



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
Bagian Keuangan
Biro Umum dan Keuangan
Universitas Negeri Surabaya

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

BAGIAN KEUANGAN

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
Nomor 988/UN38/HK/KU/2017
TENTANG
PENETAPAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PENGELOLAAN KAS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA TAHUN 2017

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

- Menimbang :
- bahwa Universitas Negeri Surabaya sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU), perlu membuat Prosedur Operasional Standar sebagai acuan dalam melaksanakan pengelolaan keuangan di Universitas Negeri Surabaya
 - bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada butir a di atas maka dipandang perlu menerbitkan Surat Keputusan ini.

- Mengingat :
- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 - Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Presiden RI Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
 - Keputusan Presiden RI Nomor 93 tahun 1999 tentang Perubahan IKIP menjadi Universitas;
 - Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Uniuersitas Negeri Surabaya;
 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 98 Tahun 2016, tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawalan Kepada Pejabat tertentu dilingkungan Kemristekdikti;
 - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 92/0/2001 tentang Statuta Universitas Negeri Surabaya;
 - Keputusan Menkeu RI Nomor 50/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Surabaya Pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 - Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor. 164/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Uniuersitas Negeri Surabaya.

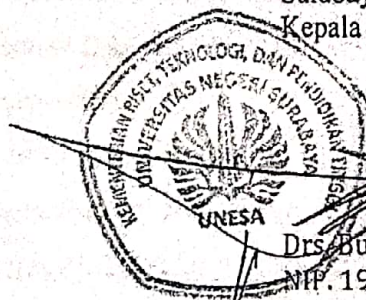
KATA PENGANTAR

Prosedur Operasional Standar (POS) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administrasi dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan POS adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

Setiap instansi sudah seharusnya mempunyai POS yang jelas sebagai suatu acuan dalam bertindak, karena manfaat dari POS tidak ditujukan untuk pihak internal saja melainkan sangat bermanfaat juga untuk pihak eksternal. karena manfaat dari POS selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, tanggungjawab, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Harapan dari adanya POS ini, Bagian Keuangan Universitas Negeri Surabaya dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan untuk dapat mendukung kegiatan-kegiatan pengelolaan keuangan yang berarti juga sesuai dengan salah satu visi dari Biro Umum dan Keuangan yaitu "mewujudkan pengelolaan keuangan yang aman dan nyaman"

Surabaya, Juli 2017
Kepala Biro Umum dan Keuangan



Drs. Budiarso, S.H., M.M.
NIP. 196005131980101002

DAFTAR ISI

I. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	1
1. Sub sistem Penerimaan Dana Biaya Seleksi Masuk Perguruan Tinggi.....	1
2. Sub sistem Penerimaan Dana Pendidikan (Registrasi utk Maba, Jadwal Pembayaran utk Mala).....	4
3. Sub sistem Penerimaan Dana Masyarakat / Pendidikan Lainnya dan Kontrak Kerjasama	6
II. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	9
1. Sub sistem Permintaan Dana Uang Persediaan dari Dana PNBPN.....	9
2. Sub sistem Permintaan Dana Uang Persediaan dari Dana RM	12
3. Sub sistem Permintaan Dana Ganti Uang Persediaan dari Dana PNBPN.....	14
4. Sub sistem Permintaan Dana Ganti Uang Persediaan dari Dana RM	17
5. Sub sistem Permintaan Dana Tambahan Uang Persediaan dari Dana PNBPN.....	20
6. Sub sistem Permintaan Dana Tambahan Uang Persediaan dari Dana RM	23
7. Sub sistem Permintaan Dana Langsung dari Dana PNBPN.....	26
8. Sub sistem Permintaan Dana Langsung dari Dana RM.....	29
9. Sub sistem Pengeluaran Dana/Belanja dan Pertanggungjawaban dari Dana PNBPN	32
10. Sub sistem Pengeluaran Dana/Belanja dan Pertanggungjawaban dari Dana RM.....	36
11. Sub sistem Pendaftaran Kontrak dari Dana RM.....	39
12. Sub sistem Pembayaran dan Pertanggungjawaban Belanja Pegawai	40
III. Sistem Akuntansi dan Pelaporan	43
1. Sub sistem Penyusunan Laporan Keuangan SAK dan SAP	43
2. Sub sistem Akuntansi <i>Idle Cash</i>	45
3. Sub sistem Akuntansi Piutang Kerjasama	47
4. Sub sistem Akuntansi Piutang Pendidikan	48
5. Sub sistem Akuntansi Piutang Unit Usaha Bisnis	49
6. Sub sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek	50

I. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada PTN berdasarkan dengan Undang-Undang No. 20 Tahun 1997 tentang PNBP (UU PNBP), Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU Keuangan Negara), dan Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU Perbendaharaan Negara) Berdasarkan UU PNBP, PNBP adalah penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan. Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 115/KM/K.06/2001 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN), PNBP dari PTN terdiri atas sumbangan pembinaan pendidikan, biaya seleksi ujian masuk PTN, dan hasil kontrak kerja sesuai peran dan fungsi perguruan tinggi. Adapun PNBP lainnya adalah hasil penjualan produk dari penyelenggaraan pendidikan tinggi serta sumbangan atau hibah perorangan, lembaga pemerintah dan non pemerintah, dan penerimaan dari masyarakat. Fleksibilitas pola pengelolaan keuangan BLU dapat dilihat dari :

- (1) Seluruh pendapatan BLU dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja BLU sesuai RBA.
- (2) Dapat langsung menggunakan pendapatan tanpa harus disetor dahulu ke kas negara.
- (3) Pengelolaan belanja BLU diselenggarakan secara fleksibel berdasarkan kesetaraan antara volume kegiatan pelayanan dengan jumlah pengeluaran, mengikuti praktek bisnis yang sehat.
- (4) Dapat memanfaatkan surplus kas dengan melakukan investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan risiko rendah.
- (5) Surplus anggaran BLU dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas perintah Menteri Keuangan/ Gubernur/ Bupati/ Walikota, sesuai dengan kewenangannya, disetorkan sebagian atau seluruhnya ke Kas Umum Negara/ Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLU.

Sistem penerimaan kas terdiri atas tiga subsistem, yaitu (1) Sub sistem Penerimaan Dana Biaya Seleksi Masuk Perguruan Tinggi, (2) Sub sistem Penerimaan Dana Pendidikan (registrasi untuk mahasiswa baru, jadwal pembayaran untuk mahasiswa lama), (3) Sub sistem Penerimaan Dana Masyarakat / Pendidikan Lainnya dan Kontrak Kerjasama.

1. Sub sistem Penerimaan Dana Biaya Seleksi Masuk Perguruan Tinggi

a. Fungsi atau Pihak yang terkait

- 1) Bagian Keuangan (Kabag Keuangan/ Kasubbag PNBP)

- 2) Kasubbag Registrasi
- 3) Bendahara Penerimaan PNBPNBP
- 4) Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerjasama (BAKPK) / Pusat Pengembangan Teknologi Informasi (PPTI)
- 5) Bagian Akuntansi
- 6) Bank Persepsi

b. Dokumen yang dibutuhkan

- 1) Pengumuman pendaftaran mahasiswa baru
- 2) Daftar pembayar token formulir
- 3) Rekening koran

c. Output yang dihasilkan

- 1) Data *real time* pembayaran token formulir
- 2) Laporan rekapitulasi jumlah pembayaran token formulir
- 3) Laporan rekapitulasi jumlah pendaftar/ peserta ujian test masuk
- 4) Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)

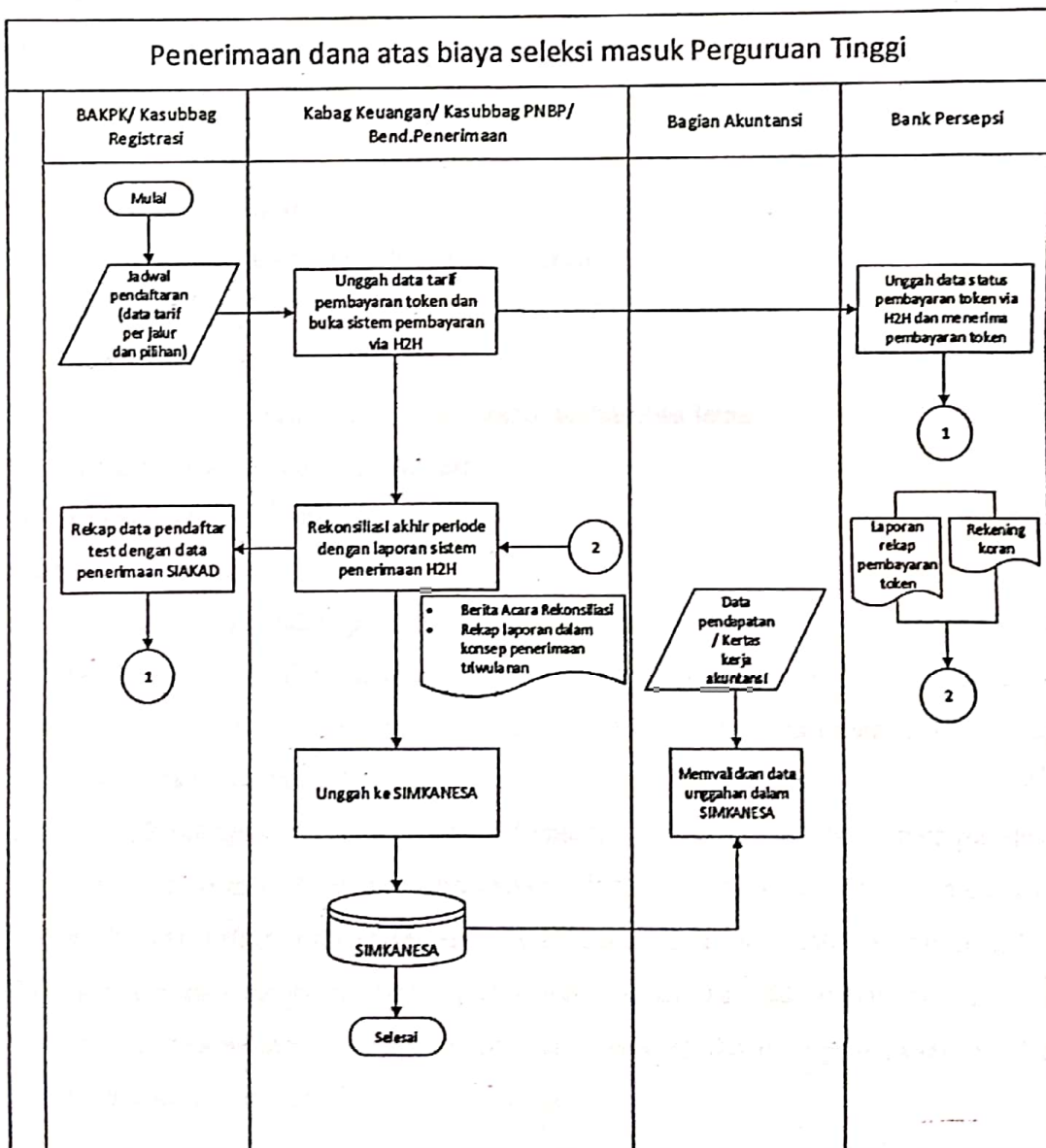
d. Sistem dan Prosedur

- 1) PPTI membuka jalur penerimaan di sistem SIAKAD, BAKPK memberikan jadwal pendaftaran mahasiswa baru atau pengumuman mahasiswa baru (termasuk data tarif per jalur dan pilihan) ke Bagian Keuangan/ Kasubbag PNBPNBP atau Bendahara Penerimaan PNBPNBP.
- 2) Kabag Keuangan/ Kasubbag PNBPNBP/ Bendahara Penerimaan PNBPNBP mengunggah data tarif pembayaran token per jalur dan pilihan dan melakukan pembukaan sistem pembayaran agar dapat langsung diakses oleh bank.
- 3) Bank persepsi menerima pembayaran token dan melakukan unggah data status pembayaran secara *on line* via H2H yang dapat langsung diakses oleh Bendahara Penerimaan PNBPNBP.
- 4) Bank persepsi mencetak rekening koran dan laporan rekapitulasi penerimaan pembayaran token formulir per jalur penerimaan dan menyampaikan ke Bendahara Penerimaan PNBPNBP, Bendahara Penerimaan PNBPNBP memberikan salinan rekening ke Bagian Akuntansi.
- 5) Bendahara Penerimaan PNBPNBP melakukan rekonsiliasi daftar pembayaran token pada akhir periode pembayaran antara laporan rekapitulasi pembayaran token (dari bank) dengan laporan SIAKAD dan BAKPK memberikan rekap daftar peserta test. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi yang

- ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan, Kasubbag PNBPN dan Kasubbag Registrasi.
- 6) Bendahara Penerimaan PNBPN menyusun laporan penerimaan pembayaran token formulir per jalur penerimaan dan mengunggah data penerimaan dana ke SIMKANESA.
 - 7) Berdasarkan data unggahan dari Bendahara Penerimaan PNBPN, Bagian Akuntansi melakukan validasi data tersebut berdasarkan data H2H yang ada di SIMKANESA.

e. Bagan Alur

Berikut ini adalah bagan alur Penerimaan Dana Biaya Seleksi Masuk Perguruan Tinggi



2. Sub sistem Penerimaan Dana Pendidikan (registrasi untuk mahasiswa baru, jadwal pembayaran untuk mahasiswa lama)

a. Fungsi atau Pihak yang terkait

- 1) Bagian Keuangan (Kabag Keuangan/ Kasubbag PNBP)
- 2) Kasubbag Registrasi
- 3) Bendahara Penerimaan PNBP
- 4) Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan kerjasama (BAKPK) / Pusat Pengembangan Teknologi Informasi (PPTI)
- 5) Bagian Akuntansi
- 6) Bank Persepsi

b. Dokumen yang dibutuhkan

- 1) Pengumuman hasil seleksi mahasiswa baru
- 2) Jadwal pembayaran SPP, UKT mahasiswa lama
- 3) Daftar tarif UKT, UKA mahasiswa baru
- 4) Rekening koran

c. Output yang dihasilkan

- 1) Data *real time* pembayaran biaya pendidikan
- 2) Laporan rekapitulasi jumlah pembayaran mahasiswa baru
- 3) Daftar pembayaran mahasiswa baru
- 4) Laporan rekapitulasi jumlah pembayaran mahasiswa lama
- 5) Daftar pembayaran mahasiswa lama
- 6) Berita Acara Rekonsiliasi

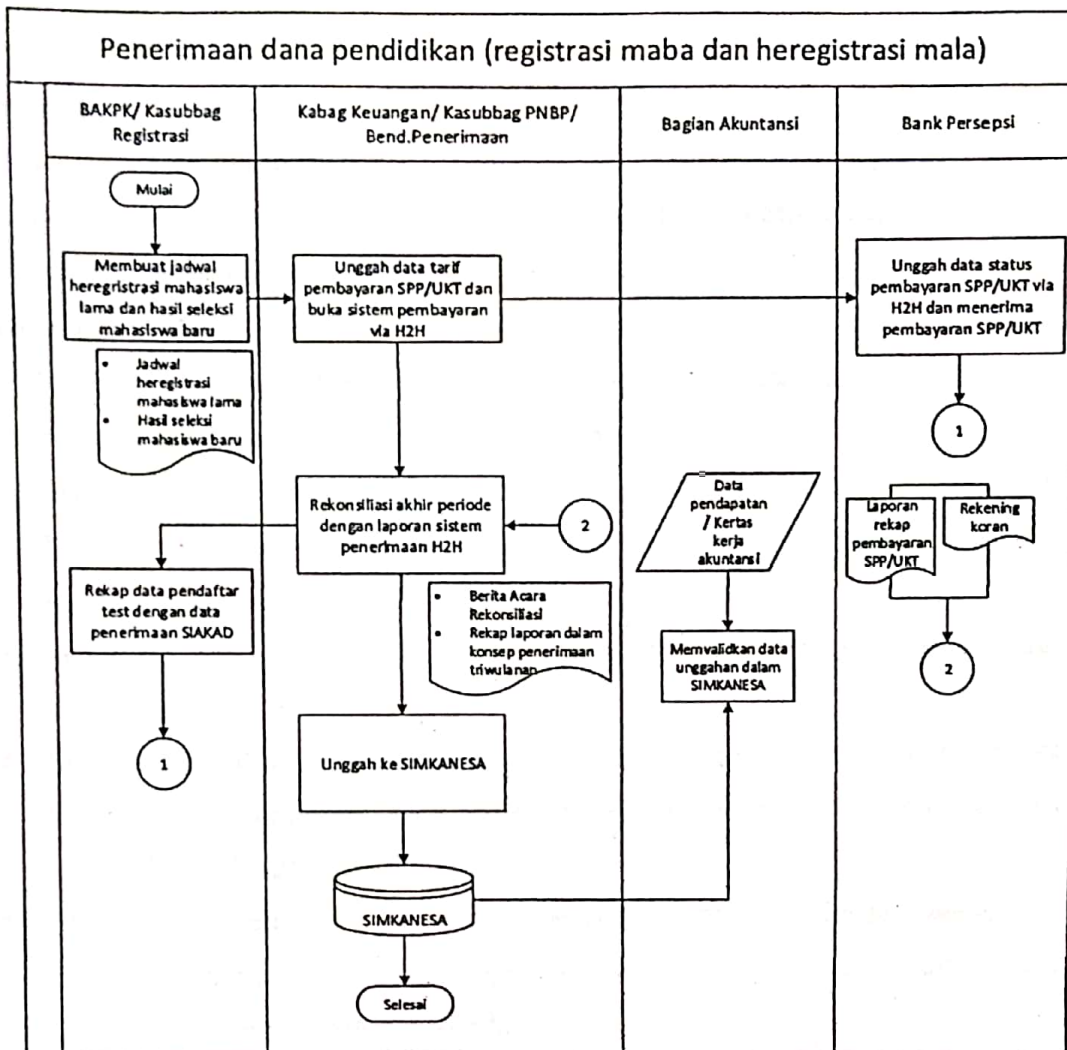
d. Sistem dan Prosedur

- 1) PPTI membuka jalur penerimaan pembayaran di sistem SIAKAD, BAKPK memberikan jadwal pembayaran SPP, UKT mahasiswa lama dan pengumuman hasil seleksi mahasiswa baru ke Bagian Keuangan (Kasubbag PNBP atau Bendahara Penerimaan PNBP).
- 2) Kabag Keuangan/ Kasubbag PNBP/ Bendahara Penerimaan PNBP mengunggah data tarif pembayaran per mahasiswa dan jurusan selanjutnya melakukan pembukaan sistem pembayaran agar dapat langsung diakses oleh bank persepsi.
- 3) Bank persepsi menerima pembayaran biaya pendidikan dan melakukan unggah data status pembayaran secara *on line* via H2H yang dapat langsung diakses oleh Bendahara Penerimaan PNBP.

- 4) Bank persepsi mencetak rekening koran dan laporan rekapitulasi penerimaan pembayaran biaya pendidikan dan menyampaikan ke Bendahara Penerima PNBPN, Bendahara Penerimaan PNBPN memberikan salinan rekening ke Bagian Akuntansi.
- 5) Bendahara Penerimaan PNBPN melakukan rekonsiliasi daftar pembayaran biaya pendidikan pada akhir periode pembayaran antara laporan rekapitulasi pembayaran biaya pendidikan (dari bank) dengan laporan SIAKAD dan BAKPK memberikan rekap daftar mahasiswa aktif. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan, Kasubbag PNBPN dan Kasubbag Registrasi.
- 6) Bendahara Penerimaan PNBPN menyusun laporan penerimaan dana pendidikan dan mengunggah data penerimaan dana pendidikan ke SIMKANESA.
- 7) Berdasarkan data unggahan dari Bendahara Penerimaan PNBPN, Bagian Akuntansi melakukan validasi data tersebut berdasarkan data H2H yang ada di SIMKANESA.

e. Bagan Alur

Berikut ini adalah bagan alur Penerimaan Dana Pendidikan (registrasi untuk mahasiswa baru, jadwal pembayaran untuk mahasiswa lama)



3. Sub sistem Penerimaan Dana Masyarakat / Pendidikan Lainnya dan Kontrak Kerjasama

a. Fungsi atau Pihak yang terkait

- 1) Fakultas/ Unit Kerja/ Unit Usaha Bisnis (UUB)
- 2) Bendahara Penerimaan PNBP
- 3) Kasubbag Kerjasama
- 4) Bagian Akuntansi
- 5) Bank Persepsi

b. Dokumen yang dibutuhkan

- 1) Draf Mou/ Kontrak/ SPK
- 2) SP2D dan SPM
- 3) Bukti transfer uang
- 4) Laporan penerimaan

5) Rekening koran

6) Tarif layanan

c. Output yang dihasilkan

1) Laporan penerimaan dana operasional dan non operasional

2) Berita acara pemindah bukuan dana operasional dan non operasional

3) Lembar bukti verifikasi

d. Sistem dan Prosedur

1) Fakultas/Unit kerja menyerahkan salinan MoU/ Kontrak/ SPK dan laporan penerimaan kegiatan ke Kasubbag Kerjasama.

2) Bendahara Penerimaan PNBPN melakukan rekonsiliasi dan verifikasi data MoU/ Kontrak/ SPK kerjasama dengan SP2D, bukti transfer dengan Kasubbag Kerjasama dan rekening koran (dari Bank Persepsi).

3) Bendahara Penerimaan PNBPN membuat klasifikasi jenis dana (Operasional dan Non Operasional)

4) Memindahbukukan dana sesuai jenis dana ke rekening operasional BLU jika termasuk klasifikasi jenis dana operasional dan ke rekening dana kelolaan jika termasuk klasifikasi dana non operasional.

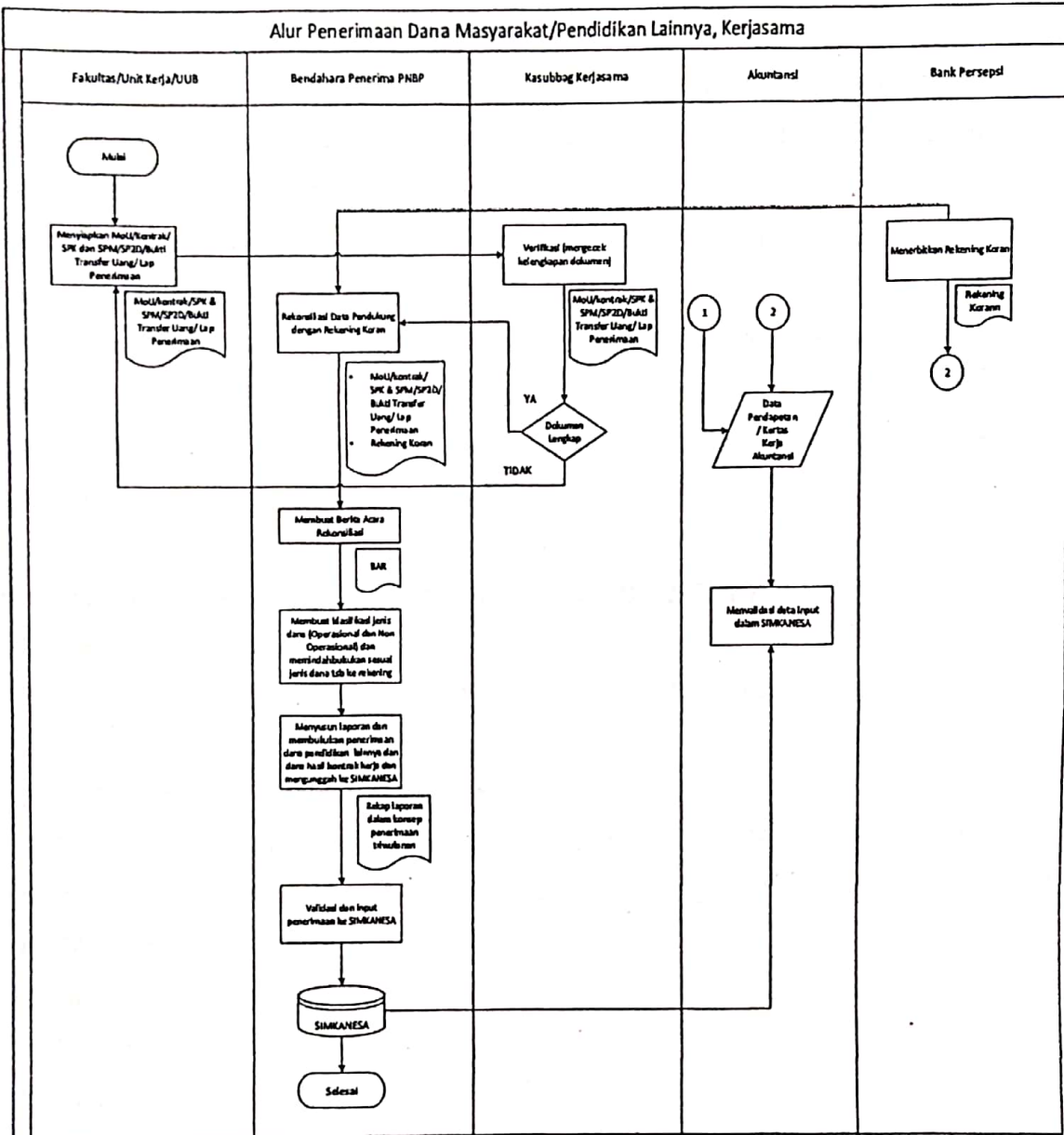
5) Menyusun laporan dan membukukan penerimaan dana pendidikan lainnya dan dana hasil kontrak kerja, mengunggah penerimaan dana pendidikan lainnya dan hasil kontrak kerja ke SIMKANESA.

6) Berdasarkan data unggahan dari Bendahara Penerimaan PNBPN, Bagian Akuntansi melakukan validasi data tersebut dan dicek juga dengan rekening koran dari bank persepsi.

e. Bagan Alur

Berikut ini adalah bagan alur Penerimaan Dana Masyarakat / Pendidikan Lainnya dan Kontrak Kerjasama

Alur Penerimaan Dana Masyarakat/Pendidikan Lainnya, Kerjasama



II. SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

Sistem ini tersusun atas 12 sub sistem yaitu (1) Sub sistem Permintaan Dana Uang Persediaan PNBPNBP; (2) Sub sistem Permintaan Dana Uang Persediaan RM; (3) Sub sistem Permintaan Dana Ganti Uang PNBPNBP; (4) Sub sistem Permintaan Dana Ganti Uang RM; (5) Sub sistem Permintaan Dana Tambahan Uang Persediaan PNBPNBP; (6) Sub sistem Permintaan Dana Tambahan Uang Persediaan RM; (7) Sub sistem Permintaan Dana Langsung PNBPNBP; (8) Sub sistem Permintaan Dana Langsung RM; (9) Sub sistem Pengeluaran Dana/Belanja dan Pertanggungjawaban PNBPNBP; (10) Sub sistem Pengeluaran Dana/Belanja dan Pertanggungjawaban RM; (11) Sub sistem Pendaftaran Kontrak RM; dan (12) Sub sistem Pembayaran dan Pertanggungjawaban Belanja Pegawai.

1. Sub sistem Permintaan Dana Uang Persediaan dari Dana PNBPNBP

a. Fungsi atau Pihak yang Terkait

- 1) BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) Fakultas/ Unit Kerja
- 2) Kasubbag/ Kabag Fakultas atau Unit Kerja
- 3) Wakil Dekan II/ Dekan/ Kepala Unit
- 4) Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan
- 5) Kabag Keuangan/ Kepala BUK
- 6) Wakil Rektor II/ Rektor
- 7) Bendahara Pengeluaran
- 8) Petugas Akuntansi

b. Dokumen yang digunakan

- 1) SPPPD UP
- 2) TOR
- 3) SP2D

c. Output yang dihasilkan

- 1) Berita acara pencairan dana
- 2) Surat pemindahbukuan rekening
- 3) Surat Permohonan Pencairan Dana
- 4) CEK

d. Sistem dan Prosedur

UP diberikan hanya satu kali pada awal tahun. Besaran UP diberikan sesuai dengan pagu anggaran dana PNBPNBP selain dari sumber dana Kerjasama, berdasarkan PMK

Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka

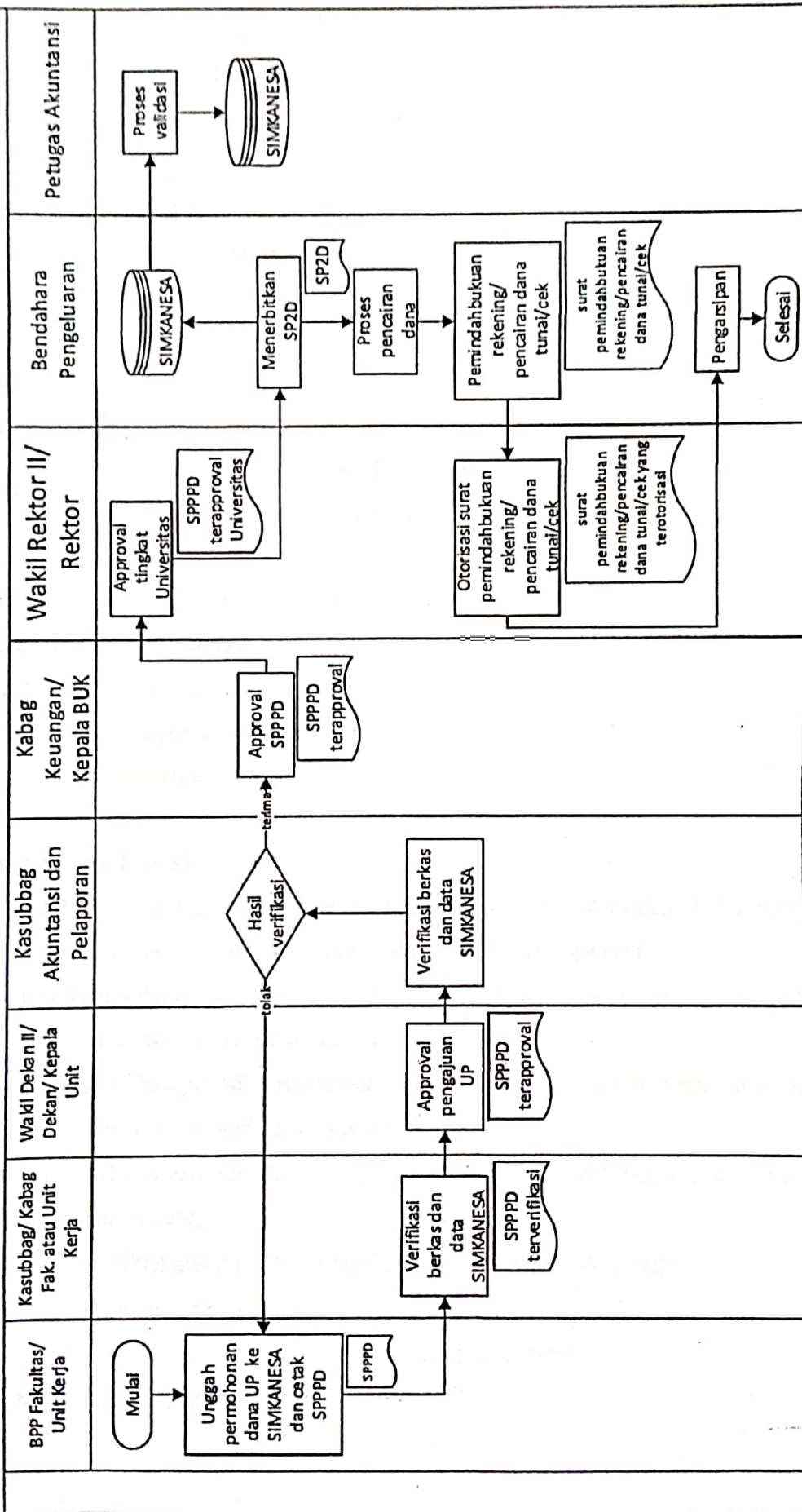
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, yaitu:

- 10.000.000 untuk anggaran sampai dengan 100.000.000
 - 50.000.000 untuk anggaran >100.000.000 sd. <900.000.000
 - 100.000.000 untuk anggaran >900.000.000 sd. <2.400.000.000
 - 200.000.000 untuk anggaran >2.400.000.000 sd. <6.000.000.000
 - 500.000.000 untuk anggaran >6.000.000.000
- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja mengunggah permohonan dana UP sesuai dengan RBA yang sudah disahkan ke dalam Sistem Manajemen Keuangan dan Akuntansi (SIMKANESA), dan mencetak Surat Permohonan Persetujuan Pencairan Dana (SPPPD) UP.
 - 2) Kasubbag/ Kabag Fakultas atau Unit Kerja melakukan verifikasi terhadap pengajuan UP yang dilakukan oleh BPP dengan RBA.
 - 3) Wakil Dekan II/ Dekan/ Kepala Unit melakukan *approval* terhadap pengajuan UP yang telah diverifikasi oleh Kasubbag/ Kabag Fakultas atau Unit Kerja.
 - 4) Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen atas pengajuan UP yang dilakukan oleh Fakultas/ Unit Kerja. Jika pengajuan sudah benar maka akan diproses lebih lanjut, namun jika belum benar maka dikembalikan ke Unit Kerja untuk direvisi.
 - 5) Kabag Keuangan/ Kepala BUK dan Wakil Rektor II/ Rektor melakukan *approval* terhadap pengajuan UP yang telah diverifikasi oleh Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan.
 - 6) Bendahara Pengeluaran menerima SPPPD UP dan menerbitkan SP2D untuk disahkan oleh Kepala BUK.
 - 7) Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan dana atas SP2D yang sudah disahkan, melalui proses pemindahbukuan ke rekening Fakultas/ Unit Kerja atau tunai kepada BPP Fakultas/ Unit Kerja yang telah diotorisasi oleh Wakil Rektor II dan atau Rektor.
 - 8) Petugas Akuntansi melakukan validasi transaksi.
 - 9) BPP Fakultas/ Unit Kerja melakukan pengecekan rekening dan memproses transaksi penerimaan kas/ mutasi.

e. Bagan Alur

Berikut ini adalah bagan alur Permintaan Dana Uang Persediaan PNBPN.

Permintaan dana UP PNB



2. Sub sistem Permintaan Dana Uang Persediaan dari Dana RM

a. Fungsi atau Pihak yang Terkait

- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja
- 2) Bendahara Pengeluaran
- 3) Operator aplikasi SAS/ Petugas SPP
- 4) Kabag Keuangan
- 5) PPSPM (Pejabat Penandatanganan SPM)
- 6) Petugas Pengantar SPM
- 7) KPPN
- 8) Petugas Akuntansi

b. Dokumen yang digunakan

- 1) Surat Permohonan Dana Fakultas/ Unit Kerja
- 2) Rekapitulasi Permohonan Dana Fakultas/ Unit Kerja
- 3) SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
- 4) SPM (Surat Perintah Membayar)

c. Output yang dihasilkan

- 1) SP2D KPPN
- 2) Rekapitulasi pencairan dana
- 3) Surat permohonan pencairan dana
- 4) CEK

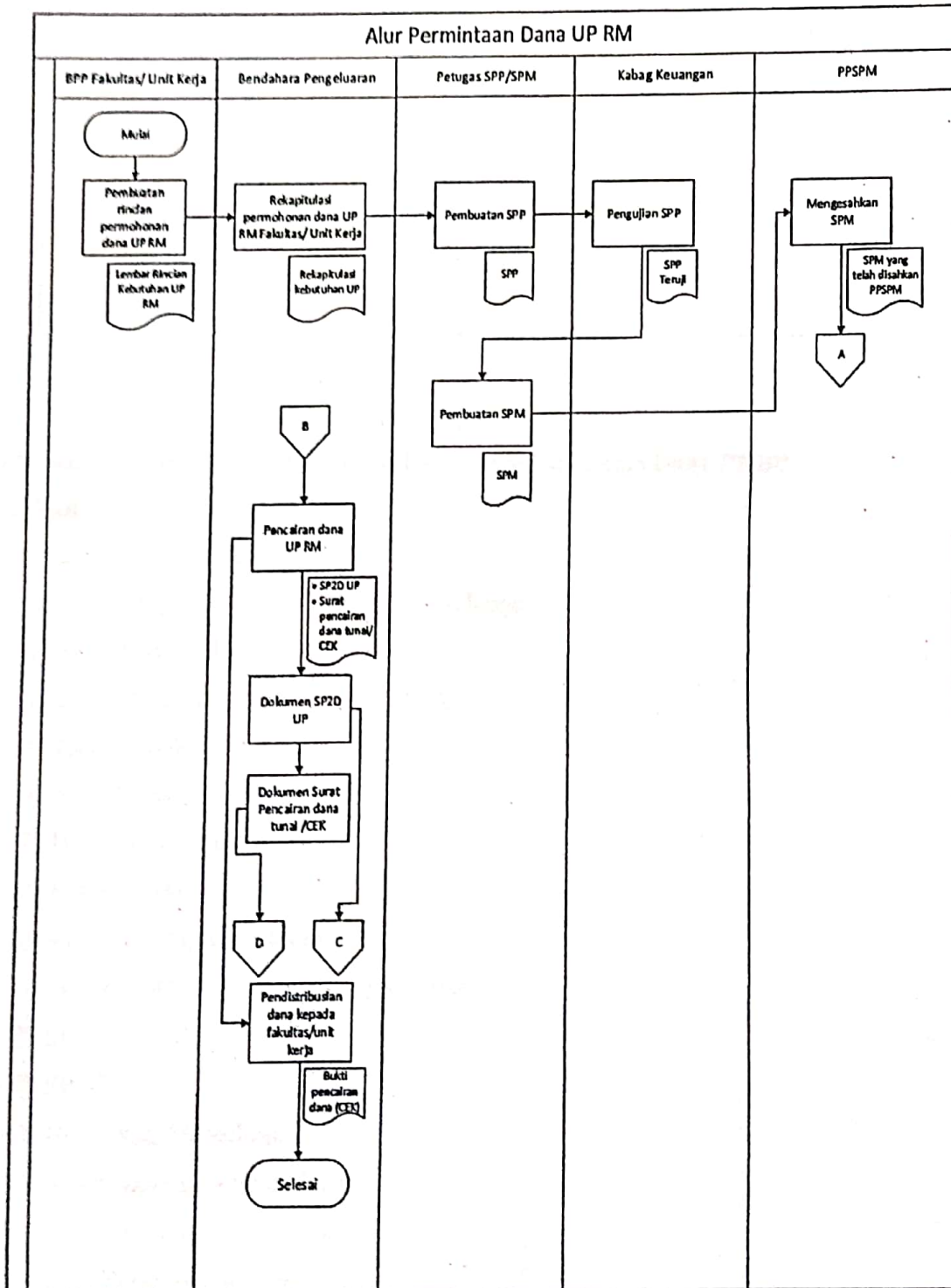
d. Sistem dan Prosedur

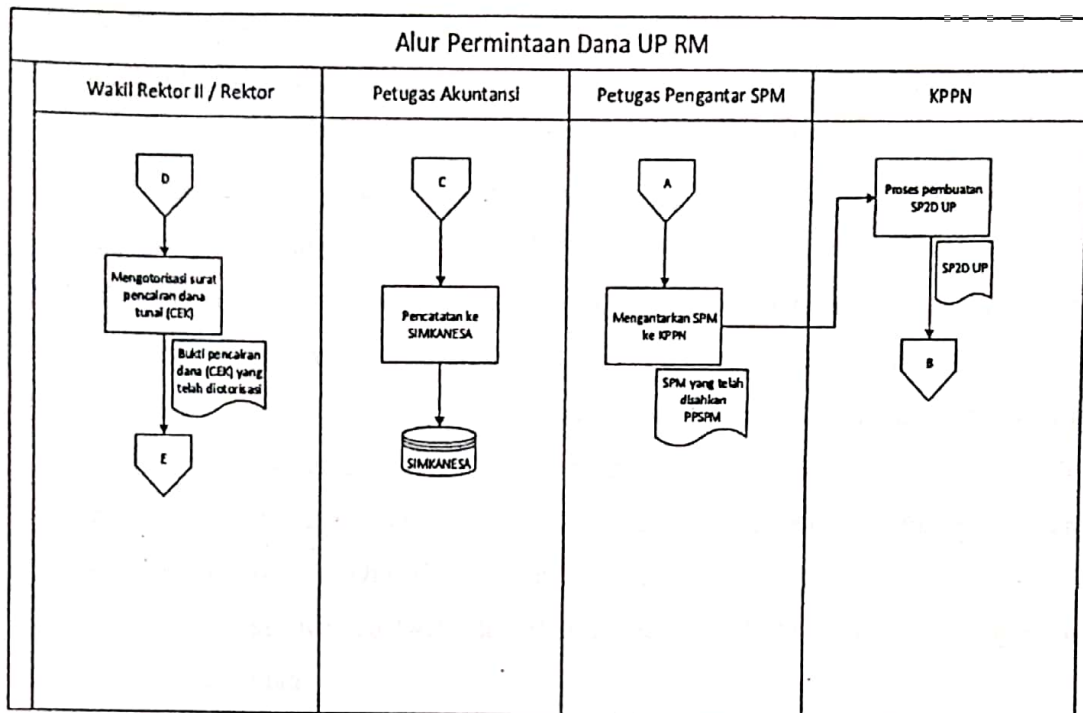
- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja mengajukan rincian permohonan dana UP secara manual ke Bendahara Pengeluaran sesuai dengan RBA masing-masing.
- 2) Bendahara Pengeluaran merekap permohonan dana UP atas dasar permohonan dana BPP Fakultas/ Unit Kerja untuk diajukan ke KPPN.
- 3) Operator/ Petugas SPP membuat Surat Permintaan Pembayaran yang ditujukan kepada Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM).
- 4) Kabag Keuangan melakukan pengujian terhadap SPP berdasarkan rekapitulasi permohonan dana.
- 5) Operator SPM membuat SPM berdasarkan SPP yang telah diuji.
- 6) PPSPM mengesahkan SPM.
- 7) Petugas Pengantar SPM menyerahkan SPM ke KPPN.
- 8) KPPN menerbitkan SP2D UP.

- 9) Bendahara Pengeluaran melakukan proses pencairan dana UP yang telah diotorisasi oleh Wakil Rektor II dan atau Rektor serta mendistribusikan kepada BPP Fakultas/ Unit Kerja berdasarkan surat permohonan dana UP.
- 10) Petugas Akuntansi melakukan pencatatan atas SP2D yang diterbitkan oleh KPPN.

e. Bagan Alur

Berikut ini adalah bagan alur Permintaan Dana Uang Persediaan RM.





3. Sub sistem Permintaan Dana Ganti Uang Persediaan dari Dana PNBP

a. Fungsi atau Pihak yang Terkait

- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja
- 2) Kasubbag/ Kabag Fakultas atau Unit Kerja
- 3) Wakil Dekan II/ Dekan/ Kepala Unit
- 4) Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan
- 5) Kabag Keuangan/Kepala BUK
- 6) Wakil Rektor II/Rektor
- 7) Bendahara Pengeluaran
- 8) Petugas Akuntansi

b. Dokumen yang digunakan

- 1) Pengesahan surat pertanggungjawaban
- 2) SPPPD GUP
- 3) SP2D

c. Output yang dihasilkan

- 1) Berita acara pencairan dana
- 2) Surat pemindahbukuan rekening
- 3) Surat Permohonan Pencairan Dana
- 4) CEK

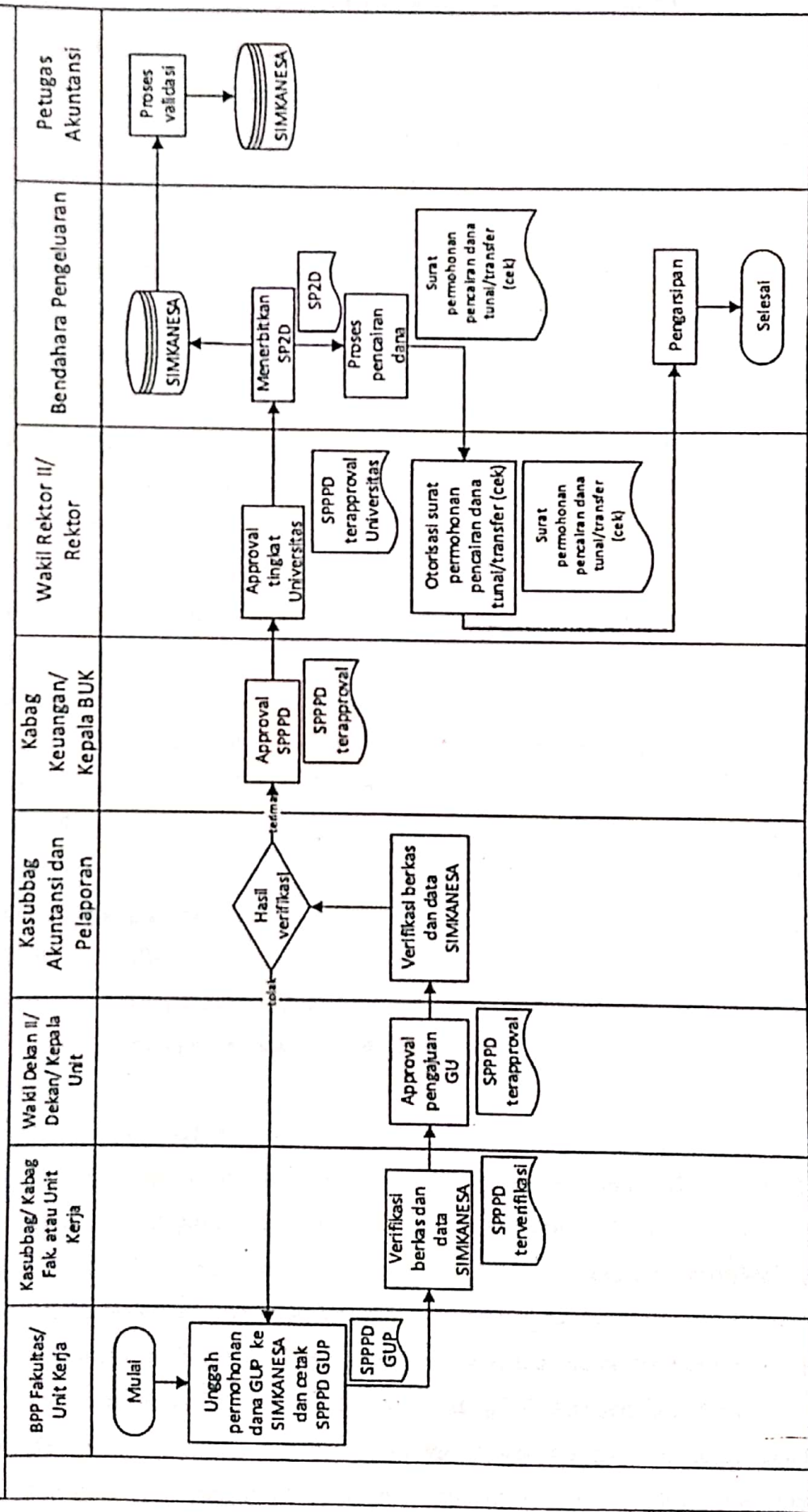
d. Sistem dan Prosedur

- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja mengunggah permohonan dana GUP atas SPJ UP yang telah disahkan ke dalam SIMKANESA, dan mencetak SPPPD GUP.
- 2) Kasubbag/ Kabag Fakultas atau Unit Kerja melakukan verifikasi terhadap pengajuan GUP yang dilakukan oleh BPP dengan RBA.
- 3) Wakil Dekan II/ Dekan/ Kepala Unit melakukan *approval* terhadap pengajuan GUP yang telah diverifikasi oleh Kasubbag/ Kabag Fakultas atau Unit Kerja.
- 4) Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen atas pengajuan GUP yang dilakukan oleh Fakultas/Unit Kerja. Jika pengajuan sudah benar maka akan diproses lebih lanjut, namun jika belum benar maka dikembalikan ke Unit Kerja untuk direvisi.
- 5) Kabag Keuangan/ Kepala BUK dan Wakil Rektor II/ Rektor melakukan *approval* terhadap pengajuan.
- 6) Bendahara Pengeluaran menerima SPPPD GUP dan menerbitkan SP2D untuk disahkan oleh Kepala BUK.
- 7) Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan dana atas SP2D yang sudah disahkan, melalui proses pemindahbukuan ke rekening Fakultas/Unit Kerja atau tunai kepada BPP Fakultas/Unit Kerja yang telah diotorisasi oleh Wakil Rektor II dan atau Rektor.
- 8) Petugas Akuntansi melakukan validasi transaksi.
- 9) BPP Fakultas/ Unit Kerja, melakukan pengecekan rekening dan memproses transaksi penerimaan kas/ mutasi.

e. Bagan Alur

Berikut ini adalah bagan alur Permintaan Dana Ganti Uang Persediaan PNBPN :

Permintaan dana GU PNB



4. Sub sistem Permintaan Dana Ganti Uang Persediaan dari Dana RM

a. Fungsi atau Pihak yang Terkait

- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja
- 2) Kasubbag/Kabag Fakultas atau Unit Kerja
- 3) Wakil Dekan II/ Dekan/ Kepala Unit
- 4) Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan
- 5) Kabag Keuangan/ Kepala BUK
- 6) Wakil Rektor II/ Rektor
- 7) Bendahara Pengeluaran
- 8) Operator SPM (aplikasi SAS)
- 9) PPSPM
- 10) Petugas Pengantar SPM
- 11) KPPN
- 12) Petugas Akuntansi

b. Dokumen yang digunakan

- 1) Pengesahan surat pertanggungjawaban
- 2) SPPPD GUP
- 3) SP2D SIMKANESA
- 4) Rekapitulasi SP2D SIMKANESA
- 5) SPP
- 6) SPM

c. Output yang dihasilkan

- 1) SP2D KPPN
- 2) Rekapitulasi pencairan dana
- 3) Surat Permohonan Pencairan Dana Tunai
- 4) CEK

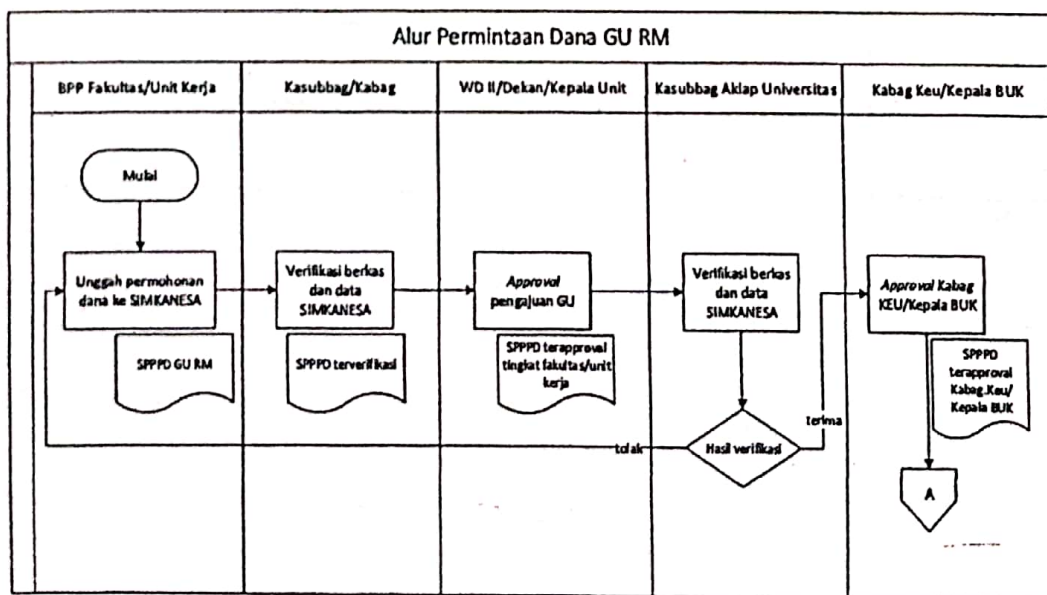
d. Sistem dan Prosedur

- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja mengunggah permohonan dana GUP atas SPJ UP yang telah disahkan ke dalam SIMKANESA, dan mencetak SPPPD.
- 2) Kasubbag/ Kabag Fakultas atau Unit Kerja melakukan verifikasi terhadap pengajuan GUP yang dilakukan oleh BPP dengan RBA.
- 3) Wakil Dekan II/ Dekan/ Kepala Unit melakukan approval terhadap pengajuan GUP yang telah diverifikasi oleh Kasubbag/ Kabag Fakultas atau Unit Kerja.
- 4) Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen atas pengajuan GUP yang dilakukan oleh Fakultas/ Unit Kerja. Jika

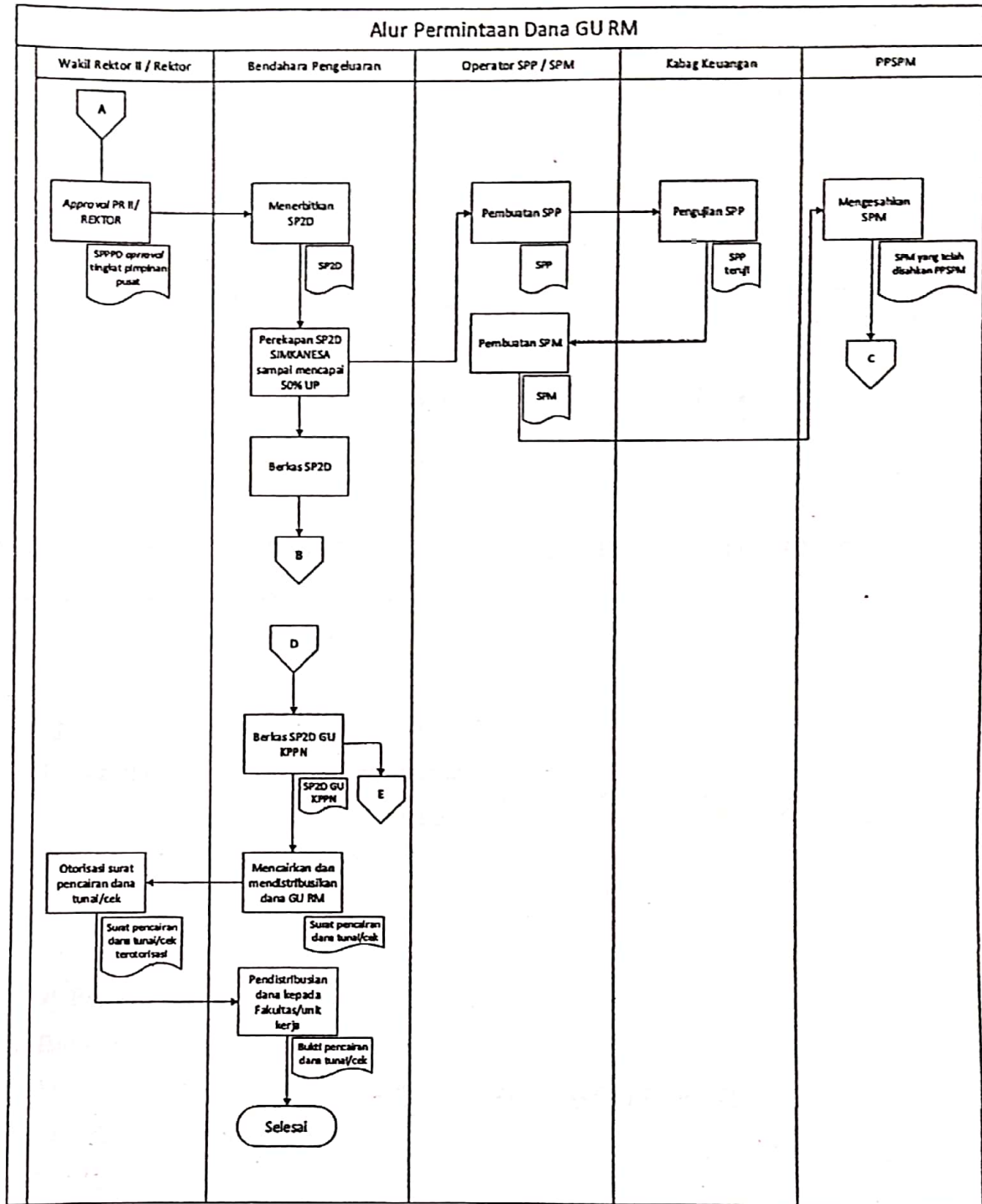
- pengajuan sudah benar maka akan diproses lebih lanjut, namun jika belum benar maka dikembalikan ke Unit Kerja untuk direvisi.
- 5) Kabag Keuangan/ Kepala BUK dan Wakil Rektor II/ Rektor melakukan *approval* terhadap pengajuan.
 - 6) Bendahara Pengeluaran menerima SPPPD dan menerbitkan SP2D SIMKANESA untuk disahkan oleh Kepala BUK.
 - 7) Bendahara Pengeluaran merekap SP2D SIMKANESA minimal mencapai 50% dari dana UP.
 - 8) Operator/Petugas SPP membuat Surat Permintaan Pembayaran yang ditujukan kepada Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM).
 - 9) Kabag Keuangan melakukan pengujian terhadap SPP berdasarkan rekap SP2D SIMKANESA.
 - 10) Operator SPM membuat SPM berdasarkan SPP yang telah diuji.
 - 11) PPSPM mengesahkan SPM.
 - 12) Petugas Pengantar SPM menyerahkan SPM ke KPPN.
 - 13) KPPN menerbitkan SP2D GUP.
 - 14) Bendahara melakukan pencairan dana GUP yang diotorisasi oleh Wakil Rektor II dan/ Rektor serta mendistribusikan kepada BPP Fakultas/ Unit Kerja berdasarkan pengajuan dana GUP.
 - 15) Petugas Akuntansi melakukan validasi transaksi dan pencatatan atas SP2D yang diterbitkan KPPN.

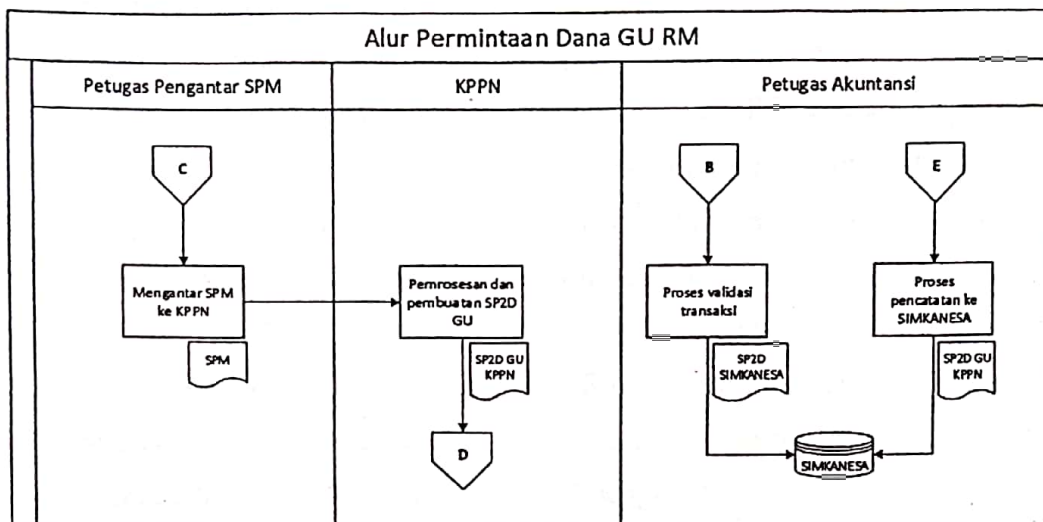
e. Bagan Alur

Berikut ini adalah bagan alur Permintaan Dana Ganti Uang Persediaan RM :



Alur Permintaan Dana GU RM





5. Sub sistem Permintaan Dana Tambahan Uang Persediaan dari Dana PNBP

a. Fungsi atau Pihak yang Terkait

- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja
- 2) Bendahara Penerimaan
- 3) Kasubbag/ Kabag Fakultas atau Unit Kerja
- 4) Wakil Dekan II/ Dekan/ Kepala Unit
- 5) Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan
- 6) Kabag Keuangan/ Kepala BUK
- 7) Wakil Rektor II/Rektor
- 8) Bendahara Pengeluaran
- 9) Petugas Akuntansi

b. Dokumen yang digunakan

- 1) MoU Unesa dengan Mitra Kerjasama dan dokumen pendukung (*)
- 2) Rekening penerimaan (*)
- 3) SPPPD TUP
- 4) TOR
- 5) Surat Disposisi Wakil Rektor II
- 6) SP2D

c. Output yang dihasilkan

- 1) Berita acara pencairan dana
- 2) Surat pemindahbukuan rekening
- 3) Surat Permohonan Pencairan Dana
- 4) CEK

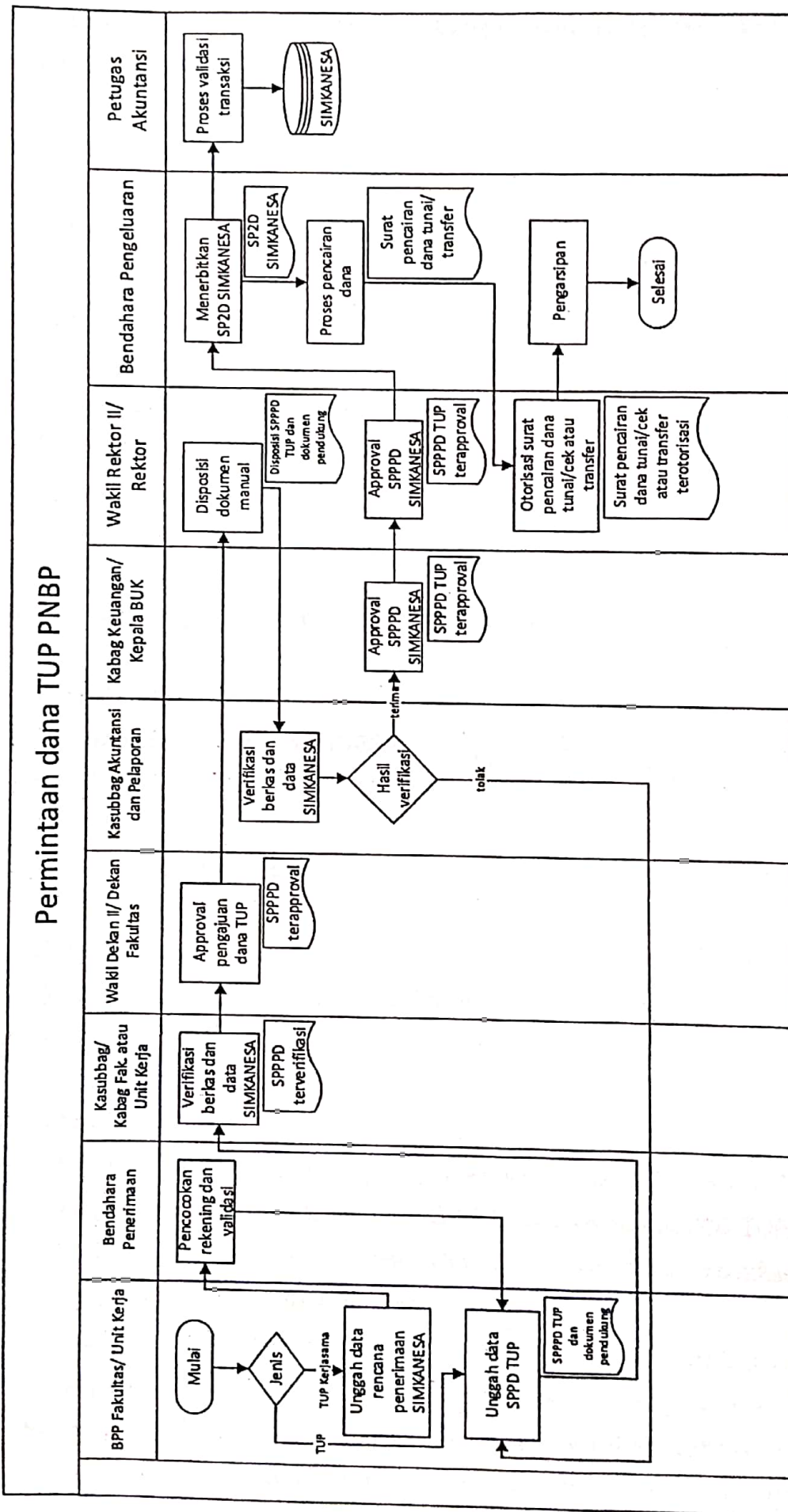
d. Sistem dan Prosedur

- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja mengunggah rencana penerimaan kerjasama ke SIMKANESA sebelum mengajukan permintaan dana TUP Kerjasama.(*)
 - 2) Bendahara Penerima memvalidasi rencana penerimaan kerjasama yang telah diunggah BPP Fakultas/ Unit Kerja jika sudah ada uang masuk dari Mitra Kerjasama ke rekening Bendahara Penerimaan.(*)
 - 3) BPP Fakultas/ Unit Kerja mengunggah permohonan dana TUP sesuai dengan RBA yang telah disahkan ke dalam SIMKANESA, dan mencetak SPPPD TUP.
 - 4) Kasubbag/ Kabag Fakultas atau Unit Kerja melakukan verifikasi terhadap pengajuan TUP yang dilakukan oleh BPP dengan RBA.
 - 5) Wakil Dekan II/ Dekan/ Kepala Unit melakukan *approval* terhadap pengajuan TUP yang telah diverifikasi oleh Kasubbag/ Kabag Fakultas atau Unit Kerja.
 - 6) Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen atas pengajuan TUP yang dilakukan oleh Fakultas/ Unit Kerja berdasarkan disposisi Wakil Rektor II. Jika hasil verifikasi pengajuan TUP sudah benar maka akan diproses lebih lanjut, namun jika belum benar maka dikembalikan ke Unit Kerja untuk direvisi.
 - 7) Kabag Keuangan/ Kepala BUK dan Wakil Rektor II/ Rektor melakukan *approval* terhadap pengajuan TUP.
 - 8) Bendahara Pengeluaran menerima SPPPD (Surat Perintah Permohonan Pencairan Dana) TUP dan menerbitkan SP2D.
 - 9) Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan dana atas SP2D yang sudah disahkan melalui proses pemindahbukuan ke rekening Fakultas/ Unit Kerja atau tunai kepada BPP Fakultas/ Unit Kerja yang telah diotorisasi oleh Wakil Rektor II dan atau Rektor.
 - 10) Petugas Akuntansi melakukan validasi transaksi.
 - 11) BPP Fakultas/ Unit Kerja melakukan pengecekan rekening dan memproses transaksi penerimaan kas/ mutasi.
- (*) Khusus untuk TUP Kerjasama

e. Bagan Alur

Berikut ini adalah bagan alur Permintaan Dana Tambahan Uang Persediaan PNBPN :

Permintaan dana TUP PNBP



6. Sub sistem Permintaan Dana Tambahan Uang Persediaan dari Dana RM

a. Fungsi atau Pihak yang Terkait

- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja
- 2) Kasubbag/Kabag Fakultas atau Unit Kerja
- 3) Wakil Dekan II/ Dekan/ Kepala Unit
- 4) Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan
- 5) Kabag Keuangan/ Kepala BUK
- 6) Wakil Rektor II/ Rektor
- 7) Bendahara Pengeluaran
- 8) Operator SPM (aplikasi SAS)
- 9) PPSPM
- 10) Petugas Pengantar SPM
- 11) KPPN
- 12) Petugas Akuntansi

b. Dokumen yang digunakan

- 1) SPPPD TUP
- 2) SP2D SIMKANESA
- 3) Rekapitulasi SP2D SIMKANESA
- 4) SPP
- 5) SPM

c. Output yang dihasilkan

- 1) SP2D KPPN
- 2) Rekapitulasi pencairan dana
- 3) Surat Permohonan Pencairan Dana Tunai
- 4) CEK
- 5) Surat pemindahbukuan rekening

d. Sistem dan Prosedur

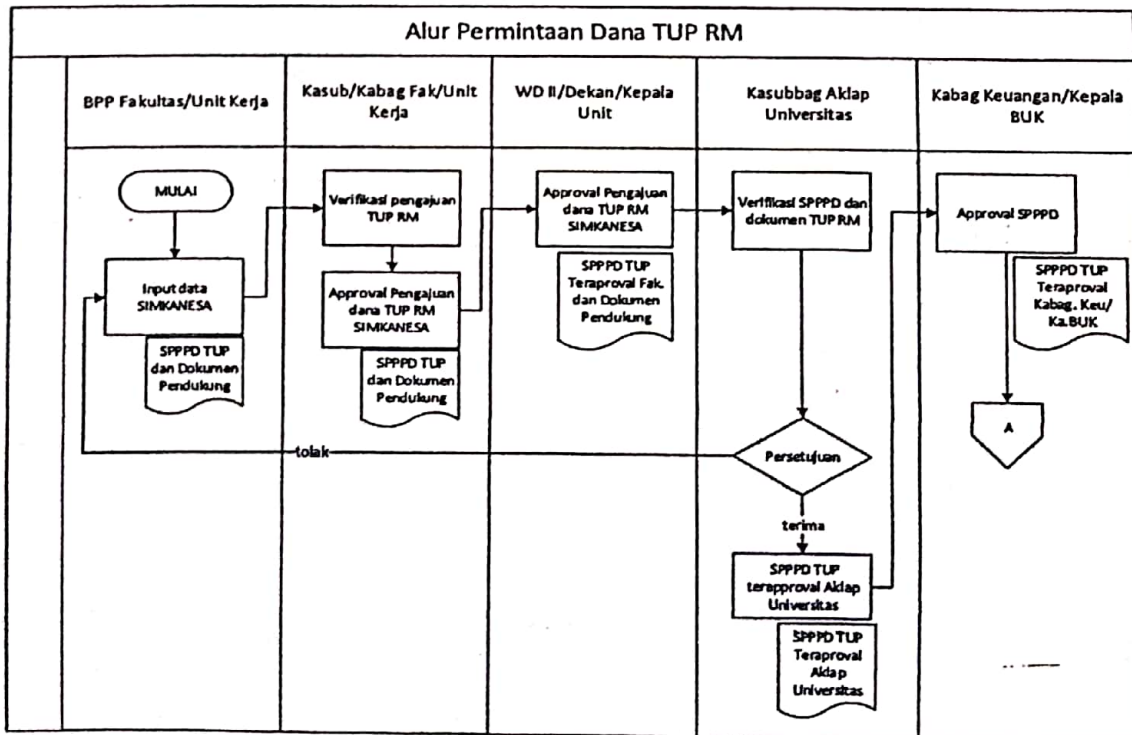
- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja mengunggah permohonan dana TUP sesuai dengan RBA yang telah disahkan ke dalam SIMKANESA dan mencetak SPPPD TUP.
- 2) Kasubbag/ Kabag Fakultas atau Unit Kerja melakukan verifikasi terhadap pengajuan TUP yang dilakukan oleh BPP dengan RBA.
- 3) Wakil Dekan II/ Dekan/ Kepala Unit melakukan *approval* terhadap pengajuan TUP yang telah diverifikasi oleh Kasubbag/ Kabag Fakultas atau Unit Kerja.
- 4) Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen atas pengajuan TUP yang dilakukan oleh Fakultas/ Unit Kerja. Jika hasil

verifikasi pengajuan TUP sudah benar maka akan diproses lebih lanjut, namun jika belum benar maka dikembalikan ke Unit Kerja untuk direvisi.

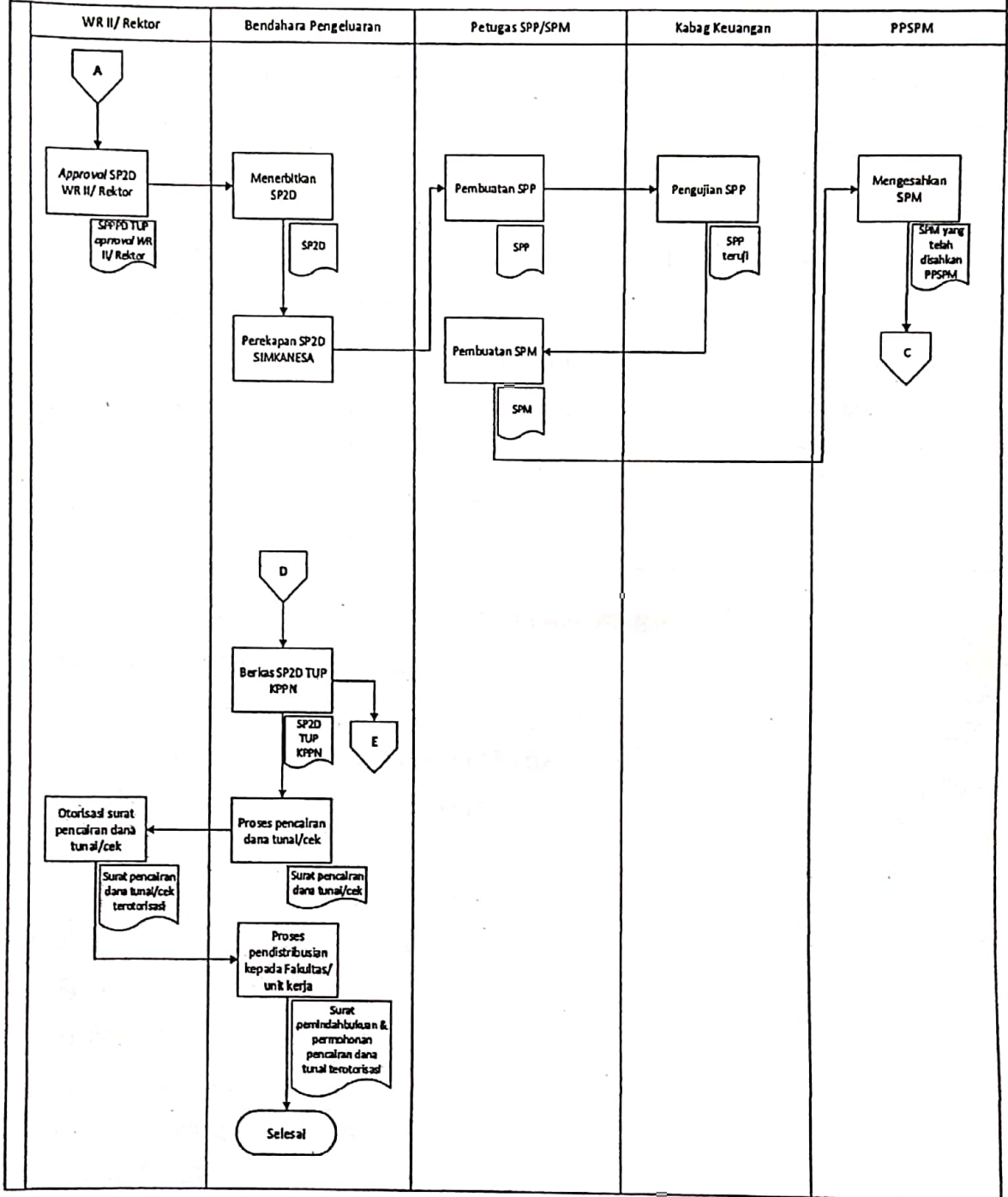
- 5) Kabag Keuangan/ Kepala BUK dan Wakil Rektor II/ Rektor melakukan *approval* terhadap pengajuan TUP untuk dicairkan.
- 6) Bendahara Pengeluaran menerima SPPPD TUP dan menerbitkan SP2D SIMKANESA untuk disahkan oleh Kepala BUK.
- 7) Bendahara Pengeluaran merekap SP2D SIMKANESA.
- 8) Operator/ Petugas SPP membuat Surat Permintaan Pembayaran yang ditujukan kepada Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM).
- 9) Kabag Keuangan melakukan pengujian terhadap SPP berdasarkan rekap pengajuan dana.
- 10) Operator SPM membuat SPM berdasarkan SPP yang telah diuji
- 11) PPSPM mengesahkan SPM.
- 12) Petugas Pengantar SPM menyerahkan SPM ke KPPN.
- 13) KPPN menerbitkan SP2D TUP.
- 14) Bendahara Pengeluaran melakukan proses pencairan dana TUP yang diotorisasi oleh Wakil Rektor II dan atau Rektor serta mendistribusikan kepada BPP Fakultas/ Unit Kerja berdasarkan pengajuan dana TUP .
- 15) Petugas Akuntansi melakukan pencatatan dan validasi transaksi mutasi kas.

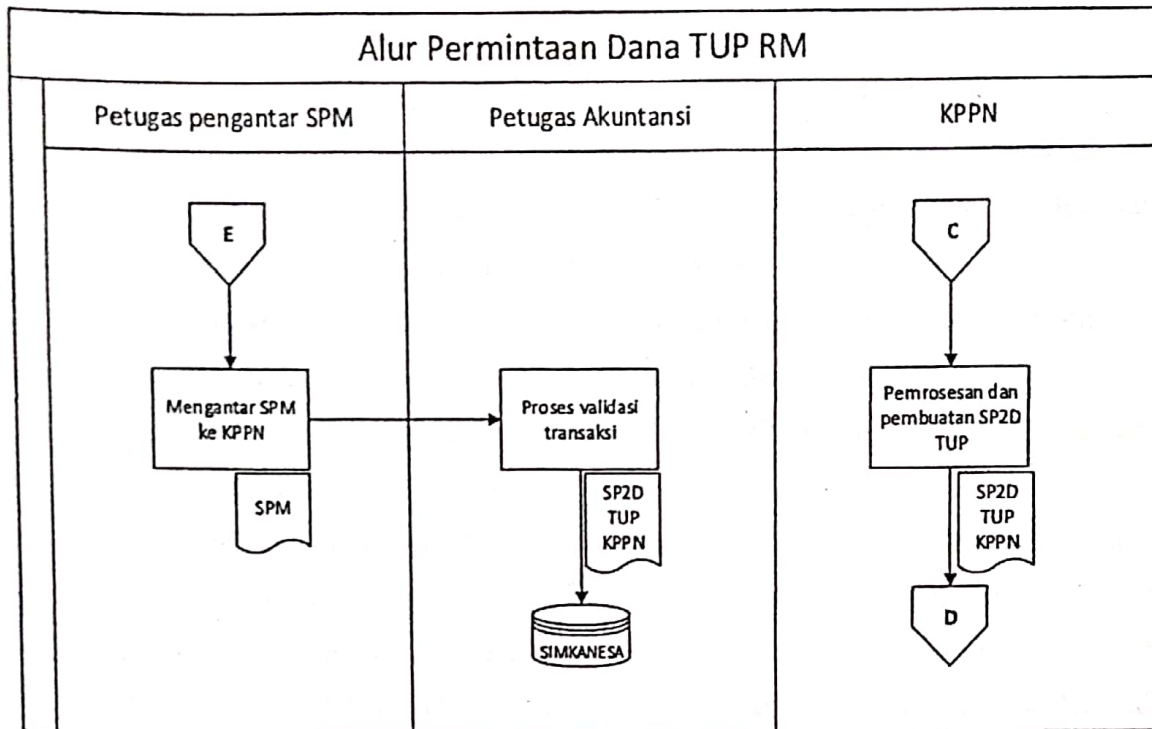
e. Bagan Alur

Berikut ini adalah bagan alur Permintaan Dana Tambahan Uang Persediaan RM :



Alur Permintaan Dana TUP RM





7. Sub sistem Permintaan Dana Langsung dari Dana PNBP

a. Fungsi atau Pihak yang Terkait

- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja
- 2) Kasubbag/ Kabag Fakultas atau Unit Kerja
- 3) Wakil Dekan II/ Dekan/ Kepala Unit
- 4) Petugas Verifikator
- 5) Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan
- 6) Kabag Keuangan/ Kepala BUK
- 7) Wakil Rektor II/ Rektor
- 8) Bendahara Pengeluaran
- 9) Petugas Akuntansi

b. Dokumen yang digunakan

- 1) SPPPD LS
- 2) Dokumen kontrak dan kelengkapannya
- 3) Surat Disposisi Wakil Rektor II
- 4) SP2D

c. Output yang dihasilkan

- 1) Berita acara pencairan dana
- 2) Surat pemindahbukuan rekening

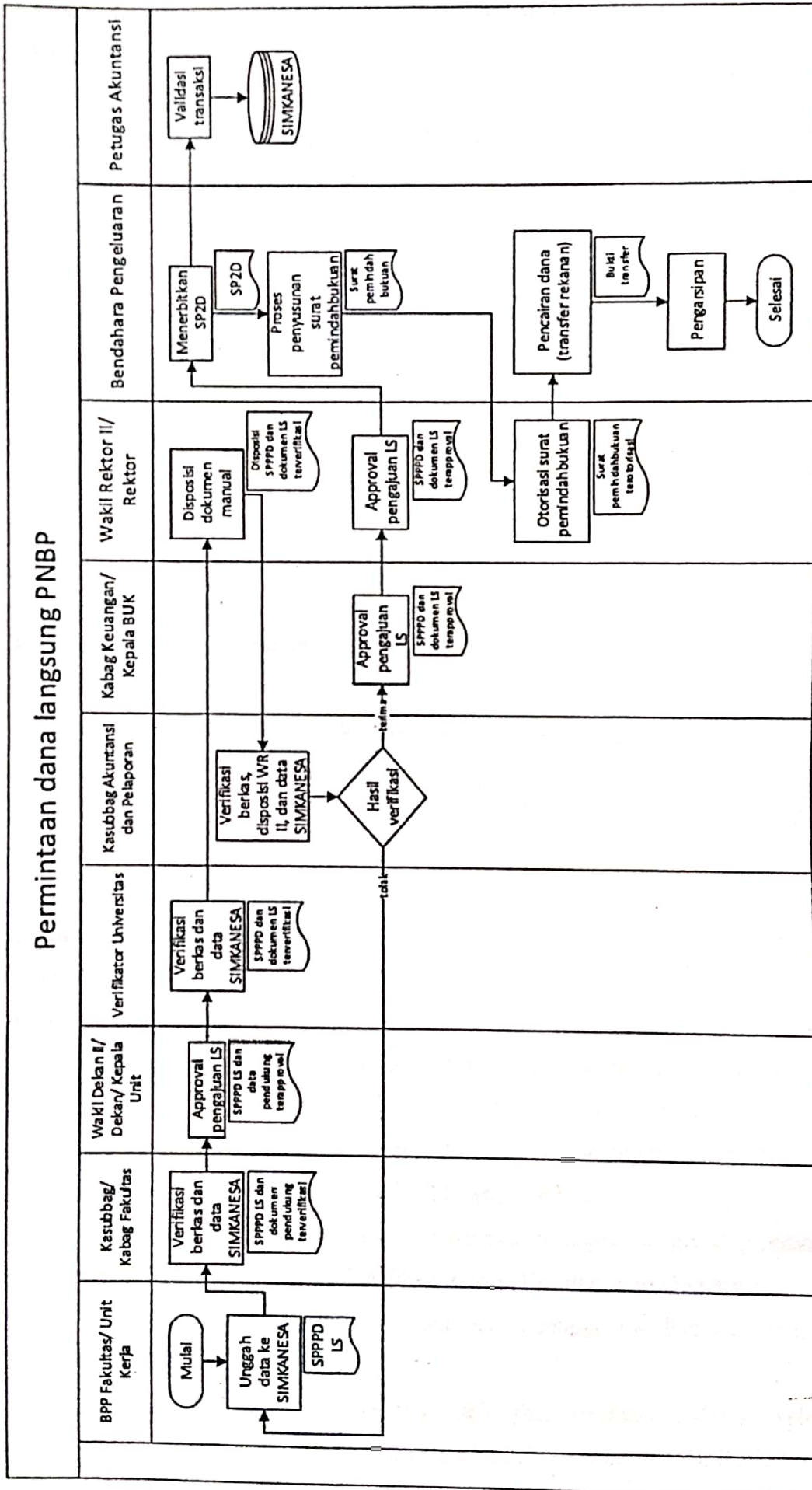
d. Sistem dan Prosedur

- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja mengunggah permohonan dana LS sesuai dengan RBA yang telah disahkan ke dalam SIMKANESA, dan mencetak lembar SPPPD LS.
- 2) Kasubbag/ Kabag Fakultas atau Unit Kerja melakukan verifikasi terhadap pengajuan LS yang dilakukan oleh BPP dengan RBA.
- 3) Wakil Dekan II/ Dekan/ Kepala Unit melakukan *approval* terhadap pengajuan LS yang telah diverifikasi oleh Kasubbag/ Kabag Fakultas atau Unit Kerja.
- 4) Petugas Verifikator melakukan verifikasi kelengkapan dokumen kontrak atas pengajuan Fakultas/ Unit Kerja.
- 5) Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen atas pengajuan LS yang dilakukan oleh Fakultas/ Unit Kerja berdasarkan disposisi Wakil Rektor II. Jika hasil verifikasi pengajuan LS sudah benar maka akan diproses lebih lanjut, namun jika belum benar maka dikembalikan ke Unit Kerja untuk direvisi.
- 6) Kabag Keuangan/ Kepala BUK dan Wakil Rektor II/ Rektor melakukan *approval* terhadap pengajuan LS untuk dicairkan.
- 7) Bendahara Pengeluaran menerima SPPPD LS dan menerbitkan SP2D untuk disahkan oleh Kepala BUK.
- 8) Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan dana atas SP2D yang sudah disahkan melalui proses transfer ke rekening rekanan yang telah diotorisasi oleh Wakil Rektor II dan atau Rektor.
- 9) Petugas Akuntansi melakukan validasi transaksi.

e. Bagan Alur

Berikut ini adalah bagan alur Permintaan Dana Langsung PNBPN :

Permintaan dana langsung PNBP



8. Sub sistem Permintaan Dana Langsung dari Dana RM

a. Fungsi atau Pihak yang Terkait

- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja
- 2) Kasubbag/ Kabag Fakultas atau Unit Kerja
- 3) Wakil Dekan II/ Dekan/ Kepala Unit
- 4) Petugas Verifikator
- 5) Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan
- 6) Kabag Keuangan/ Kepala BUK
- 7) Wakil Rektor II/ Rektor
- 8) Bendahara Pengeluaran
- 9) Operator SPM
- 10) PPSPM
- 11) Petugas Pengantar SPM
- 12) KPPN
- 13) Petugas Akuntansi

b. Dokumen yang digunakan

- 1) SPPPD LS
- 2) Dokumen kontrak dan kelengkapannya
- 3) Surat Disposisi Wakil Rektor II
- 4) SP2D SIMKANESA
- 5) SPP
- 6) SPM

c. Output yang dihasilkan

- 1) SP2D KPPN

d. Sistem dan Prosedur

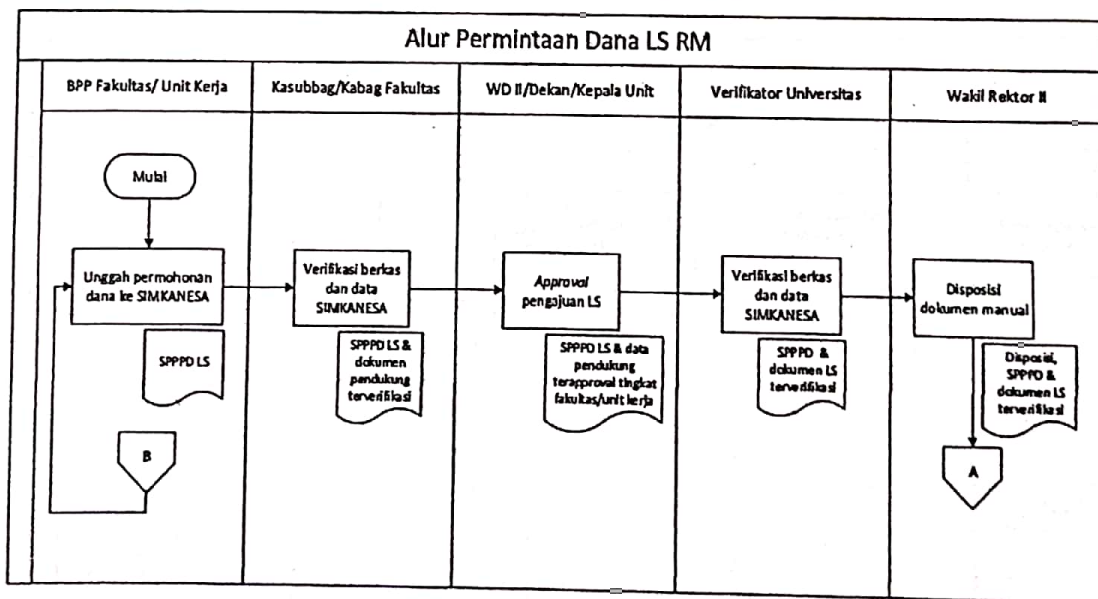
- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja mengunggah permohonan dana LS sesuai dengan RBA yang telah disahkan ke dalam SIMKANESA, dan mencetak lembar SPPPD LS.
- 2) Kasubbag/ Kabag Fakultas atau Unit Kerja melakukan verifikasi terhadap pengajuan LS yang dilakukan oleh BPP dengan RBA.
- 3) Wakil Dekan II/ Dekan/ Kepala Unit melakukan *approval* terhadap pengajuan LS yang telah diverifikasi oleh Kasubbag/ Kabag Fakultas atau Unit Kerja.
- 4) Petugas Verifikator melakukan verifikasi kelengkapan dokumen kontrak atas pengajuan Fakultas/ Unit Kerja.
- 5) Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen atas pengajuan LS yang dilakukan oleh Fakultas/ Unit Kerja berdasarkan

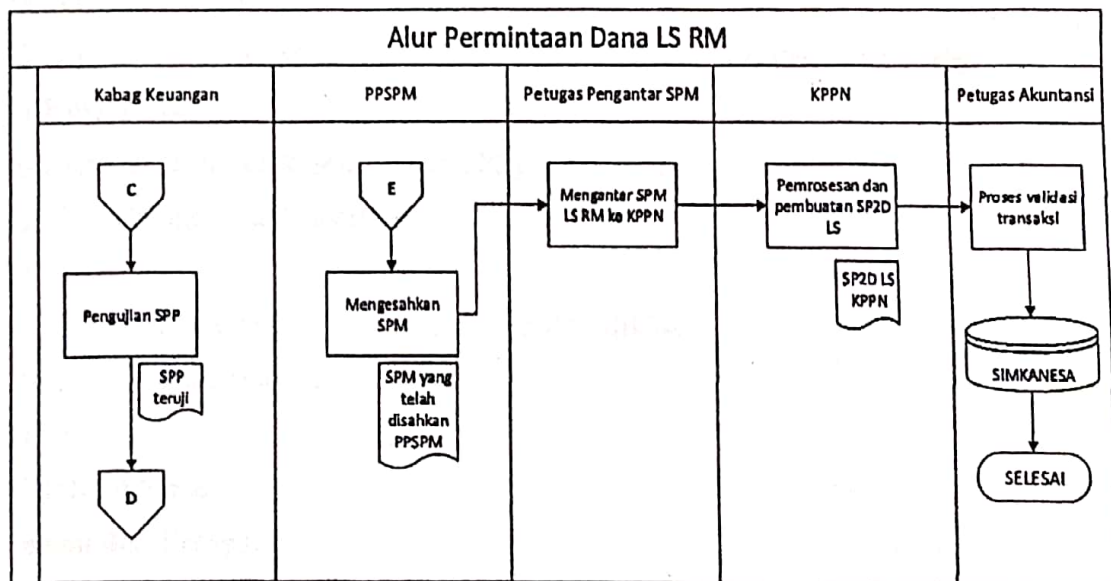
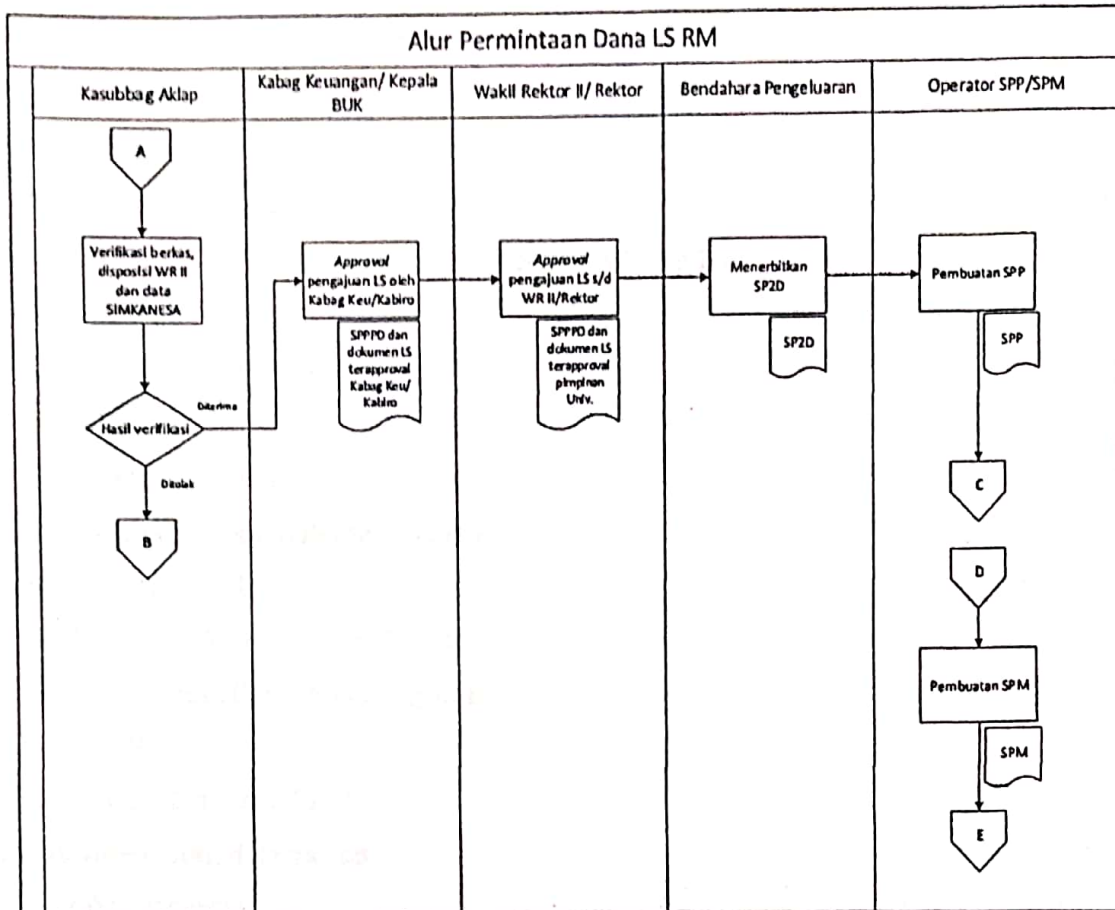
disposisi Wakil Rektor II. Jika hasil verifikasi pengajuan LS sudah benar maka akan diproses lebih lanjut, namun jika belum benar maka dikembalikan ke Unit Kerja untuk direvisi.

- 6) Kabag Keuangan/ Kepala BUK dan Wakil Rektor II/ Rektor melakukan *approval* terhadap pengajuan LS untuk dicairkan.
- 7) Bendahara Pengeluaran menerima SPPPD LS dan menerbitkan SP2D SIMKANESA untuk disahkan oleh Kepala BUK.
- 8) Operator/ Petugas SPP membuat Surat Permintaan Pembayaran LS yang ditujukan kepada Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM)
- 9) Kabag Keuangan melakukan pengujian terhadap SPP berdasarkan dokumen kontrak.
- 10) Operator SPM membuat SPM LS berdasarkan SPP yang telah diuji
- 11) PPSPM mengesahkan SPM LS.
- 12) Petugas Pengantar SPM menyerahkan SPM LS ke KPPN.
- 13) KPPN menerbitkan SP2D LS.
- 14) Petugas Akuntansi melakukan validasi transaksi mutasi kas.

e. Bagan Alur

Berikut ini adalah bagan alur Permintaan Dana Langsung LS RM:





9. Sub sistem Pengeluaran Dana/Belanja dan Pertanggungjawaban dari Dana PNBP

a. Fungsi atau Pihak yang Terkait

- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja
- 2) Pelaksana Kegiatan
- 3) Bendahara Pembantu Pengeluaran PNBP (BPP PNBP)
- 4) Verifikator
- 5) Bendahara Pengeluaran
- 6) PPK
- 7) Petugas Akuntansi
- 8) Petugas Pelaporan Perbendaharaan
- 9) Operator SPM
- 10) Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan
- 11) KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)
- 12) PPSPM
- 13) Petugas Pengirim SPM

b. Dokumen yang digunakan

- 1) Bukti transaksi
- 2) SPTB
- 3) Pengesahan SPJ
- 4) Laporan rekapitulasi pengesahan SPJ BPP PNBP per Fakultas/ Unit Kerja
- 5) Buku Besar
- 6) Laporan rekapitulasi pengesahan SPJ per sub kegiatan
- 7) SPTB Pengesahan Universitas
- 8) SP3B
- 9) SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)

c. Output yang dihasilkan

- 1) SP2B
- 2) Neraca Saldo

d. Sistem dan Prosedur

- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja menerima uang muka kerja dari Bendahara Pengeluaran.
- 2) BPP Fakultas/ Unit Kerja mendistribusikan uang muka kerja kepada pelaksana kegiatan.
- 3) Pelaksana kegiatan melaksanakan kegiatan dan menyusun SPJ berupa bukti transaksi atas kegiatan tersebut yang selanjutnya diserahkan ke BPP Fakultas/ Unit Kerja.

- 4) BPP Fakultas/ Unit Kerja melakukan verifikasi atas SPJ.
- 5) BPP Fakultas/ Unit Kerja mengunggah SPJ ke aplikasi Pengeluaran SIMKANESA dan memilih SPJ-SPJ yang siap untuk dipertanggungjawabkan melalui menu pertanggungjawaban pada SIMKANESA dengan memperhatikan aturan *cut off* waktu pengajuan SPJ yang telah ditentukan yaitu tgl 25 tiap bulannya kecuali bulan Desember mengikuti Surat Edaran Tentang Langkah-Langkah Menghadapi Akhir Tahun dari Kementerian Keuangan.
- 6) BPP Fakultas/ Unit Kerja mencetak Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB) dan mengirim SPTB tersebut yang dilampiri dengan berkas SPJ ke Bendahara Pembantu Pengeluaran PNB (BPP PNB).
- 7) BPP PNB merekap SPJ yang diterima dari BPP Fakultas/Unit Kerja yang selanjutnya diserahkan kepada Verifikator.
- 8) Verifikator melakukan verifikasi bukti transaksi mengenai kebenaran, kelengkapan dan kesesuaiannya dengan peraturan yang berlaku. Jika hasil verifikasi dinyatakan tidak benar, tidak lengkap dan tidak sesuai, maka SPJ dikembalikan ke BPP Fakultas/ Unit Kerja. Jika hasil verifikasi dinyatakan benar, lengkap dan sesuai maka verifikator menyerahkannya kepada BPP PNB.
- 9) BPP PNB mengesahkan SPJ tersebut dan mencetak lembar Pengesahan SPJ selanjutnya diserahkan kepada PPK.
- 10) PPK menandatangani surat pertanggungjawaban sebagai bukti pertanggungjawaban tersebut telah setuju untuk dibayar.
- 11) Bendahara Pengeluaran menandatangani surat pertanggungjawaban sebagai bukti telah lunas dibayar.
- 12) Petugas Akuntansi menerima laporan rekapitulasi pengesahan SPJ per Fakultas/ Unit Kerja dari BPP PNB untuk dicocokkan dengan laporan buku besar SIMKANESA sampai diperoleh kesesuaian.
- 13) Petugas pelaporan perbendaharaan melakukan rekapitulasi pengesahan SPJ per sub kegiatan dan memeriksa kesesuaiannya dengan pagu anggaran berdasarkan sub kegiatan untuk dilakukan pengesahan belanja BLU ke KPPN.
- 14) Petugas pelaporan perbendaharaan mencetak SPTB pengesahan universitas dan menyerahkannya ke operator SPM.
- 15) Operator SPM membuat Surat Permohonan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLU dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- 16) Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan melakukan verifikasi kesesuaian SP3B dengan SPTB pengesahan universitas.

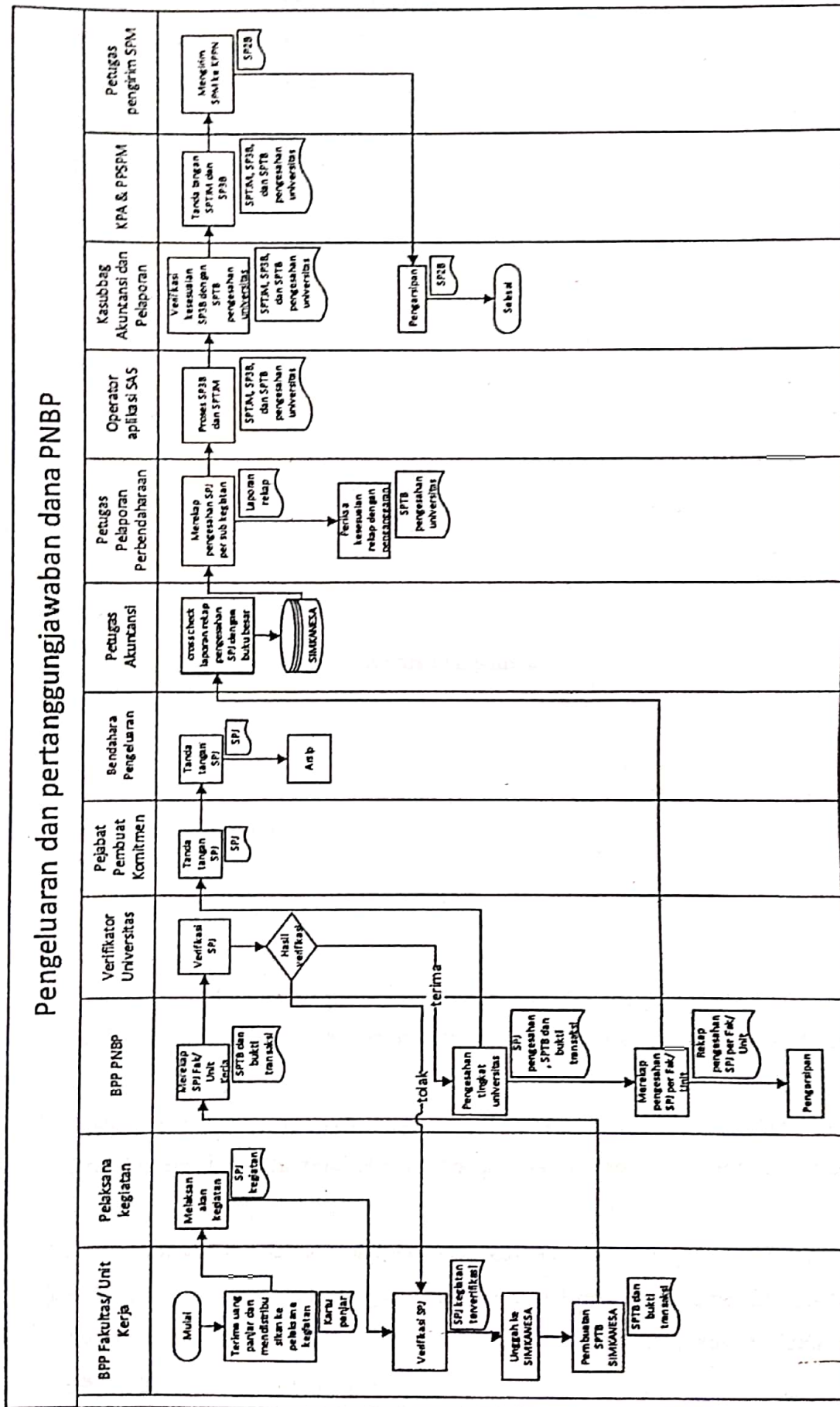
17) KPA dan PPSPM melakukan otorisasi SPTJM dan SP3B.

18) Petugas pengirim SPM mengirimkan SPTJM dan SP3B ke KPPN.

e. Bagan Alur

Berikut ini adalah bagan alur Pengeluaran dan pertanggungjawaban dana PNBPN :

Pengeluaran dan pertanggungjawaban dana PNB



10. Sub sistem Pengeluaran Dana/Belanja dan Pertanggungjawaban dari Dana RM

a. Fungsi atau Pihak yang Terkait

- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja
- 2) Pelaksana Kegiatan
- 3) Bendahara Pengeluaran
- 4) Verifikator
- 5) PPK
- 6) Operator SPM
- 7) Kabag Keuangan
- 8) PPSPM
- 9) Petugas Pengirim SPM
- 10) KPPN
- 11) Petugas Akuntansi

b. Dokumen yang digunakan

- 1) Bukti transaksi
- 2) SPTB
- 3) Laporan rekapitulasi SPJ Bendahara Pengeluaran
- 4) SPP
- 5) SPM
- 6) Buku Besar

c. Output yang dihasilkan

- 1) SP2D KPPN
- 2) Neraca Saldo

d. Sistem dan Prosedur

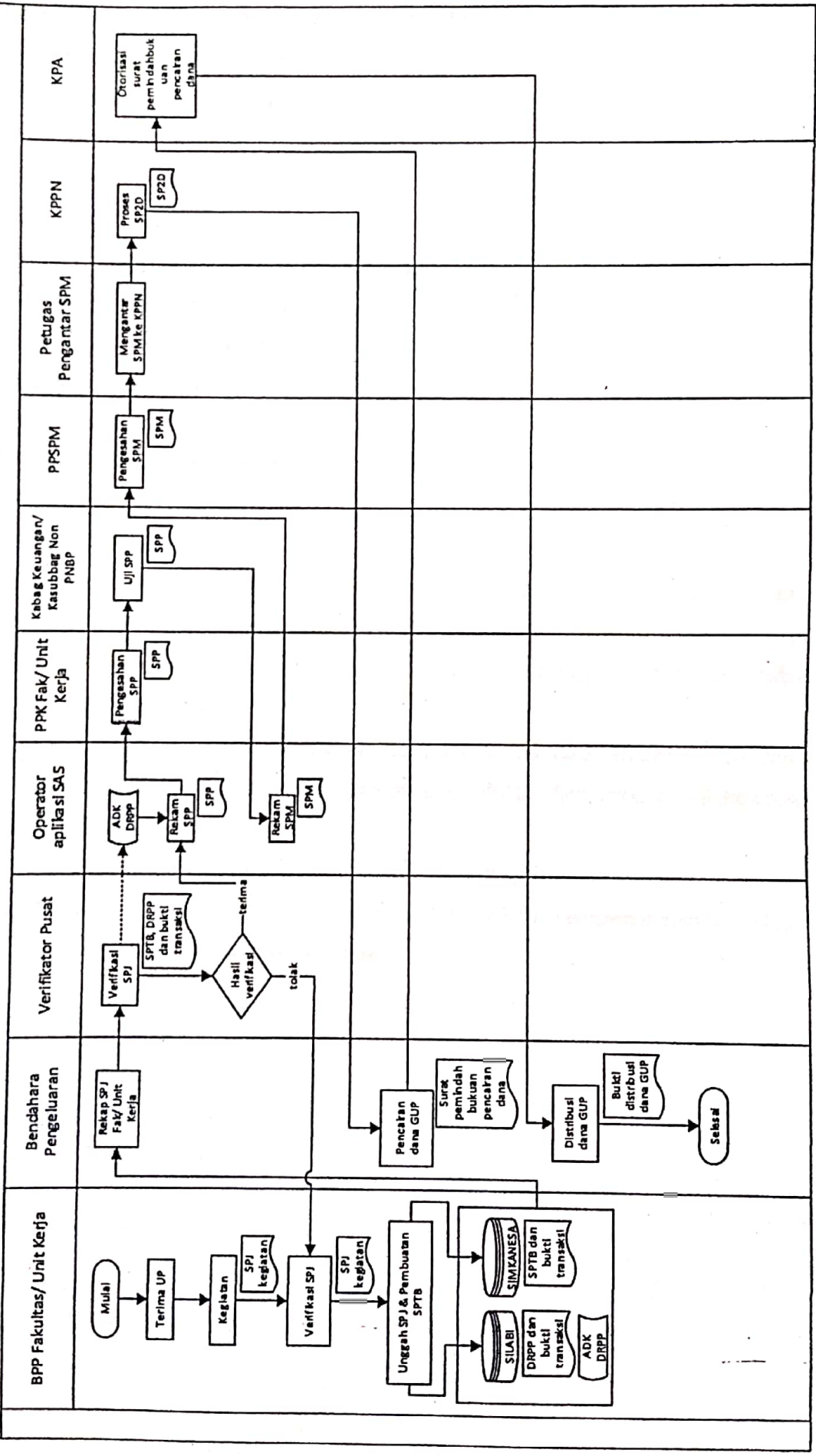
- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja menerima uang muka kerja dari Bendahara Pengeluaran.
- 2) BPP Fakultas/ Unit Kerja mendistribusikan uang muka kerja kepada Pelaksana kegiatan.
- 3) Pelaksana kegiatan melaksanakan kegiatan dan menyusun SPJ berupa bukti transaksi atas kegiatan tersebut yang selanjutnya diserahkan ke BPP Fakultas/ Unit Kerja.
- 4) BPP Fakultas/ Unit Kerja melakukan verifikasi atas SPJ.
- 5) BPP Fakultas/ Unit Kerja mengunggah SPJ ke aplikasi pengeluaran SIMKANESA dan memilih SPJ-SPJ yang siap untuk dipertanggungjawabkan melalui menu pertanggungjawaban pada SIMKANESA.

- 6) BPP Fakultas/ Unit Kerja mencetak Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB) dan mengirim SPTB tersebut yang dilampiri dengan Berkas SPJ ke Bendahara Pengeluaran.
- 7) Bendahara Pengeluaran merekap SPJ yang diterima dari BPP Fakultas/Unit Kerja yang selanjutnya diserahkan kepada Verifikator.
- 8) Verifikator melakukan verifikasi bukti transaksi mengenai kebenaran, kelengkapan dan kesesuaiannya dengan peraturan yang berlaku. Jika hasil verifikasi dinyatakan tidak benar, tidak lengkap dan tidak sesuai, maka SPJ dikembalikan ke BPP Fakultas/ Unit Kerja. Jika hasil verifikasi dinyatakan benar, lengkap dan sesuai maka verifikator menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.
- 9) Bendahara Pengeluaran merekap SPJ GU Fakultas/ Unit Kerja yang telah terverifikasi hingga minimal mencapai 50% dari dana UP sebagai dasar untuk pembuatan SPP.
- 10) PPK menandatangani surat pertanggungjawaban sebagai bukti pertanggungjawaban tersebut telah setuju untuk dibayar.
- 11) Bendahara Pengeluaran menandatangani surat pertanggungjawaban sebagai bukti telah lunas dibayar.
- 12) Operator/Petugas SPP membuat SPP yang ditujukan kepada Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM).
- 13) Kabag Keuangan melakukan pengujian terhadap SPP berdasarkan rekap SPJ.
- 14) Operator SPM membuat SPM berdasarkan SPP yang telah diuji.
- 15) PPSPM mengesahkan SPM.
- 16) Petugas Pengantar SPM menyerahkan SPM ke KPPN.
- 17) Petugas Akuntansi mengesahkan SPJ sesuai dengan Rekap SPJ dan SP2D KPPN.
- 18) Petugas Akuntansi menerima laporan rekapitulasi SPJ dari Bendahara Pengeluaran untuk dicocokkan dengan SP2D KPPN dan buku besar SIMKANESA sampai diperoleh kesesuaian.

e. Bagan Alur

Berikut ini adalah bagan alur pengeluaran dan pertanggungjawaban dana RM:

Pengeluaran dan pertanggungjawaban UP (GUP) dana RM



11. Sub sistem Pendaftaran Kontrak dari Dana RM

a. Fungsi atau pihak yang terkait

- 1) Fakultas atau Unit Kerja
- 2) Kasubbag Non PNBP
- 3) Operator aplikasi SAS
- 4) Petugas pengantar SPM
- 5) KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara)

b. Dokumen yang dibutuhkan

- 1) Dokumen ajuan kontrak

c. Output yang dihasilkan

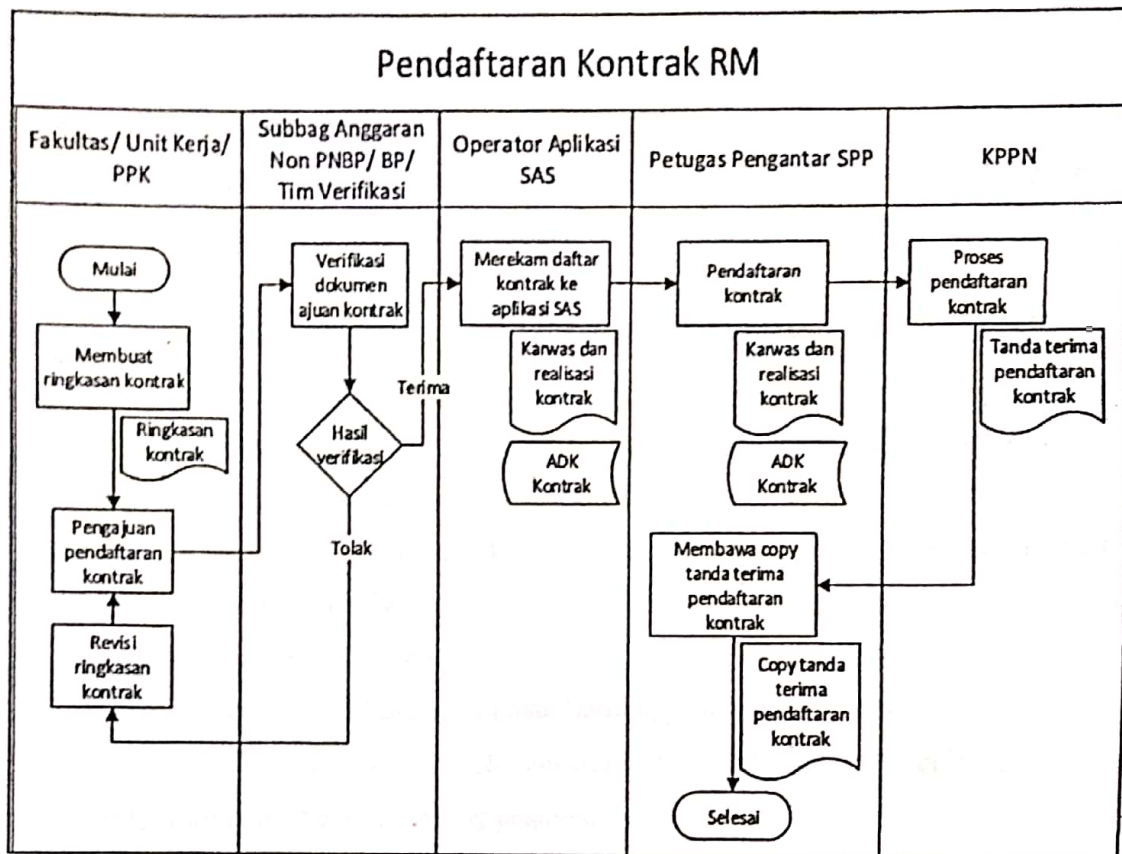
- 1) Arsip Data Komputer kontrak
- 2) Kartu pengawasan kontrak
- 3) Register data realisasi kontrak

d. Sistem dan Prosedur

- 1) Fakultas atau Unit Kerja mengajukan berkas data kontrak yang akan didaftarkan.
- 2) Kasubbag Non PNBP melakukan verifikasi berkas yang diajukan dari Fakultas atau Unit Kerja untuk mengetahui apakah kontrak yang bersangkutan dapat didaftarkan ke KPPN atau tidak.
- 3) Jika kontrak tidak dapat didaftarkan, maka berkas dikembalikan ke Fakultas atau Unit Kerja untuk diperbaiki. Jika kontrak dapat didaftarkan, maka masuk ke proses selanjutnya.
- 4) Operator memproses pendaftaran kontrak melalui aplikasi SAS
- 5) Petugas pengantar SPM mendaftarkan kontrak ke KPPN dengan membawa ADK kontrak, karwas dan realisasi kontrak.

e. Bagan alur

Berikut ini adalah bagan alur pendaftaran kontrak RM:



12. Sub sistem Pembayaran dan Pertanggungjawaban Belanja Pegawai

a. Fungsi atau pihak yang terkait

- 1) PPABP Fakultas atau Unit Kerja
- 2) Kasubbag Non PNB/ BP
- 3) Bendahara Pengeluaran
- 4) Operator aplikasi SAS
- 5) Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)
- 6) Petugas pengantar SPM
- 7) KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara)
- 8) Bank Persepsi

b. Dokumen yang dibutuhkan

- 1) Daftar gaji pegawai (dokumen terkait pegawai)
- 2) Arsip Data Komputer (ADK) GPP

c. Output yang dihasilkan

- 1) Arsip Data Komputer (ADK) belanja pegawai
- 2) Surat Perintah Pembayaran
- 3) Surat Perintah Membayar beserta lampirannya

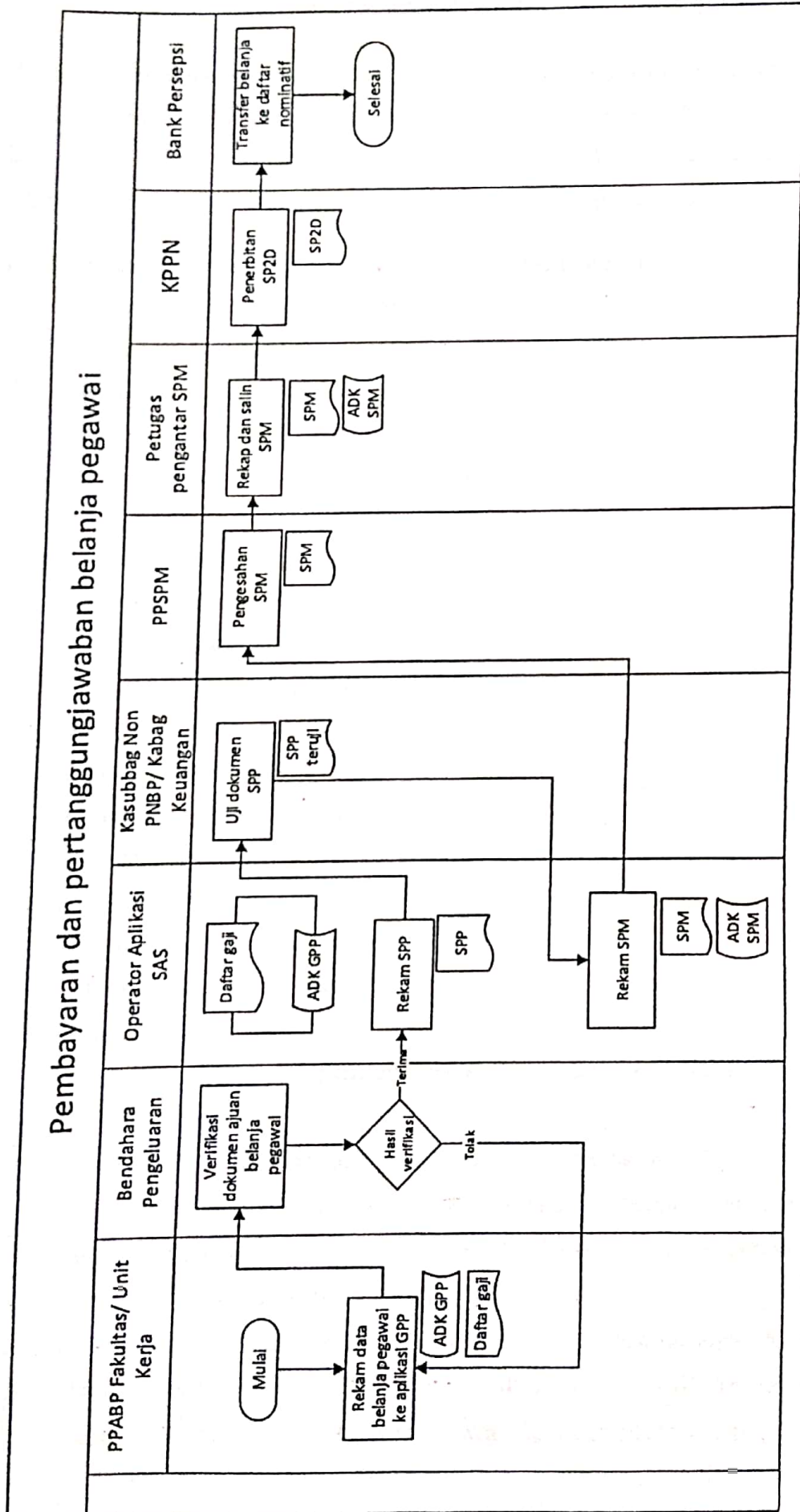
d. Sistem dan Prosedur

- 1) PPABP merekam data belanja pegawai pada aplikasi GPP berdasarkan data yang diterima kemudian hasilnya di cetak dan dikirim ke Bendahara Pengeluaran beserta ADK nya.
- 2) Bendahara Pengeluaran memverifikasi dokumen dari PPABP untuk dapat dilakukan pemrosesan selanjutnya.
- 3) Operator aplikasi SAS membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja pegawai untuk diuji dokumen oleh Kasubbag/ Kabag.
- 4) Dokumen yang telah teruji akan diproses oleh operator SAS untuk dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diperiksa dan disahkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM).
- 5) Petugas pengantar SPM mengirim data belanja pegawai ke KPPN.
- 6) KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kemudian Bank Persepsi mentransfer ke rekening pegawai.

e. Bagan Alur

Berikut ini adalah bagan alur pembayaran dan pertanggungjawaban belanja pegawai:

Pembayaran dan pertanggungjawaban belanja pegawai



III. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Sistem ini terdiri dari enam sub sistem yaitu: (1) Sub sistem penyusunan Laporan Keuangan SAK dan SAP; (2) Sub sistem akuntansi *Idle Cash*; (3) Sub sistem akuntansi Piutang Kerjasama; (4) Sub sistem akuntansi Piutang Pendidikan; (5) Sub sistem akuntansi Piutang Unit Usaha Bisnis; (6) Sub sistem akuntansi Kewajiban Jangka Pendek.

1. Sub sistem Penyusunan Laporan Keuangan SAK dan SAP

a. Fungsi atau pihak yang terkait

- 1) Bagian Akuntansi dan Pelaporan
- 2) Bagian SIMAK BMN
- 3) KPPN dan KPKNL Surabaya
- 4) Sistem Pengendalian Intern (SPI) Unesa
- 5) Eselon I

b. Dokumen yang dibutuhkan

- 1) Dokumen transaksi
- 2) Laporan keuangan
- 3) Laporan hasil review SPI
- 4) Catatan hasil review 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

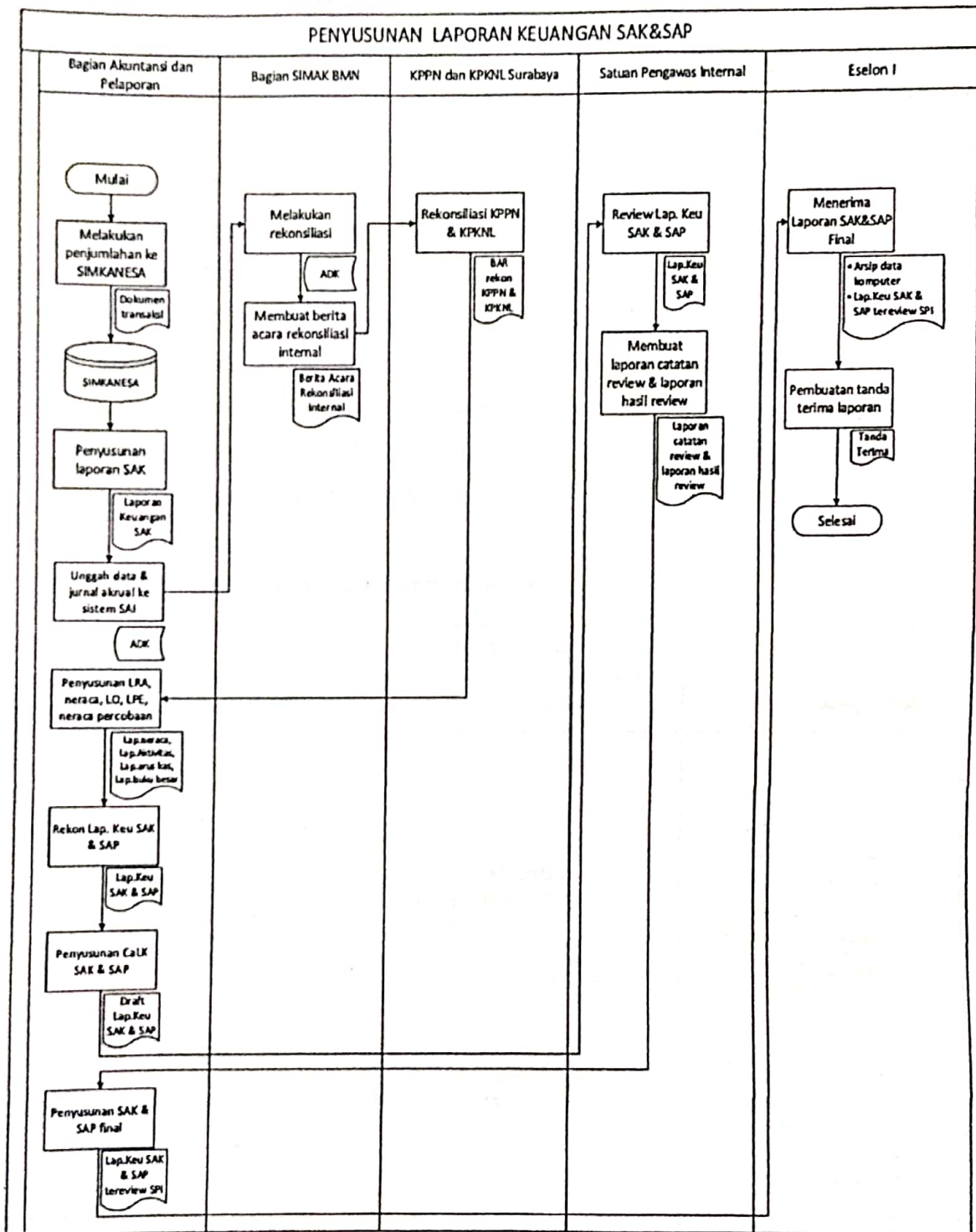
d. Sistem dan Prosedur

- 1) Bagian akuntansi dan pelaporan melakukan jurnal atas bukti transaksi ke sistem SIMKANESA
- 2) Bagian akuntansi dan pelaporan melakukan penyusunan laporan keuangan di SIMKANESA 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 SAK dan SAP.
- 7) Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Laporan SAP dan Laporan SAK tiap triwulan dan semesteran dan diserahkan ke Sistem Pengendalian Internal Unesa.
- 8) Sistem Pengendalian Internal Unesa mereview dan menganalisis draf laporan keuangan Unesa 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 SPI.
- 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

Berikut ini adalah bagan alur penyusunan laporan keuangan SAK dan SAP:



2. Sub Sistem Akuntansi *Idle Cash*

a. Fungsi atau pihak yang terkait

- 1) Bagian Akuntansi dan Pelaporan
- 2) Pemimpin BLU
- 3) Bendahara Pengeluaran

b. Dokumen yang dibutuhkan

- 1) Rekening koran

c. Output yang dihasilkan

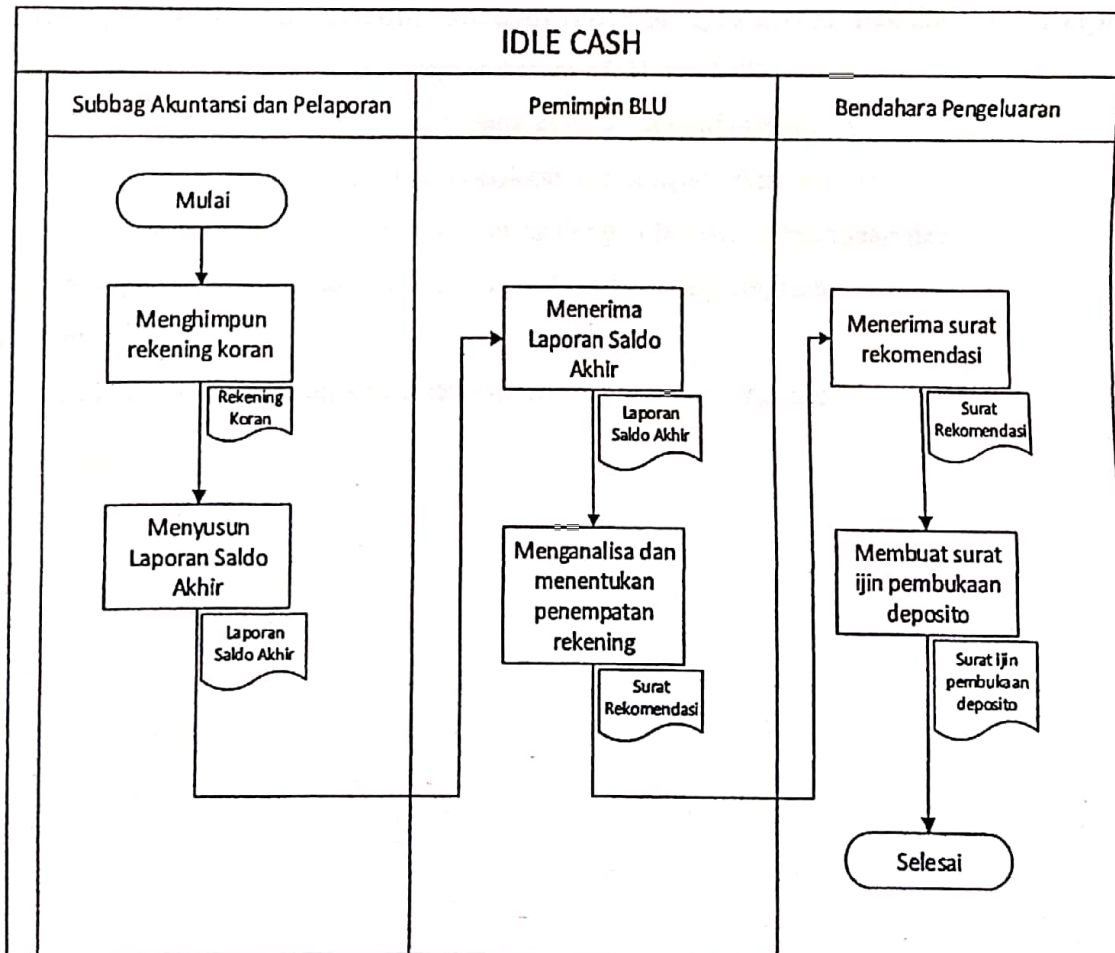
- 1) Laporan saldo akhir
- 2) Surat rekomendasi
- 3) Surat izin pembukaan deposito

d. Sistem dan Prosedur

- a. Menyusun Laporan Saldo Akhir BLU Berdasarkan rekening koran.
- b. Menganalisis laporan saldo akhir dan menentukan penempatan deposito berdasarkan kenaikan saldo BLU dan memilih bank persepsi.
- c. Membuat surat ijin pembukaan deposito ke KPPN dan Membuka deposito pada bank persepsi yang ditentukan.

e. Bagan alur

Berikut ini adalah bagan alur sistem akuntansi *Idle Cash*:



3. Sub Sistem Akuntansi Piutang Kerjasama

a. Fungsi atau pihak yang terkait

- 1) Fakultas atau Unit Kerja
- 2) Bagian Kerjasama
- 3) Bendahara Penerimaan
- 4) Bagian Akuntansi dan Pelaporan

b. Dokumen yang dibutuhkan

- 1) Copy MoU, SPK, SP2D
- 2) Laporan Penerimaan
- 3) BAR Kerjasama

c. Output yang dihasilkan

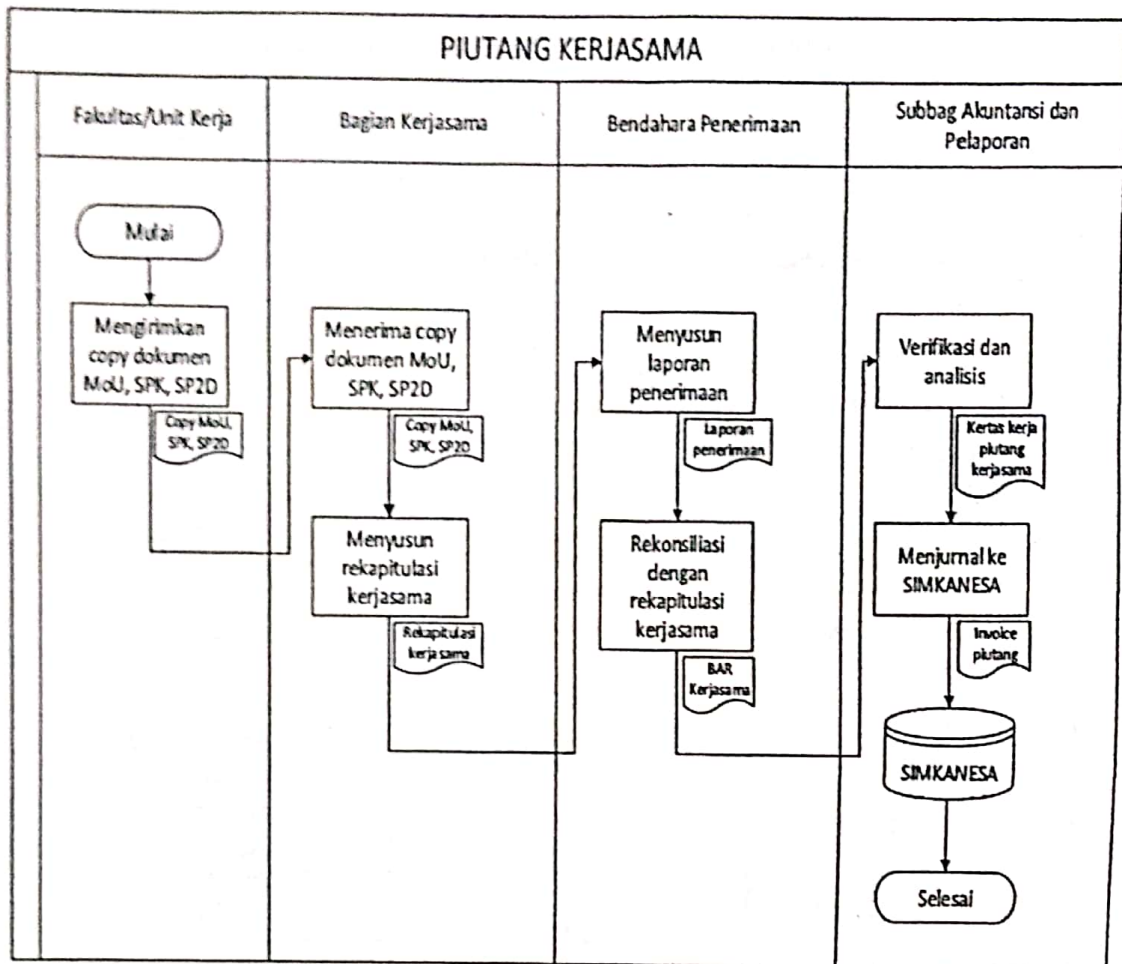
- 1) Kertas Kerja Piutang Kerjasama
- 2) *Invoice* Piutang

d. Sistem dan Prosedur

- 1) Bagian Kerjasama menerima fotocopy MoU, SPK, SP2D dari Fakultas/ Unit Kerja.
- 2) Menyusun rekapitulasi kerjasama sesuai MoU dan SPK.
- 3) Menyusun laporan penerimaan dana kerjasama berdasarkan dana yang masuk ke rekening penerimaan dan mencocokkannya dengan rekap kerjasama.
- 4) Melakukan verifikasi rekap kerjasama dengan laporan penerimaan dan menganalisis untuk diklasifikasikan sebagai piutang kerjasama.

e. Bagan Alur

Berikut ini adalah bagan alur sistem akuntansi piutang kerjasama:



4. Sub Sistem Akuntansi Piutang Pendidikan

a. Fungsi atau pihak yang terkait

- 1) Fakultas, Pasca Sarjana, BAKPK
- 2) Bendahara Penerimaan
- 3) Bagian Akuntansi dan Pelaporan

b. Dokumen yang dibutuhkan

- 1) Daftar mahasiswa aktif
- 2) BAR Rekon
- 3) BAR Kerjasama

c. Output yang dihasilkan

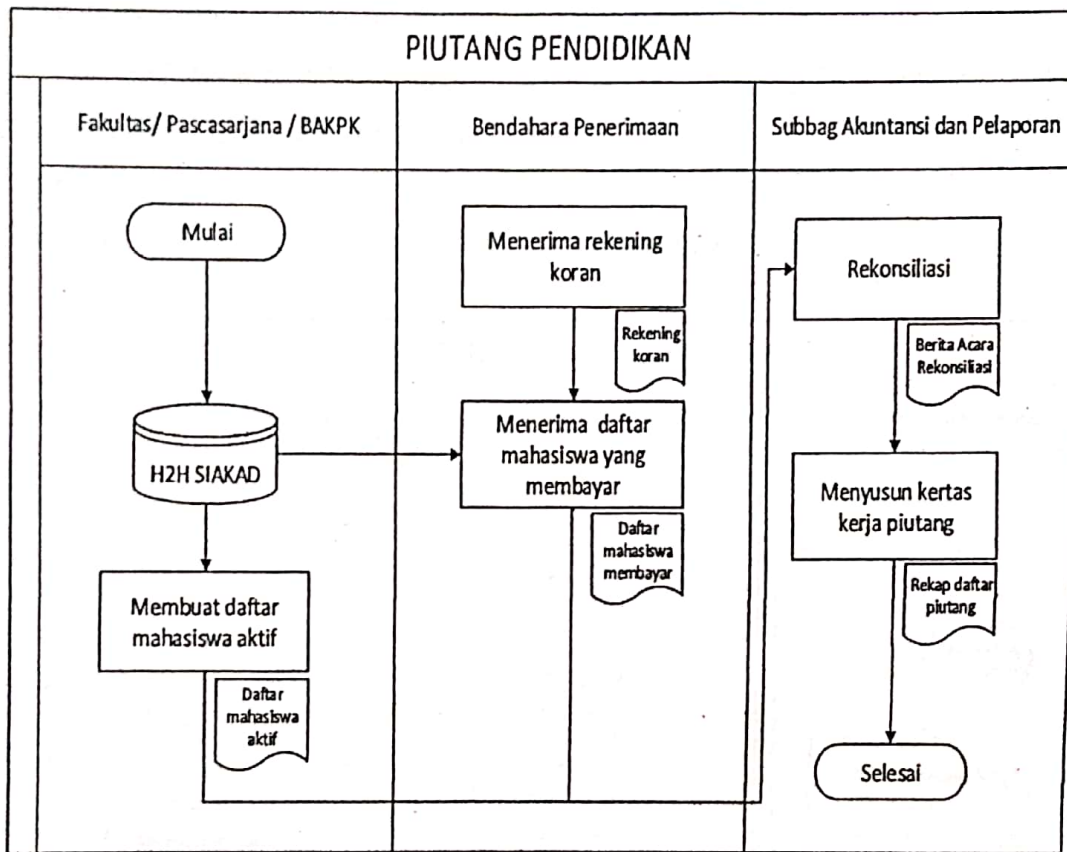
- 1) Rekap daftar piutang

d. Sistem dan Prosedur

- 1) Rekonsiliasi H2H dalam SIAKAD dengan data mahasiswa aktif tiap angkatan.
- 2) Menyusun kertas kerja piutang dan membuat rekapitulasi daftar piutang pendidikan.

e. Bagan Alur

Berikut ini adalah bagan alur sistem akuntansi piutang pendidikan:



5. Sub Sistem Akuntansi Piutang Unit Usaha Bisnis

a. Fungsi atau Pihak yang terkait :

- 1) Unit Usaha Bisnis (Fakultas/ Pascasarjana)
- 2) Bendahara Penerimaan
- 3) Akuntansi dan Pelaporan

b. Dokumen yang Dibutuhkan

- 1) Rekening koran
- 2) Konsep triwulanan
- 3) Laporan penerimaan UUB

c. Output yang dihasilkan

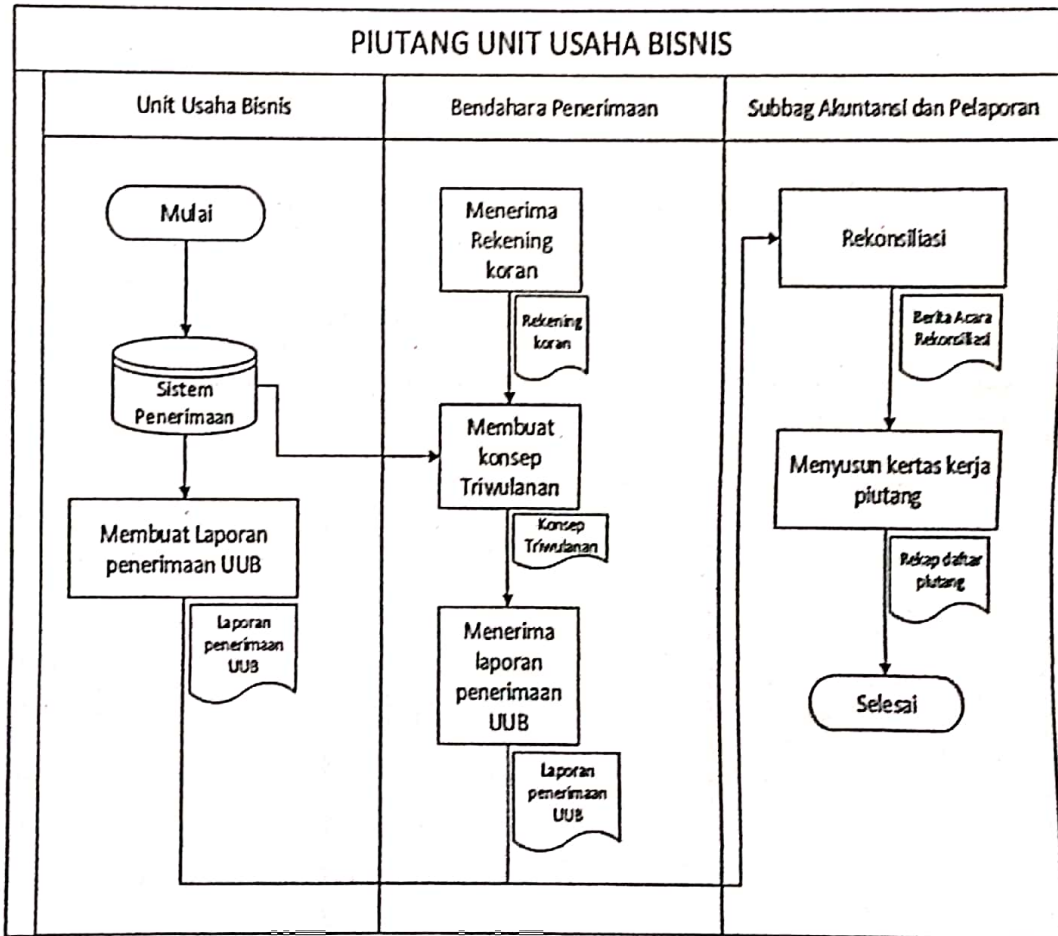
- 1) Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) piutang
- 2) Rekapitulasi daftar piutang

d. Sistem dan Prosedur

- 1) Melakukan Rekonsiliasi H2H dan *virtual account* dalam sistem penerimaan dengan data laporan penerimaan tiap unit bisnis dan konsep triwulan dari Bendahara Penerimaan, dan akuntansi membuat BAR.
- 2) Dari BAR tersebut selanjutnya disusun kertas kerja piutang dan membuat rekapitulasi daftar piutang tiap unit usaha.

e. Bagan Alur

Berikut ini adalah bagan alur sistem akuntansi piutang unit usaha bisnis:



6. Sub Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek

a. Fungsi atau Pihak yang terkait :

- 1) Fakultas/ Pascasarjana/ Unit Kerja
- 2) Bendahara Penerimaan
- 3) Akuntansi dan Pelaporan

b. Dokumen yang Dibutuhkan

- 1) Kontrak kerjasama

- 2) Rekening koran
- 3) Konsep triwulanan
- c. Output yang dihasilkan
 - 1) Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)
 - 2) Rekapitulasi daftar utang
- d. Sistem dan Prosedur
 - 1) Melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan dari konsep triwulan dan tiap kontrak kerjasama/ SPJ Kontrak atas biaya yang masih harus dibayar dan akuntansi membuat BAR.
 - 2) Dari BAR tersebut selanjutnya disusun kertas kerja utang usaha/ utang pihak ketiga, pendapatan diterima dimuka dan biaya yang masih harus dibayar.
- e. Bagan Alur

Berikut ini adalah bagan alur sistem akuntansi kewajiban jangka pendek:

