rp 2.500.000
Saldo	Rp -	

Tanggal	Beban (Expense)	
	530008	Beban Iklan dan Advertising
	Dr	Cr
25/03/2020	Rp 15.000.000	
31-12-2020		Rp 15.000.000
Saldo	Rp -	

Tanggal	Beban (Expense)	
	530100	Beban Gaji Dosen
	Dr	Cr
30/03/2020	Rp 1.500.000.000	
31-12-2020		Rp 1.500.000.000
Saldo	Rp -	

Tanggal	Beban (Expense)	
	519200	Beban Perlengkapan Kantor
	Dr	Cr
01/07/2020	Rp 20.000.000	
31-12-2020		Rp 20.000.000
Saldo	Rp -	

Tanggal	Beban (Expense)	
	511900	Beban Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
	Dr	Cr
01/07/2020	Rp 20.000.000	
31-12-2020		Rp 20.000.000
Saldo	Rp -	

Tanggal	Beban (Expense)	
	560201	Beban Rapat
	Dr	Cr
01/07/2020	Rp 15.000.000	
31-12-2020		Rp 15.000.000
Saldo	Rp -	

Tanggal	Beban (Expense)	
	512100	Beban Pemeliharaan Gedung
	Dr	Cr
01/07/2020	Rp 50.000.000	
31-12-2020		Rp 50.000.000
Saldo	Rp -	

Tanggal	Beban (Expense)	
	560300	Beban ATK
	Dr	Cr
01/07/2020	Rp 35.000.000	
31-12-2020		Rp 35.000.000
Saldo	Rp -	

Tanggal	Beban (Expense)	
	616500	Beban Dana Representatif
	Dr	Cr
01/07/2020	Rp 50.000.000	
31-12-2020		Rp 50.000.000
Saldo	Rp -	

Tanggal	Beban (Expense)	
	560301	Beban Fotocopy
	Dr	Cr
01/07/2020	Rp 5.000.000	
31-12-2020		Rp 5.000.000
Saldo	Rp -	

Tanggal	Beban (Expense)	
	530201	Biaya Honorarium Koreksi Ujian
	Dr	Cr
30/06/2020	Rp 75.000.000	
31-12-2020		Rp 75.000.000
Saldo	Rp -	

Tanggal	Ikhtisar L/R	
	Dr	Cr
31-12-2020		Rp 4.570.000.000
31-12-2020	Rp 1.797.500.000	
31-12-2020	Rp 2.772.500.000	
Saldo		-

Tanggal	Aset Bersih	
	Dr	Cr
31-12-2020		Rp 2.772.500.000
Saldo		Rp 2.772.500.000

Tahap Selanjutnya membuat Neraca Saldo setelah penutupan.

YPS

LAPORAN KEUANGAN

YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

Neraca Saldo Setelah Penutupan

Per 31 Desember 2020

(Dalam Rp)

No. Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
110000	Kas Yayasan	Rp 2.322.500.000	
110003	Kas Fakultas Ekonomi	Rp 635.000.000	
110016	Kas Kecil 1 Fakultas Ekonomi	Rp 200.000.000	
110107	Bank BNI 2426 Yayasan	Rp 105.000.000	
110135	Bank 5 Fakultas Ekonomi BNI	Rp -	
125400	Kendaraan	Rp 255.000.000	
210200	Utang Leasing		Rp 245.000.000
310100	Aset Bersih		Rp 3.272.500.000
400000	Pendapatan Pendaftaran		
400100	Pendapatan Sumbangan Pembangunan		
400200	Pendapatan Satuan Kredit Semester		
511900	Beban Pemeliharaan Kendaraan Bermotor		
512100	Beban Pemeliharaan Gedung		
519200	Beban Perlengkapan Kantor		
530000	Beban Honorarium PPMB		
530003	Beban Cetak PPMB		
530008	Beban Iklan dan Advertising		
530100	Beban Gaji Dosen		
530201	Biaya Honorarium Koreksi Ujian		
560201	Beban Rapat		
560300	Beban ATK		
560301	Beban Fotocopy		
616500	Beban Dana Representatif		
	Total	Rp. 3.517.500.000	Rp. 3.517.500.000

Dibukukan Oleh :

(.....)

Lampiran: Daftar *Chart of Account* UNPAK

KODE UNIT	NAMA FAKULTAS/UNIT
01	Fakultas Hukum
02	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
03	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pengetahuan
04	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya
05	Fakultas Teknik
06	Fakultas Matematika Ilmu Pengetahuan Alam
07	Sekolah Pascasarjana
08	Sekolah Vokasi
09	Yayasan
10	Rektorat
11	Lembaga Penjaminan Mutu Internal
12	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
13	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
14	Kantor Urusan Internasional dan Pengembangan Karir
15	Unpak Press
16	Perpustakaan

*Dua digit pertama disesuaikan dengan kode fakultas/sekolah/unit

** Disesuaikan dengan kode unit dan nama unit

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
1	09100000	ASSET	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Menurut PSAK No.16 tahun 2011, aset adalah semua kekayaan yang dimiliki oleh seseorang atau perusahaan, baik berwujud maupun tidak berwujud yang berharga atau bernilai yang akan mendatangkan manfaat bagi seseorang atau perusahaan tersebut
2	09110000	ASET LANCAR	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset yang dapat dicairkan atau diuangkan tidak lebih dari 1 siklus akuntansi atau satu tahun
3	09110100	Kas Kecil	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Dana kas kecil yang dipakai untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang nilainya relatif kecil dan tidak ekonomis
4	09110101	Kas Kecil Yayasan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Dana kas kecil yang dipakai untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang nilainya relatif kecil dan tidak ekonomis
5	09110200	Bank	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset lancar yang disimpan di rekening suatu Bank baik berupa tabungan/simpanan dan giro/bilyet yang dapat ditarik setiap saat
6	09110201	Bank BNI 6031	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset lancar yang disimpan di rekening suatu Bank baik berupa tabungan/simpanan dan giro/bilyet yang dapat ditarik setiap saat
7	09110202	Bank BNI 6019	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset lancar yang disimpan di rekening suatu Bank baik berupa tabungan/simpanan dan giro/bilyet yang dapat ditarik setiap saat
8	09110203	Bank BNI 5030	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset lancar yang disimpan di rekening suatu Bank baik berupa tabungan/simpanan dan giro/bilyet yang dapat ditarik setiap saat
9	09110204	Bank BNI 2426	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset lancar yang disimpan di rekening suatu Bank baik berupa tabungan/simpanan dan giro/bilyet yang dapat ditarik setiap saat

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
10	09110205	Bank BNI 6053	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset lancar yang disimpan di rekening suatu Bank baik berupa tabungan/simpanan dan giro/bilyet yang dapat ditarik setiap saat
11	09110206	Bank Mandiri 002-8	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset lancar yang disimpan di rekening suatu Bank baik berupa tabungan/simpanan dan giro/bilyet yang dapat ditarik setiap saat
12	09110207	Bank Mandiri 082-8	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset lancar yang disimpan di rekening suatu Bank baik berupa tabungan/simpanan dan giro/bilyet yang dapat ditarik setiap saat
13	09110208	Bank BCA 7554	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset lancar yang disimpan di rekening suatu Bank baik berupa tabungan/simpanan dan giro/bilyet yang dapat ditarik setiap saat
14	09110300	Deposito	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Uang simpanan sejenis investasi di bank dalam waktu yang sudah disepakati antara nasabah dan bank selaku pemegang otoritas yang menjanjikan suku bunga tetap dalam jangka waktu tertentu, dengan sistem penyetoran yang dilakukan di awal serta memiliki ketent
15	09110301	Deposito	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Uang simpanan sejenis investasi di bank dalam waktu yang sudah disepakati antara nasabah dan bank selaku pemegang otoritas yang menjanjikan suku bunga tetap dalam jangka waktu tertentu, dengan sistem penyetoran yang dilakukan di awal serta memiliki ketent
16	09110400	Piutang/Tagihan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Tagihan yang diterima instansi dari pihak luar sebagai akibat penyerahan barang atau jasa secara kredit
17	09110401	Piutang/Tagihan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Tagihan yang diterima instansi dari pihak luar sebagai akibat penyerahan barang atau jasa secara kredit
18	09110402	Piutang Umum	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Tagihan yang diterima instansi dari pihak luar sebagai akibat penyerahan barang atau jasa secara kredit

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
19	09110403	Piutang Usaha	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Tagihan yang diterima instansi dari pihak luar sebagai akibat penyerahan barang atau jasa secara kredit
20	09110404	Piutang Karyawan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Tagihan yang diterima instansi dari pihak karyawan sebagai akibat penyerahan barang atau jasa secara kredit
21	09110405	Piutang DKK	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Tagihan yang diterima instansi dari DKK sebagai akibat penyerahan barang atau jasa secara kredit
22	09110406	Penyisihan piutang tak tertagih	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan penggolongan kualitas piutang
23	09110500	Premi Asuransi Dibayar Dimuka	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Pembayaran asuransi yang dibayar di muka oleh instansi pemakai jasa asuransi kepada perusahaan jasa asuransi untuk periode yang belum dijalani
24	09110501	Premi Asuransi Dibayar Dimuka	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Pembayaran asuransi yang dibayar di muka oleh instansi pemakai jasa asuransi kepada perusahaan jasa asuransi untuk periode yang belum dijalani
25	09110600	Penyertaan Modal PT. PKM	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bentuk Investasi pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan, termasuk pendirian Perseroan Terbatas dan/atau pengambilalihan Perseroan Terbatas
26	09110601	Penyertaan Modal PT. PKM	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bentuk Investasi pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan, termasuk pendirian Perseroan Terbatas dan/atau pengambilalihan Perseroan Terbatas
27	09110700	Perlengkapan Kantor	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset yang bersifat habis pakai (masa manfaat kurang dari 1 tahun) digunakan sebagai pelengkap aktivitas operasional kantor

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
28	09110701	Perlengkapan Kantor	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset yang bersifat habis pakai (masa manfaat kurang dari 1 tahun) digunakan sebagai pelengkap aktivitas operasional kantor
29	09110800	Persediaan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset yang dimiliki untuk dijual dalam operasi bisnis normal atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual
30	09110801	Persediaan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset yang dimiliki untuk dijual dalam operasi bisnis normal atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual
31	09110900	Pembayaran di Muka	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Pembayaran yang belum merupakan kewajiban untuk membayarnya pada periode yang bersangkutan namun sudah dibayarkan terlebih dahulu dan barang/jasa atas pengeluaran tersebut tidak langsung diterima pada saat pembayaran
32	09110901	Sewa Dibayar di Muka	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Pembayaran sewa periode berikutnya dan dibayar pada saat awal atau saat terjadinya transaksi tetapi belum kita rasakan manfaat ekonominya
33	09110902	Uang Muka Kerja	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Sejumlah dana yang diberikan untuk menunjang kegiatan operasional untuk jangka waktu tertentu keperluan Fakultas/Unit Kerja
34	09111000	Rekening Antar Unit	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Akun ini digunakan sebagai akun penampungan dana sementara
35	09111001	Rekening Antar Unit Yayasan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	
36	09120000	ASET TETAP	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Suatu kekayaan yang dimiliki perusahaan dimana umur ekonomis atau pemakaiannya lebih dari satu tahun digunakan untuk proses operasi, serta tidak untuk dijual
37	09120100	Tanah Kampus	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa Tanah Kampus
38	09120101	Tanah Kampus (Ciheuleut I)	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa Tanah Kampus (Ciheuleut I)

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
39	09120102	Tanah Kampus (Ciheuleut II)	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa Tanah Kampus (Ciheuleut II)
40	09120103	Tanah Kampus (Ciheuleut III)	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa Tanah Kampus (Ciheuleut III)
41	09120104	Tanah (Cijujung)	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa Tanah (Cijujung)
42	09120200	Gedung	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa Tanah Gedung
43	09120201	Gedung Bantuan Presiden	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung Bantuan Presiden
44	09120202	Gedung Fakultas Ekonomi I	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung Fakultas Ekonomi I
45	09120203	Gedung Fakultas Ekonomi II	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung Fakultas Ekonomi II
46	09120204	Gedung Fakultas Ekonomi III	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung Fakultas Ekonomi III
47	09120205	Gedung Fakultas Hukum	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung Fakultas Hukum
48	09120206	Gedung Fakultas Sastra/FKIP	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung Fakultas Sastra/FKIP
49	09120207	Gedung Fakultas Mipa II	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung Fakultas Mipa II
50	09120208	Gedung Fakultas MIPA I	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung Fakultas MIPA I
51	09120209	Gedung Mess Unpak	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung Mess Unpak
52	09120210	Gedung Rektorat	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung Rektorat

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
53	09120211	Gedung Fakultas FT II	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung Fakultas FT II
54	09120212	Gedung Poliklinik/Farmasi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung Poliklinik/Farmasi
55	09120213	Gedung Fakultas Teknik III	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung Fakultas Teknik III
56	09120214	Gedung Pascasarjana	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung Pascasarjana
57	09120215	Gedung Graha Pakuan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung Graha Pakuan
58	09120216	Gedung UKM	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung UKM
59	09120217	Gedung Fakultas FISIB	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung Fakultas FISIB
60	09120218	Gedung Jembatan Ged. FKIP ke Ged. FISIB	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung Jembatan gedung FKIP ke gedung FISIB
61	09120219	Gedung Jembatan Ged. FKIP ke Ged. FE II	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung Jembatan gedung FKIP ke gedung FE II
62	09120220	Gedung Fakultas Ekonomi III (DP)	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa gedung Fakultas Ekonomi III (DP)
63	09120300	Peralatan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa Peralatan
64	09120301	Peralatan Kantor/Mesin	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa Peralatan Kantor/Mesin
65	09120302	Peralatan Ruang Kuliah	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa Peralatan Ruang Kuliah
66	09120303	Peralatan Laboratorium	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa Peralatan Laboratorium

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
67	09120304	Peralatan Perpustakaan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa Peralatan Perpustakaan
68	09120305	Buku Perpustakaan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa Buku Perpustakaan
69	09120306	Kendaraan Bermotor	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa Kendaraan Bermotor
70	09120307	Renov Gedung Otonom	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa Renov gedung Otonom
71	09120308	Peralatan Otonomi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa Peralatan Otonomi
72	09120309	Kendaraan Otonomi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aset tetap yang dimiliki Yayasan Pakuan Siliwangi berupa Kendaraan Otonomi
73	09130000	AKUM PENYUSUTAN ASET TETAP	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan Aset tetap yang dialokasikan ke penyusutan sejak Aset tersebut diperoleh
74	09130100	Akumulasi Penyusutan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan Aset tetap yang dialokasikan ke penyusutan sejak Aset tersebut diperoleh
75	09130101	Akumulasi Penyusutan Ged. Banpres	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan Aset tetap gedung Banpres yang dialokasikan ke penyusutan sejak Aset gedung Banpres tersebut diperoleh
76	09130102	Akumulasi Penyusutan Ged. FE I	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan Aset tetap gedung FE I yang dialokasikan ke penyusutan sejak Aset gedung FE I tersebut diperoleh
77	09130103	Akumulasi Penyusutan Ged. FE II	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan Aset tetap gedung FE II yang dialokasikan ke penyusutan sejak Aset gedung FE II tersebut diperoleh

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
78	09130104	Akumulasi Penyusutan Ged. FE III	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap gedung FE III yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva gedung FE III tersebut diperoleh
79	09130105	Akumulasi Penyusutan Ged. FH	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan Aset tetap gedung FH yang dialokasikan ke penyusutan sejak Aset gedung FH tersebut diperoleh
80	09130106	Akumulasi Peny. Ged. Sastra/FKIP	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan Aset tetap gedung Sastra/FKIP yang dialokasikan ke penyusutan sejak Aset gedung Sastra/FKIP tersebut diperoleh
81	09130107	Akumulasi Penyusutan Ged. Mipa II	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap gedung Mipa II yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva gedung Mipa II tersebut diperoleh
82	09130108	Akumulasi Penyusutan Ged. MIPA I	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap gedung Mipa II yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva gedung MIPA I tersebut diperoleh
83	09130109	Akumulasi Peny. Ged. Mess Unpak	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap gedung Mess Unpak yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva gedung Mess Unpak tersebut diperoleh
84	09130110	Akumulasi Penyusutan Ged. Rektorat	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap gedung Rektorat yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva gedung rektorat tersebut diperoleh
85	09130111	Akumulasi Penyusutan Ged. FT II	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap gedung FT II yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva gedung FT II tersebut diperoleh
86	09130112	Akumulasi Penyusutan Ged. Farmasi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap gedung Farmasi yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva gedung Farmasi tersebut diperoleh

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
87	09130113	Akumulasi Penyusutan Ged. FT III	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap gedung FT III yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva gedung FT III tersebut diperoleh
88	09130114	Akumulasi Penyusutan Ged.Pascasarjana	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap gedung pascasarjana yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva gedung pascasarjana tersebut diperoleh
89	09130115	Akumulasi Penyusutan Ged.Pakuan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap gedung pakuan yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva gedung pakuan tersebut diperoleh
90	09130116	Akumulasi Penyusutan Ged.UKM	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap gedung UKM yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva gedung UKM tersebut diperoleh
91	09130117	Akumulasi Gedung Fakultas FISIB	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap gedung FISIB yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva gedung FISIB tersebut diperoleh
92	09130118	Akumulasi Ged.Jemb.Ged. FKIP ke Ged. FISIB	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap gedung Jembatan gedung FKIP ke Gedung FISIB yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva gedung Jembatan gedung FKIP ke Gedung FISIB tersebut diperoleh
93	09130119	Akumulasi Ged. Jemb. Ged. FKIP ke Ged. FE II	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap gedung Jembatan gedung FKIP ke Gedung FE II yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva gedung Jembatan gedung FKIP ke Gedung FE II tersebut diperoleh
94	09130120	Akumulasi Peny. Peralatan Kantor/Mesin	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap peralatan kantor/mesin yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva peralatan kantor/mesin tersebut diperoleh

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
95	09130121	Akumulasi Peny. Peralatan Ruang Kuliah	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap peralatanruang kuliah yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva peralatan ruang kuliah tersebut diperoleh
96	09130122	Akumulasi Peny. Peralatan Laboratorium	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap peralatan laboratorium yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva peralatan laboratorium tersebut diperoleh
97	09130123	Akumulasi Peny.Peralatan Perpustakaan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap peralatan perpustakaan yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva peralatan perpustakaan tersebut diperoleh
98	09130124	Akumulasi penyusutan peralatan dan inventaris	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap peralatan dan inventaris yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva peralatan peralatandan inventaris tersebut diperoleh
99	09130125	Akumulasi Penyusutan Kend. Bermotor	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap kendaraan bermotor yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva kendaraan bermotor tersebut diperoleh
100	09130126	Akumulasi penyusutan kendaraan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap kendaraan yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva peralatan kendaraan tersebut diperoleh
101	09130127	Akumulasi Penyusutan Peralatan Otonomi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap peralatan otonomi yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva peralatan peralatan otonomi tersebut diperoleh
102	09130128	Akumulasi Penyusutan Kendaraan Otonomi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Bagian dari biaya perolehan aktiva tetap kendaraan otonomi yang di alokasikan ke penyusutan sejak aktiva peralatan kendaraan otonomi tersebut diperoleh
103	09140000	BEBAN PENGEMBANGAN	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk kegiatan Pengembangan: Pengembangan adalah penerapan hasil riset atau pengetahuan lain ke dalam suatu rencana atau desain untuk menghasilkan, bahan, alat, produk, proses, sistem atau jasa, sebelum di

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
104	09140100	Beban Pengembangan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk kegiatan Pengembangan: Pengembangan adalah penerapan hasil riset atau pengetahuan lain ke dalam suatu rencana atau desain untuk menghasilkan, bahan, alat, produk, proses, sistem atau jasa, sebelum di
105	09140101	Akreditasi/visitasi badan akreditasi nasional	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	I. beban akreditasi adalah beban pengakuan terhadap lembaga pendidikan yang diberikan oleh badan yang berwenang setelah dinilai bahwa lembaga itu memenuhi syarat kebakuan atau kriteria tertentu. II. beban Visitasi adalah beban kunjungan tim asesor ke sek
106	09140102	Amortisasi akreditasi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban amortisasi akreditasi adalah beban penurunan atau pengurangan nilai akreditasi (aktiva tidak berwujud) secara bertahap dalam rentang jangka waktu tertentu disetiap periode akuntansi.
107	09140103	Studi Lanjut	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban studi lanjut adalah beban bantuan keuangan pendidikan yang bertujuan untuk kelangsungan pendidikan yang ditempuh
108	09140104	Amortisasi studi lanjut	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban amortisasi studi lanjut adalah beban penurunan atau pengurangan nilai studi lanjut secara bertahap dalam rentang jangka waktu tertentu disetiap periode akuntansi.
109	09140105	Pengembangan Akademik	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pengembangan akademik adalah beban penerapan hasil riset atau pengetahuan lain ke dalam suatu rencana atau desain untuk kegiatan akademik
110	09140106	Amortisasi Pengembangan Akademik	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban amortisasi pengembangan akademik adalah beban penurunan atau pengurangan nilai pengembangan akademik secara bertahap dalam rentang jangka waktu tertentu disetiap periode akuntansi.

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
111	09200000	LIABILITAS	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Menurut FASB (Financial Accounting Standard Board) dalam SFAC No.6, Hutang adalah pengorbanan manfaat ekonomi masa mendatang yang mungkin timbul karena kewajiban sekarang suatu entitas untuk menyerahkan aktiva atau memberikan jasa kepada entitas lain dim
112	09210000	Utang/KEWAJIBAN	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Hutang adalah kewajiban yang harus dibayar akibat transaksi di masa lalu yang dapat di ukur dengan pasti
113	09210100	Utang Bank	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Kewajiban yang timbul sebagai akibat pinjaman yang diberikan oleh bank kepada institusi (Bank Loan) yang diperoleh berdasarkan permohonan institusi yang bersangkutan.
114	09210101	Utang Bank	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Kewajiban yang timbul sebagai akibat pinjaman yang diberikan oleh bank kepada institusi (Bank Loan) yang diperoleh berdasarkan permohonan institusi yang bersangkutan.
115	09210200	Utang Kendaraan Bermotor	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Kewajiban yang timbul sebagai akibat dari adanya fasilitas yang diberikan oleh bank atau perusahaan pembiayaan untuk pembelian kendaraan baru atau bekas.
116	09210201	Utang Leasing	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	kewajiban yang timbul dari kegiatan pembiayaan perusahaan dalam rangka penyediaan barang-barang modal yang digunakan perusahaan dalam jangka waktu tertentu, berdasarkan pembayaran secara berkala disertai dengan hak pilih bagi perusahaan tersebut untuk mem
117	09210300	Utang Pajak	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Utang pajak adalah kewajiban pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda, atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan.

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
118	09210301	Utang Pajak	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Utang pajak adalah kewajiban pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda, atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan.
119	09210302	Utang PPh 21	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Adalah beban pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subyek pajak
120	09210303	Utang PPh 22	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	
121	09210304	Utang PPh 23	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Adalah beban pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.Objek PPh Pasal 23 telah ditambahkan oleh pemerintah hingga menjadi 62 jenis jasa lainnya sep
122	09210305	Utang PPh Pasal 4 Ayat 2	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	
123	09210306	Utang PPh 25	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	
124	09210307	Utang PPN	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	
125	09210400	Liabilitas Paska Kerja	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Kewajiban imbalan pascakerja adalah kewajiban imbalan kerja (selain pesangon pemutusan kerja) yang terutang setelah pekerja menyelesaikan masa kerjanya, contoh: kewajiban pembayaran pensiun, asuransi jiwa, dan perawatan kesehatan pasca kerja

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
126	09210401	Liabilitas Paska Kerja	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Kewajiban imbalan pascakerja adalah kewajiban imbalan kerja (selain pesangon pemutusan kerja) yang terutang setelah pekerja menyelesaikan masa kerjanya, contoh: kewajiban pembayaran pensiun, asuransi jiwa, dan perawatan kesehatan pasca kerja
127	09210500	Utang Supplier / Vendor	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	kewajiban yang timbul karena institusi melakukan pembelian secara kredit kepada pihak ketiga yaitu vendor/supplier
128	09210501	Utang Supplier / Vendor	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	kewajiban yang timbul karena institusi melakukan pembelian secara kredit kepada pihak ketiga yaitu vendor/supplier
129	09210502	Utang Titipan Koperasi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Kewajiban yang timbul karena adanya titipan pembayaran iuran anggota kepada koperasi melalui YPS.
130	09210503	Utang BPJS Ketenagakerjaan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	
131	09210504	Utang BPJS Kesehatan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	
132	09210505	Utang DPLK	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	
133	09210506	Potongan Zakat	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	
134	09210507	Utang Gaji	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	
135	09300000	EKUITAS	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Menurut PSAK (2002) ekuitas adalah hak residual atas aktiva perusahaan setelah dikurangi semua kewajiban. Dengan kata lain, ekuitas adalah suatu perkiraan yang mencerminkan posisi hak atau kepentingan pemilik perusahaan terhadap harta perusahaan tersebut.
136	09310000	AKTIVA BERSIH	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aktiva yang menyajikan jumlah masing-masing kelompok aset neto berdasarkan pada ada atau tidaknya pembatasan oleh pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan kembali yaitu terikat secara permanen, terikat secara temporer, dan tidak terikat.

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
137	09310100	Aktiva Bersih awal	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Saldo awal aktiva bersih yang terdiri dari saldo awal aktiva bersih tidak terikat, saldo awal aktiva bersih terikat kontemporer, dan saldo awal aktiva bersih terikat permanen.
138	09310101	Aktiva Bersih awal	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Saldo awal aktiva bersih yang terdiri dari saldo awal aktiva bersih tidak terikat, saldo awal aktiva bersih terikat kontemporer, dan saldo awal aktiva bersih terikat permanen.
139	09310200	Penyesuaian Aktiva bersih	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Perubahan saldo aktiva bersih awal yang bertujuan untuk mendapatkan saldo aktiva bersih akhir
140	09310201	Penyesuaian Aktiva bersih	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Perubahan saldo aktiva bersih awal yang bertujuan untuk mendapatkan saldo aktiva bersih akhir
141	09310300	Dana Pembangunan Gedung	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aktiva yang di alokasikan untuk proses pembangunan dan pemekaran gedung
142	09310301	Dana Pembangunan Gedung	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Aktiva yang di alokasikan untuk proses pembangunan dan pemekaran gedung
143	09310400	Sisa Lebih (Kurang) sebelum dicadangkan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	selisih lebih atau kurang pembiayaan suatu anggaran sebelum dicadangkan, yaitu selisih surplus /defisit anggaran dengan pembiayaan netto.
144	09310401	Sisa Lebih (Kurang) sebelum dicadangkan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	selisih lebih atau kurang pembiayaan suatu anggaran sebelum dicadangkan, yaitu selisih surplus /defisit anggaran dengan pembiayaan netto.
145	09400000	PENERIMAAN	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama satu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal.

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
146	09410000	PENDAPATAN	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Menurut PSAK no 23 pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama satu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal.
147	09410100	Pendapatan PPMB	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus masuk (inflow) aktiva sebagai hasil dari kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru
148	09410101	Pendaftaran	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus masuk (inflow) aktiva sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Mahasiswa Baru
149	09410102	PKKMB	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus masuk (inflow) aktiva sebagai hasil dari kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru
150	09410200	Pendapatan SP dan SPP	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus masuk (inflow) aset sebagai hasil dari kegiatan utama operasi Entitas
151	09410201	SP	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus masuk (inflow) aktiva sebagai hasil dari Sumbangan Pembangunan Mahasiswa
152	09410202	SPP	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus masuk (inflow) aktiva sebagai hasil dari Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan Mahasiswa
153	09410203	SPP Semester Antara	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	SPP Semester antara adalah penyelenggaraan perkuliahan diantara akhir semester genap tahun ajaran tertentu dan menjelang pelaksanaan semester ganjil tahun ajaran berikutnya.
154	09410300	Pendapatan SKS	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus masuk (inflow) aktiva sebagai hasil dari kegiatan operasi Entitas
155	09410301	SKS	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu persemester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
156	09410302	SKS Semester Antara	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Semester antara adalah penyelenggaraan perkuliahan diantara akhir semester genap tahun ajaran tertentu dan menjelang pelaksanaan semester ganjil tahun ajaran berikutnya.
157	09410400	Pendapatan Penunjang KBM	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus masuk (inflow) aktiva sebagai hasil dari Dana Kegiatan Kemahasiswaan
158	09410401	Pendapatan DKK	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Dana yang diterima dari mahasiswa untuk membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi kemahasiswaan antarperguruan tinggi yang bertaraf regional, nasional atau internasional
159	09410402	Laboratorium	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Laboratorium adalah unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan, berupa ruangan tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak, dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas, dengan men
160	09410403	Perpustakaan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Perpustakaan adalah tempat untuk mengembangkan informasi dan pengetahuan yang dikelola oleh suatu lembaga pendidikan, sekaligus sebagai sarana edukatif untuk suatu unit kerja dari sebuah lembaga pendidikan yang berupa tempat penyimpanan koleksi buku-buku
161	09410404	Seminar Proposal	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Seminar Proposal adalah Penyampaian rencana penelitian tugas akhir mahasiswa di depan dosen penilai dan dihadiri oleh mahasiswa lain dari prodi dan/atau jurusan yang sama.
162	09410405	Kolokium	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Kolokium adalah tahapan pertama penyelesaian tugas akhir yang bertujuan untuk rencana penelitian yang akan dilakukan

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
163	09410406	Ujian Tugas Akhir (Bimbingan dan Sidang)	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Pengujian atas karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa setiap program studi berdasarkan hasil penelitian suatu masalah yang dilakukan secara seksama dengan bimbingan dosen pembimbing merupakan persyaratan kelulusan mahasiswa.
164	09410407	PLKH	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Pelaksanaan PLKH (Pendidikan Latihan Kemahiran Hukum) adalah kegiatan para mahasiswa untuk mengetahui sistem beracara di Pengadilan dan juga merupakan penjabaran dari pengetahuan hukum acara yang diperoleh di bangku kuliah
165	09410408	KKN	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	KKN adalah bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dengan pendekatan lintas keilmuan dan sektoral pada waktu dan daerah tertentu di Indonesia. Pelaksanaan kegiatan KKN biasanya berlangsung antara satu sampai dua bulan dan bertempat di
166	09410409	PPL	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Program Pengalaman Lapangan (PPL) adalah suatu program yang merupakan ajang penelitian terpadu untuk menerapkan berbagai ilmu pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam rangka pembentukan guru yang profesional
167	09410410	Peningkatan Kompetensi (ex: PEEC)	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Suatu keterampilan, pengetahuan, sikap dasar, dan nilai yang terdapat dalam diri seseorang yang tercermin dari kemampuan berpikir dan bertindak secara konsisten.
168	09410411	Kuliah Karang Sambung	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang materi-materi geologi (secara teori) yang telah diberikan dalam perkuliahan, yaitu tentang batuan dan mineral. Sehingga, diharapkan mahasiswa dapat mengetahui bagaimana bentuk-bentuk fisik dari suatu singkapa
169	09410412	Kemah Kerja	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Kemah kerja adalah mata kuliah yang mahasiswa ambil, dimana proses pengaplikasian teori dan konsep yang di dapat pada perkuliahan sebelumnya yang di praktikan langsung ke lapangan sehingga menjadi data yang berguna bagi masyarakat

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
170	09410413	Kerja Praktek	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa berupa magang atau observasi di perusahaan atau instansi pemerintah secara terbimbing dan terpau sebagai persyaratan kelulusan.
171	09410414	Ekskursi Regional	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Mata kuliah ini bersifat kegiatan lapangan, dengan bertujuan untuk mengenal zonasi fisiografi, urutan stratigrafi, pola struktur, kaitannya terhadap sejarah geologi regional, potensi sumber daya geologi, dan aspek bencana geologi.
172	09410415	Magang	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Merupakan bagian dari pelatihan kerja, biasanya magang dilakukan oleh mahasiswa tingkat akhir sebagai salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan
173	09410416	Seragam	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Seragam adalah seperangkat pakaian yang biasanya dikenakan secara bersamaan baik model, motif maupun jenis bahan yang sama, dan dikenakan oleh mahasiswa.
174	09410417	Wisuda	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk mengikuti penyelenggaraan wisuda. Wisuda adalah upacara peneguhan atau pelantikan bagi mahasiswa/i yang telah menempuh pendidikan sebagai proses akhir dalam rangkaian kegiatan akademik pada perguruan tinggi.
175	09410418	OBS (Orientasi Bidang Studi)	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa/i untuk OBS (Orientasi Bidang Studi). OBS (Orientasi Bidang Studi) salah satu mata kuliah yang bertujuan untuk mengembangkan minat profesi di bidang ilmu farmasi dan mengenal industri farmasi bahan alam yang merupakan salah satu mata kuliah prasyarat kelulusan bidang studi Farmasi FMIPA Universitas Pakuan

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
176	09410419	Buku Panduan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa/i untuk buku panduan. Buku Panduan adalah buku yang menyajikan informasi dan memandu atau memberikan tuntunan kepada pembaca.
177	09410420	Edutrip	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk mengikuti kegiatan edutrip. Edutrip atau wisata edukasi adalah salah satu metode pembelajaran yang berlangsung di luar kelas dengan tujuan untuk meningkatkan wawasan mahasiswa/i.
178	09410421	Seragam	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Seragam adalah seperangkat pakaian yang biasanya dikenakan secara bersamaan baik model, motif maupun jenis bahan yang sama, dan dikenakan oleh mahasiswa.
179	09410422	Pendapatan Penunjang Lain-lain	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus masuk (inflow) aset sebagai hasil dari Dana lain-lain, yang tidak tercantum pada akun-akun pendapatan penunjang KBM
180	09410500	Pendapatan Bantuan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Dana hibah merupakan sebuah pemberian dalam bentuk uang, barang, atau jasa, dari satu pihak ke pihak lain, Pihak-pihak tersebut bisa berupa pemerintah daerah, pemerintah pusat, perusahaan daerah, masyarakat, serta organisasi masyarakat
181	09410501	Bantuan Pemerintah	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Dana hibah merupakan sebuah pemberian dalam bentuk uang, barang, atau jasa, dari satu pihak ke pihak lain, Pihak-pihak tersebut bisa berupa pemerintah daerah, pemerintah pusat, perusahaan daerah, masyarakat, serta organisasi masyarakat. Dana hibah tidak bersifat wajib dan tidak dilakukan secara terus menerus. Hibah dalam bentuk jasa biasanya berupa bantuan teknis pendidikan, pelatihan, penelitian, dan jasa lainnya.
182	09410600	Pendapatan Lainnya	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus masuk (inflow) aset sebagai hasil dari kegiatan lain diluar operasi normal Entitas

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
183	09410601	Pendapatan Bunga Bank	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Pendapatan bunga adalah suatu merupakan suatu pendapatan yang didapat atau diterima yang salah satunya penyebabnya adalah seperti telah meminjamkan uangnya kepada pihak lainnya.
184	09410602	Pendapatan Sewa	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Pendapatan sewa adalah sebuah pendapatan yang muncul akibat penyewaan aktiva perusahaan untuk perusahaan atau entitas lainnya.
185	09410603	Pendapatan lain-lain	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus masuk (inflow) aset sebagai hasil dari kegiatan lain diluar operasi selain pendapatan bunga bank dan pendapatan sewa.
186	09420000	PENDAPATAN OPERASIONAL	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pendapatan operasional. Pendapatan operasional adalah Pendapatan yang diterima/diperoleh sebagai hasil dari usaha pokok.
187	09420100	Penerimaan Uang Pendidikan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari penerimaan uang pendidikan. Penerimaan uang pendidikan adalah penerimaan yang bersumber dari Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), Sumbangan Pembangunan (SP), Dana Kemahasiswaan (DK) dan Pendaftaran.
188	09420101	Penerimaan Wisuda	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk mengikuti penyelenggaraan wisuda.
189	09420200	Pengembalian Uang (Refund)	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pengembalian uang (refund).
190	09420201	Pengembalian Uang (Refund)	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pengembalian uang (refund).

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
191	09420300	Penerimaan Uang Bantuan Pendidikan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari penerimaan uang bantuan pendidikan.
192	09420301	Penerimaan Uang Bantuan Pendidikan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari penerimaan uang bantuan pendidikan.
193	09420400	Penerimaan Uang Pendidikan Lainnya	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari penerimaan uang bantuan pendidikan lainnya.
194	09420401	Penerimaan Uang Pendidikan Lainnya	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari penerimaan uang bantuan pendidikan lainnya.
195	09420500	Penerimaan Otonomi Fakultas	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari penerimaan otonomi fakultas.
196	09420501	Penerimaan SKS	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk Satuan Kredit Semester (SKS).
197	09420502	Penerimaan Uang Ujian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari penerimaan uang ujian.
198	09420503	Penerimaan DOPL	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk DOPL (Dana Operasional Laboratorium).
199	09420504	Penerimaan Wisuda	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk mengikuti penyelenggaraan wisuda.
200	09420505	penerimaan PPMB	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru.
201	09420506	Penerimaan Seminar	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk mengikuti seminar.

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
202	09420507	Penerimaan BPPS	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk mengikuti Pendaftaran Beasiswa Pendidikan Pascasarjana (BPPS).
203	09420508	Penerimaan Pengembangan Lab	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari penerimaan pengembangan laboratorium.
204	09420509	Penerimaan DPLJ	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari penerimaan Financial Institution Pension Fund (DPLJ)
205	09420510	Penerimaan PEEC	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk mengikuti Pelatihan Bahasa Inggris Pakuan Ekonomi English Club.
206	09420511	Penerimaan Tugas Akhir	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk mengikuti Tugas Akhir.
207	09420512	Penerimaan DPJ / Internet	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari penerimaan DPJ Internet.
208	09420513	Bimbingan Skripsi & Seminar Proposal	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk mengikuti bimbingan skripsi dan seminar proposal.
209	09420514	Penerimaan Perpustakaan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari penerimaan perpustakaan.
210	09420515	Uang P2SPT	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk mengikuti Program Pengenalan Sistem Perguruan Tinggi (P2SPT).
211	09420516	Penerimaan Ijasah	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk ijazah.

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
212	09420517	Penerimaan Lainnya dibawah Rp.100.000.000	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari penerimaan lainnya di bawah Rp. 100.000.000,00.
213	09420518	Penerimaan Lainnya	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari penerimaan lainnya.
214	09420519	Penerimaan Dana Kegiatan Mahasiswa	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari penerimaan dana kegiatan mahasiswa.
215	09420520	Penerimaan KKN	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk mengikuti KKN (Kuliah Kerja Nyata).
216	09420521	Penerimaan PPL	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari penerimaan PPL.
217	09420522	Penerimaan Kuliah Karang Sambung	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk mengikuti kegiatan kuliah karang sambung.
218	09420523	Penerimaan Kemah Kerja	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk mengikuti kemah kerja.
219	09420524	Penerimaan Kerja Praktek	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk mengikuti kegiatan kerja praktek.
220	09420525	Penerimaan Ekskursi Regional	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untk mengikuti kegiatan ekskursi regional.
221	09420526	Penerimaan Magang	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk mengikuti kegiatan magang.

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
222	09420527	Penerimaan PLKH	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima pembayaran mahasiswa untuk mengikuti Pendidikan dan Latihan Kemahiran Hukum (PLKH).
223	09420528	Penerimaan Dana Mahasiswa	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari penerimaan dana kegiatan mahasiswa.
224	09420529	Penerimaan Test Uji Kompetensi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk mengikuti test uji kompetensi.
225	09420530	Penerimaan Seragam	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiwa untuk seragam.
226	09420531	Penerimaan Remedial	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiwa untuk mengikuti remedial.
227	09420532	Penerimaan Dana Pengembangan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk dana pengembangan.
228	09420533	Penerimaan PKL	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL).
229	09420534	Penerimaan Kolokium/Sidang Seminar	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk mengikuti kolokium/sidang seminar.
230	09420535	Penerimaan Sidang	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pembayaran mahasiswa untuk mengikuti sidang.
231	09420536	Penerimaan Bantuan Pemerintah	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari bantuan pemerintah.

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
232	09420537	Pengembalian Uang	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pengembalian uang (refund).
233	09430000	PENDAPATAN NON OPERASIONAL	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pendapatan non operasional.
234	09430100	Pendapatan Non Operasional	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pendapatan non operasional.
235	09430101	Pendapatan Non Operasional	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pendapatan non operasional.
236	09430102	Pendapatan Bunga	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari pendapatan bunga.
237	09440000	PENDAPATAN LAINNYA	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus masuk (inflow) aset sebagai hasil dari kegiatan lain diluar operasi normal Entitas
238	09440100	PENDAPATAN LAINNYA	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus masuk (inflow) aset sebagai hasil dari kegiatan lain diluar operasi normal Entitas
239	09440101	Pendapatan Kontribusi dari Otonom	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas masuk (inflow) sebagai penambahan ekuitas yang diterima dari kontribusi dari otonom.
240	09500000	BEBAN PUSAT	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk kegiatan pusat/utama
241	09510000	PENGELUARAN/BEBAN NON OPERASIONAL	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas keluar (outflow) sebagai pengorbanan untuk mendukung kegiatan yang tidak termasuk kedalam aktifitas operasional utama ataupun aktifitas operasional lainnya.
242	09510100	Beban Bunga Pinjaman	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban bunga adalah pengeluaran atas imbal jasa yang harus dibayar kepada bank atau perusahaan pembiayaan atas fasilitas yang diterima dalam bentuk peminjaman uang atau kredit.
243	09510101	Beban Bunga Pinjaman	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban bunga adalah pengeluaran atas imbal jasa yang harus dibayar kepada bank atau perusahaan pembiayaan atas fasilitas yang diterima dalam bentuk peminjaman uang atau kredit.

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
244	09510200	Beban Pajak	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pajak adalah beban kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang
245	09510201	Beban Pajak	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pajak adalah beban kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang
246	09520000	BEBAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran yang diklasifikasikan sebagai berikut :
247	09520100	Beban PMB	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) adalah beban yang digunakan dalam pelaksanaan seleksi calon mahasiswa baru di lingkungan Universitas
248	09520101	Honorarium PMB	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran atas jasa yang diberikan kepada Panitia Penerima Mahasiswa Baru (PPMB)
249	09520102	Transport PMB	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran transport selama kegiatan promosi UNPAK yang dilakukan oleh PPMB
250	09520103	ATK PMB	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) terkait kegiatan PPMB
251	09520104	Cetakan PMB	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembuatan cetakan formulir pendaftaran, cetakan brosur dll terkait kegiatan promosi UNPAK
252	09520105	Konsumsi PMB	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian konsumsi untuk PPMB selama kegiatan penerimaan mahasiswa baru Universitas Pakuan
253	09520106	Perlengkapan PMB	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian perlengkapan yang bersifat habis pakai yang akan digunakan terkait kegiatan PPMB
254	09520107	Akomodasi PMB	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban akomodasi PPMB yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan, misalnya tempat menginap atau tempat tinggal sementara bagi orang yang bepergian

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
255	09520108	Outsourcing PMB	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran atas jasa yang diberikan kepada outsourcing PPMB (tim promosi dari luar Universitas Pakuan)
256	09520109	Iklan dan Advertising PMB	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban yang digunakan untuk membiayai iklan dalam rangka promosi Universitas Pakuan
257	09520200	Beban Gaji dan Tunjangan Dosen	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan atas gaji dan tunjangan yang diberikan kepada dosen
258	09520201	Gaji Dosen	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh dosen dan dibayarkan secara tetap perbulan.
259	09520202	Tunjangan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran secara tetap kepada dosen berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran gaji pokok
260	09520203	THR Dosen	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pemberian non upah yang wajib dibayarkan institusi kepada dosen menjelang hari raya keagamaan di Indonesia
261	09520204	BPJS Kesehatan Dosen	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban iuran pembayaran jaminan kesehatan dosen yang terdaftar di BPJS Kesehatan
262	09520205	BPJS Ketenagakerjaan Dosen	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban iuran pembayaran jaminan ketenagakerjaan dosen yang terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan
263	09520206	DPLK Dosen	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Dana Pensiun yang dibentuk oleh bank atau perusahaan asuransi jiwa untuk menyelenggarakan Program Pensiun Iuran Pasti bagi perorangan, baik karyawan maupun pekerja mandiri yang terpisah dari Dana Pensiun Pemberi Kerja bagi karyawan bank atau perusahaan as
264	09520207	Pesangon Dosen	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban yang dibayarkan kepada dosen sehubungan dengan berakhirnya masa kerja
265	09520208	Imbalan paska kerja Dosen	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Menurut PSAK 24, imbalan pasca kerja adalah imbalan kerja (selain pesangon dan imbalan kerja jangka pendek) yang terutang setelah pekerja menyelesaikan masa kerjanya

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
266	09520209	Honorarium Mengajar	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran atas jasa yang diberikan kepada dosen setiap mengajar
267	09520210	Honorarium Bimbingan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran atas jasa yang diberikan kepada dosen setiap melakukan bimbingan mahasiswa dalam penyusunan TA, skripsi, tesis, dan disertasi.
268	09520211	Honorarium Dosen Praktikum	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran atas jasa yang diberikan kepada dosen yang melaksanakan kelas praktikum
269	09520300	Beban Ujian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk beban ujian.
270	09520301	Honorarium Mengawas Ujian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran atas jasa yang diberikan kepada dosen pengawas UTS dan UAS
271	09520302	Honorarium Koreksi Ujian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran atas jasa yang diberikan kepada dosen pengoreksi hasil UTS dan UAS
272	09520303	Honorarium Panitia Ujian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran atas jasa yang diberikan kepada panitia pelaksanaan UTS, UAS dan Ujian Sidang
273	09520304	Honorarium Menguji	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran atas jasa yang diberikan kepada dosen penguji sidang
274	09520305	Transport Ujian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran transport dosen
275	09520306	ATK Ujian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) untuk memfasilitasi kegiatan UTS ,UAS dan Ujian Sidang
276	09520307	Cetakan Ujian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban untuk membiayai cetakan soal ujian, kartu ujian dan cetakan lainnya terkait keperluan ujian
277	09520308	Konsumsi Ujian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian konsumsi dalam kegiatan penyelenggaraan ujian
278	09520309	Perlengkapan Ujian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian perlengkapan yang diperlukan terkait penyelenggaraan ujian
279	09520310	Honorarium Naskah Soal Ujian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran atas jasa yang diberikan kepada panitia/pegawai dalam pembuatan naskah soal ujian

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
280	09520400	Beban Wisuda	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk beban wisuda.
281	09520401	Honorarium Wisuda	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran atas jasa yang diberikan kepada panitia wisuda, moderator wisuda, narasumber wisuda, rektor Universitas Pakuan dan senat
282	09520402	Transport Wisuda	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran uang transport kepada panitia wisuda
283	09520403	ATK Wisuda	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) untuk keperluan penyelenggaraan wisuda
284	09520404	Cetakan Wisuda	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian cetakan buku wisuda dan cetakan lainnya terkait penyelenggaraan wisuda
285	09520405	Konsumsi Wisuda	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Pembelian konsumsi untuk panitia, peserta, narasumber penyelenggaraan wisuda
286	09520406	Perlengkapan Wisuda	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian perlengkapan untuk keperluan
287	09520407	Akomodasi Wisuda	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban akomodasi wisuda yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan, misalnya tempat menginap atau tempat tinggal sementara terkait penyelenggaraan wisuda
288	09520408	Outsourcing Wisuda	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran atas jasa yang diberikan kepada tim penyelenggara wisuda di luar panitia Universitas Pakuan (Outsourcing)
289	09520500	Beban Laboratorium	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk beban laboratorium
290	09520501	Pengadaan Alat Lab	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian peralatan laboratorium
291	09520502	Bahan Habis Pakai Lab	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian bahan habis pakai laboratorium
292	09520503	Bahan Kimia Lab	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian bahan kimia yang diperlukan dalam kegiatan praktikum di laboratorium
293	09520504	Modul Lab	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban yang digunakan untuk membiayai pembuatan modul laboratorium
294	09520505	Transport Lab	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran transport pegawai laboratorium

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
295	09520506	Konsumsi Lab	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian konsumsi dalam kegiatan laboratorium
296	09520600	Beban Tracer Study	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban Tracer Study adalah Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk kegiatan Tracer Study. Tracer Study adalah penelitian mengenai situasi alumni khususnya dalam hal pencarian kerja, situasi kerja, dan pemanfaatan pemerolehan kompetensi selama kuliah Universitas Pakuan.
297	09520601	Honorarium Tracer Study	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran atas jasa yang diberikan kepada panitia/pegawai dalam kegiatan tracer study
298	09520602	Transport Tracer Study	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban untuk membiayai transport selama kegiatan tracer study
299	09520603	ATK Tracer Study	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian alat tulis kantor yang dibutuhkan selama kegiatan tracer study (bolpoint, pensil, penghapus, penggaris, buku catatan, tip-x,dll)
300	09520604	Cetakan Tracer Study	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban untuk membiayai pembuatan cetakan-cetakan yang berkaitan dengan kegiatan tracer study (formulir,cetak quisioner, cetak buku,jilid buku dll)
301	09520605	Konsumsi Tracer Study	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian bahan pangan untuk dikonsumsi selama kegiatan tracer study
302	09520606	Perlengkapan Tracer Study	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian barang-barang habis pakai yang digunakan sebagai pelengkap dalam kegiatan tracer study.
303	09520607	Akomodasi Tracer Study	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan, misalnya tempat menginap atau tempat tinggal sementara bagi pegawai/panitia yang bepergian untuk survey atau rapat di luar Universitas Pakuan selama kegiatan tracer study

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
304	09520700	Beban Kerjasama	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban kerja sama adalah Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk kegiatan kerja sama. Kerja sama adalah suatu bentuk kegiatan kerja sama baik itu antara perguruan tinggi, organisasi, dan lembaga/badan pemerintahan.
305	09520701	Honorarium Kerjasama	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran atas jasa yang diberikan kepada panitia/pegawai dalam kegiatan kerja sama
306	09520702	Transport Kerjasama	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban untuk membiayai transport selama kegiatan kerja sama
307	09520703	ATK Kerjasama	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian alat tulis kantor yang dibutuhkan selama kegiatan kerja sama (bolpoint, pensil, penghapus, penggaris, buku catatan, tip-x,dll)
308	09520704	Cetakan Kerjasama	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban untuk membiayai pembuatan cetakan-cetakan yang berkaitan dengan kegiatan kerja sama (formulir,cetak buku,jilid buku dll)
309	09520705	Konsumsi Kerjasama	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian bahan pangan untuk dikonsumsi selama kegiatan kerja sama
310	09520706	Perlengkapan Kerjasama	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian barang-barang habis pakai yang digunakan sebagai pelengkap dalam kegiatan kerja sama
311	09520707	Akomodasi Kerjasama	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan, misalnya tempat menginap atau tempat tinggal sementara bagi pegawai/panitia yang bepergian untuk survey atau rapat di luar Universitas Pakuan selama kegiatan kerja sama
312	09520800	Beban Pengembangan Akademik	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pengembangan akademik adalah beban penerapan hasil riset atau pengetahuan lain ke dalam suatu rencana atau desain untuk kegiatan akademik
313	09520801	Honorarium Pengembangan Akademik	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran atas jasa yang diberikan kepada pegawai dalam melaksanakan kegiatan pengembangan akademik

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
314	09520802	Transport Pengembangan Akademik	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban untuk membiayai transport selama kegiatan pengembangan akademik
315	09520803	ATK Pengembangan Akademik	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian alat tulis kantor yang dibutuhkan dalam kegiatan pengembangan akademik (bollpoint, pensil, penghapus, penggaris, buku catatan, tip-x,dll)
316	09520804	Cetakan Pengembangan Akademik	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban untuk membiayai pembuatan cetakan-cetakan yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan akademik (jilid buku, cetak buku,dll)
317	09520805	Konsumsi Pengembangan Akademik	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian bahan pangan untuk dikonsumsi selama kegiatan pengembangan akademik
318	09520806	Perlengkapan Pengembangan Akademik	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian barang-barang habis pakai yang digunakan sebagai pelengkap dalam kegiatan pengembangan akademik.
319	09520807	Akomodasi Pengembangan Akademik	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan, misalnya tempat menginap atau tempat tinggal sementara bagi pegawai yang bepergian untuk survey atau rapat di luar Universitas Pakuan selama kegiatan pengembangan akademik
320	09530000	BEBAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk kegiatan Penelitian dan Pengembangan:
321	09530100	Beban Penelitian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk kegiatan Penelitian
322	09530101	Honorarium Penelitian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban honorarium penelitian adalah upah sebagai imbalan jasa yang diberikan dalam penelitian
323	09530102	Transport Penelitian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban transport penelitian adalah beban untuk mendukung penelitian dalam kegiatan perpindahan orang atau barang dari tempat asal ke tempat tujuan menggunakan sarana
324	09530103	ATK Penelitian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban ATK adalah beban pembelian alat tulis kantor yang biasa digunakan dalam penelitian

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
325	09530104	Konsumsi Penelitian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban konsumsi penelitian adalah beban pembelian bahan pangan untuk di konsumsi dalam kegiatan penelitian
326	09530105	Perlengkapan Penelitian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban perlengkapan penelitian adalah beban pembelian barang-barang sekali habis pakai yang digunakan sebagai pelengkap dalam penelitian.
327	09530106	Akomodasi Penelitian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban akomodasi penelitian adalah beban yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan, misalnya tempat menginap atau tempat tinggal sementara bagi orang yang bepergian
328	09530107	Pengelolaan Jurnal Ilmiah Penelitian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pengelolaan jurnal ilmiah penelitian adalah beban yang digunakan dalam proses atau kerangka kerja dalam mengelola jurnal ilmiah
329	09530108	Publikasi Karya Ilmiah Penelitian	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban publikasi karya ilmiah penelitian adalah beban dari proses penelusuran atas kualitas suatu karya tulis ilmiah oleh pakar dibidang yang sesuai, penelitian yang telah selesai disusun kemudian dilaporkan kepada penerbit untuk diterbitkan secara resmi d
330	09530109	HaKI	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban yang membiayai proses pengurusan untuk mendapatkan HaKI atas penelitian dosen. HaKI adalah hak-hak secara hukum yang berhubungan dengan hasil penemuan dan kreativitas seseorang atau kelompok. Obyek utama dari HaKI adalah karya, ciptaan, hasil buah pikiran, atau intelektualitas manusia.
331	09530110	Paten	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban yang membiayai proses pengurusan untuk mendapatkan paten atas penelitian dosen. Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh Negara kepada Inventor atas hasil Invensinya di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri Invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
332	09530200	Beban Pengembangan SDM	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk kegiatan Pengembangan
333	09530201	Honorarium Pengembangan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban honorarium pengembangan adalah beban upah sebagai imbalan jasa yang diberikan dalam rangka pengembangan
334	09530202	Transport Pengembangan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban transport pengembangan adalah beban untuk mendukung pengembangan dalam kegiatan perpindahan orang atau barang dari tempat asal ke tempat tujuan menggunakan sarana
335	09530203	ATK Pengembangan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban ATK pengembangan adalah beban pembelian alat tulis yang biasa digunakan dalam administrasi Pengembangan
336	09530204	Cetakan Pengembangan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban cetakan pengembangan (cetak buku, brosur, formulir, dll)
337	09530205	Konsumsi Pengembangan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban konsumsi pengembangan adalah beban pembelian bahan pangan untuk di konsumsi dalam kegiatan pengembangan
338	09530206	Perlengkapan Pengembangan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban perlengkapan pengembangan adalah beban pembelian barang-barang sekali habis pakai yang digunakan sebagai pelengkap dalam pengembangan.
339	09530207	Akomodasi Pengembangan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban akomodasi adalah beban yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan, misalnya tempat menginap atau tempat tinggal sementara bagi orang yang bepergian
340	09530208	Bantuan Studi Lanjut	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban bantuan studi lanjut adalah beban pemberian bantuan keuangan pendidikan yang bertujuan untuk kelangsungan pendidikan yang ditempuh (beasiswa)

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
341	09530209	Pengembangan Staf (Seminar, Workshop, In House Training)	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pengembangan staf adalah beban pengembangan sumber daya manusia dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan personil yang dilakukan melalui berbagai kegiatan pengembangan SDM. (Seminar, Workshop, In house training)
342	09540000	BEBAN PENGABDIAN MASYARAKAT	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk kegiatan pengabdian masyarakat
343	09540100	Beban Pengabdian Masyarakat	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk kegiatan pengabdian masyarakat
344	09540101	Honorarium Pengabdian Masyarakat	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban Honorarium pengabdian masyarakat adalah beban upah sebagai imbalan jasa yang diberikan dalam rangka pengabdian masyarakat
345	09540102	Transport Pengabdian Masyarakat	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban transport pengabdian masyarakat adalah beban untuk mendukung pengabdian masyarakat dalam kegiatan perpindahan orang atau barang dari tempat asal ke tempat tujuan menggunakan sarana
346	09540103	ATK Pengabdian Masyarakat	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban ATK adalah beban pembelian alat tulis yang biasa digunakan dalam kegiatan pengabdian masyarakat
347	09540104	Cetakan Pengabdian Masyarakat	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban cetakan pengabdian masyarakat (cetak buku, cetak jurnal penelitian, brosur, formulir, dll)
348	09540105	Konsumsi Pengabdian Masyarakat	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban konsumsi pengabdian masyarakat adalah beban pembelian bahan pangan untuk di konsumsi dalam kegiatan pengabdian masyarakat
349	09540106	Perlengkapan Pengabdian Masyarakat	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban perlengkapan pengabdian masyarakat adalah beban pembelian barang-barang sekali habis pakai yang digunakan sebagai pelengkap dalam kegiatan pengabdian masyarakat
350	09540107	Akomodasi Pengabdian Masyarakat	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban akomodasi pengabdian masyarakat adalah beban yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan, misalnya tempat menginap atau tempat tinggal sementara bagi orang yang bepergian

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
351	09540108	Bantuan/Sumbangan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban sumbangan adalah beban pemberian pada umumnya bersifat secara fisik oleh perorangan atau badan hukum, pemberian ini mempunyai sifat sukarela dengan tanpa adanya imbalan bersifat keuntungan kepada orang lain
352	09540109	Outsourcing Pengabdian Masyarakat	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban outsourcing pengabdian masyarakat adalah beban penggunaan tenaga kerja dari pihak ketiga untuk menyelesaikan suatu pekerjaan kegiatan pengabdian masyarakat
353	09540110	Publikasi Pengabdian Masyarakat	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban untuk membiayai publikasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
354	09540111	HaKI	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban yang membiayai proses pengurusan untuk mendapatkan HaKI atas penelitian dosen. HaKI adalah hak-hak secara hukum yang berhubungan dengan hasil penemuan dan kreativitas seseorang atau kelompok. Obyek utama dari HaKI adalah karya, ciptaan, hasil buah pikiran, atau intelektualitas manusia.
355	09540112	Paten	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban yang membiayai proses pengurusan untuk mendapatkan paten atas penelitian dosen. Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh Negara kepada Inventor atas hasil Invensinya di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri Invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.
356	09550000	BEBAN PENDUKUNG/SUPPORTING	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk mendukung kegiatan operasional
357	09550100	Beban Gaji Tenaga Pendukung	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk gaji tenaga kependidikan

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
358	09550101	Gaji Pegawai	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban gaji pegawai adalah beban untuk pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai dan dibayarkan secara tetap perbulan
359	09550102	Tunjangan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran secara tetap kepada dosen berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran gaji pokok
360	09550103	THR	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban Tunjangan Hari Raya (THR) adalah beban pemberian non upah yang wajib dibayarkan institusi kepada pegawai menjelang hari raya keagamaan di Indonesia.
361	09550104	BPJS Kesehatan Pegawai	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban BPJS kesehatan pegawai adalah beban pembayaran iuran jaminan kesehatan pegawai yang terdaftar di BPJS Kesehatan
362	09550105	BPJS Ketenagakerjaan Pegawai	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban ketenagakerjaan pegawai adalah beban pembayaran iuran jaminan ketenagakerjaan pegawai yang terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan
363	09550106	DPLK	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pesangon adalah pembayaran Dana Pensiun Lembaga Keuangan yang di bentuk oleh bank atau perusahaan asuransi jiwa yang menyelenggarakan program pensiun pasti bagi pegawai.
364	09550107	Pesangon	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pesango adalah beban yang harus dibayarkan kepada pegawai sehubungan dengan berakhirnya masa kerja atau terjadinya pemutusan hubungan kerja, termasuk uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak.
365	09550108	Imbalan paska kerja Pegawai	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban Imbalan paska kerja adalah beban imbalan kerja (selain pesangon dan imbalan kerja jangka pendek) yang terutang setelah pekerja menyelesaikan masa kerjanya. Contoh imbalan pascakerja adalah tunjangan purnakarya seperti pensiun dan imbalan paska kerja
366	09550109	Honorarium Pegawai	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban honorarium pegawai adalah beban pembayaran upah sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
					pegawai
367	09550110	Tunjangan PPh 21 Dosen dan Pegawai	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	
368	09550111	Insentif Mungga	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	
369	09550200	Beban Umum dan Administrasi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk transport dan perjalanan
370	09550201	Transport	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban Transport adalah Pengeluaran untuk mendukung kegiatan perpindahan orang atau barang dari tempat asal ke tempat tujuan menggunakan sarana
371	09550202	BBM, Parkir, dan eTol	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban BBM, parkir, dan etol adalah beban untuk pembelian bahan bakar kendaraan, pembayaran parkir dan tol dalam rangka mendukung kegiatan.
372	09550203	SPPD	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah beban yang digunakan untuk kepentingan pekerjaan formal dan tugas kantor.
373	09550204	Akomodasi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban akomodasi adalah beban pendukung yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan, misalnya tempat menginap atau tempat tinggal sementara bagi orang yang bepergian
374	09550205	administrasi lainnya	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban administrasi lainnya adalah beban yang timbul untuk mendukung kegiatan administrasi yang tidak berkaitan dengan kegiatan utama.
375	09550300	Beban Rapat dan Perjamuan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban rapat dan penjamuan adalah Arus kas keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk penyelenggaraan rapat dan perjamuan
376	09550301	Konsumsi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban konsumsi adalah beban pembelian bahan pangan untuk dikonsumsi sebagai pendukung kegiatan
377	09550302	Rapat	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban rapat adalah beban pelaksanaan pertemuan untuk membicarakan suatu hal penting.

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
378	09550400	Beban Percetakan, ATK, Perlengkapan, dan Peralatan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk ATK, Percetakan, dan perlengkapan
379	09550401	ATK	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban ATK adalah beban pembelian alat tulis yang biasa digunakan dalam kegiatan aktifitas administrasi .
380	09550402	Foto Copy	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban fotocopy adalah beban memperbanyak salinan yang digunakan dalam administrasi untuk mendukung kegiatan.
381	09550403	Percetakan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban percetakan brosur, flyer, spanduk, dll
382	09550404	Beban Perlengkapan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban perlengkapan adalah beban pembelian barang-barang sekali habis pakai untuk melengkapi kegiatan.
383	09550405	Beban Peralatan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian peralatan kantor yang memiliki umur ekonomis lebih dari 1 tahun dengan harga di bawah Rp. 5000.000,00 (contoh : printer, scanner, mesin penghancur kertas)
384	09550500	Beban Daya dan Jasa	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk beban daya dan jasa
385	09550501	Beban Listrik	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	pengeluaran sebagai pengorbanan untuk pembayaran dan perawatan listrik
386	09550502	Beban Air	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	pengeluaran sebagai pengorbanan untuk pembayaran dan perawatan air
387	09550503	Beban Telepon	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	pengeluaran sebagai pengorbanan untuk pembayaran dan perawatan telepon
388	09550504	Internet	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	pengeluaran sebagai pengorbanan untuk pembayaran dan perawatan internet
389	09550505	Jasa Kurir dan Pos	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban jasa kurir dan pos adalah beban yang digunakan untuk memberi imbalan atas fasilitas dan pelayanan yang di dapat dari jasa kurir dan pos, misal nya pengiriman surat, jasa ekspedisi kurir, dsb.
390	09550506	Beban Langganan Koran dan Media	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	pengeluaran sebagai pengorbanan untuk pembayaran langganan koran & media

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
391	09550600	Beban Pemeliharaan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk beban pemeliharaan
392	09550601	Honorarium Pemeliharaan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban honorarium pemeliharaan adalah beban atas upah sebagai imbalan jasa yang diberikan dalam rangka pemeliharaan
393	09550602	Penggantian Sparepart / Service Kendaraan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban Penggantian sparepart/ service kendaraan adadalah beban yang dikeluarkan untuk perawatan, pergantian dan perbaikan kendaraan
394	09550603	Penggantian Sparepart Perlengkapan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban penggantian sparepart peralatan/ perlengkapan adalah beban yang dikeluarkan untuk perawatan, pergantian dan perbaikan peralatan/perlengkapan
395	09550604	Penggantian Sparepart Peralatan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban supplies peralatan kantor adalah pembelian barang-barang dengan umur manfaat ekonomis lebih dari 1 tahun, umumnya bernilai material, dan bertujuan untuk mendukung jalannya kegiatan.
396	09550605	Supplies Bahan-bahan Pemeliharaan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban supplies bahan-bahan pemeliharaan adalah pengeluaran yang digunakan untuk perawatan pemeliharaan, contoh : laundry
397	09550700	Beban Sosial dan Sumbangan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk beban sosial dan sumbangan
398	09550701	Sumbangan-sumbangan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban sumbangan-sumbangan adalah beban pemberian berupa uang/barang/jasa, baik perseorangan maupun bersama-sama, masyarakat atau lembaga secara sukarela, dan tidak mengikat. Contoh: sumbangan pernikahan, karangan bunga, sumbangan bencana alam, dsb.
399	09550800	Beban Kegiatan Kemahasiswaan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk kegiatan kemahasiswaan

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
400	09550801	Dana Kegiatan Kemahasiswaan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban dana kegiatan mahasiswa adalah beban yang dikeluarkan dalam rangka pengembangan kegiatan kemahasiswaan yang bertujuan untuk mengembangkan potensi, penyaluran bakat, minat, penalaran, kreativitas, dan kemampuan mahasiswa dalam bidang tertentu serta
401	09550802	Asuransi Mahasiswa	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban asuransi mahasiswa adalah beban pertanggungan atau perjanjian antara dua belah pihak, di mana pihak satu berkewajiban membayar iuran/kontribusi/premi.
402	09550900	Beban Adm dan Bunga Bank	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk Administrasi dan Bunga Bank
403	09550901	Administrasi Bank	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban administrasi bank adalah beban yang timbul untuk mendukung kegiatan operasional atas jasa yang diberikan oleh bank.
404	09550902	Bunga Pinjaman	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban bunga pinjaman adalah beban imbal jasa yang harus dibayar kepada bank atau perusahaan pembiayaan atas fasilitas yang diterima dalam bentuk peminjaman uang atau kredit.
405	09550903	Beban Materai	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban materai adalah beban pajak yang dikenakan atas dokumen yang bersifat perdata dan dokumen yang digunakan di pengadilan
406	09550904	Administrasi Lainnya	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban administrasi lainnya adalah beban yang timbul untuk mendukung kegiatan administrasi yang tidak berkaitan dengan kegiatan utama.
407	09551000	Beban Pajak dan Retribusi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk pajak dan retribusi
408	09551001	PPh 21	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban PPh 21 adalah beban pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subyek pajak

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
409	09551002	PPh 23 dan PPh Jasa	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban PPh 23 adalah beban pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Objek PPh Pasal 23 telah ditambahkan oleh pemerintah hingga menjadi 62 jenis jasa lainnya sep
410	09551003	PPh 25/29	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban PPh 25/29 adalah beban pajak Penghasilan Pasal 29 (PPh 29) adalah PPh Kurang Bayar (KB) yang tercantum dalam SPT Tahunan PPh, yaitu sisa dari PPh yang terutang dalam tahun pajak yang bersangkutan dikurangi dengan kredit PPh (PPh Pasal 21, 22, 23, da
411	09551004	PBB	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban PBB adalah beban pajak yang dipungut atas tanah dan bangunan yang muncul karena adanya keuntungan dan/atau kedudukan sosial ekonomi bagi seseorang atau badan yang memiliki suatu hak atasnya, atau memperoleh manfaat dari padanya. Dasar pengenaan paja
412	09551005	Pajak Kendaraan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	beban Pajak kendaraan adalah beban pajak yang dipungut atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor. Kendaraan bermotor yang dimaksud adalah kendaraan beroda beserta gandengannya yang digunakan di semua jenis jalan darat, dan digerakkan oleh p
413	09551006	PPN Swakelola	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban PPN swakelola adalah beban PPN membangun sendiri (PPN Swakelola) adalah pajak terutang bagi orang pribadi atau badan yang melakukan kegiatan membangun sendiri.
414	09551007	Retribusi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban retribusi adalah beban pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau badan.

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
415	09551008	Pph Pasal 4 Ayat 2	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban PPh Pasal 4 ayat 2 (Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2) atau disebut juga PPh final adalah beban pajak yang dikenakan pada wajib pajak badan maupun wajib pajak pribadi atas beberapa jenis penghasilan yang mereka dapatkan dan pemotongan pajaknya bersifat final.
416	09551009	Beban PPh 22	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	
417	09551010	Beban PPN KMS	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	
418	09551011	Beban STP	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	
419	09551100	Beban Konsultan dan Outsourcing	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk beban konsultan dan outsourcing.
420	09551101	Konsultan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran atas jasa kepada konsultan
421	09551102	Outsourcing	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran atas jasa kepada pegawai outsourcing
422	09551200	Beban Seragam	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk beban seragam
423	09551201	Seragam Mahasiswa	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian seragam mahasiswa
424	09551202	Seragam Karyawan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian seragam karyawan
425	09551203	Jaket Almamater	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian Jaket Almamater
426	09551300	Beban Penyusutan dan Amortisasi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk beban penyusutan dan amortisasi
427	09551301	Amortisasi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban penurunan atau pengurangan nilai suatu aktiva tidak berwujud secara bertahap dalam rentang jangka waktu tertentu di setiap periode akuntansi
428	09551302	Penyusutan Gedung	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban alokasi harga perolehan aset tetap gedung yang diakibatkan oleh penurunan nilai dari aset tetap gedung
429	09551303	Penyusutan Peralatan Kantor	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban alokasi harga perolehan aset tetap peralatan kantor yang diakibatkan oleh penurunan nilai dari aset tetap peralatan kantor

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
430	09551304	Penyusutan Peralatan Ruang Kuliah	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban alokasi harga perolehan aset tetap peralatan ruang kuliah yang diakibatkan oleh penurunan nilai dari aset tetap peralatan ruang kuliah
431	09551305	Penyusutan Peralatan Laboratorium	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	
432	09551306	Penyusutan Peralatan Perpustakaan	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban alokasi harga perolehan aset tetap peralatan perpustakaan yang diakibatkan oleh penurunan nilai dari aset tetap peralatan perpustakaan
433	09551307	Penyusutan Kendaraan Bermotor	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban alokasi harga perolehan dari suatu aset tetap yang diakibatkan oleh penurunan nilai dari aset tetap kendaraan bermotor
434	09551400	Beban Penjaminan Mutu	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Arus kas keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk beban penjaminan mutu
435	09551401	Honorarium PM	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban untuk pembayaran atas jasa yang diberikan kepada pegawai atau pihak yang berkaitan dalam kegiatan penjaminan mutu
436	09551402	Transport PM	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran transport yang diberikan kepada pegawai atau pihak yang berkaitan dalam kegiatan penjaminan mutu
437	09551403	ATK PM	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian Alat Tulis Kantor yang dibutuhkan dalam kegiatan yang berkaitan dengan penjaminan mutu
438	09551404	Fotocopy PM	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran foto copy berkas-berkas dalam kegiatan penjaminan mutu
439	09551405	Cetakan PM	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban untuk membiayai pembuatan cetakan-cetakan yang berkaitan dengan kegiatan penjaminan mutu, misalnya cetakan buku standar
440	09551406	Konsumsi PM	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian konsumsi selama kegiatan penjaminan mutu

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
441	09551407	Perlengkapan PM	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian perlengkapan yang bersifat habis pakai yang berkaitan dengan kegiatan penjaminan mutu
442	09551408	Akomodasi PM	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban akomodasi penjaminan mutu yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan, misalnya tempat menginap atau tempat tinggal sementara terkait kegiatan penjaminan mutu
443	09551409	Iuran Keanggotaan Akreditasi Prodi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	
444	09551500	Beban Pengelolaan Teknologi & Informasi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban Pengelolaan Teknologi dan Informasi adalah Arus keluar (outflow) aktiva sebagai pengorbanan untuk kegiatan pengelolaan teknologi dan informasi. Pengelolaan Teknologi dan Informasi adalah kegiatan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan TIK, melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pengembangan akses intranet dan internet, layanan sistem komunikasi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi, pengembangan sumber daya TIK.
445	09551501	Honorarium Teknologi & Informasi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran atas jasa yang diberikan kepada pegawai dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan teknologi dan informasi
446	09551502	Transport Teknologi & Informasi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban untuk membiayai transport selama kegiatan pengelolaan teknologi dan informasi
447	09551503	ATK Teknologi & Informasi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian alat tulis kantor yang dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan teknologi dan informasi (boltpoint, pensil, penghapus, penggaris, buku catatan, tip-x,dll)
448	09551504	Fotocopy Teknologi & Informasi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembayaran untuk memperbanyak salinan yang digunakan dalam administrasi kegiatan pengelolaan teknologi dan informasi

NO	NO AKUN*	NAMA AKUN	KODE UNIT	NAMA UNIT*	DEFINISI
449	09551505	Cetakan Teknologi & Informasi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban untuk membiayai pembuatan cetakan-cetakan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan teknologi dan informasi, misalnya cetak buku standar, jilid buku dll.
450	09551506	Konsumsi Teknologi & Informasi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian bahan pangan untuk dikonsumsi selama kegiatan pengelolaan teknologi dan informasi
451	09551507	Perlengkapan Teknologi & Informasi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban pembelian barang-barang habis pakai yang digunakan sebagai pelengkap dalam kegiatan pengelolaan teknologi dan informasi
452	09551508	Akomodasi Teknologi & Informasi	09	Yayasan Pakuan Siliwangi	Beban yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan, misalnya tempat menginap atau tempat tinggal sementara bagi pegawai yang bepergian untuk survey atau rapat di luar Universitas Pakuan selama kegiatan pengelolaan teknologi dan informasi