

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b>  Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl. Kuaro Kotak Pos 1068  Samarinda 75119 Kalimantan Timur.  Telepon: (0541) 741118 Fax. (0541) 747479 – 732870  Email: <a href="mailto:rektorat@unmul.ac.id">rektorat@unmul.ac.id</a> Website: <a href="http://www.unmul.ac/id">http://www.unmul.ac/id</a></p>	
<p style="text-align: center;"><b>IDENTITAS DOKUMEN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAP</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Nomor</b> UN17/KU/2020</p>
		<p style="text-align: center;"><b>Tanggal Terbit</b> 05/01/2020</p>
<p style="text-align: center;"><b>BAGIAN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>KEUANGAN – AKUNTANSI DAN PELAPORAN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Halaman</b> 1/7</p>

### 1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman bagi staf Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dalam penyusunan laporan keuangan SAP.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tindakan mulai dari persiapan, penyusunan draft, reviu oleh SPI, perbaikan setelah reviu, dan penyusunan laporan keuangan akhir.

### 3. REFERENSI

- 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 3.2. PMK Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 3.3. PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga serta PMK Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual;
- 3.4. PMK Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintahan Pusat;
- 3.5. PSAP Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 3.6. Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

#### **4. DEFINISI**

- 4.1. SAP : Sistem Akuntansi Pemerintah
- 4.2. SAIBA : Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual/Aplikasi penjurnalan atas bukti transaksi di lingkungan Kementerian Keuangan
- 4.3. SAS : Sistem Aplikasi Satker
- 4.4. SIMAK BMN : Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara
- 4.5. KPPN : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
- 4.6. SPI : Satuan Pengawas Internal
- 4.7. SP3B : Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja
- 4.8. SP2B : Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja
- 4.9. SSPB : Surat Setoran Pengembalian Belanja
- 4.10. DIPA : Daftar Isian Pelaksana Anggaran
- 4.11. BAR : Berita Acara Rekonsiliasi

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Kementerian Riset dan Teknologi – Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN);
- 5.2. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 5.3. Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU);
- 5.4. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB);
- 5.5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- 5.6. Satuan Pengawas Internal (SPI).

#### **6. REKAMAN MUTU**

- 6.1. Surat permintaan data keuangan : DIPA/DIPA revisi, realisasi pendapatan, realisasi belanja, LPJ Bendahara, rekening koran, SP2B/SP3B, SSPB, ADK SAS, dan ADK SIMAK;
- 6.2. Draft laporan keuangan;
- 6.3. Berita Acara dan kertas kerja reuvi SPI;
- 6.4. Laporan Keuangan Semester I, Triwulan III, Tahunan *Unaudited*, dan Tahunan *Audited*.

#### **7. SASARAN KINERJA**

Laporan Keuangan yang akuntabel, tepat waktu, dan menghasilkan opini Wajar Tanpa pengecualian (WTP).

## 8. GARIS BESAR PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab	Rekaman Mutu
1	Mengidentifikasi data-data yang dibutuhkan	Operator SAIBA	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	Surat Permintaan Data
2	Melakukan permintaan data	Operator SAIBA	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	DIPA/DIPA Revisi, Realisasi Pendapatan, Realisasi Belanja, LPJ Bendahara, Rekening Koran, SP2B/SP3B, SSPB, ADK SAS, dan ADK SIMAK
3	Melakukan Rekonsiliasi Internal dengan SIMAK BMN	Operator SAIBA	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	ADK KIRIM dan Berita Acara Rekonsiliasi SAIBA-SIMAK
4	Melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN	Operator SAIBA	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	aplikasi e-rekon; Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)
5	Melakukan Rekonsiliasi tingkat Eselon I	Operator SAIBA	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	Berita acara penyerahan dokumen kelengkapan laporan keuangan
6	Menyusun draft laporan keuangan dan CaLK	Operator SAIBA	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	LRA, LO, Neraca, LPE, LAK, LPSAL dan CaLK
7	Reviu SPI	Tim SPI	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	Laporan Hasil Reviu, dan Catatan Hasil Reviu
8	Validasi dan penandatanganan laporan keuangan	Operator SAIBA	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan, Kepala Bagian Keuangan, Kepala Biro Umum dan Keuangan, dan WR bid. Umum, SDM dan Keuangan	Laporan Keuangan Final (semester I, triwulan III, dan tahunan)
9	Pengiriman Laporan	Operator SAIBA	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	Kemenristek-brin, Kemendikbud, PPK-BLU, Kanwil DJPB, dan KPPN

## 9. FLOW CHART





d. Form Perekaman SSBP

No NTB	No.NTPN	Tgl. Dok	BA	Es1	Wilayah	Kd KPPN	Akun	Rupiah
135456464	465468165133153	05-01-2015	015	01	11	014	423291	500,000
6549874	476132131465413	16-01-2015	015	01	11	014	423141	120,000,000
864646	165716543131681	22-12-2015	015	01	11	014	815111	1,000,000

Pendapatan Jasa Lainnya

e. Form Jurnal Penyesuaian

No Dokumen	Tanggal Dok	BA	Es1	Wilayah	Reke-D	Reke-K	Rupiah	KPPN
201406512802001	30-06-2014	022	05	0100	522111	212112	760,000	133

f. Form Jurnal Koreksi

No Dokumen	Tanggal Dok	BA	Es1	Wilayah	Reke-D	Reke-K	Rupiah	KPPN
201507125375001	07-07-2015	015	01	1100	117111	391113	1,000,000	014

Barang Konsumsi

g. Form Penerimaan Aset dari SIMAK BMN

REKONSILIASI SPM TERKAIT PENGADAAN BMN

Per Bulan  Dari Bulan S.D Bulan

BULAN: [Dropdown] Proses

KD AKUN	URAIAN AKUN	NO SP2D	TG SP2D SIMAK	TG SP2D SAK	RP SAK	RP SIMAK	SELISIH

Cari: [Text Box]

Masukan Kode Akun atau Uraian Akun

Pihak BMN: Nama / NIP: Budi / NIP.197005011990031, Jabatan: Kasubag Perengkapan, Tempat / Tgl: Jakarta / 30-06-2009

Pihak Keuangan: Nama / NIP: Jalu / NIP. 1973030319891003, Jabatan: Kasubag Keuangan

## h. Form Proses Posting

**SAIBA**  
SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL

PROSES | Proses Posting | Tahun Anggaran: 2020

Periode: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Informasi

Periode Posting		Periode Posting	
DIPA	0000000 record	Jurnal Penyesuaian Neraca	0000000 record
DIPA Luncuran	0000000 record	Jurnal Penyesuaian	0000000 record
SKPA	0 record	Jurnal Koreksi	0000000 record
Revisi DIPA	0000000 record	Jurnal Umum	0000000 record
Estimasi Pendapatan	0000000 record	Jurnal Ekuitas Khusus	0000000 record
SPM/SP2D	0000000 lembar	Jurnal Transfer Masuk	0000000 record
Penerimaan	0000000 record	Jurnal Transfer Keluar	0000000 record
Data SABMN	0000000 record	Pemulhan Pagu	0000000 record
Koreksi	0 record		

Hasil Posting

PERIODE: [dropdown]  Kas  Akrual  SAI  BLU

## i. Form Cetak Laporan

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akruwal-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabul Referensi | Transaksi | Proses | Rekonsiliasi BMN | Laporan | Laporan BLU | Utility | Selesai

Buku Besar

- Neraca Percobaan
- Laporan Operasional
- Laporan Operasional (Detail)
- Laporan Perubahan Ekuitas
- Laporan Perubahan Ekuitas (Detail)
- Neraca
- Laporan Realisasi Anggaran
- Laporan Kinerja
- Daftar Transaksi Transfer Masuk/Keluar
- Laporan Realisasi Belanja
- Laporan Pengembalian Belanja
- Laporan Realisasi Pendapatan
- Laporan Pengembalian Pendapatan
- Rekap Potongan PFK
- Rekap Potongan Pajak
- Monitoring PHLN
- Monitoring DIPA
- Data Realisasi Basis Kas

**SAIBA**  
SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL

SAIBA versi 20.0.0 - Tanggal 16 Juni 2020  
Referensi versi 20.0.0 - Tanggal 03 Juli 2020

	<b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 741118 Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: <a href="mailto:rektorat@unmul.ac.id">rektorat@unmul.ac.id</a> Website: <a href="http://www.unmul.ac/id">http://www.unmul.ac/id</a>	<b>KODE</b>
		<b>SOP/UNMUL/ LP3M-01</b>
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>DRAFT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAK DAN SAP</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 11/12/2017
		<b>TANGGAL CETAK</b> .../12/2017
<b>BAGIAN</b>	<b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> .../12/2017
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> .../12/2017

### 1. TUJUAN

SOP Penyusunan Laporan Keuangan SAK (Standar Akuntansi Keuangan) dan Laporan Keuangan SAP (Standar Akuntansi Pemerintah) di Lingkungan Universitas Mulawarman.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP Penyusunan Laporan Keuangan SAK dan SAP ini meliputi:

- 2.1. Waktu Penyusunan Laporan Keuangan SAK dan SAP;
- 2.2. Materi Penyusunan Laporan Keuangan SAK dan SAP;
- 2.3. Proses Penyusunan Laporan Keuangan SAK dan SAP;
- 2.4. Pihak-pihak terkait dengan proses Penyusunan Laporan Keuangan SAK dan SAP.

### 3. REFERENSI

- 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 3.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintahan Pusat;
- 3.3. PSAP Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 3.4. PSAK No. 45 tentang pelaporan keuangan entitas nirlaba;
- 3.5. Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

#### **4. DEFINISI**

- 4.1. SIMKEUV2 : Sistem Informasi Manajemen Keuangan/Aplikasi penjurnalan atas bukti transaksi di lingkungan Universitas Mulawarman
- 4.2. SAIBA : Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual/Aplikasi penjurnalan atas bukti transaksi di lingkungan Kementerian Keuangan
- 4.3. SIMAK BMN : Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara
- 4.4. KPPN : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
- 4.5. KPKNL : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
- 4.6. SPI : Satuan Pengawas Internal
- 4.7. SP3B : Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja
- 4.8. SP2B : Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja
- 4.9. SPM : Surat Perintah Membayar
- 4.10. SSBP : Surat Setoran Bukan Pajak
- 4.11. SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
- 4.12. BAR : Berita Acara Rekonsiliasi

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Kementerian Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi;
- 5.2. Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU);
- 5.3. Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) Kementerian Keuangan;
- 5.4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- 5.5. Satuan Pengawas Internal (SPI).

#### **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1. Dalam Penyusunan Laporan Keuangan, ada dua ketentuan yang harus dipenuhi, yakni Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- 6.2. SAK merupakan penyajian Laporan Keuangan yang diterapkan kepada entitas keuangan/pencari laba sedangkan SAP merupakan penyajian Laporan Keuangan yang diterapkan kepada entitas Pemerintahan;
- 6.3. Penyusunan Laporan Keuangan SAK mengacu pada data output aplikasi SIMKEUV2 sedangkan penyusunan Laporan Keuangan SAP mengacu pada data output dari aplikasi SAIBA dan SIMAK BMN.

#### **7. URAIAN PROSEDUR**

##### **A. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan SAK**

- 7.1. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan penyusunan Laporan SAK berdasarkan hasil output dari SIMKEUV2;
- 7.2. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan penyusunan laporan keuangan di SIMKEUV2 dengan melakukan validasi bagian-bagian yang diperlukan untuk menghasilkan Laporan Keuangan (Laporan Neraca, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, Laporan Buku Besar, dll)
- 7.3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi internal dengan pihak-pihak terkait;
- 7.4. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyusun Catatan atas Laporan Keuangan SAK setiap triwulan dan semesteran dan diserahkan ke SPI Unmul;
- 7.5. SPI Unmul mereview dan menganalisis draft Laporan Keuangan Unmul yang menghasilkan Laporan Hasil Review serta Catatan Hasil Review dan menyerahkan kembali ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk dilakukan perbaikan;
- 7.6. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyusun Laporan Keuangan final atas review SPI.
- 7.7. Sub Bagian Akuntansi melakukan pengiriman Laporan Keuangan final yang telah ditandatangani Rektor dalam bentuk *hard copy* dan ADK ke Eselon I.

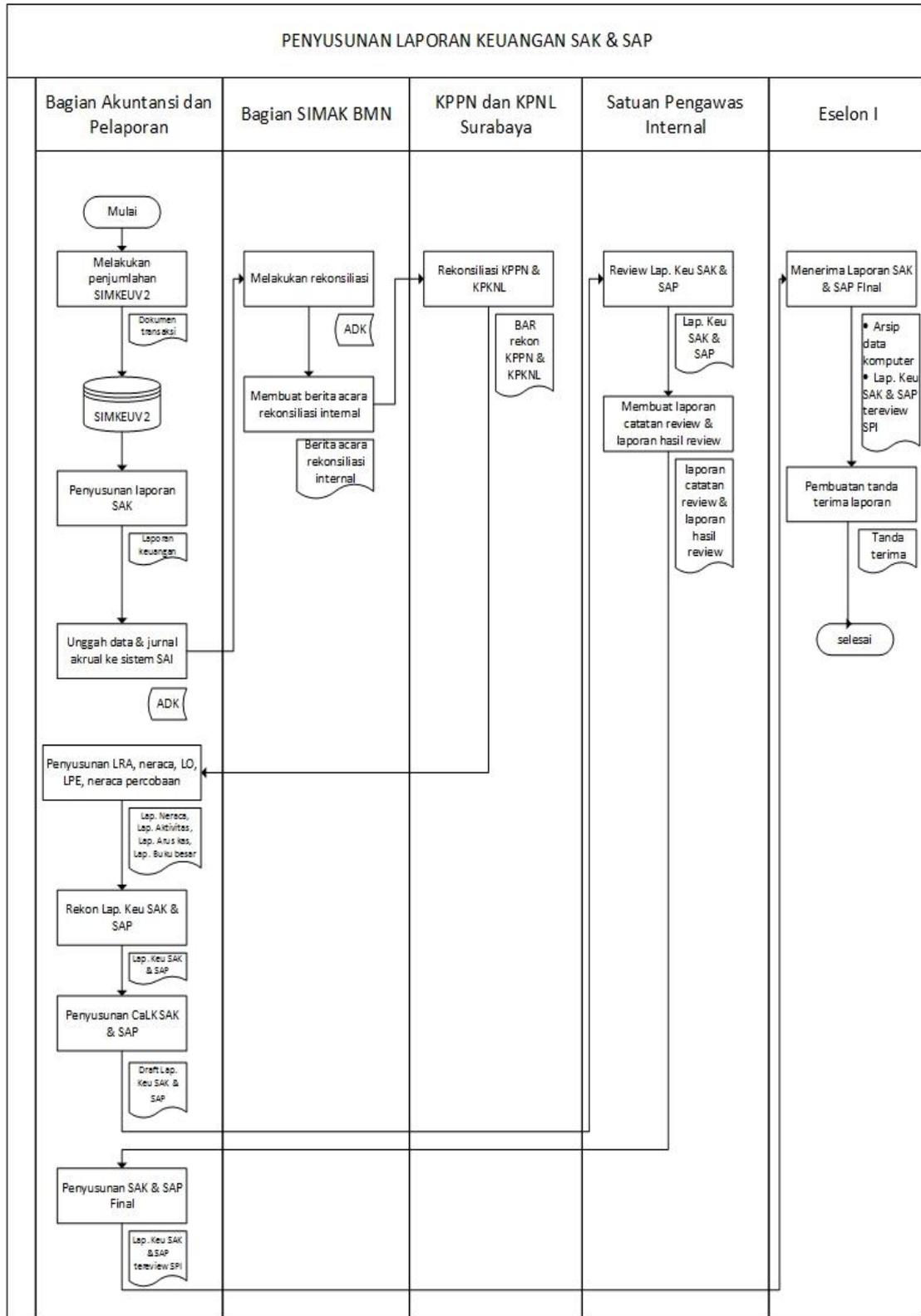
#### **B. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan SAP**

- 7.1. Sub 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;
- 7.2. Sub 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;
- 7.3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan rekonsiliasi atas belanja barang dan belanja modal ke KPPN dan KPKNL melalui proses *e-recon* yang menghasilkan BAR Rekon KPPN dan BAR KPKNL;
- 7.4. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyusun Catatan atas Laporan Keuangan SAP setiap triwulan dan semesteran dan diserahkan ke SPI Unmul;
- 7.5. SPI Unmul mereview dan menganalisis draft Laporan Keuangan Unmul yang menghasilkan Laporan Hasil Review serta Catatan Hasil Review dan menyerahkan kembali ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk dilakukan perbaikan;
- 7.6. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyusun Laporan Keuangan final atas review SPI.

7.7. Sub Bagian Akuntansi melakukan pengiriman Laporan Keuangan final yang telah ditandatangani Rektor dalam bentuk *hard copy* dan ADK ke Eselon I.

## 8. FLOW CHART

### 8.1. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan SAK dan SAP



## **9. DOKUMEN TERKAIT**

- 9.1. Dokumen Transaksi;
- 9.2. Laporan Keuangan;
- 9.3. Laporan Hasil Review SPI;
- 9.4. Catatan Hasil Review SPI.