

I. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Sistem Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari enam sub sistem yaitu: (1) Sub Sistem Penyusunan Laporan Keuangan SAP/SAIBA; (2) Sub Sistem Penyampaian Laporan SAK (3) Sub Sistem Pelaporan SIMONEV RISTEKDIKTI (4) Sub Sistem Pelaporan Data Keuangan Pada BIOS Kemenkeu (5) Sub Sistem Akuntansi Piutang Pendidikan; (6) Sub Sistem Akuntansi Tindak Lanjut Temuan.

1. Sub sistem Penyusunan Laporan Keuangan SAP/SAIBA

a. Fungsi atau pihak yang terkait :

1. Bagian Akuntansi dan Pelaporan
2. Bagian SIMAK BMN
3. KPPN dan KPKNL Surabaya
4. Kasubag Akuntansi dan Pelaporan, Kabag Keuangan, Sistem Pengendalian Intern (SPI) Undana
5. Kepala BAUK
6. Wakil Rektor II
7. Rektor
8. Eselon I

b. Dokumen yang dibutuhkan :

1. Dokumen transaksi
2. Laporan keuangan
3. Laporan hasil review Kasubag Akuntansi, Kabag Keuangan dan SPI
4. Catatan hasil review Kasubag Akuntansi, Kabag Keuangan dan SPI

c. Output yang dihasilkan :

1. Berita Acara Rekon Internal
2. Berita Acara Rekonsiliasi KPPN

3. Berita Acara Rekonsiliasi KPKNL
4. CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan)
5. Laporan Keuangan Final

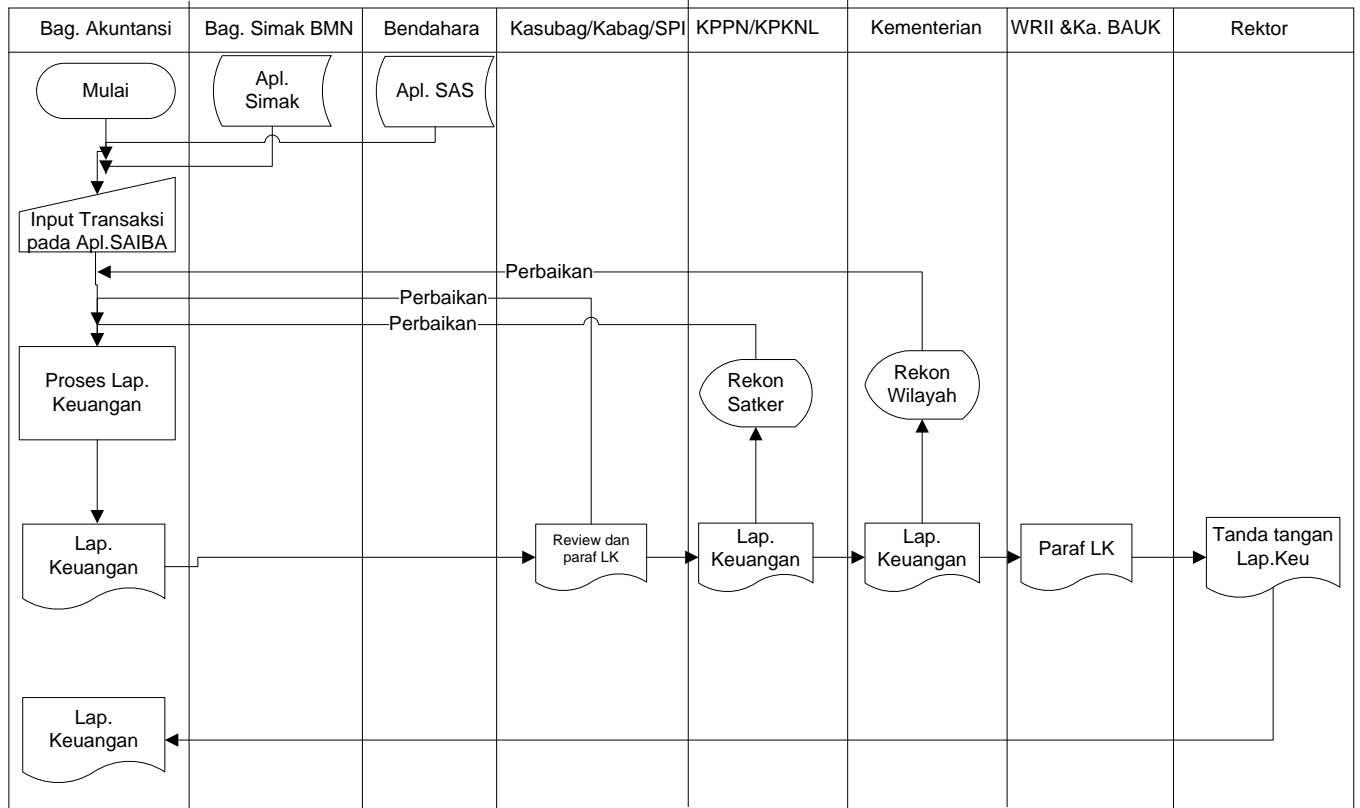
d. Sistem dan Prosedur :

1. Bagian akuntansi dan pelaporan melakukan jurnal atas bukti transaksi ke sistem aplikasi SAIBA
2. Bagian akuntansi dan pelaporan melakukan penyusunan laporan keuangan pada aplikasi SAIBA dengan melakukan validasi bagian-bagian yang diperlukan untuk menghasilkan Laporan Keuangan (Laporan Neraca, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, Laporan Buku Besar dll)
3. Bagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan penyusunan Laporan SAP berdasarkan hasil inputan SP3B BLU, SP2B BLU, SPM, SSPB, SSBP dan SP2D ke dalam sistem SAP/ SAIBA dan penjurnalan akrual ke dalam sistem SAIBA.
4. Bagian Pelaporan dan Keuangan melakukan rekonsiliasi data terkait belanja modal dan Aset Tetap dengan bagian SIMAK BMN melalui sistem SAIBA dan SIMAK BMN dan menghasilkan BAR rekonsiliasi internal.
5. Bagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi atas belanja barang dan belanja modal ke KPPN dan KPKNL melalui sistem e-recon yang menghasilkan BAR Rekon KPPN dan BAR KPKNL.
6. Rekonsiliasi internal laporan keuangan SAP/SAIBA.
7. Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Laporan SAP/SAIBA tiap triwulan dan semesteran dan diserahkan ke Kasubag Akuntansi dan Pelaporan, Kabag Keuangan dan Sistem Pengendalian Internal Undana untuk melakukan review secara berjenjang sebelum diserahkan ke pimpinan untuk ditandatangani.
8. Kasubag Akuntansi dan Pelaporan, Kabag Keuangan dan Sistem Pengendalian Internal Undana mereview dan menganalisis draf laporan

keuangan Undana yang menghasilkan laporan hasil review serta catatan hasil review dan menyerahkan kembali kepada bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk dilakukan perbaikan.

9. Bagian akuntansi dan pelaporan menyusun laporan keuangan final atas review Kasubag Akuntansi dan Pelaporan, Kabag Keuangan dan Sistem Pengendalian Internal Undana.
10. Bagian akuntansi melakukan pengiriman laporan keuangan final yang telah ditandatangani Rektor dalam bentuk hard copy dan Arsip Data Komputer (ADK) ke Eselon I.

e. Bagan Alur Penyusunan Laporan Keuangan SAP/SAIBA:



2. Sub Sistem Penyampaian Laporan SAK

a. Fungsi atau Pihak yang Terkait

1. Petugas Akuntansi/operator SAK
2. Kasubag Akuntansi dan Pelaporan
3. Kabag Keuangan
4. Karo BAUK
5. WR II

b. Dokumen yang digunakan

1. Rekap SP2D
2. Rekening Koran Pendapatan
3. Rekening Koran Pengeluaran
4. Rekening Koran dana kelolaan

c. Output yang dihasilkan

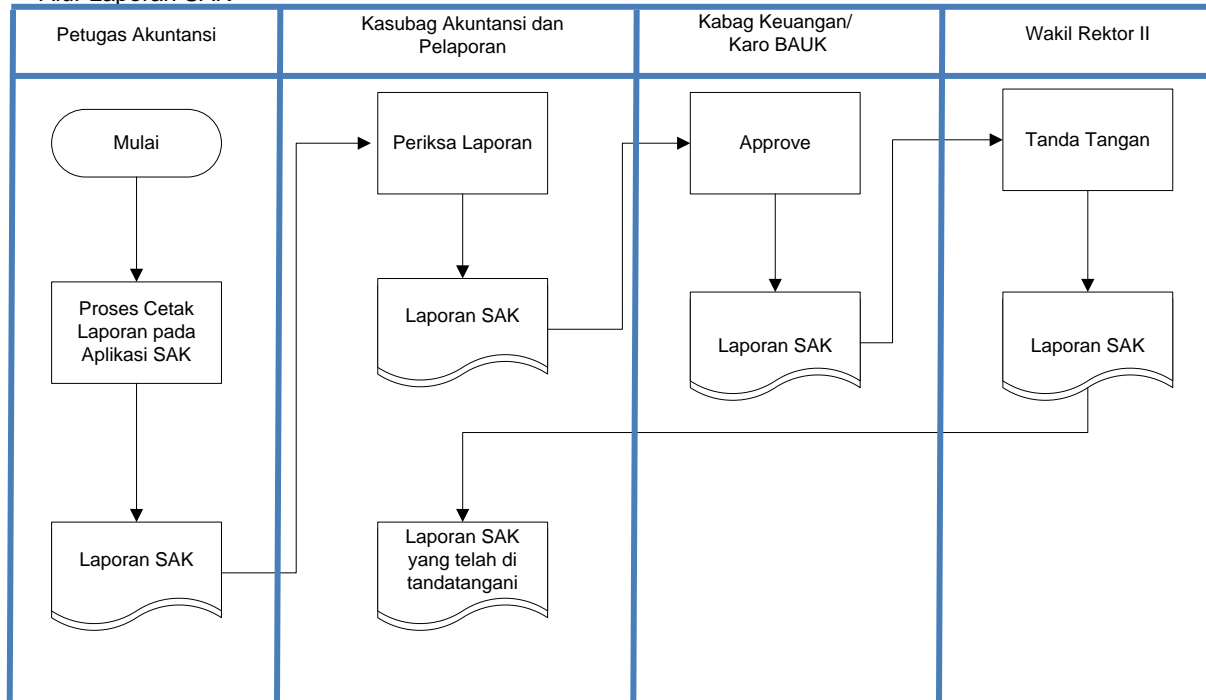
1. Neraca
2. Neraca Saldo
3. Laporan Aktifitas
4. Laporan Arus Kas

d. Sistem dan Prosedur

1. Petugas Akuntansi merekap SP2D RM, dan menginput dalam jurnal memorial SAK
2. Petugas Akuntansi melakukan rekonsiliasi terkait rekening kelolaan pengeluaran dan pendapatan
3. Mencetak semua jenis laporan pada Aplikasi SAK.
4. Laporan yang telah di cetak di periksa oleh Kasubag Akuntansi dan Pelaporan dan kemudian di approve oleh Kabag Keuangan dan Karo BAUK
5. Laporan yang telah di approve kemudian di tandatangani oleh Wakil Rektor II
6. Laporan SAK siap untuk di pergunakan baik untuk kepentingan internal maupun eksternal

e. Bagan Alur

Alur Laporan SAK



3. Sub Sistem Pelaporan SIMONEV RISTEKDIKTI

a. Fungsi atau Pihak yang terkait

1. Bagian Perencanaan dan Anggaran Kemenristekdikti
2. Pimpinan Universitas/Fakultas/Unit
3. Operator Simonev

b. Dokumen yang digunakan

1. RBA Universitas
2. Kontrak Kinerja
3. SP2D
4. SK UKT

c. Output yang dihasilkan

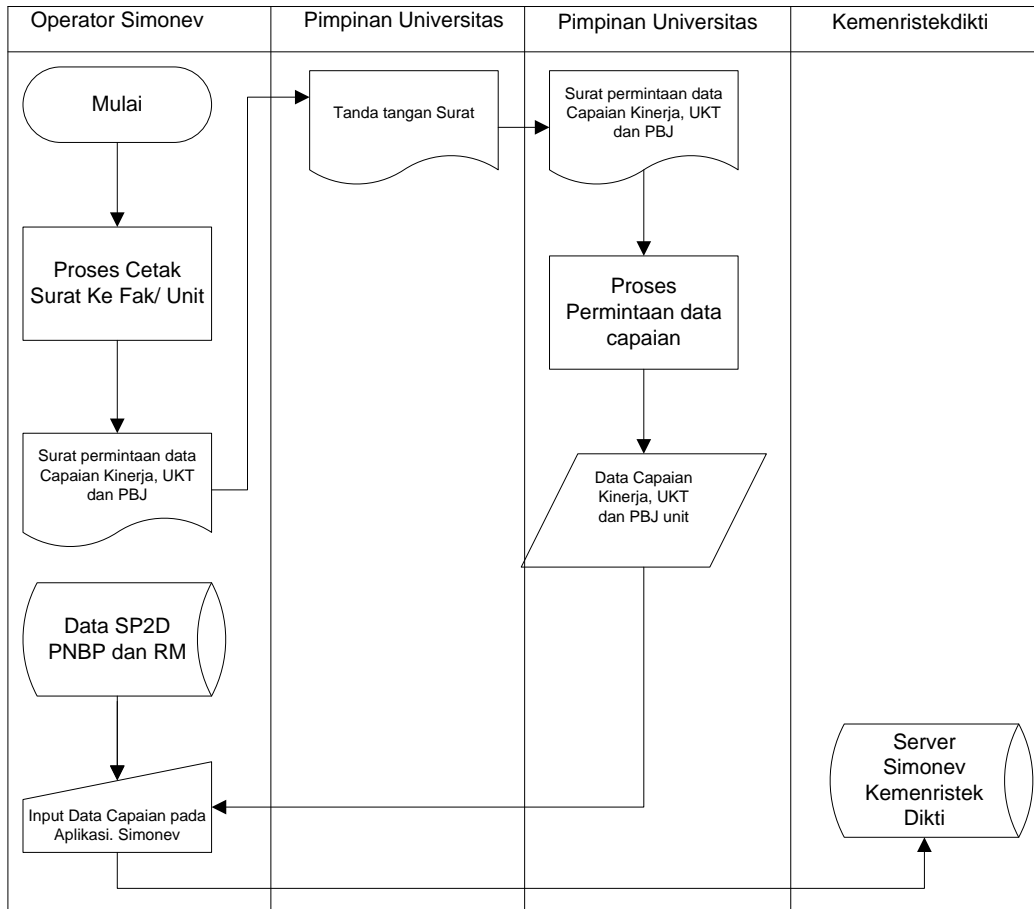
1. Laporan Capaian Output
2. Laporan Capaian Pengadaan
3. Laporan Capaian Kinerja
4. Laporan UKT

5. Hasil Penilaian Menristekdikti

d. Sistem dan Prosedur

1. Aplikasi Simonev kemenristekdikti berbasis web, dan memiliki sejumlah modul.
2. Untuk modul capaian Output dan capaian pengadaan barang dan jasa, Operator simonev merekap setiap bulan melalui aplikasi SAK, jika dalam proses rekapan ada hal yang perlu klarifikasi maka harus konfirmasi langsung ke Unit terkait.
3. Untuk modul capaian Kinerja, Operator simonev mengirim surat kepada Fakultas /Unit setiap tiga bulan dalam menyampaikan progres capaian Kinerja, sedangkan Uang Kuliah Tunggal dilaporkan setiap semester.
4. Operator simonev melakukan pengimputan data dari modul-modul tersebut sesuai dengan jadwal pengimputan masing-masing modul dengan berdasar data dari Fakultas dan Unit
5. Data yang dikirim melalui aplikasi Simonev, selanjutnya akan di proses oleh Kementerian Ristekdikti sesuai dengan peruntukannya dan dijadikan dasar penilaian kepada satker oleh Menristekdikti

e. Bagan Alir



4. Sub Sistem Pelaporan Data Keuangan Pada BIOS Kemenkeu

a) Fungsi atau Pihak yang terkait

1. PPK-BLU Kemenkeu
2. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
3. Approval Satker BLU
4. Operator BIOS

b) Dokumen yang digunakan

1. Data e-rekon SAP
2. Data Penerimaan

c) Output yang dihasilkan

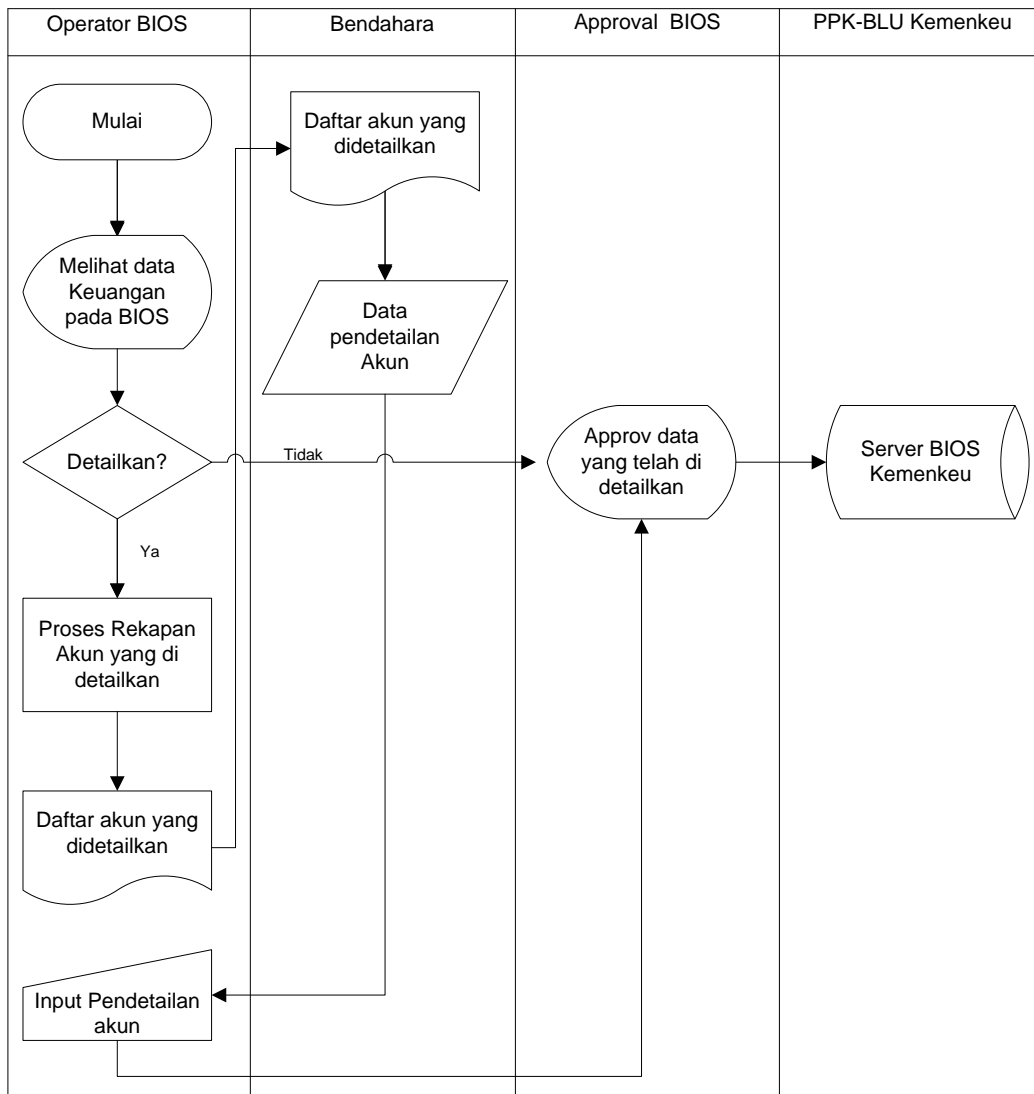
1. Laporan Capaian data keuangan
2. Penilaian Kinerja Keuangan oleh Menkeu

3. Laporan pengawasan dan pengendalian keuangan satker

d) Sistem dan Prosedur

1. Aplikasi BIOS kemenkeu berbasis web, dan memiliki sejumlah modul. Setiap jenis modul ada operator masing-masing
2. Untuk modul Keuangan, Operator melakukan proses pendetailan akun baik pada akun pendapatan atau pada akun pengeluaran melalui aplikasi BIOS, jika dalam proses pendetailan ada hal yang perlu klarifikasi maka harus konfirmasi langsung ke bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran.
3. Operator BIOS melakukan pendetailan akun berdasarkan data dari bendahara
4. Data yang dikirim melalui aplikasi BIOS, selanjutnya akan di proses oleh Kementerian Keuangan sesuai dengan peruntukannya dan dijadikan dasar penilaian kepada satker oleh Kemenkeu.

e) Bagan Alir



5. Sub Sistem Akuntansi Piutang Pendidikan

a. Fungsi atau pihak yang terkait:

1. Wakil Rektor II, Kepala BAUK, Kepala BAAKPSI, Kabag Keuangan, Kasubag Akuntansi Pelaporan dan Kasubag Registrasi
2. Prodi, Fakultas, Pasca Sarjana
3. Bendahara Penerimaan

4. Bagian Akuntansi dan Pelaporan

b. Dokumen yang dibutuhkan:

1. Daftar mahasiswa aktif
2. BAR Rekon
3. BAR Kerjasama

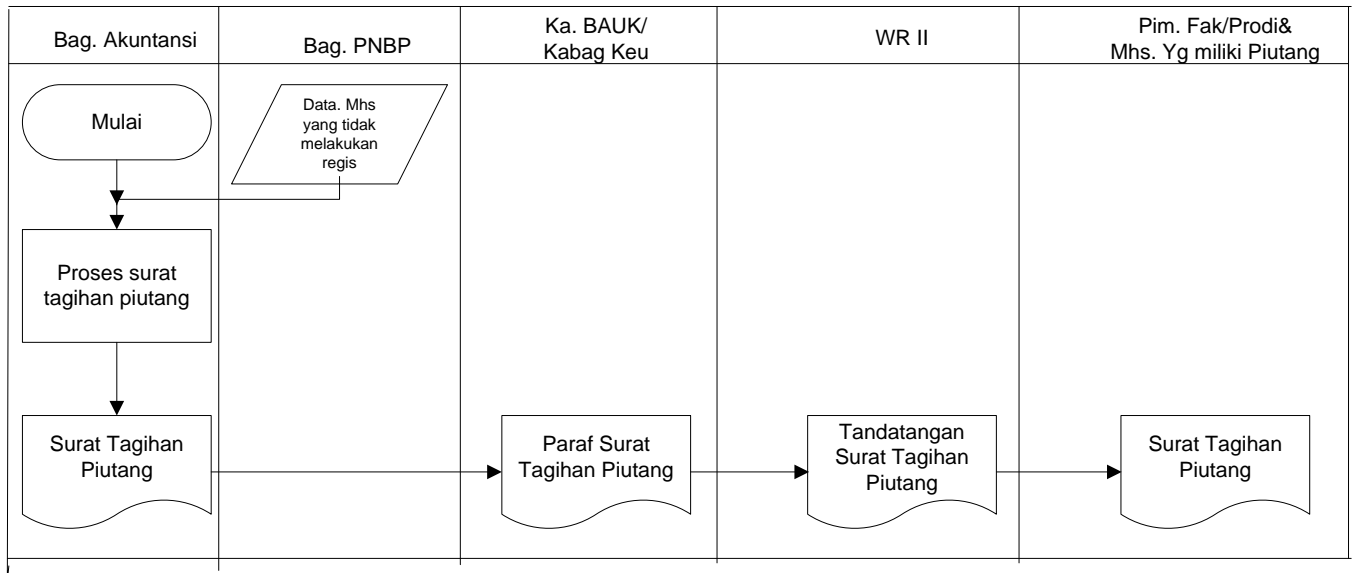
c. Output yang dihasilkan:

1. Rekap daftar piutang
2. Rekonsiliasi data Keuangan dengan Akademik
3. Hasil rekon ditindaklanjuti dengan mengeluarkan surat penagihan 1, 2, dan 3

d. Sistem dan Prosedur:

1. Rekonsiliasi data mahasiswa aktif tiap angkatan dengan Sub Bagian Registrasi
2. Menyusun kertas kerja piutang dan membuat rekapitulasi daftar piutang pendidikan.
3. Mengeluarkan surat penagihan 1, 2, dan 3
4. Ditandatangani surat penagihan oleh Wakil Rektor II ke yang bersangkutan, Prodi, Fakultas dan PPs

e. Bagan Alir Tagihan Piutang Pendidikan



6. Sub Sistem Tindak Lanjut Temuan

a. Fungsi atau pihak yang terkait:

1. Rektor, Wakil Rektor II, Kepala BAUK, Kabag Keuangan, Kasubag Akuntansi dan Pelaporan, SPI
2. Prodi, Fakultas, Pasca Sarjana, BAAKPSI, BAUK
3. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
4. Bagian Akuntansi dan Pelaporan

b. Dokumen yang dibutuhkan:

1. LHP temuan BPK, Itjen, BPKP, KAP, SPI
2. Matriks temuan BPK, Itjen, BPKP, KAP, SPI

c. Output yang dihasilkan:

1. Rekap hasil temuan BPK

2. Rekap hasil temuan Itjen
3. Rekap hasil temuan BPKP
4. Rekap hasil temuan KAP
5. Rekap hasil temuan SPI
6. Sub Bagian Monev melakukan tindaklanjut temuan sesuai dengan rekomendasi Matriks dan LHP (Instruksi, Teguran, Perintah, Menyetor ke kas negara)

d. Sistem dan Prosedur:

1. Bagian Sub Akuntansi dan pelaporan mengeluarkan surat yang ditandatangani oleh Rektor/KPA baik itu berupa surat teguran, instruksi, segera menyetor ke kas negara kepada yang bersangkutan, di prodi, Fakultas, PPs dan di Rektorat sesuai dengan matriks dan LHP Audit.
2. Bendahara pengeluaran mengeluarkan kode ebiling kepada yang bersangkutan untuk melakukan penyetoran ke kas Negara
3. Bendahara penerimaan melakukan pencatat atas pengembalian kerugian Negara dalam pembukuan
4. Bagian Sub Akuntansi dan pelaporan mengirimkan hasil tindaklanjut temuan di scan dan dikirim ke pihak yang berwajib
5. Bagian Sub Akuntansi dan pelaporan mengarsipkan dokumen-dokumen tindak lanjut temuan.
6. Bagian Sub Akuntansi dan pelaporan memberikan laporan hasil tindak lanjut temuan kepada Kabag Keuangan, Kepala BAUK, Wakil Rektor II, Rektor
7. SPI melakukan pengawasan terkait tindak lanjut temuan

7. Bagan Alir Proses Tindak Lanjut Temuan

