



SALINAN  
KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR 307/IT3/KU/2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan sistem manajemen keuangan dan kualitas laporan keuangan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan yang telah berlaku selama ini, dan perlu ditetapkan standar operasional prosedur yang baru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 16, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 06/MWA-IPB/P/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022;
6. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 26/IT3/KU/2014 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor;
7. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 16/IT3/KU/2015 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor;
8. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 5/IT3/KU/2020 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR.
- KESATU : Memberlakukan 29 (dua puluh sembilan) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keuangan dengan Sub Bagian, Sub Sistem, dan Judul SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan naskah lengkap SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini;
- KEDUA : SOP Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu digunakan sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan institut pertanian bogor dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Institut Pertanian Bogor;
- KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 18 Desember 2020  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA  
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepada Biro Hukum IPB,



Widodo Bayu Ajie  
NIP 197111142005011002

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
 NOMOR 307/IT3/KU/2020  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN  
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

No	Sub Sistem	Sub Bagian	Judul
1.	Pendapatan	a. Pendapatan Penelitian, Kerjasama dan Satuan Usaha	1) Penerimaan Pendapatan Kerjasama
			2) Penerimaan Pendapatan Satuan Usaha Komersial (SUK)
			3) Pengakuan Penerimaan Pendapatan Jasa Giro
			4) Pengakuan Penerimaan Pendapatan Deposito
			5) Penerimaan Lelang Penghapusan Barang Milik IPB
			6) Penerimaan Dana Abadi
			7) Pengajuan Fee Kontribusi
		b. Pendapatan Pendidikan	1) Pengakuan dan Penerimaan Dana Wisuda
			2) Pengakuan dan Penerimaan SPP atas Mahasiswa Baru Vokasi, Sarjana, dan Pascasarjana
			3) Pengakuan Spp Sarjana Mahasiswa Semester dua ke atas
			4) Pengakuan SPP atas Status Mahasiswa Cuti atau Tidak Aktif (NA, DO, MD, Lulus)
			5) Pengakuan dan Penerimaan SPP Mahasiswa Internasional
			6) Pengakuan dan Penerimaan SPP Alih Tahun
2.	Pengendalian Anggaran		Pengembalian Titipan Pajak Penghasilan
3.	Pengeluaran		a. Pengeluaran Dana Operasional Dana Masyarakat (DM)
			b. Pengeluaran Dana Kerja Sama
			c. Pengeluaran Dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)
			d. Pengeluaran Belanja Pegawai Dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat
			e. Pengeluaran Belanja Barang/Jasa dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat
			f. Pengeluaran Dana Prefinancing
			g. Pengeluaran Dana Titipan
			h. Pengembalian Ke Kas Negara/Daerah
			i. Penempatan Dana Masyarakat
			j. Pemindahbukuan Dana Operasional

			k. Pembayaran Kembali Transaksi Gagal (Retur)
4.	Pelaporan		a. Rekonsiliasi Belanja Unit Kerja
			b. Rekonsiliasi Data Aset Dan Persediaan
			c. Penyusunan Laporan Keuangan
			d. Perubahan Rencana Anggaran Belanja Surat Permintaan Pembayaran

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA  
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum IPB,



Widodo Batu Ajie  
NIP 197111142005011002

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
NOMOR 307/IT3/KU/2020  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

**1. Sub Sistem Pendapatan**

**A. Bagian Pendapatan Penelitian, Kerjasama dan Satuan Usaha**

**1) Penerimaan Pendapatan Kerjasama**

**a. DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur penerimaan pendapatan kerja sama Fakultas, Sekolah, LPPM, Pusat Studi, Unit Satuan Usaha Akademik (SUA)/Satuan Usaha Penunjang (SUP) dan Unit Penunjang.

**b. FUNGSI YANG TERKAIT**

- Bagian Pendapatan
- Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan
- Bagian Akuntansi
- Unit kerja

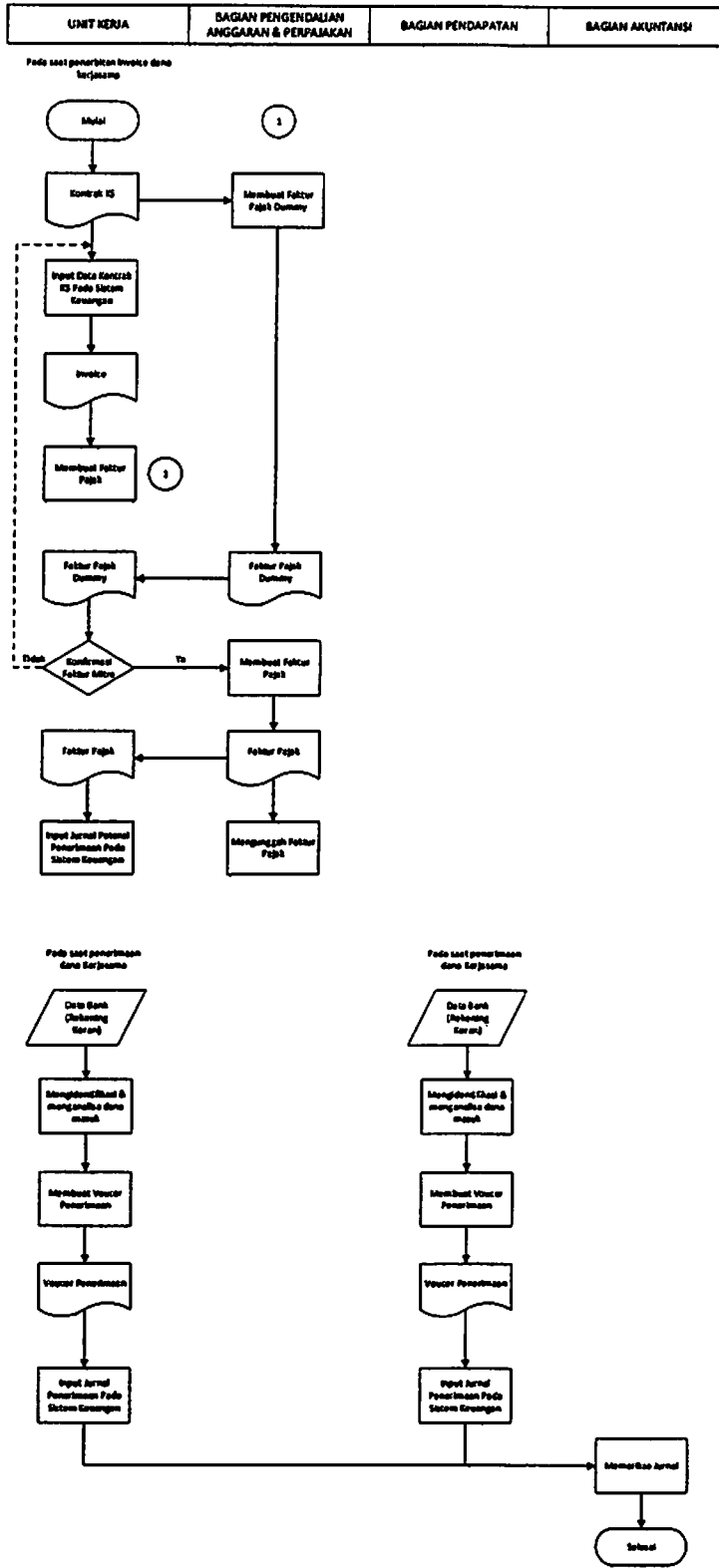
**c. PROSEDUR**

**c.1. Rincian Prosedur**

- c.1.1 Unit Kerja menginput data kerjasama pada Sistem Keuangan pada menu pendapatan kerjasama dan mencetak tagihan pembayaran (*invoice*), selanjutnya mengirimkan kepada mitra kerjasama yang telah ditandatangani pimpinan unit kerja.
- c.2.1 Unit Kerja mengajukan permohonan penerbitan faktur pajak melalui surat yang ditandatangani oleh pimpinan Unit kerja kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi dengan dilampirkan Surat Tagihan Pembayaran (*Invoice*).
- c.3.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan) melakukan analisis klasifikasi pendapatan dan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan penerbitan faktur pajak yang diajukan unit kerja serta menerbitkan faktur pajak *dummy*.
- c.4.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan) mengirimkan faktur pajak *dummy* ke unit kerja pemohon guna mengkonfirmasi kebenaran isi faktur pada mitra kerja.
- c.5.1 Jika faktur pajak *dummy* disetujui oleh mitra kerja, maka Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian dan Perpajakan) menerbitkan faktur pajak ber-*barcode* dan mengirimkan *softcopy* faktur pajak kepada unit kerja.
- c.6.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan) mengunggah faktur pajak pada sistem keuangan.

- c.7.1 Unit Kerja menerbitkan invoice sesuai dengan nilai pada faktur pajak, selanjutnya unit kerja melakukan jurnal transaksi atas potensi pendapatan Kerjasama.
- c.8.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menganalisis dan mengidentifikasi dana yang masuk ke rekening penerimaan kerjasama kemudian membuat dan menandatangani voucer penerimaan bank yang diperiksa oleh Supervisor Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha serta disetujui oleh Asdir Pendapatan sebagai dasar untuk mencatat transaksi penerimaan kerjasama.
- c.9.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) dan unit kerja menjurnal penerimaan kerjasama sesuai dengan rekening yang dikelola pada sistem keuangan berdasarkan voucer penerimaan bank yang telah dibuat dan menandatangani voucer yang dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan.
- c.10.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) dan unit kerja mengarsipkan seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer yang diterbitkan.
- c.11.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan ke sistem keuangan.
- c.12.1 Selesai.

c.2. Bagan Alir Penerimaan Pendapatan Kerjasama



## **2) Penerimaan Pendapatan Satuan Usaha Komersial (SUK)**

### **a. DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur penerimaan pendapatan Satuan Usaha Komersial (SUK).

### **b. FUNGSI YANG TERKAIT**

- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi
- Bagian Usaha Komersial (SUK)

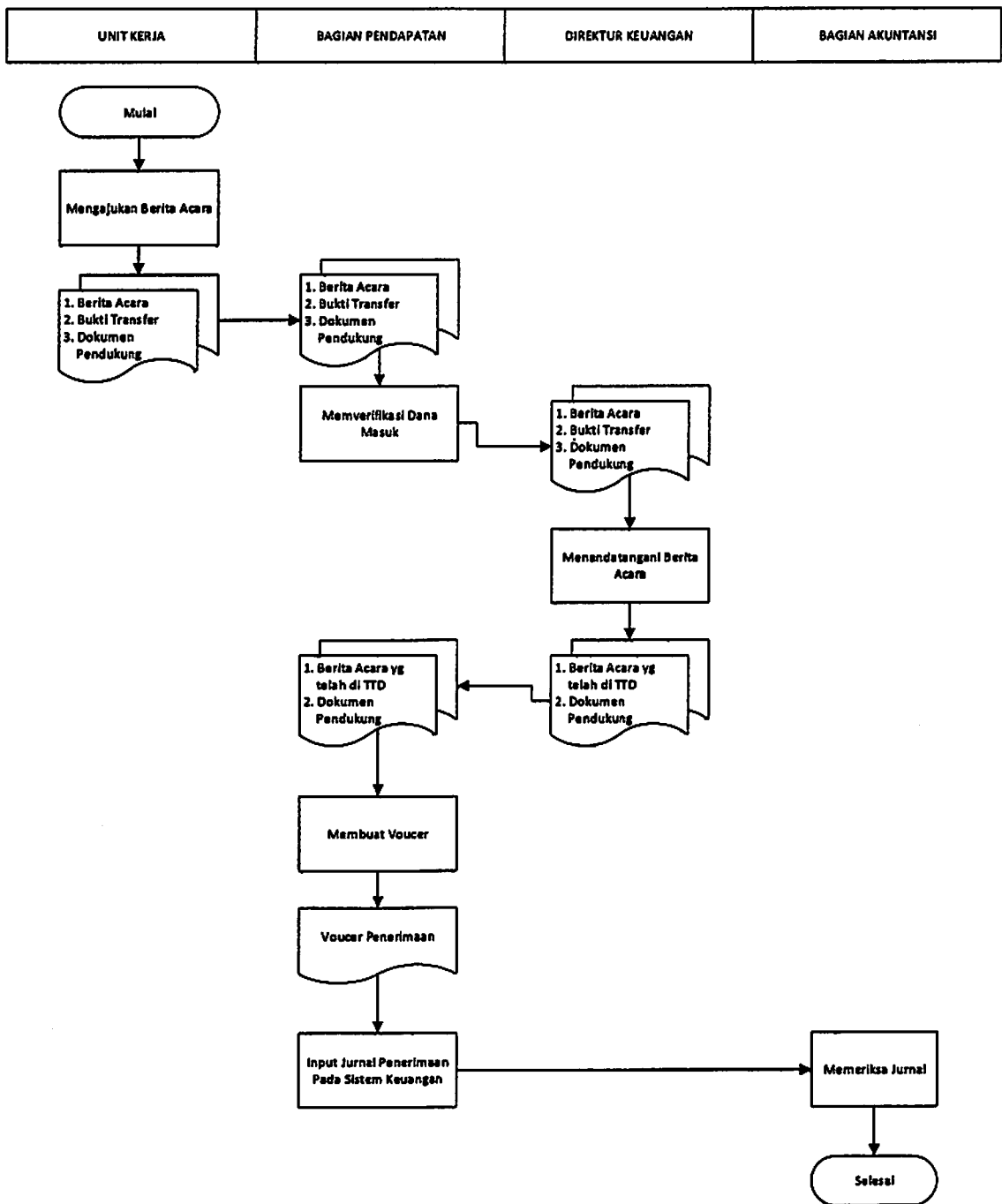
### **c. PROSEDUR**

#### **c.1. Rincian Prosedur**

- c.1.1 Unit Satuan Usaha Komersial (SUK) mengajukan berita acara (BA) kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi tentang adanya transfer dana dari SUK yang dilengkapi dengan dokumen pendukung dan bukti transfer. Berita Acara ditandatangani oleh Wakil Rektor, pimpinan SUK dan Direktur Keuangan dan Akuntansi.
- c.2.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) menerima dan menandatangani BA SUK yang diajukan, apabila dana masuk yang dimaksud dalam BA SUK telah diverifikasi oleh Bagian Pendapatan.
- c.3.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) membuat dan menandatangani voucher penerimaan SUK berdasarkan BA yang diterima dan bukti penerimaan bank, kemudian diperiksa oleh Supervisor Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha serta disetujui Asdir Pendapatan.
- c.4.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menjurnal transaksi penerimaan SUK pada sistem keuangan berdasarkan voucher yang telah dibuat dan menandatangani voucher yang dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan.
- c.5.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucher yang diterbitkan.
- c.6.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan ke sistem keuangan.
- c.7.1 Selesai.



**c.2. Bagan Alir Penerimaan Pendapatan Satuan Usaha Komersial (SUK)**



### **3) Pengakuan Penerimaan Pendapatan Jasa Giro**

#### **a. DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengakuan penerimaan pendapatan jasa giro.

#### **b. FUNGSI YANG TERKAIT**

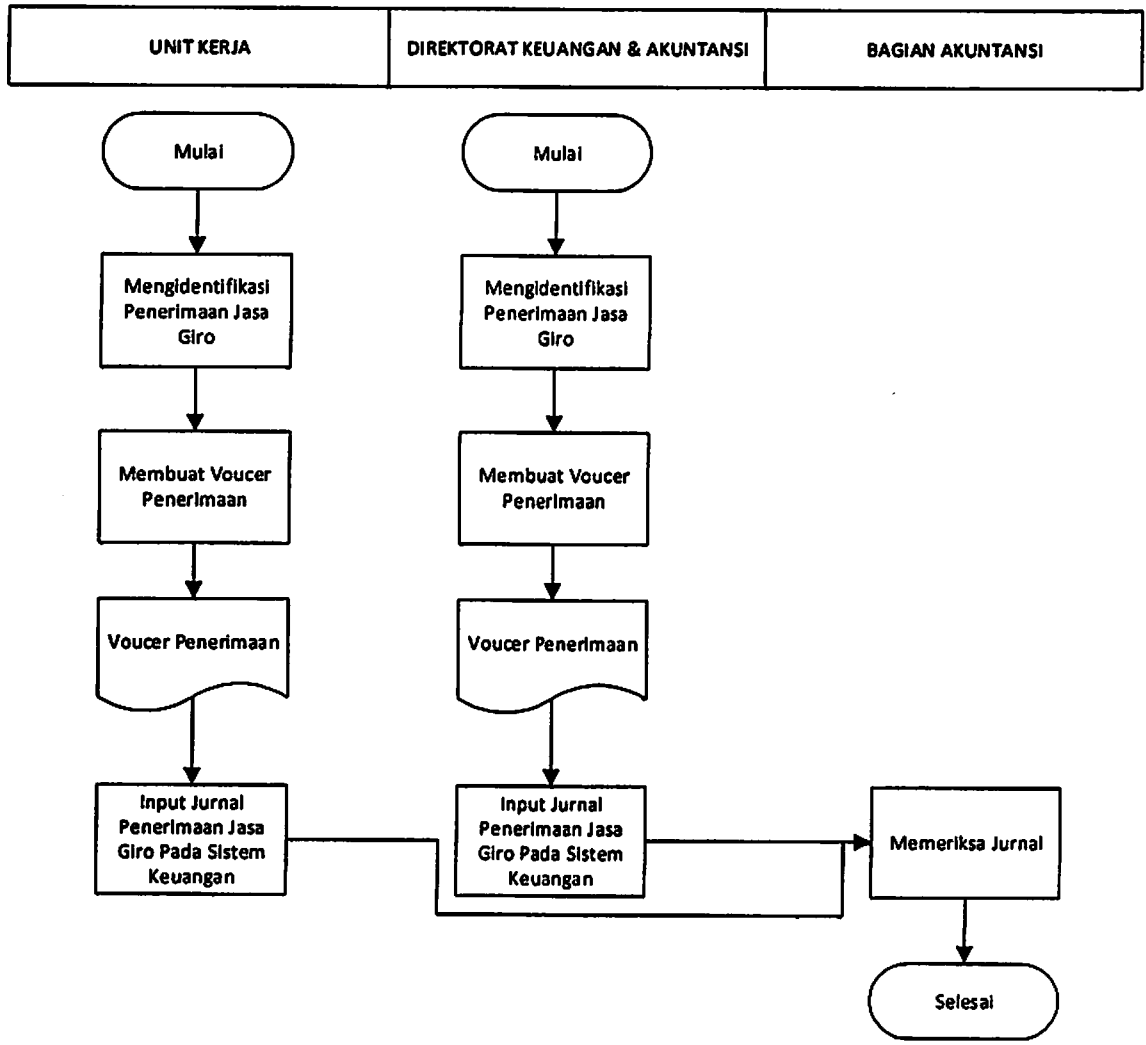
- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

#### **c. PROSEDUR**

##### **c.1. Rincian Prosedur**

- c.1.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) dan Unit Kerja mengidentifikasi penerimaan jasa giro pada rekening penerimaan.
- c.2.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) Bendahara membuat serta menandatangani voucer penerimaan jasa giro yang diperiksa oleh supervisor DKA dan disetujui oleh Asdir DKA Voucer dilampiri *copy* rekening koran dana pendapatan jasa giro.
- c.3.1 Unit Kerja (PKU) membuat serta menandatangani voucer penerimaan jasa giro yang diperiksa oleh atasan langsung Voucer dilampiri *copy* rekening koran dana pendapatan jasa giro.
- c.4.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi dan Unit Kerja memposting transaksi pendapatan jasa giro pada sistem keuangan berdasarkan voucer yang telah disetujui oleh Asdir Pendapatan.
- c.5.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi dan Unit Kerja mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer yang diterbitkan.
- c.6.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal pendapatan jasa giro ke database sistem keuangan.
- c.7.1 Selesai.

**c.2. Bagan Alir Pengakuan Penerimaan Pendapatan Jasa Giro**



#### **4) Pengakuan Penerimaan Pendapatan Deposito**

##### **a. DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengakuan penerimaan pendapatan deposito investasi jangka pendek dan jangka Panjang.

##### **b. FUNGSI YANG TERKAIT**

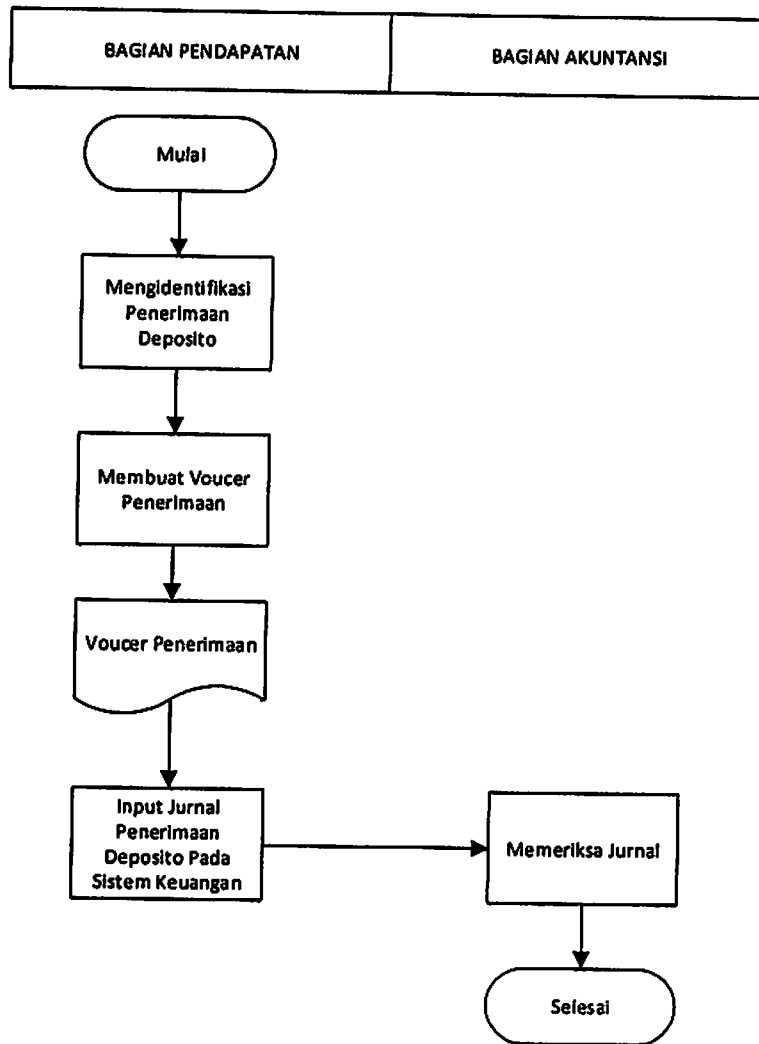
- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi

##### **c. PROSEDUR**

###### **c.1. Rincian Prosedur**

- c.1.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) mengidentifikasi penerimaan deposito pada rekening penerimaan.
- c.2.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) membuat serta menandatangani voucer penerimaan deposito yang disetujui oleh Asdir Pendapatan. Voucer dilampiri salinan rekening koran dana pendapatan deposito.
- c.3.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menjurnal transaksi pendapatan deposito pada sistem keuangan berdasarkan voucer yang telah dibuat serta menandatangani voucer yang dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan.
- c.4.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer yang diterbitkan.
- c.5.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan ke sistem keuangan.
- c.6.1 Selesai.

**c.2. Bagan Alir Pengakuan Penerimaan Pendapatan Deposito**



## **5) Penerimaan Lelang Penghapusan Barang Milik IPB**

### **a. DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur penerimaan dari proses lelang penghapusan Barang Milik IPB (BMI).

### **b. FUNGSI YANG TERKAIT**

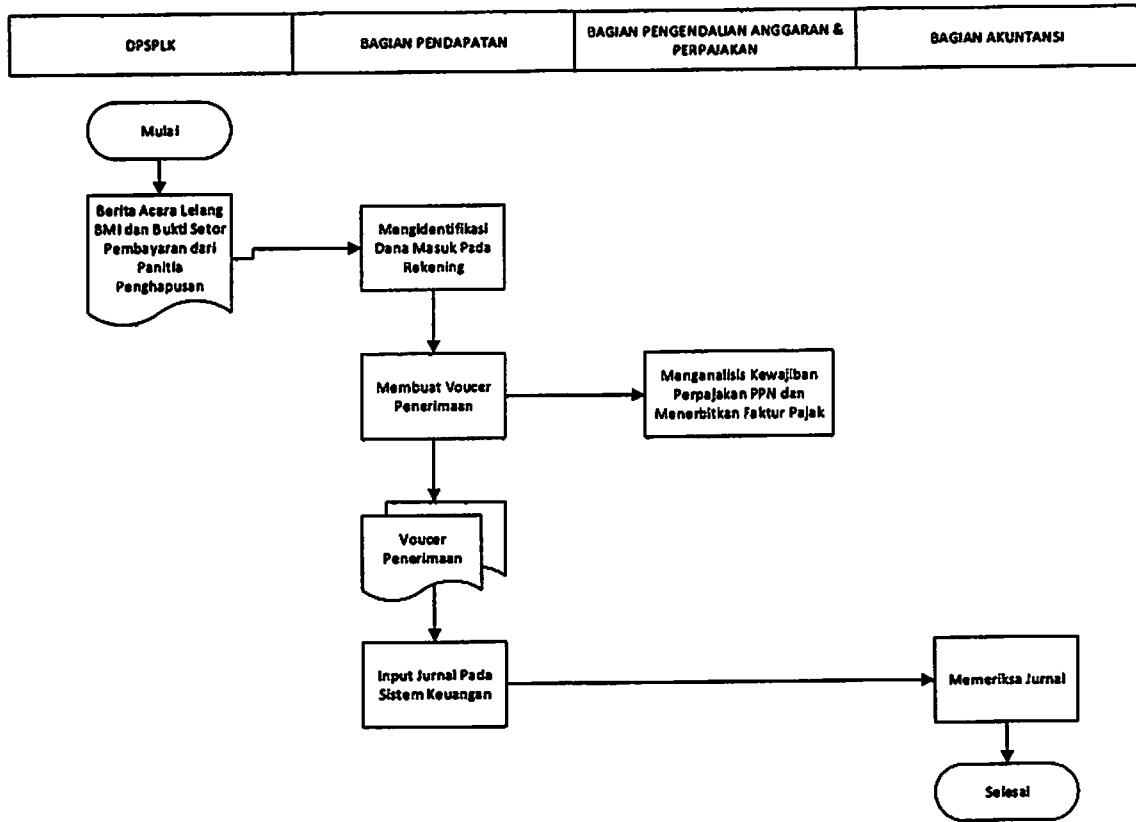
- Bagian Pendapatan
- Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan
- Bagian Akuntansi
- Direktorat Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus (DPSPLK)

### **c. PROSEDUR**

#### **c.1. Rincian Prosedur**

- c.1.1 Direktorat Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus (DPSPLK) menerima berita acara lelang BMI dari Panitia Penghapusan dan mengirimkan kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi sebagai informasi adanya aset yang dihapuskan, pemenang lelang besaran nilai dan bukti pembayarannya.
- c.2.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menganalisis dan mengidentifikasi dana masuk pada rekening penerimaan penghapusan BMI selanjutnya membuat vouchur penerimaan yang selanjutnya diperiksa oleh Supervisor Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha dan disetujui oleh Asdir Pendapatan sebagai dasar untuk mencatat transaksi penerimaan bank.
- c.3.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menjurnal transaksi penerimaan bank atas penghapusan barang BMI pada sistem keuangan berdasarkan vouchur penerimaan bank yang telah dibuat dan menandatangani vouchur yang dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan.
- c.4.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan) menganalisis kewajiban perpajakan pada transaksi lelang penghapusan BMI berupa PPN dan menerbitkan faktur pajak.
- c.5.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan ke sistem keuangan.
- c.6.1 Selesai.

**c.2. Bagan Alir SOP Penerimaan Lelang Penghapusan Barang Milik IPB**



## **6) Penerimaan Dana Abadi**

### **a. DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengakuan dan penerimaan Dana Abadi

### **b. FUNGSI YANG TERKAIT**

- Bagian Pendapatan
- Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan

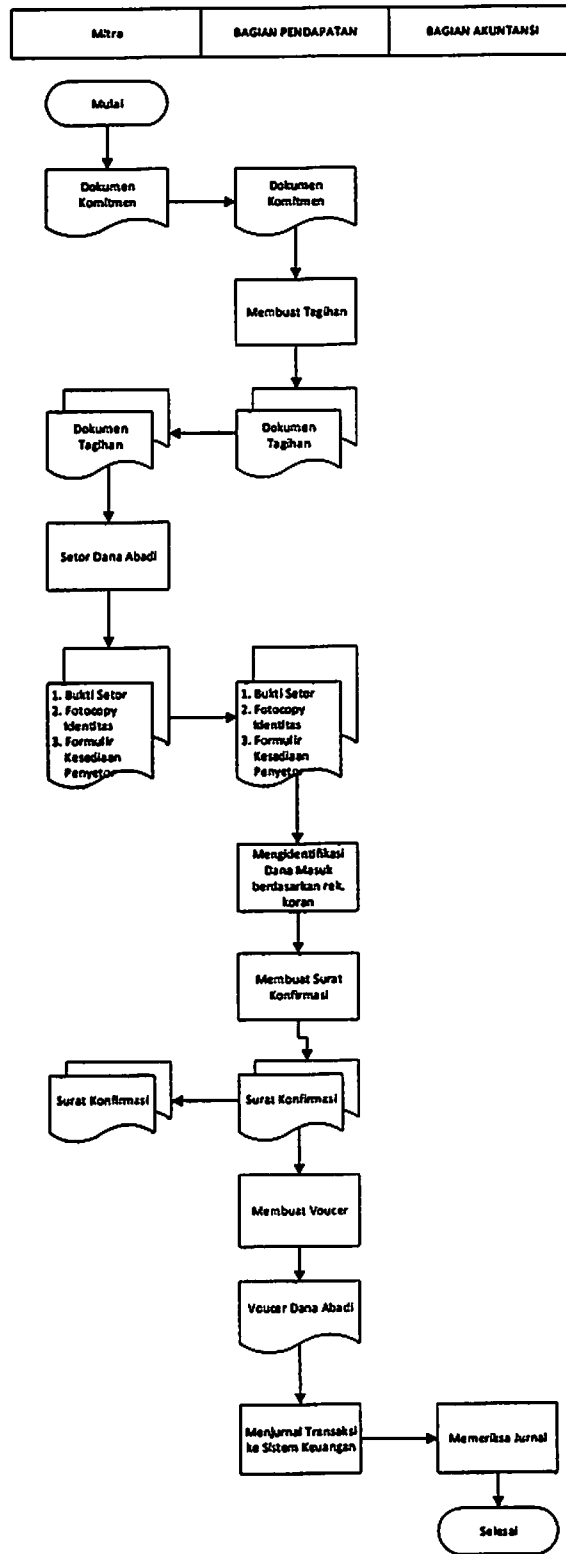
### **c. PROSEDUR**

#### **c.1. Rincian Prosedur**

- c.1.1 Komitmen pemberi dana dan IPB sebagai pengelola Dana Abadi.
- c.2.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) membuat tagihan berdasarkan komitmen yang telah disepakati bersama.
- c.3.1 Pihak pemberi dana melakukan setoran dana abadi.
- c.4.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menerima berkas penyetoran ke Dana Abadi IPB meliputi bukti setoran, salinan identitas diri dan formulir kesediaan penyetor Dana Abadi yang telah diisi oleh penyetor Dana Abadi kemudian mengidentifikasi berdasarkan rekening koran yang telah diterima.
- c.5.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) membuat surat konfirmasi rangkap 2 (dua) berdasarkan berkas penyetoran yang berfungsi sebagai bukti penerimaan Dana Abadi IPB.
- c.6.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) membuat dan menandatangani voucher penerimaan Dana Abadi IPB yang disetujui oleh Asdir Pendapatan. Voucher dilampiri salinan rekening koran Dana Abadi IPB.
- c.7.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menjurnal transaksi penerimaan Dana Abadi pada sistem keuangan berdasarkan voucher penerimaan yang telah dibuat.
- c.8.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan ke sistem keuangan.
- c.9.1 Selesai.



**c.2. Bagan Alir Penerimaan Dana Abadi**



## 7) Pengajuan Fee Kontribusi

### a. DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengajuan Fee Kontribusi Dana Kerja sama Fakultas, Sekolah, LPPM dan Pusat Studi.

### b. FUNGSI YANG TERKAIT

- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

### c. PROSEDUR

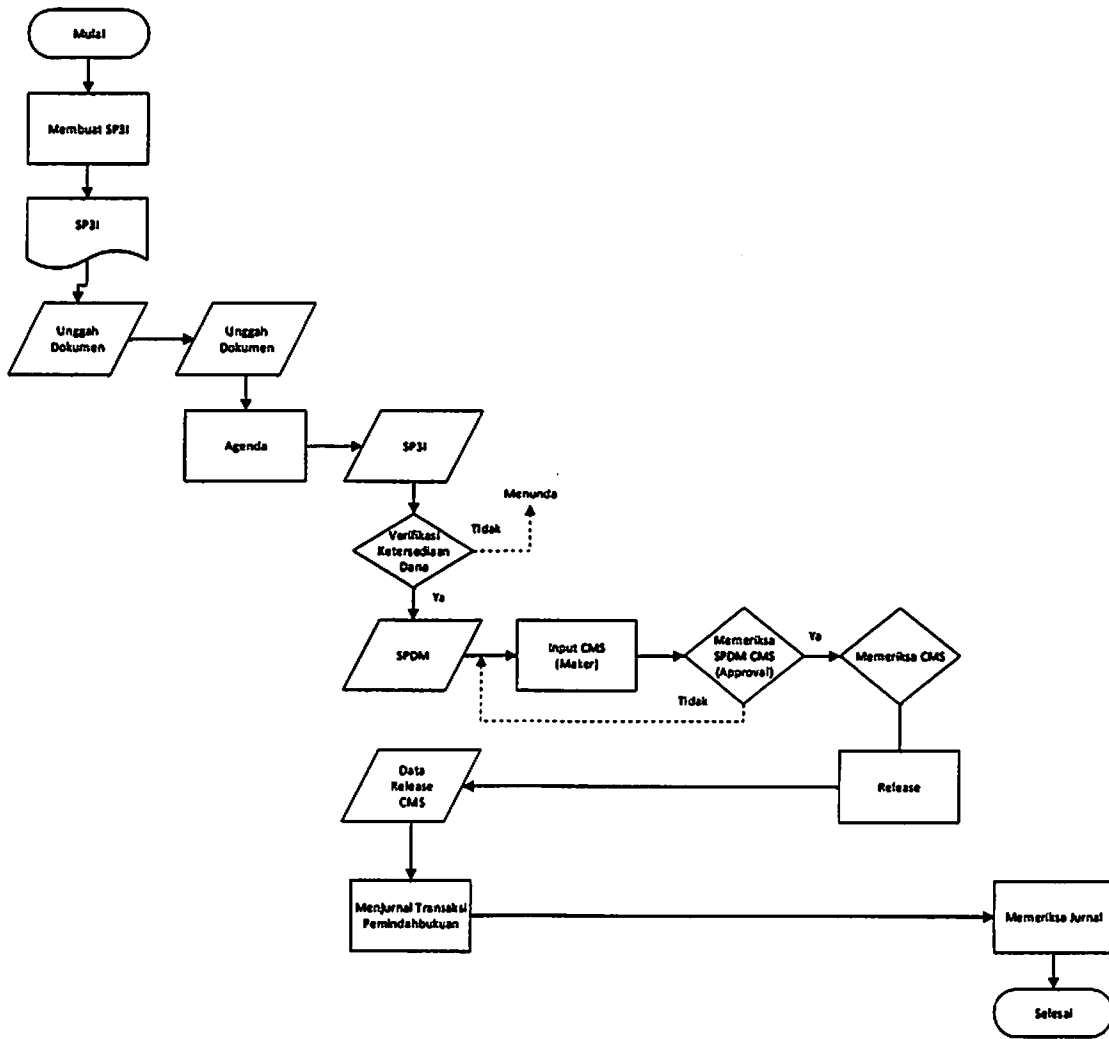
#### c.1. Rincian Prosedur

- c.1.1 Unit Kerja melalui PKU mengusulkan pemindahbukuan fee kontribusi dana kerja sama dengan Surat Permintaan Pemindahbukuan Pengembangan Institusi (SP3I) melalui sistem keuangan dengan memperhatikan ketersediaan dana kegiatan kerja sama yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang kemudian diunggah ke dalam sistem keuangan.
- c.2.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menerima usulan pemindahbukuan fee dana kerja sama unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke Bagian Pendapatan.
- c.3.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) memeriksa ketersediaan dana yang ada di rekening penerimaan unit terkait. selanjutnya Bagian Pendapatan berdasarkan hasil pemeriksaan rekening penerimaan:
- 1.1. apabila dana tersedia maka akan diterbitkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Asdir Pendapatan; dan
  - 1.2. apabila dana tidak tersedia maka pengajuan ditunda sampai dengan dana tersedia.
- c.4.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) melakukan input nominal pemindahbukuan dari rekening penerimaan unit terkait ke rekening penampungan fee kontribusi *Virtual Account* (VA) masing-masing unit pada aplikasi *Cash Management System* (CMS). Asdir Pendapatan memeriksa dan memberikan persetujuan pemindahbukuan sebagai approver/releaser. Direktur Keuangan dan Akuntansi melakukan release persetujuan pemindahbukuan dana KS melalui aplikasi CMS. Jika di setiap level approver atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan pengajuan di CMS maka dilakukan proses reject (tolak) dan dikembalikan ke Bendahara Penerimaan.

- c.5.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menghitung fee kontribusi masing-masing unit sesuai Surat Keputusan Rektor untuk mengalokasikan ke Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada Tahun berikutnya.
- c.6.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan ke sistem keuangan.
- c.7.1 Selesai.

**3.1. Bagan Alir Pengajuan Fee Kontribusi**

UNIT KERJA	SEKRETARIAT DKA	BAGIAN PENDAPATAN			DIREKTUR KEUANGAN & AKUNTANSI	BAGIAN AKUNTANSI
PIU	SEKRETARIS	PENDAPATAN KERJASAMA	BENDAHARA PENERIMA	ASDIDR PENDAPATAN	DIREKTUR	AKUNTANSI



## **B. Sub Bagian Pendapatan Pendidikan**

### **1) Pengakuan dan Penerimaan Dana Wisuda**

#### **a. DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan pengakuan pendapatan dimulai dari penerimaan data mahasiswa, prosedur pengakuan dan penerimaan dana wisuda.

#### **b. FUNGSI YANG TERKAIT**

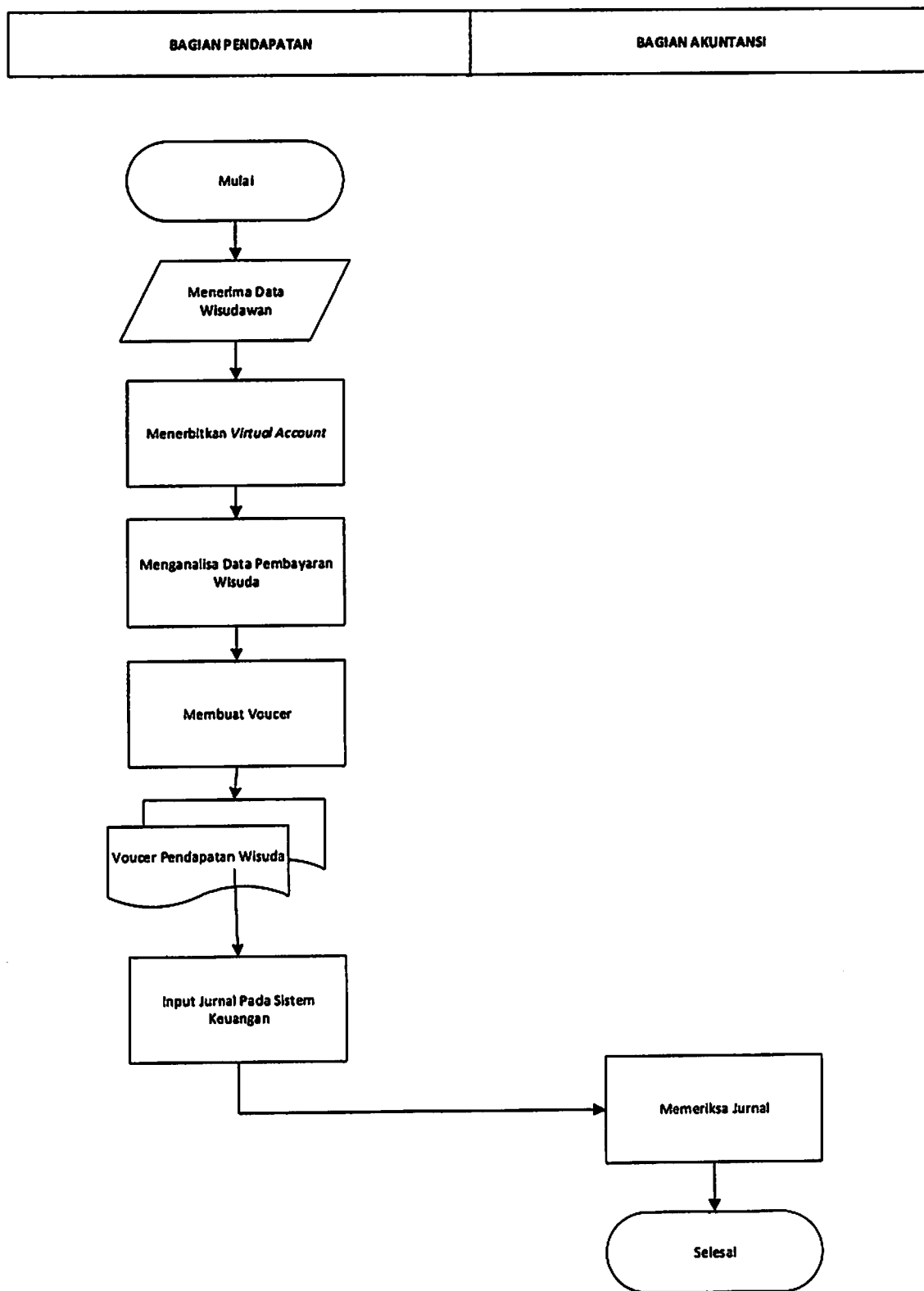
- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi

#### **c. PROSEDUR**

##### **c.1. Rincian Prosedur**

- c.1.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menerima data wisudawan dari Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- c.2.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menerbitkan *Virtual Account* wisudawan.
- c.3.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) merinci data pembayaran pada rekening koran berdasarkan *Virtual Account* dan membuat voucer penerimaan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer.
- c.4.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menjurnal ke database sistem keuangan.
- c.5.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan ke database sistem keuangan.
- c.6.1 Selesai

**c.2. Bagan Alir Pengakuan dan Penerimaan Dana Wisuda**



## 2) Pengakuan dan Penerimaan SPP atas Mahasiswa Baru Vokasi, Sarjana, dan Pascasarjana

### a. DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengakuan dan penerimaan SPP atas mahasiswa baru Vokasi, Sarjana, dan Pascasarjana

### b. FUNGSI YANG TERKAIT

- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi

### c. PROSEDUR

#### c.1. Rincian Prosedur pada saat menerbitkan tagihan SPP calon mahasiswa baru

- c.1.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menerima dokumen tagihan SPP dan melakukan *upload* data tagihan ke *database* sistem SPP.
- c.2.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) merekap data piutang SPP dan Non SPP dan membuat voucer piutang tersebut kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer.
- c.3.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menjurnal piutang SPP dan non SPP ke *database* sistem keuangan.

#### c.2. Rincian Prosedur pada saat penerimaan tagihan SPP calon mahasiswa baru dan registrasi

- c.2.1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menerima lembar verifikasi dan bukti pembayaran saat registrasi penerimaan mahasiswa baru.
- c.2.2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menganalisis data mahasiswa berdasarkan bukti pembayaran dan laporan daftar ulang mahasiswa. Tindak lanjut atas kondisi data mahasiswa adalah sebagai berikut:
  - 1.1 mahasiswa telah daftar ulang dan membayar sesuai tagihan maka dicetak voucer penerimaan berdasarkan pembayaran yang diterima;
  - 1.2 mahasiswa telah mendaftar ulang akan tetapi membayar tidak sesuai tagihan maka pembayaran SPP dilakukan dengan cicilan dan mengisi formulir surat pernyataan serta jadwal pembayaran. Selanjutnya dicetak voucer koreksi piutang atas penerimaan pembayaran mahasiswa yang tidak sesuai dengan tagihan; dan
  - 1.3 mahasiswa membayar tetapi tidak melakukan daftar ulang maka dilakukan pengecekan ulang dengan surat keputusan penerimaan mahasiswa baru, kemudian melakukan pengembalian pembayaran yang sudah disetorkan (khusus Vokasi), serta membuat daftar mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang.
- c.2.3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) dan unit Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru melakukan rekonsiliasi untuk memverifikasi pengakuan pendapatan

yang diterima, apakah mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran melanjutkan pendidikan atau tidak. Jika melanjutkan, maka pendapatan diakui sedangkan apabila mahasiswa mengundurkan diri dan sudah melakukan pembayaran, maka diakui sebagai pendapatan lain-lain.

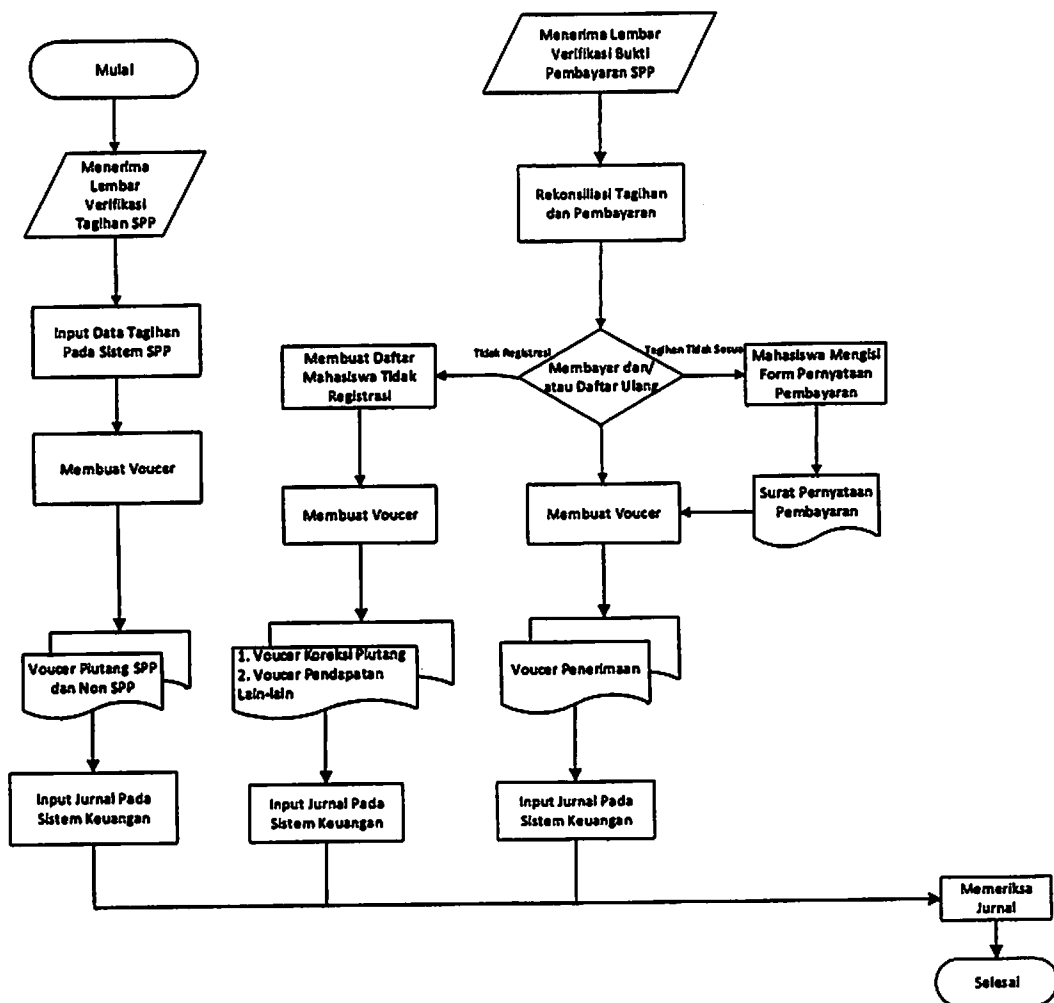
- c.2.4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) membuat voucer penerimaan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer.
- c.2.5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menjurnal ke database sistem keuangan.
- c.2.6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan ke database sistem keuangan.
- c.2.7. Selesai

**c.3. Pengakuan dan Penerimaan SPP atas Mahasiswa Baru Vokasi, Sarjana, dan Pascasarjana**

BAGIAN PENDAPATAN	BAGIAN PENDAPATAN	BAGIAN AKUNTANSI
-------------------	-------------------	------------------

**A. Pada saat menerbitkan tagihan SPP calon mahasiswa baru**

**B. Pada saat penerimaan pembayaran SPP calon mahasiswa baru dan registrasi**



**3) Pengakuan SPP Sarjana Mahasiswa Semester dua ke atas**

**a. DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengakuan dan penerimaan SPP Program Sarjana atas mahasiswa semester dua ke atas.

**b. FUNGSI YANG TERKAIT**

- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi

**c. PROSEDUR**

**c.1. Rincian Prosedur pada saat menerbitkan tagihan SPP**

- c.1.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menerima data mahasiswa aktif dari SIMAK unit kerja Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru kemudian melakukan pengolahan data tagihan setiap mahasiswa.
- c.2.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) melakukan upload data tagihan ke database sistem SPP kemudian menerbitkan tagihan melalui host to host multipayment.
- c.3.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) membuat voucer tagihan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer.
- c.4.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menjurnal ke database sistem keuangan.

**c.2. Rincian Prosedur pada saat penerimaan tagihan SPP**

- c.1.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) mengunduh data pembayaran dari sistem SPP.
- c.2.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) mencocokkan data pembayaran dari sistem SPP dengan rekening koran.
- c.3.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) membuat voucer penerimaan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer.
- c.4.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menjurnal ke database sistem keuangan.
- c.5.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan ke database sistem keuangan.
- c.6.1 Selesai

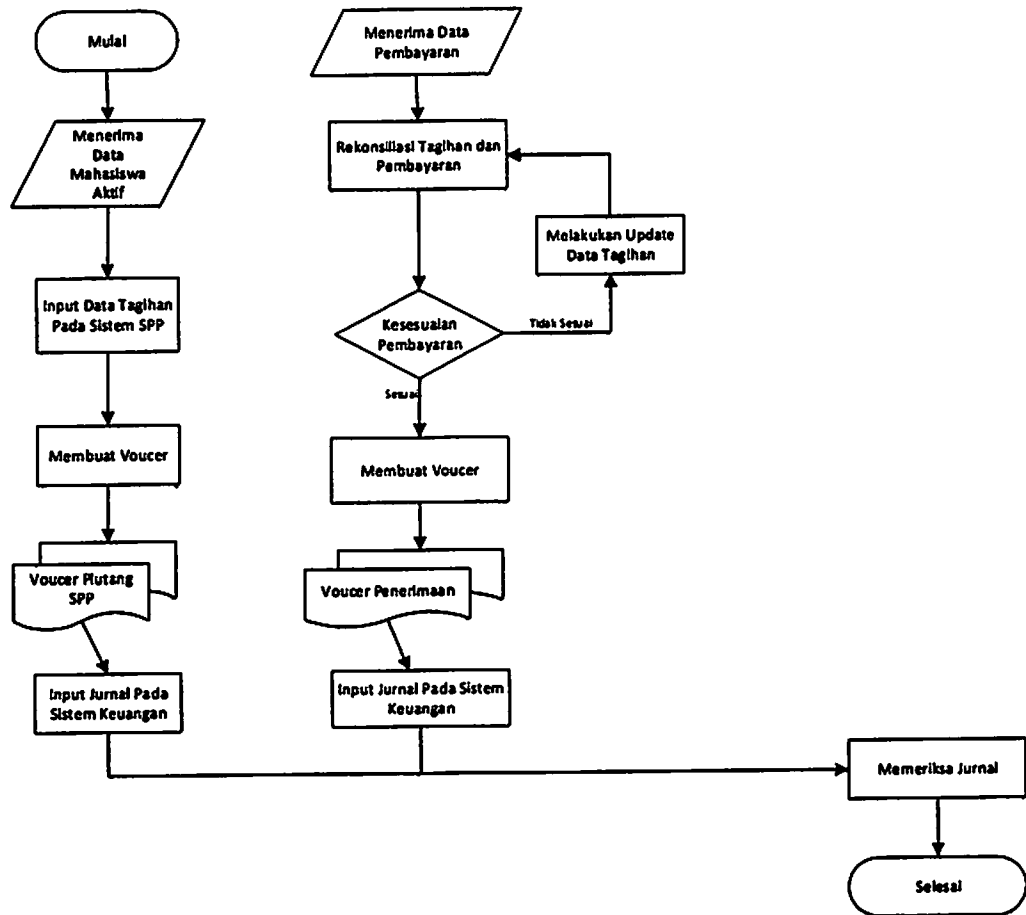


c.3. Bagan Alir Pengakuan Spp Sarjana Mahasiswa Semester dua ke atas

BAGIAN PENDAPATAN	BAGIAN PENDAPATAN	BAGIAN AKUNTANSI
-------------------	-------------------	------------------

A. Pada saat menerbitkan tagihan SPP

B. Pada saat penerimaan pembayaran SPP



**4) Pengakuan SPP atas Status Mahasiswa Cuti atau Tidak Aktif (NA,DO, MD, Lulus)**

**a. DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengakuan SPP atas mahasiswa dengan status cuti atau tidak aktif (nonaktif, dikeluarkan/DO, mengundurkan diri, lulus)

**b. FUNGSI YANG TERKAIT**

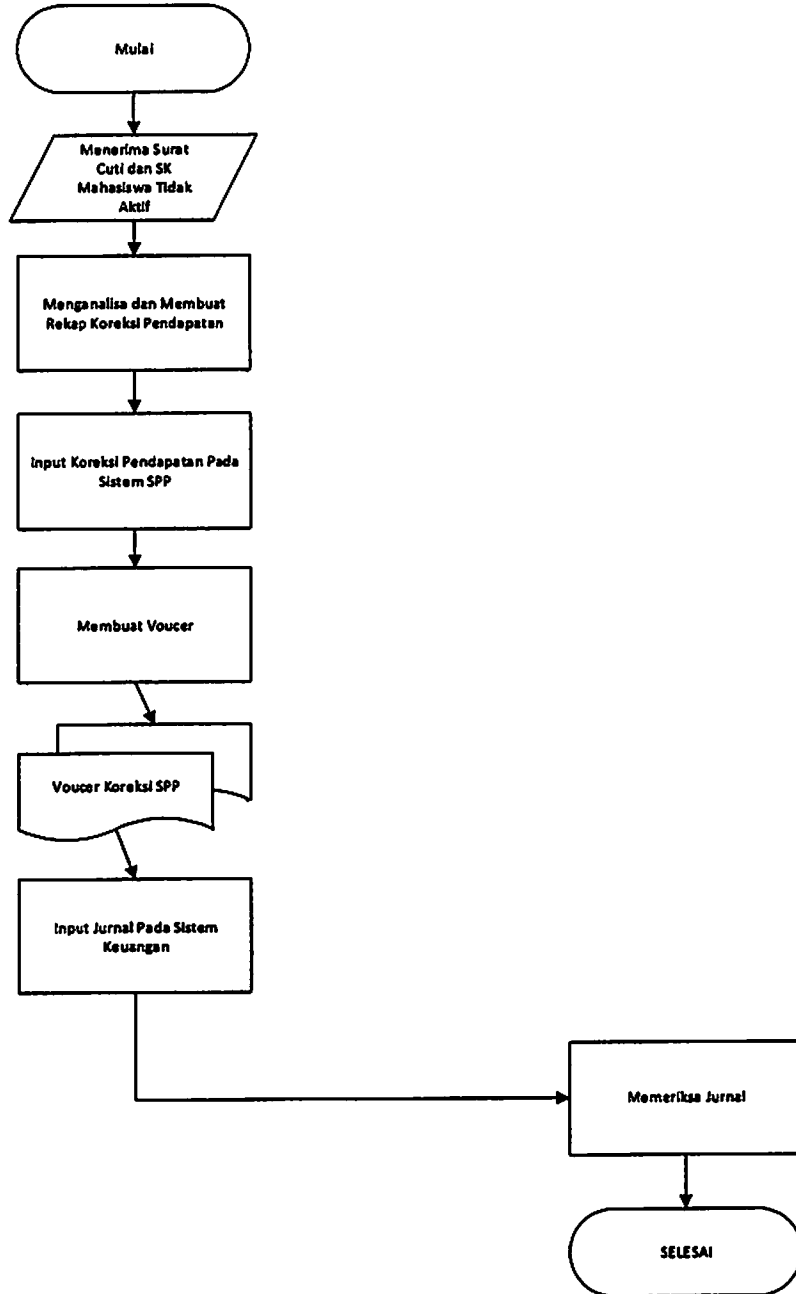
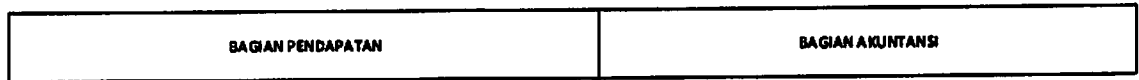
- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi

**c. PROSEDUR**

**c.1. Rincian Prosedur**

- c.1.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menerima data mahasiswa dengan status cuti dan tidak aktif berupa data *softcopy* dan SK Rektor Tentang Mahasiswa Tidak Aktif dari Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- c.2.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menganalisis dan merekap data tersebut kemudian dibuat koreksi dan penghapusan tagihan.
- c.3.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) melakukan koreksi tagihan pada sistem SPP.
- c.4.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) membuat voucer koreksi dan penghapusan tagihan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer.
- c.5.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menjurnal ke database sistem keuangan.
- c.6.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan ke database sistem keuangan.
- c.7.1 Selesai

**c.2. Bagan Alir Pengakuan SPP atas Status Mahasiswa Cuti atau Tidak Aktif (NA,DO, MD, Lulus)**



## 5) Pengakuan dan Penerimaan SPP Mahasiswa Internasional

### a. DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengakuan dan penerimaan SPP mahasiswa internasional.

### b. FUNGSI YANG TERKAIT

- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi

### c. PROSEDUR

#### c.1. Rincian Prosedur pada saat menerbitkan tagihan SPP

- c.1.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menerima data mahasiswa internasional yang aktif dari Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- c.2.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menerbitkan tagihan sesuai dengan SK Rektor Tentang Biaya Pendidikan Mahasiswa Internasional yang berlaku dan membuat voucer tagihan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer.
- c.3.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menjurnal ke *database* sistem keuangan dan mengarsip seluruh dokumen yang berkaitan sesuai urutan tanggal.

#### c.2. Rincian Prosedur pada saat penerimaan tagihan SPP

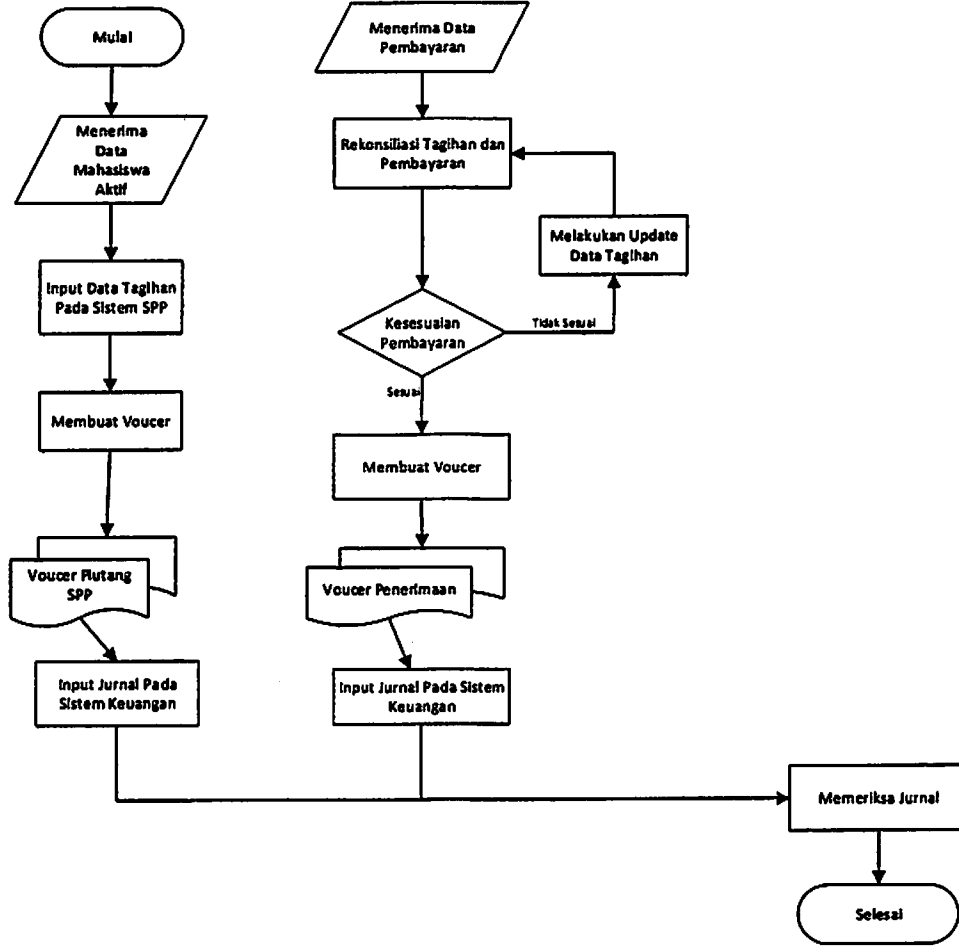
- c.1.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menerima data mahasiswa internasional yang aktif dari Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- c.2.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) mencocokkan data pembayaran dengan rekening koran bank penerima kemudian membuat voucer penerimaan dan rekap mahasiswa internasional yang belum membayar.
- c.3.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) membuat voucer penerimaan dan tagihan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer.
- c.4.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) membuat jurnal penerimaan dan pengakuan piutang pada sistem keuangan.
- c.5.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan pada sistem keuangan.
- c.6.1 Selesai

**c.3. Bagan Alir Pengakuan dan Penerimaan SPP Mahasiswa Internasional**

BAGIAN PENDAPATAN	BAGIAN PENDAPATAN	BAGIAN AKUNTANSI
-------------------	-------------------	------------------

**A. Pada saat menerbitkan tagihan SPP**

**B. Pada saat penerimaan pembayaran SPP**



## 6) Pengakuan dan Penerimaan SPP Alih Tahun

### a. DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengakuan dan penerimaan SPP alih tahun

### b. FUNGSI YANG TERKAIT

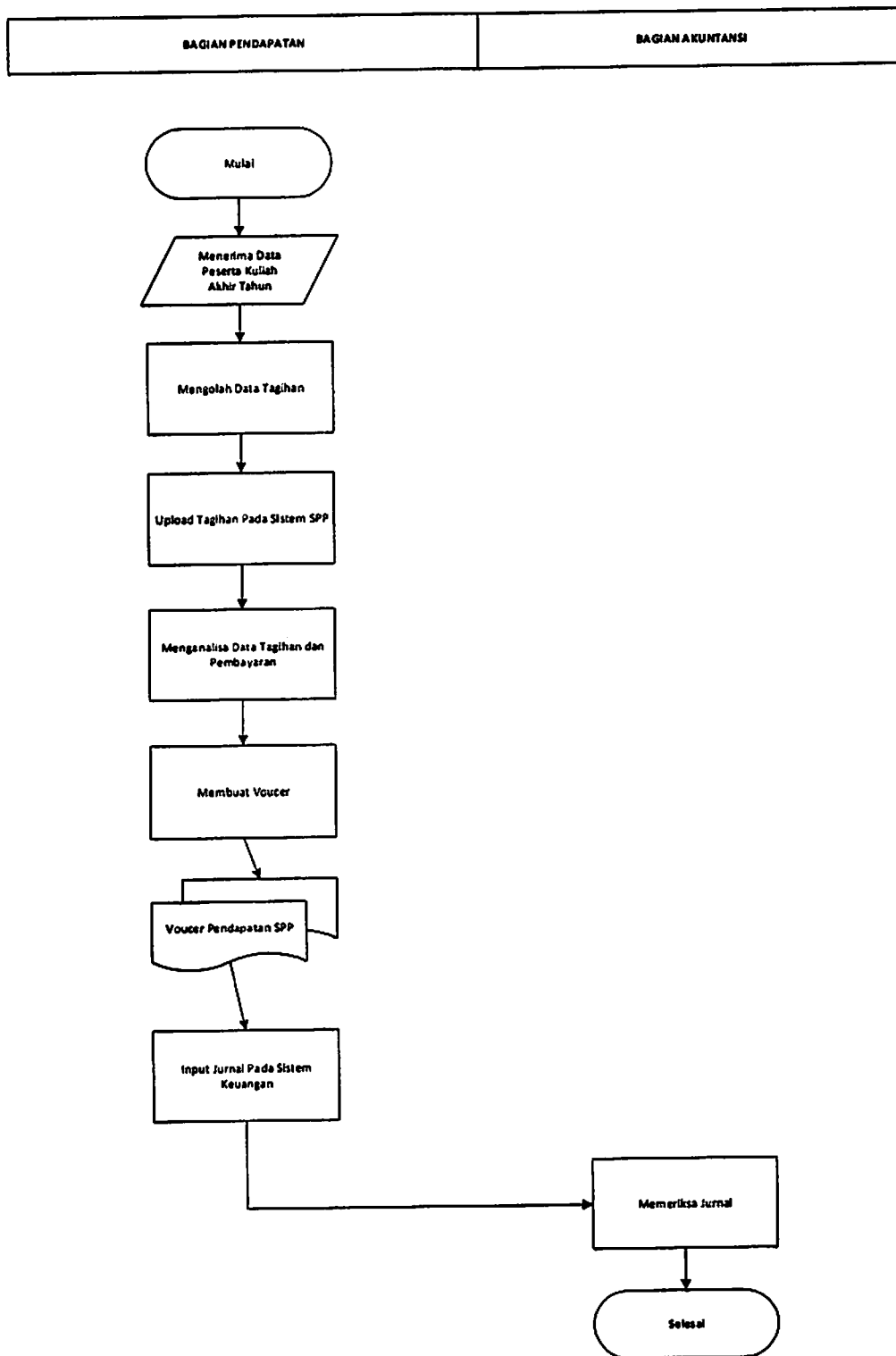
- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi

### c. PROSEDUR

#### c.1. Rincian Prosedur

- c.1.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menerima data mahasiswa alih tahun dari Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- c.2.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) mengolah data tagihan dan mengupload data tersebut ke sistem SPP.
- c.3.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) mengunduh data pembayaran dari sistem SPP dan melakukan verifikasi dengan rekening koran serta membuat voucer penerimaan.
- c.4.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer.
- c.5.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menjurnal ke *database* sistem keuangan.
- c.6.1 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi dan *memposting* jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan ke *database* sistem keuangan.
- c.7.1 Selesai

**c.2. Bagan Alir Pengakuan dan Penerimaan SPP Alih Tahun**



## **2. Sub Sistem Pengendalian Anggaran**

### **Pengembalian Titipan Pajak Penghasilan**

#### **a. DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengembalian Titipan Pajak Penghasilan Pasal 21.

#### **b. FUNGSI YANG TERKAIT**

- Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi

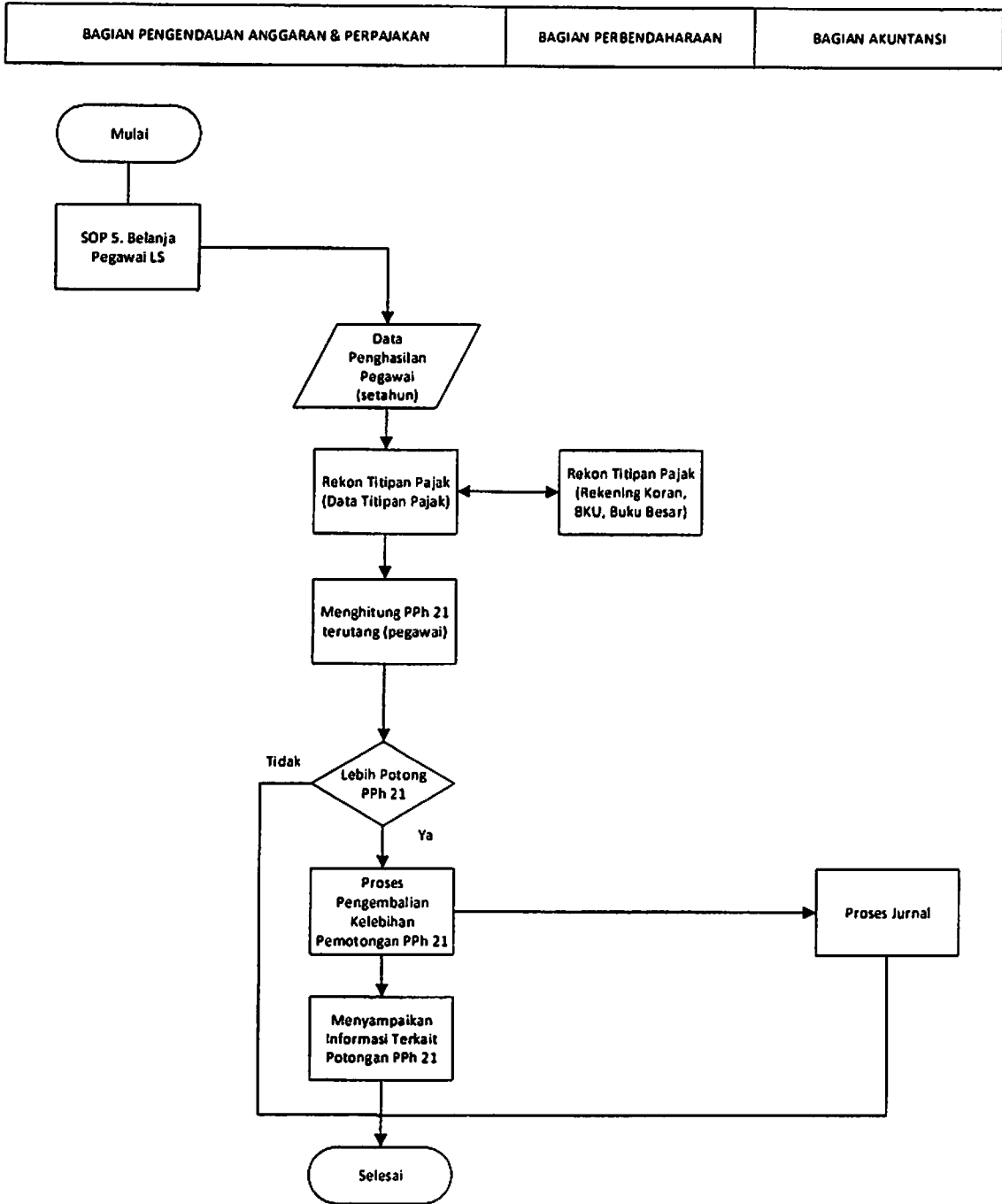
#### **c. PROSEDUR**

##### **1) Rincian Prosedur**

- 1.1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan) melakukan penghitungan penghasilan perorangan pertahun yang berasal dari LS *payroll* dan *e-billing* yang diterbitkan dan melakukan proses rekonsiliasi dengan bagian perbendaharaan antara data titipan pajak dengan dokumen rekening koran, BKU dan Buku Besar untuk pajak terhutang setiap pegawai. Selisih kelebihan pemotongan pajak yang dipotong diatas pajak terhutang tersebut akan dikembalikan kepada masing-masing pegawai dilakukan di akhir tahun berjalan.
- 1.2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan) melakukan pencatatan pengembalian sisa kelebihan pemotongan PPh 21 di atas hutang PPh 21 tersebut dilakukan dengan mendebet akun titipan PPh 21.
- 1.3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi menyampaikan Informasi terkait dengan besaran pemotongan dan hutang pajak serta kelebihan yang dikembalikan disampaikan ke masing-masing pegawai melalui sistem keuangan pada akhir tahun.
- 1.4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan proses jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.
- 1.5. Selesai.



## 2) Bagan Alir Pengembalian Titipan Pajak Penghasilan



### **3. Sub Sistem Pengeluaran**

#### **A. Pengeluaran Dana Operasional Dana Masyarakat (DM)**

##### **1) DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Dana Operasional Dana Masyarakat (DM) unit Kantor, Direktorat, Biro, Unit Penunjang, Fakultas, Sekolah, Departemen, LPPM dan Pusat Studi.

##### **2) FUNGSI YANG TERKAIT**

- Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

##### **3) PROSEDUR**

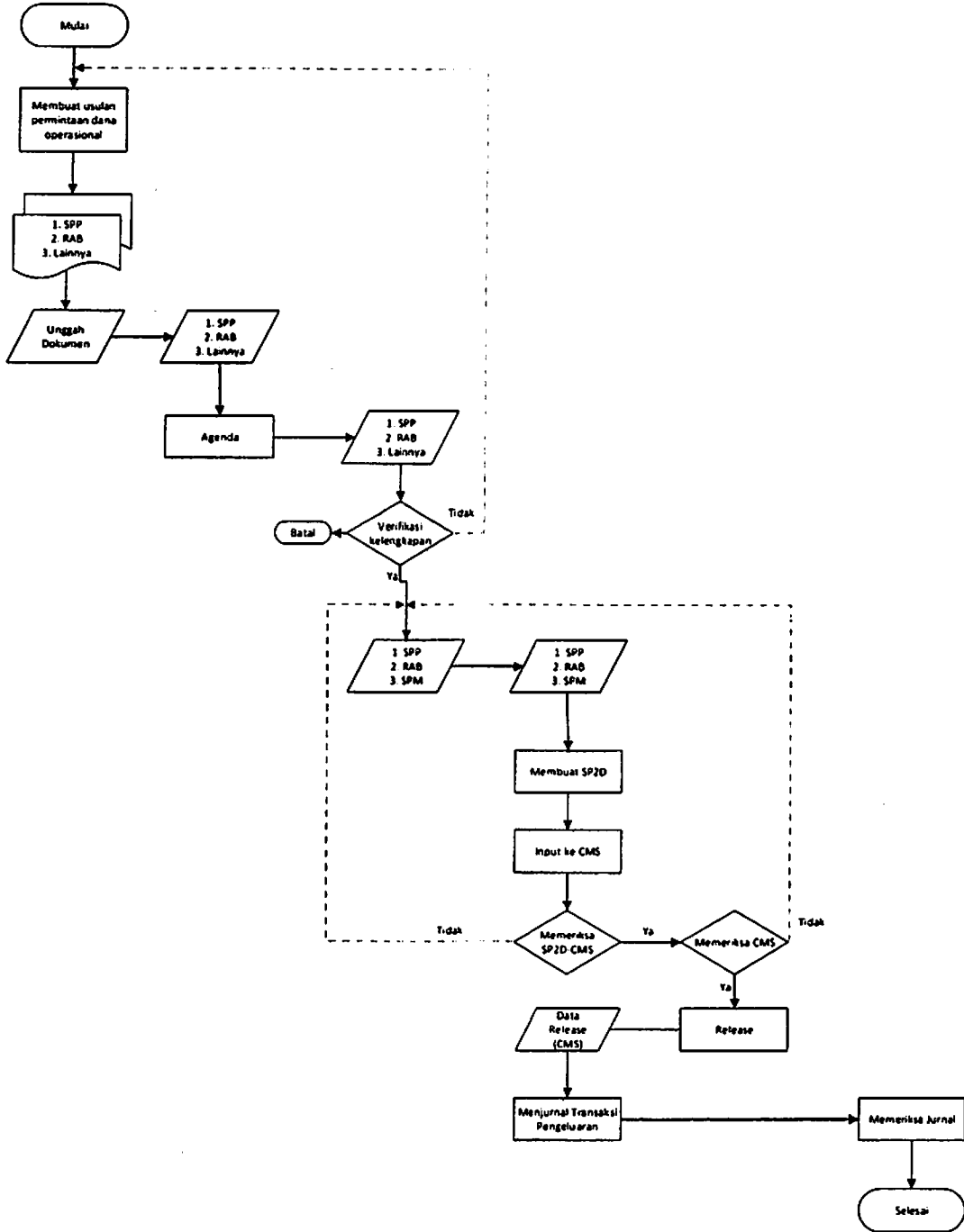
###### **3.1. Rincian Prosedur**

- 3.1.1. Unit Kerja mengusulkan permintaan dana operasional dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem keuangan dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran, jenis sumber dana, cara bayar, dan menyertakan kelengkapan dokumen berupa Rencana Anggaran Belanja (RAB) kegiatan operasional yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang kemudian diunggah ke dalam sistem keuangan.
- 3.1.2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan dana operasional unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke bagian pengendalian anggaran.
- 3.1.3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran) menerima usulan pengajuan dana operasional melalui sistem keuangan dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan data dan dokumen. Dalam proses hasil verifikasi terdapat tiga kriteria, yaitu:
  - a.1. dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;
  - a.2. dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan
  - a.3. dokumen dibatalkan melalui persetujuan Direktur Keuangan dan Akuntansi. Bagian Pengendalian Anggaran menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Pengendalian Anggaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Asdir Pengendalian Anggaran dan Perpajakan.
- 3.1.4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) menerima Surat Permintaan Membayar (SPM) dan dokumen pendukung lainnya dari Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan.
- 3.1.5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM dan dokumen pendukung lainnya.

- 3.1.6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank. Bendahara Pengeluaran (BP) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan dengan input data CMS, menandatangani berkas SP2D dan melakukan proses persetujuan (approval) pada aplikasi CMS sebagai approver 1, Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 2, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 3, dan menandatangani SP2D.
- 3.1.7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan persetujuan (release) atas pengeluaran dana operasional unit melalui aplikasi CMS bank. Jika di setiap level approver atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses reject (tolak) dan mengembalikan proses ke Supervisor Pengendalian Anggaran.
- 3.1.8. Unit kerja menerima transfer dana di rekening *Virtual Account* Debet Unit.
- 3.1.9. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.
- 3.1.10. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.
- 3.1.11. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.
- 3.1.12. Selesai

3.2. Bagan Alir Pengeluaran Dana Operasional Dana Masyarakat (DM)

UNT KERJA	SEKRETARIAT DKA	BAGIAN PENGENDALIAN ANGGARAN DAN PERPAJAKAN	BAGIAN PERBENDAHARAAN	DIREKTUR KEUANGAN & AKUNTANSI	BAGIAN AKUNTANSI
UNT KERJA	SEKRETARIS	PENGENDALIAN ANGGARAN	PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG	DIREKTUR	AKUNTANSI



## **B. Pengeluaran Dana Kerja Sama**

### **1) DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Dana Kerja sama Fakultas, Sekolah, LPPM, Pusat Studi, Unit Satuan Usaha Akademik (SUA)/Satuan Usaha Penunjang (SUP) dan Unit Penunjang.

### **2) FUNGSI YANG TERKAIT**

- Bagian Pendapatan
- Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja Penerima Dana Kerja sama

### **3) PROSEDUR**

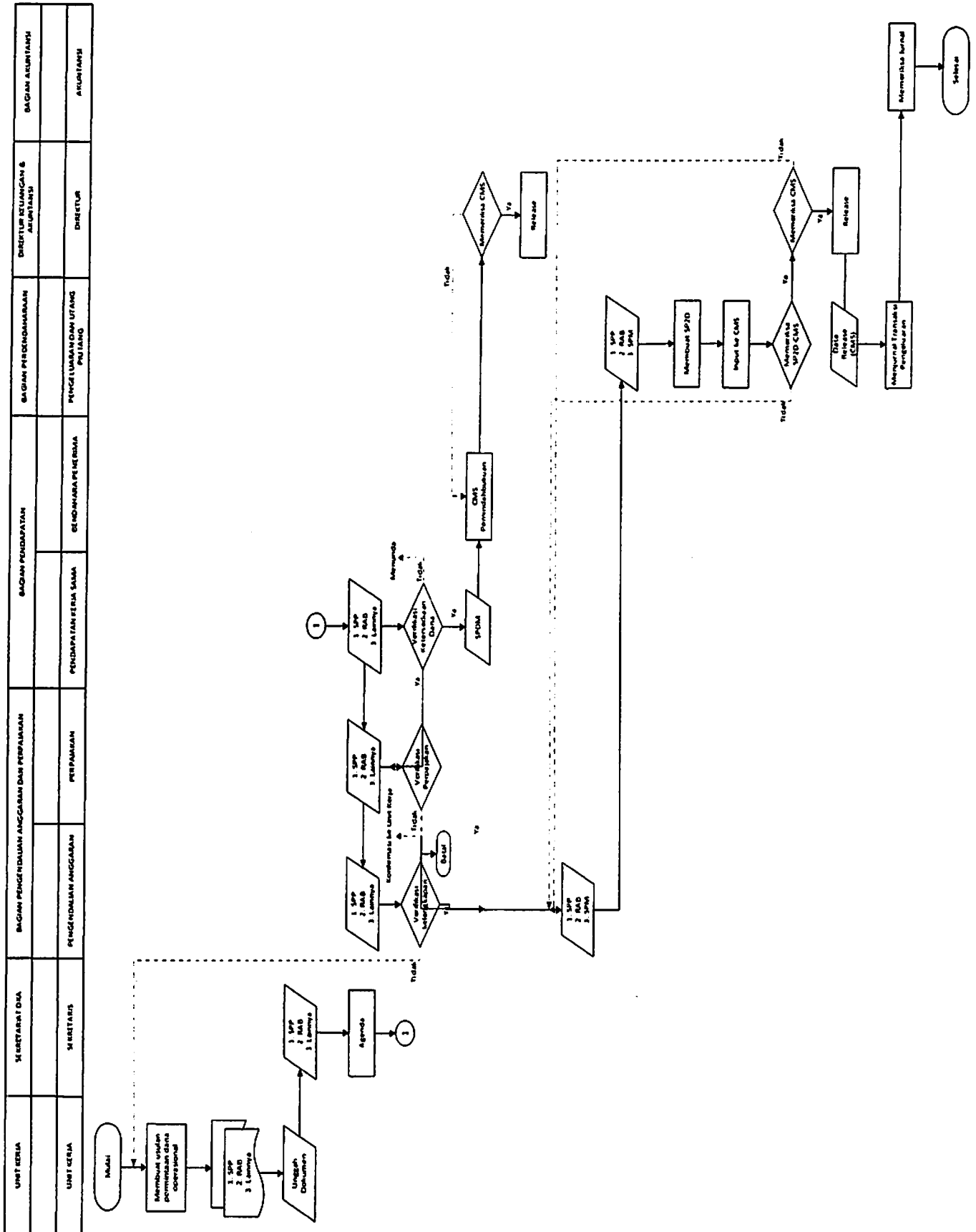
#### **3.1. Rincian Prosedur**

- 3.1.1. Unit Kerja mengusulkan permintaan dana kerja sama dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem keuangan dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran, jenis sumber dana, cara bayar, dan menyertakan kelengkapan dokumen berupa Rencana Anggaran Belanja (RAB) kegiatan kerja sama yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang kemudian diunggah ke dalam sistem keuangan.
- 3.1.2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan dana kerja sama unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke Bagian Pendapatan.
- 3.1.3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) memeriksa ketersediaan dana yang ada di rekening penerimaan unit terkait. Selanjutnya Bagian Pendapatan berdasarkan hasil pemeriksaan rekening penerimaan,
  - a.1. apabila dana tersedia maka akan diterbitkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Asdir Pendapatan dan proses akan dilanjutkan ke Bagian Perpajakan; dan
  - a.2. apabila dana tidak tersedia maka pengajuan ditunda sampai dengan dana tersedia.
- 3.1.4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Penerimaan) melakukan input nominal pemindahbukuan pada aplikasi *Cash Management System* (CMS). Asdir Pendapatan memeriksa dan memberikan persetujuan pemindahbukuan sebagai approver/releaser. Direktur Keuangan dan Akuntansi melakukan release persetujuan PBK dana KS melalui aplikasi CMS.
- 3.1.5. Jika di setiap level approver atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan pengajuan di CMS maka dilakukan proses reject (tolak) dan dikembalikan ke Bendahara Penerimaan.
- 3.1.6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi kewajiban perpajakan berupa:
  - a.1. apabila sudah sesuai dengan ketentuan perpajakan maka dilakukan persetujuan untuk diproses lebih lanjut ke Bagian Pengendalian Anggaran; dan

- a.2. apabila tidak sesuai dengan ketentuan perpajakan maka akan dilakukan konfirmasi ke unit kerja.
- 3.1.7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran) menerima usulan pengajuan dana kerja sama melalui sistem keuangan dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan data dan dokumen. Dalam proses hasil verifikasi, terdapat tiga kriteria yaitu:
    - a.1. dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;
    - a.2. dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan
    - a.3. dokumen dibatalkan melalui persetujuan Direktur Keuangan dan Akuntansi. Bagian Pengendalian Anggaran menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Pengendalian Anggaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Asdir Pengendalian Anggaran dan Perpajakan. Selanjutnya akan diproses oleh Bagian Perbendaharaan.
  - 3.1.8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM dan dokumen pendukung lainnya.
  - 3.1.9. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) memeriksa dan menginformasikan nilai pengajuan yang disetujui kepada unit kerja berdasarkan dokumen SPP, SPM, SP2D dan dokumen pendukung lainnya.
  - 3.1.10. Unit kerja melalui PKU sebagai maker melakukan input nominal pengajuan pada aplikasi *Cash Management System* (CMS) sesuai nominal yang disetujui.
  - 3.1.11. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) memeriksa kesesuaian dokumen SPP, SPM dan SP2D dengan data nominal CMS serta memastikan dana KS telah berhasil dipindahbukukan ke rekening operasional pengeluaran.
  - 3.1.12. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank. Bendahara Pengeluaran (BP) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan dengan input data CMS, menandatangani berkas SP2D dan melakukan proses persetujuan (approval) pada aplikasi CMS sebagai approver 1. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 2. Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 3 dan menandatangani SP2D.
  - 3.1.13. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan persetujuan (release) atas pengeluaran dana kerjasama melalui aplikasi CMS.
  - 3.1.14. Jika di setiap level approver atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan pengajuan di CMS maka dilakukan proses reject (tolak) dan dikembalikan ke Bagian Pengendalian Anggaran.
  - 3.1.15. Unit kerja menerima dana di Rekening *Virtual Account* Debet dan Rekening Giro Operasional Unit Kerja.

- 3.1.16. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.
- 3.1.17. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen terkait.
- 3.1.18. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.
- 3.1.19. Selesai.

**3.2. Bagan Alir Pengeluaran Dana Kerja Sama**



## **C. Pengeluaran Dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)**

### **1) DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTN BH).

### **2) FUNGSI YANG TERKAIT**

- Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi
- Bendahara Pengguna DIPA
- Unit Kerja Penerima Dana

### **3) PROSEDUR**

#### **3.1. Rincian Prosedur**

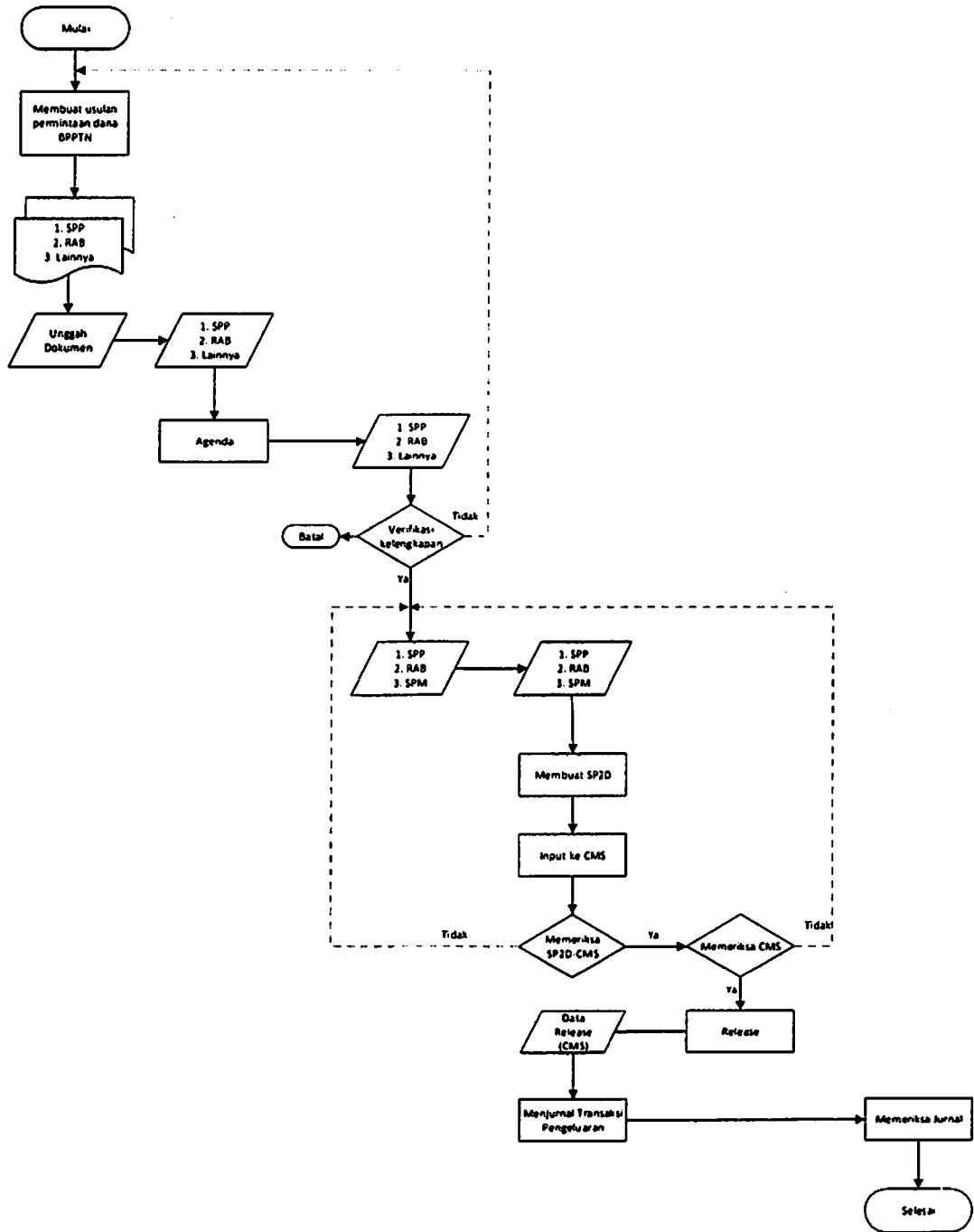
- 3.1.1 Unit Kerja mengusulkan permintaan dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTN BH) dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem keuangan dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran, jenis sumber dana, cara bayar, dan menyertakan kelengkapan dokumen berupa Rencana Anggaran Belanja (RAB) kegiatan operasional yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang kemudian diunggah ke dalam sistem keuangan.
- 3.1.2 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan dana BPPTN BH unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke bagian pengendalian anggaran.
- 3.1.3 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran) menerima usulan pengajuan dana BPPTN BH melalui sistem keuangan dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan data dan dokumen. Dalam proses hasil verifikasi, terdapat tiga kriteria yaitu:
  - a) dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;
  - b) dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan
  - c) dokumen dibatalkan melalui persetujuan Direktur Keuangan dan Akuntansi. Bagian Pengendalian Anggaran menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Pengendalian Anggaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Asdir Pengendalian Anggaran dan Perpajakan.
- 3.1.4 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM dan dokumen pendukung lainnya.
- 3.1.5 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara DIPA/BPPTN BH) melakukan input nominal pengajuan pada aplikasi *Cash Management System* (CMS). Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan BPPTN BH pada sistem CMS sebagai approver 2, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan BPPTN BH pada sistem CMS sebagai approver 3, dan menandatangani SP2D.



- 3.1.6 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan release persetujuan atas pengeluaran dana BPPTN BH melalui aplikasi CMS. Jika di setiap level approver atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses reject (tolak) dan mengembalikan proses ke Bagian Pengendalian Anggaran.
- 3.1.7 Unit kerja menerima transfer dana di rekening *Virtual Account* Debet Unit.
- 3.1.8 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.
- 3.1.9 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.
- 3.1.10 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.
- 3.1.11 Selesai.

**3.2. Bagan Alir Pengeluaran Dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)**

UNT KERJA	SEKRETARIAT DKA	BAGIAN PENGENDALIAN ANGGARAN DAN PERPAJAKAN	BAGIAN PERBENDAHARAAN	DIREKTUR KEUANGAN & AKUNTANSI	BAGIAN AKUNTANSI
UNT KERJA	SEKRETARIS	PENGENDALIAN ANGGARAN	PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG	DIREKTUR	AKUNTANSI



## **D. Pengeluaran Belanja Pegawai Dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat**

### **1) DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Belanja Pegawai dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat.

### **2) FUNGSI YANG TERKAIT**

- Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

### **3) PROSEDUR**

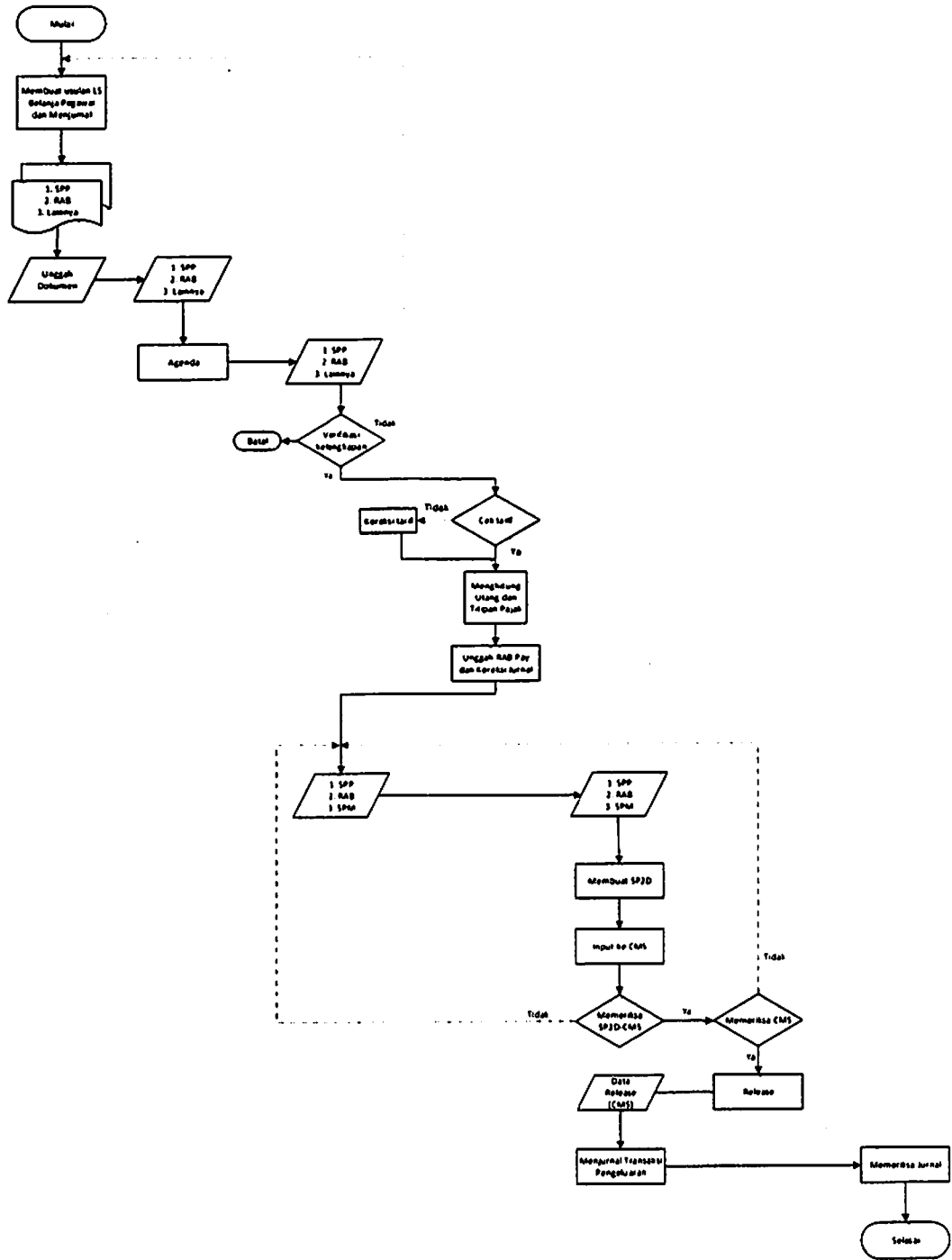
#### **3.1. Rincian Prosedur**

- 3.1.1. Unit Kerja mengusulkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja pegawai melalui sistem keuangan yang dilengkapi dengan dokumen daftar nominatif, RAB, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- 3.1.2. Unit kerja menjurnal belanja pegawai, pengakuan utang pajak penghasilan serta pengakuan Biaya Yang Masih Harus Dibayar (BYMHD)
- 3.1.3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan belanja pegawai unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke bagian pengendalian anggaran.
- 3.1.4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran) menerima usulan pengajuan belanja pegawai melalui sistem keuangan dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan data, dokumen dan jurnal. Dalam proses hasil verifikasi, terdapat tiga kriteria yaitu:
  - a) dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;
  - b) dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan
  - c) dokumen dibatalkan melalui persetujuan Direktur Keuangan dan Akuntansi.
- 3.1.5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Pengendalian Anggaran.
- 3.1.6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi dan jurnal perhitungan tarif PPh 21 untuk menentukan utang yang akan disetor ke kas negara dan titipan Pajak Penghasilan (PPh Pasal 21) atas usulan belanja pegawai serta mengunggah (upload) hasil perhitungan ke sistem keuangan pada menu RAB Pay.
- 3.1.7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan) menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Asdir Pengendalian Anggaran dan Perpajakan.

- 3.1.8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM dan dokumen pendukung lainnya.
- 3.1.9. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank berdasarkan data RAB Pay pada sistem keuangan. Bendahara Pengeluaran (BP) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan dengan input data CMS, menandatangani berkas SP2D dan melakukan proses persetujuan (approval) pada aplikasi CMS sebagai approver 1. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 2. Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 3 dan menandatangani SP2D.
- 3.1.10. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan persetujuan atas pengeluaran belanja pegawai melalui aplikasi CMS.  
Jika di setiap level approver atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses reject (tolak) dan mengembalikan proses ke Bagian Pengendalian Anggaran.
- 3.1.11. Pegawai menerima dana di rekening pribadi.
- 3.1.12. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.
- 3.1.13. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.
- 3.1.14. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.
- 3.1.15. Selesai.

### 3.2. Bagan Alir SOP Pengeluaran Belanja Pegawai Dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat

UMTERRA	SEKRETARAT DA	BAGIAN PENGENDALIAN ANGGARAN DAN PERPAJAN		BAGIAN PERBENDAHARAAN	DIREKTUR KEUANGAN & ACUNTANSI	BAGIAN ACUNTANSI
UMTERRA	SEKRETARIS	PENGENDAIAN ANGGARAN	PERPAJAN	PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG	DIREKTUR	ACUNTANSI



## **E. Pengeluaran Belanja Barang/Jasa dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat**

### **1) DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Belanja Barang/Jasa dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat

### **2) FUNGSI YANG TERKAIT**

- Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

### **3) PROSEDUR**

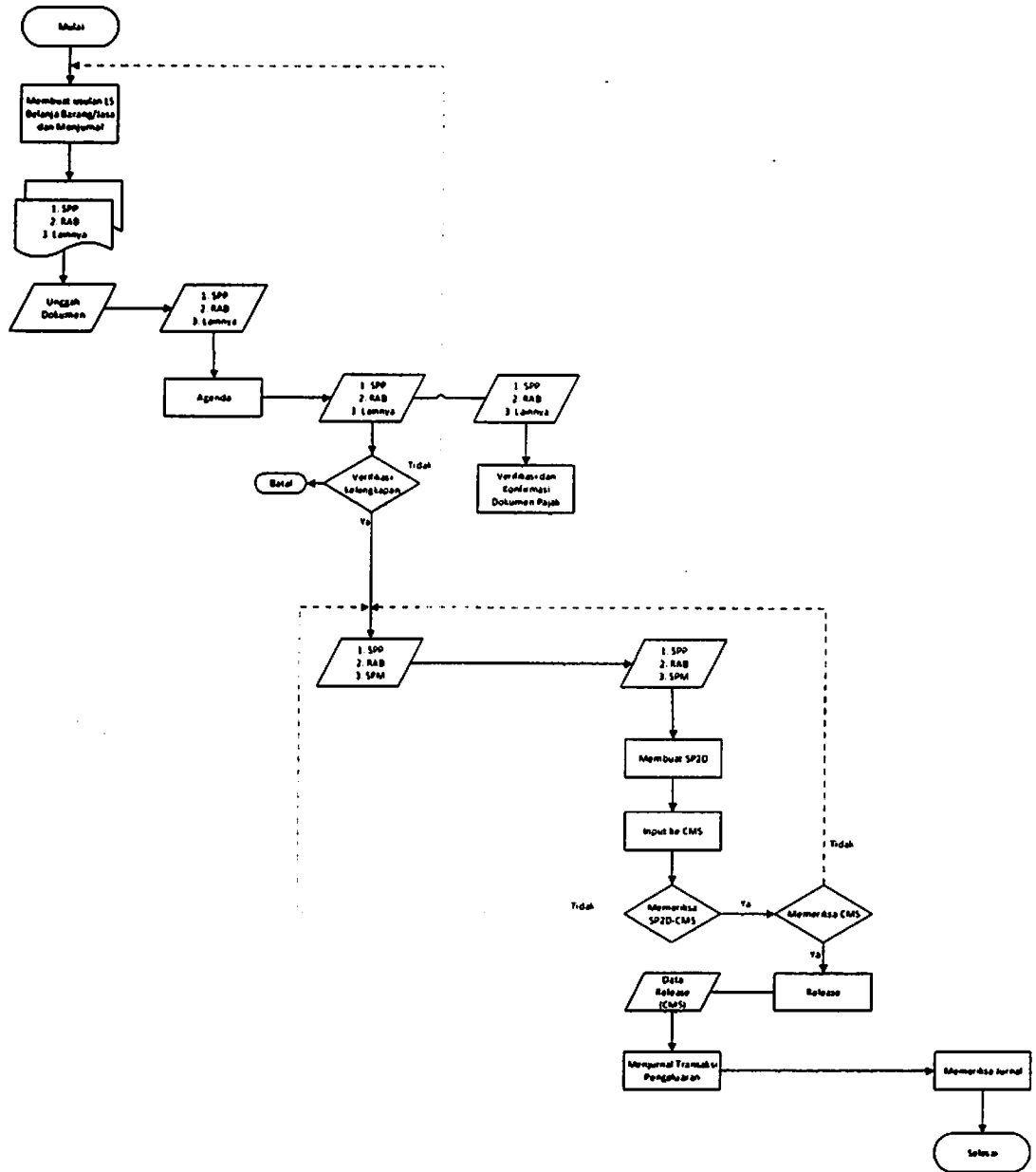
#### **3.1. Rincian Prosedur**

- 3.1.1. Unit Kerja mengusulkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja barang / jasa melalui sistem keuangan yang dilengkapi dengan dokumen RAB, Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran (BAP) dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- 3.1.2. Unit kerja menjurnal belanja barang / jasa, pengakuan utang pajak dan utang vendor.
- 3.1.3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan belanja barang / jasa unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke bagian pengendalian anggaran.
- 3.1.4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran) menerima usulan pengajuan belanja barang / jasa melalui sistem keuangan dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan data, dokumen dan jurnal . Dalam proses hasil verifikasi, terdapat tiga kriteria yaitu:
  - a) dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;
  - b) dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan
  - c) dokumen dibatalkan melalui persetujuan Direktur Keuangan dan Akuntansi.
- 3.1.5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Pengendalian Anggaran.
- 3.1.6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi dan konfirmasi kewajiban serta dokumen perpajakan.
- 3.1.7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan) menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Asdir Pengendalian Anggaran dan Perpajakan.
- 3.1.8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM dan dokumen pendukung lainnya.

- 3.1.9. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank. Bendahara Pengeluaran (BP) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan dengan input data CMS, menandatangani berkas SP2D dan melakukan proses persetujuan (*approval*) pada aplikasi CMS sebagai *approver 1* supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver 2* asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver 3* dan menandatangani SP2D.
- 3.1.10. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan persetujuan atas pengeluaran belanja barang/jasa melalui aplikasi CMS.  
Jika di setiap level approver atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses reject (tolak) dan mengembalikan proses ke Bagian Pengendalian Anggaran.
- 3.1.11. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.
- 3.1.12. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.
- 3.1.13. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.
- 3.1.14. Selesai.

**3.2. Bagan Alir Pengeluaran Belanja Barang/Jasa dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat**

UNIT KERJA	SEKRETARAT DA	BAGIAN PENGENDALIAN ANGGARAN DAN PERPAJARAN		BAGIAN PERBENDAHARAAN	DIREKTUR KEUANGAN & AKUNTANSI	BAGIAN AKUNTANSI
UNIT KERJA	SEKRETARIS	PENGENDALIAN ANGGARAN	PERPAJARAN	PENGELUARAN DAN LITANG PUTANG	DIREKTUR	AKUNTANSI





## **F. Pengeluaran Dana *Prefinancing***

### **1) DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Dana *Prefinancing*.

### **2) FUNGSI YANG TERKAIT**

- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi
- Wakil Rektor Bidang Keuangan
- Unit Kerja

### **3) PROSEDUR**

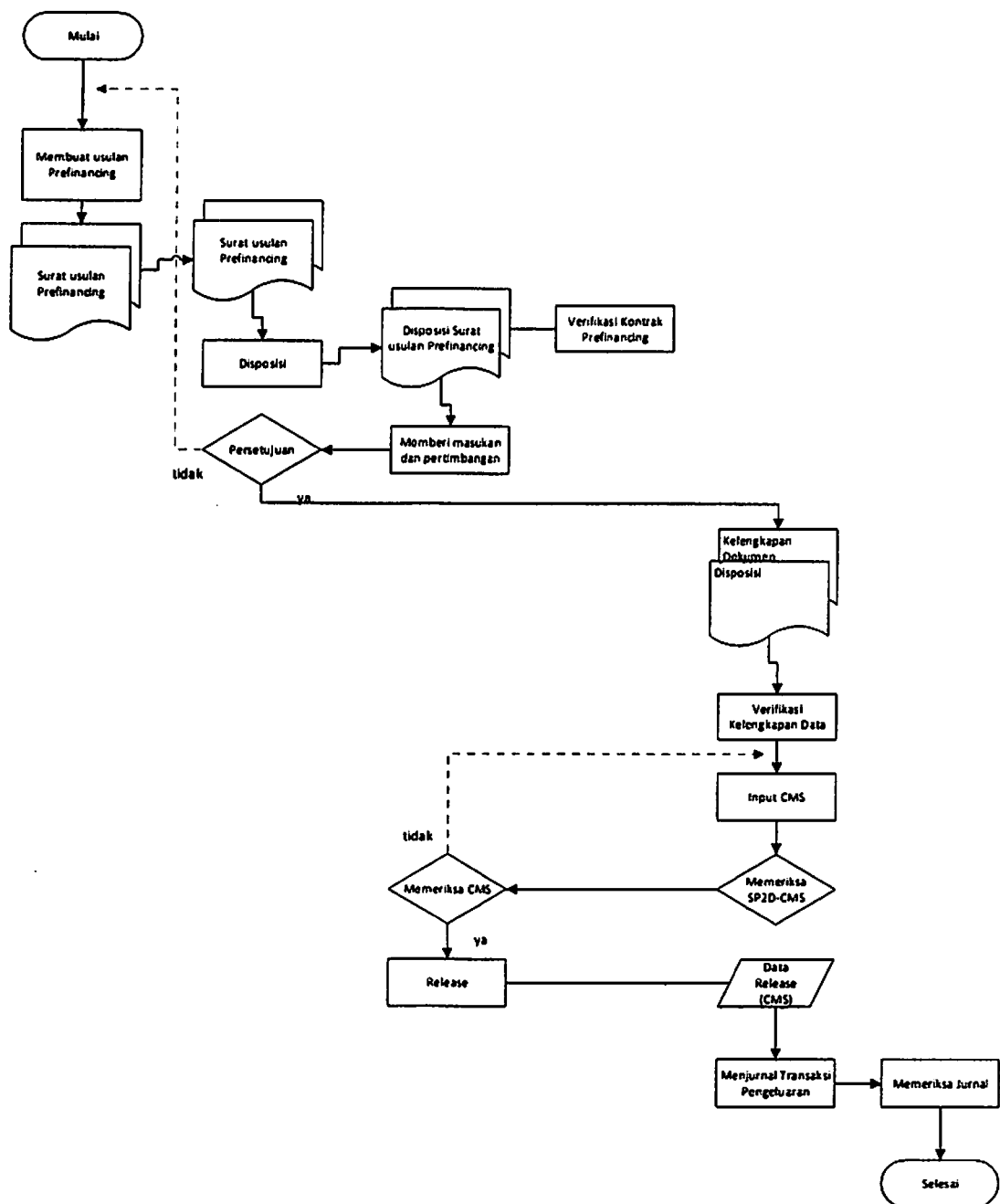
#### **3.1. Rincian Prosedur**

- 3.1.1 Pimpinan unit kerja (Dekan/Kepala Lembaga/Ketua Departemen/Kepala Pusat/Pimpinan unit kerja lainnya), Ketua Pelaksana Kegiatan atau Penanggungjawab Kegiatan mengusulkan permohonan secara tertulis untuk memperoleh pembiayaan pendahuluan/*prefinancing* yang ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan. Surat pernyataan kesanggupan tertulis untuk mengembalikan dana dalam jangka waktu tertentu dan ditandatangani disertai materai oleh unit kerja dan Wakil Rektor Bidang Keuangan .
- 3.1.2 Wakil Rektor Bidang Keuangan meminta pertimbangan kepada Direktur Keuangan dan Akuntansi berupa lembar disposisi.
- 3.1.3 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) melakukan verifikasi kontrak kerjasama yang akan menggunakan dana *prefinancing*.
- 3.1.4 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) memberikan masukan dan pertimbangan.
- 3.1.5 Wakil Rektor Bidang Keuangan memberikan rekomendasi persetujuan dengan menandatangani atau menolak permohonan pembiayaan pendahuluan/*prefinancing* dan mengirimkan dokumen *prefinancing* ke Direktorat Keuangan dan Akuntansi.
- 3.1.6 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) melakukan verifikasi dokumen dan input nominal pengajuan *prefinancing* ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank. Bendahara Pengeluaran (BP) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan *prefinancing* dengan input nominal dan melakukan proses persetujuan (*approval*) pada aplikasi CMS sebagai approver 1 dan menandatangani SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan pengajuan *prefinancing* pada sistem CMS sebagai approver 2. Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan pengajuan *prefinancing* dan menandatangani SP2D.
- 3.1.7 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan persetujuan (*release*) atas pengeluaran dana operasional unit melalui aplikasi CMS.
- 3.1.8 Jika di setiap level approver atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan mengembalikan proses ke Bendahara Pengeluaran.

- 3.1.9 Unit kerja menerima dana *prefinancing* di rekening *Virtual Account*/rekening giro unit kerja.
- 3.1.10 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.
- 3.1.11 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.
- 3.1.12 Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.
- 3.1.13 Selesai.

**3.2. Bagan Alir Pengeluaran Dana Prefinancing**

UNIT KERJA	WAKIL REKTOR SUMBERDAYA PERENCANAAN & KEUANGAN	DIREKTORAT KEUANGAN & AKUNTANSI	BAGIAN PENDAPATAN	BAGIAN PERBENDAHARAAN	BAGIAN AKUNTANSI
PIMPINAN	WAKIL REKTOR	DIREKTUR	PENDAPATAN KERJA SAMA & SATUAN USAHA	PERBENDAHARAAN & UTANG PIUTANG	AKUNTANSI



## **G. Pengeluaran Dana Titipan**

### **1) DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Dana Titipan.

### **2) FUNGSI YANG TERKAIT**

- Bagian Pendapatan
- Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

### **3) PROSEDUR**

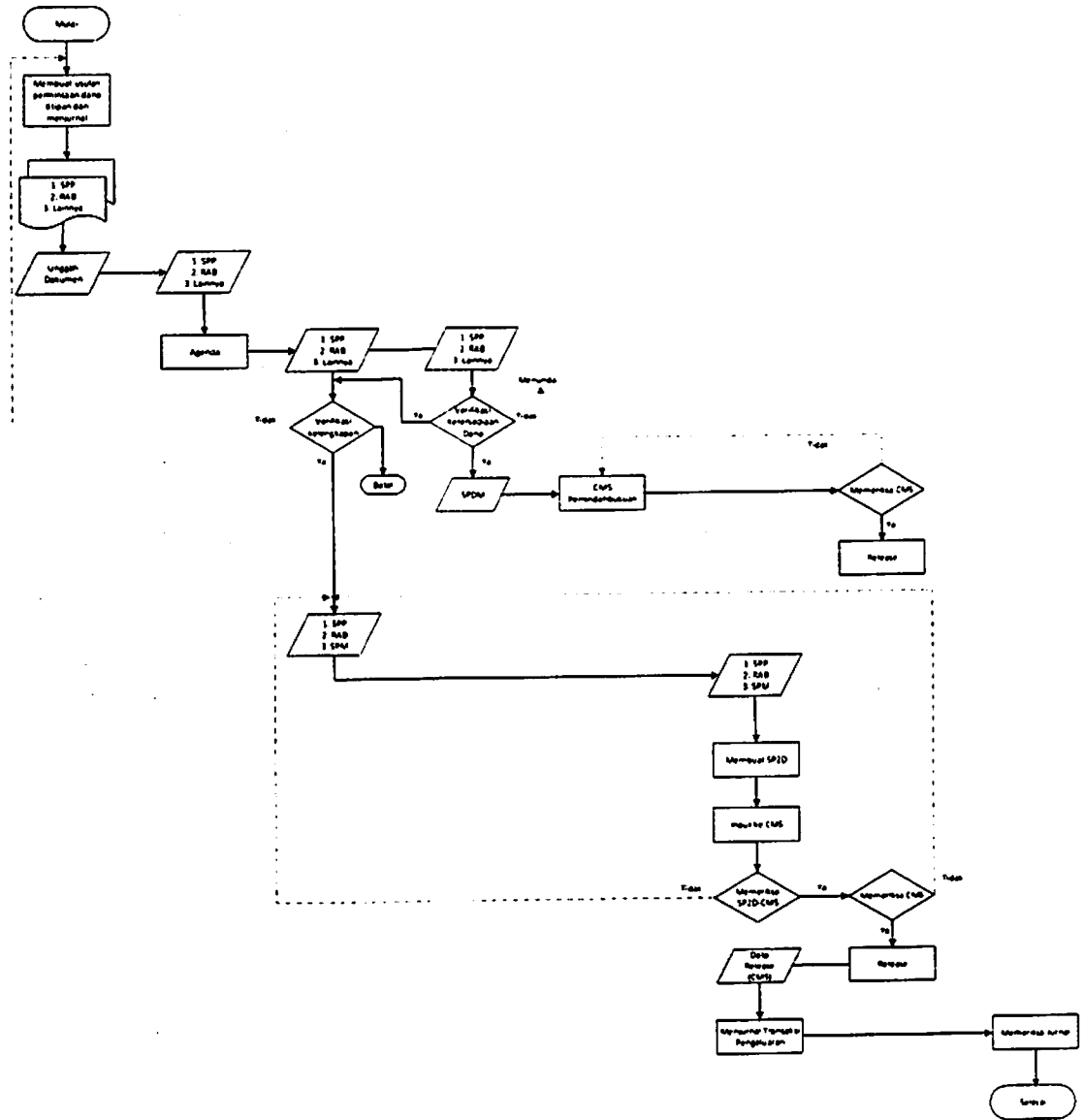
#### **3.1. Rincian Prosedur**

- 3.1.1. Unit Kerja mengusulkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk Dana Titipan melalui sistem keuangan yang dilengkapi dengan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- 3.1.2. Unit kerja menjurnal akun titipan dan rekening antara.
- 3.1.3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan dana titipan unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke Bagian Pendapatan.
- 3.1.4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) memeriksa ketersediaan dana yang ada di rekening penerimaan unit terkait selanjutnya Bagian Pendapatan berdasarkan hasil pemeriksaan rekening penerimaan
  - a) apabila dana tersedia maka akan diterbitkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Asdir Pendapatan dan proses akan dilanjutkan ke Bagian Pengendalian Anggaran; dan
  - b) apabila dana tidak tersedia maka pengajuan ditunda sampai dengan dana tersedia.
- 3.1.5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Penerimaan) melakukan input nominal pemindahbukuan pada aplikasi *Cash Management System* (CMS). Asdir Pendapatan memeriksa dan memberikan persetujuan pemindahbukuan sebagai approver/releaser. Direktur Keuangan dan Akuntansi melakukan release persetujuan PBK dana titipan melalui aplikasi CMS.
- 3.1.6. Jika di setiap level approver atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan pengajuan di CMS maka dilakukan proses reject (tolak) dan dikembalikan ke Bendahara Penerimaan.
- 3.1.7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran) menerima usulan pengajuan dana titipan melalui sistem keuangan dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan data, dokumen dan jurnal. Dalam proses hasil verifikasi, terdapat tiga kriteria yaitu:
  - a) dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;
  - b) dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki;

- c) dokumen dibatalkan melalui persetujuan Direktur Keuangan dan Akuntansi; dan
  - d) bagian Pengendalian Anggaran menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Pengendalian Anggaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Asdir Pengendalian Anggaran dan Perpajakan. Selanjutnya akan diproses oleh Bagian Perbendaharaan.
- 3.1.8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM dan dokumen pendukung lainnya.
- 3.1.9. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank. Bendahara Pengeluaran (BP) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan dengan input data CMS, menandatangani berkas SP2D dan melakukan proses persetujuan (approval) pada aplikasi CMS sebagai approver 1, Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 2, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 3, dan menandatangani SP2D.
- 3.1.10. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan persetujuan atas pengeluaran dana titipan melalui aplikasi CMS. Jika di setiap level approver atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses reject (tolak) dan mengembalikan proses ke Bagian Pengendalian Anggaran.
- 3.1.11. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.
- 3.1.12. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.
- 3.1.13. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.
- 3.1.14. Selesai.

3.2. Bagan Alir Pengeluaran Dana Titipan

UNIT KERJA	SEKTOR/ANATOKA	BAGIAN PENGENDALIAN ANGGARAN DAN PELAKSANAAN	BAGIAN PENCAPAIAN	BAGIAN PERENCANAAN	DIREKTUR KELOMPOK B. SURABAYA	BAGIAN SURVEILANS
UNIT KERJA	SEKTOR/ANS	PENGENDALIAN ANGGARAN	PENCAPAIAN KELOMPOK	RENCANAAN PERENCANA	PENCALAIAN DAN UTANG PIUTANG	DIREKTUR



## **H. Pengembalian Ke Kas Negara/Daerah**

### **1) DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengembalian ke Kas Negara/Daerah.

### **2) FUNGSI YANG TERKAIT**

- Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan
- Bagian Pendapatan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

### **3) PROSEDUR**

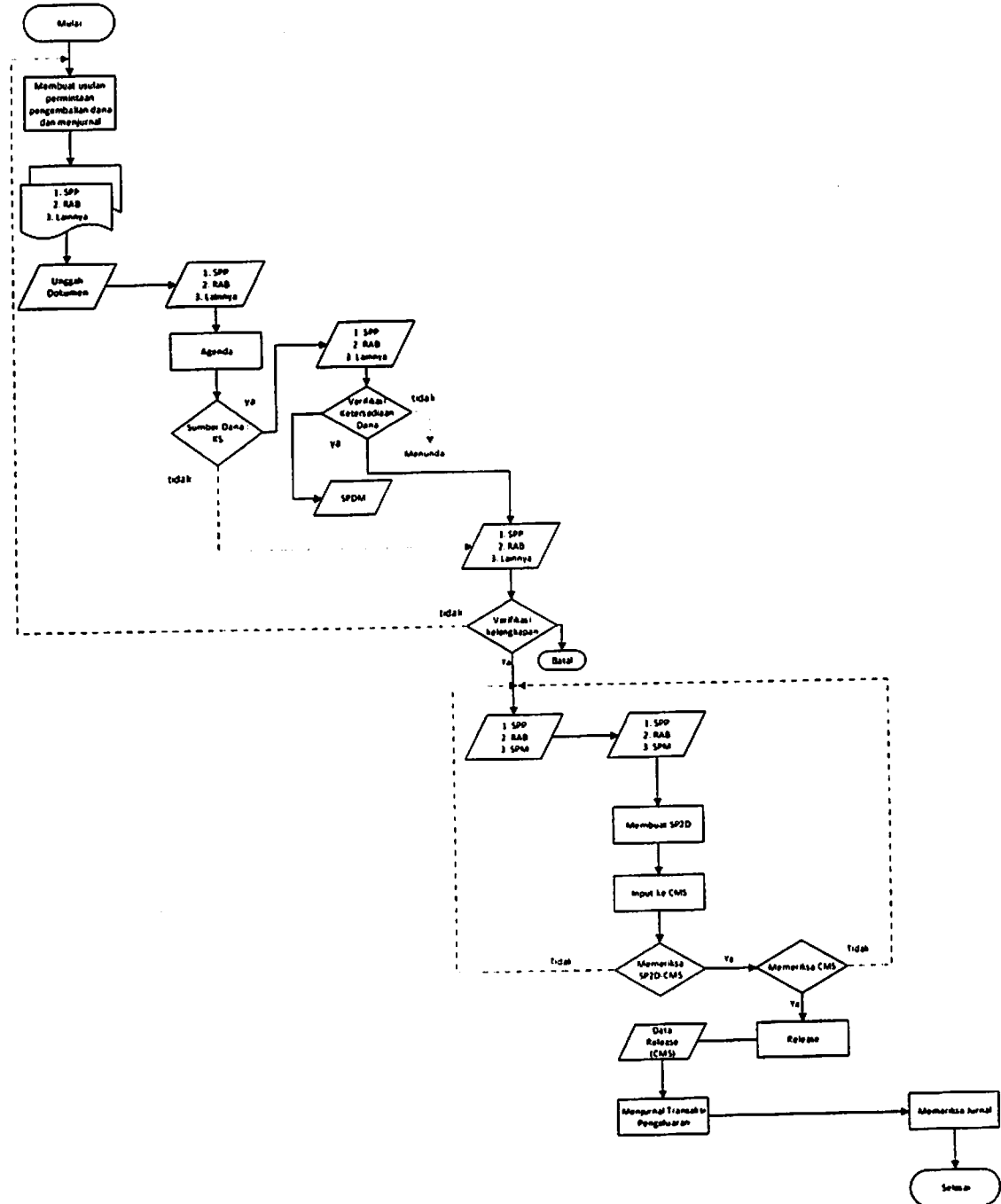
#### **3.1. Rincian Prosedur**

- 3.1.1. Unit Kerja mengusulkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pengembalian dana ke Kas Negara/Daerah melalui sistem keuangan yang dilengkapi dengan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- 3.1.2. Unit kerja menjurnal akun pendapatan dan rekening antara.
- 3.1.3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan pengembalian dana ke Kas Negara/Daerah unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda.
  - a) apabila sumber dana dari kerja sama maka selanjutnya akan diproses ke Bagian Pendapatan; dan
  - b) apabila sumber dana selain dari kerja sama maka selanjutnya akan diproses langsung ke Bagian Pengendalian Anggaran.
- 3.1.4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menerima usulan SPP pengembalian ke Kas Negara/Daerah untuk dilakukan verifikasi pada rekening pengembalian belanja atau memeriksa ketersediaan dana dan/atau pendapatan yang masuk pada rekening penerimaan. Selanjutnya menerbitkan bukti SPDM dan melakukan pemindahbukuan dari rekening pendapatan ke rekening operasional dan menyampaikan usulan SPP dari unit kerja tersebut ke Bagian Pengendalian Anggaran.
- 3.1.5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pengendalian Anggaran) menerima usulan pengajuan pengembalian dana ke Kas Negara/Daerah melalui sistem keuangan dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan data, dokumen dan jurnal. Dalam proses hasil verifikasi, terdapat tiga kriteria yaitu:
  - a) dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;
  - b) dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan
  - c) dokumen dibatalkan melalui persetujuan Direktur Keuangan dan Akuntansi.
- 3.1.6. Bagian Pengendalian Anggaran menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Pengendalian Anggaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Asdir Pengendalian Anggaran dan Perpajakan.

- 3.1.7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) menerima Surat Permintaan Membayar (SPM) dan dokumen pendukung lainnya dari Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan.
- 3.1.8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM dan dokumen pendukung lainnya.
- 3.1.9. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank. Bendahara Pengeluaran (BP) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan dengan input data CMS, menandatangani berkas SP2D dan melakukan proses persetujuan (approval) pada aplikasi CMS sebagai approver 1, Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 2, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 3, dan menandatangani SP2D.
- 3.1.10. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan persetujuan (release) atas pengeluaran dana operasional unit melalui aplikasi CMS bank. Jika di setiap level approver atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses reject (tolak) dan mengembalikan proses ke Supervisor Pengendalian Anggaran.
- 3.1.11. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.
- 3.1.12. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.
- 3.1.13. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.
- 3.1.14. Selesai.

3.2. Bagan Alir Pengembalian Ke Kas Negara/Daerah

UNIT KERJA	SEKRETARIAT DA	BAGIAN PENDAPATAN	BAGIAN PENGENDALIAN ANGGARAN DAN PERALIHAN	BAGIAN PERBENDAHARAAN	DIREKTUR KEUANGAN & ASUNTANSI	BAGIAN AKUNTANSI
UNIT KERJA	SERETARIS	PENDAPATAN PESU	PENGENDALIAN ANGGARAN	PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG	DIREKTUR	AKUNTANSI





## I. Penempatan Dana Masyarakat

### 1) DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Penempatan Dana Masyarakat

### 2) FUNGSI YANG TERKAIT

- Wakil Rektor Bidang Keuangan
- Bagian Pendapatan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi

### 3) PROSEDUR

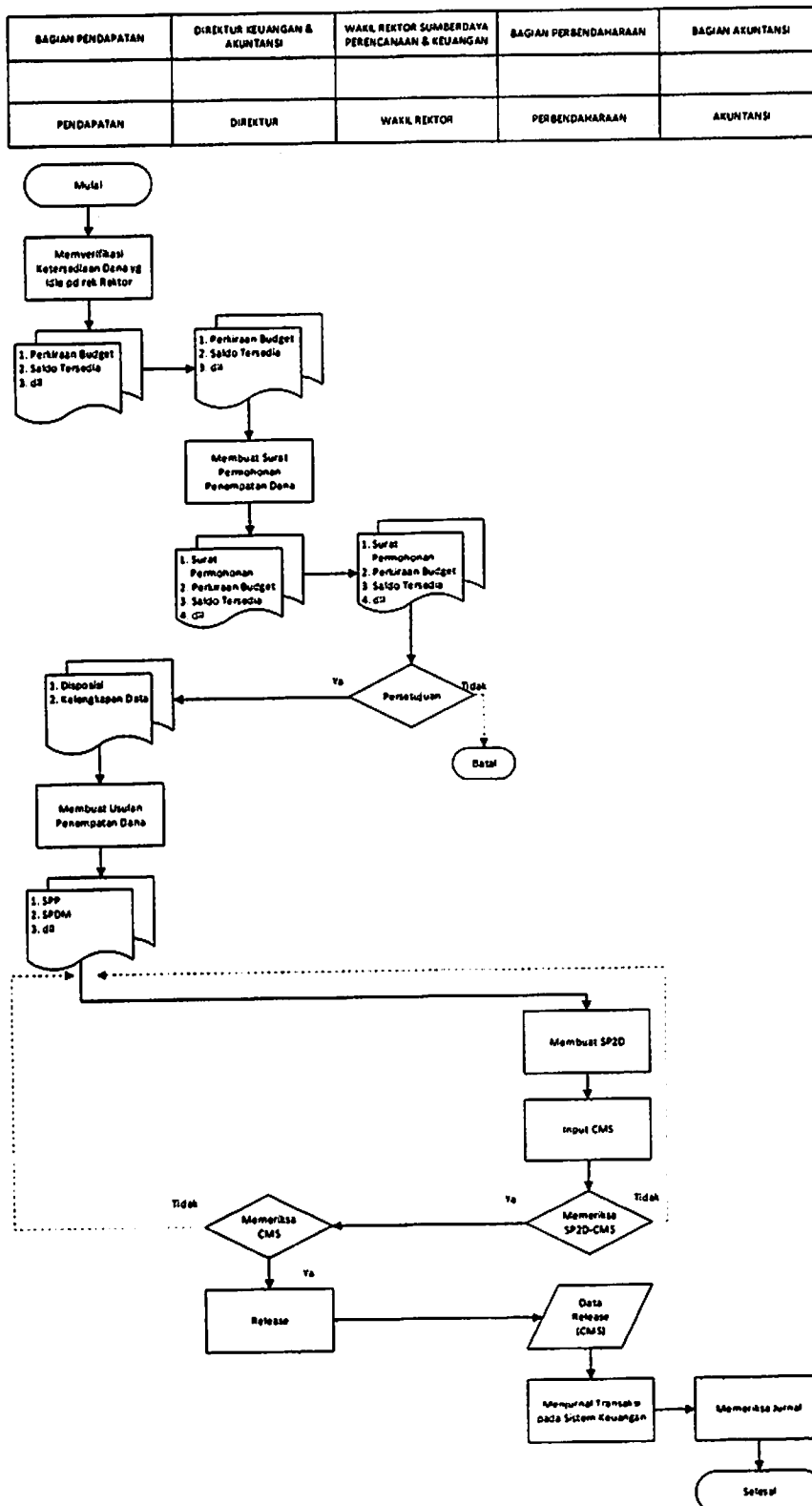
#### 3.1. Rincian Prosedur

- 3.1.1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) melakukan verifikasi atas ketersediaan Dana Masyarakat yang *idle* pada rekening Rektor IPB.
- 3.1.2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) mengajukan surat permohonan penempatan Dana Masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan disertai dengan dokumen kelengkapan meliputi:
  - a) perkiraan *budget* kebutuhan IPB selama periode tertentu;
  - b) saldo dana yang tersedia di rekening Rektor IPB;
  - c) analisis peluang dan alternatif penempatan (Risiko dan Imbal Jasa, Likuiditas, Jangka Waktu, Momentum Pasar, dan Diversifikasi); dan
  - d) studi kelayakan usaha.
- 3.1.3. Wakil Rektor Bidang Keuangan menerima usulan dari Direktorat Keuangan dan Akuntansi dan memberikan persetujuan penempatan Dana Masyarakat.
- 3.1.4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) membuat Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) untuk penempatan: Surat Berharga, Perbankan (Deposito dan Produk perbankan lainnya), serta investasi pada sektor rill.
- 3.1.5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) kemudian menyerahkan ke Bagian Perbendaharaan (Rekening Operasional) untuk pembayaran langsung investasi. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Pengguna) sebagai maker melakukan input Dana Masyarakat yang akan ditempatkan pada aplikasi *Cash Management System* (CMS). Selanjutnya akan diproses oleh Bagian Perbendaharaan.
- 3.1.6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM dan dokumen pendukung lainnya.
- 3.1.7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank. Bendahara Pengeluaran (BP) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan dengan input data CMS, menandatangani berkas SP2D dan melakukan proses persetujuan (*approval*) pada aplikasi CMS sebagai approver 1, Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 2, Asisten Direktur

Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 3, dan menandatangani SP2D.

- 3.1.8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan persetujuan (release) atas penempatan dana masyarakat melalui aplikasi CMS.
- 3.1.9. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) menjurnal data pengeluaran ke sistem keuangan.
- 3.1.10. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.
- 3.1.11. Selesai.

### 3.2. Bagan Alir Penempatan Dana Masyarakat



## **J. Pemindahbukuan Dana Operasional**

### **1) DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pemindahbukuan Dana Operasional

### **2) FUNGSI YANG TERKAIT**

- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Pendapatan

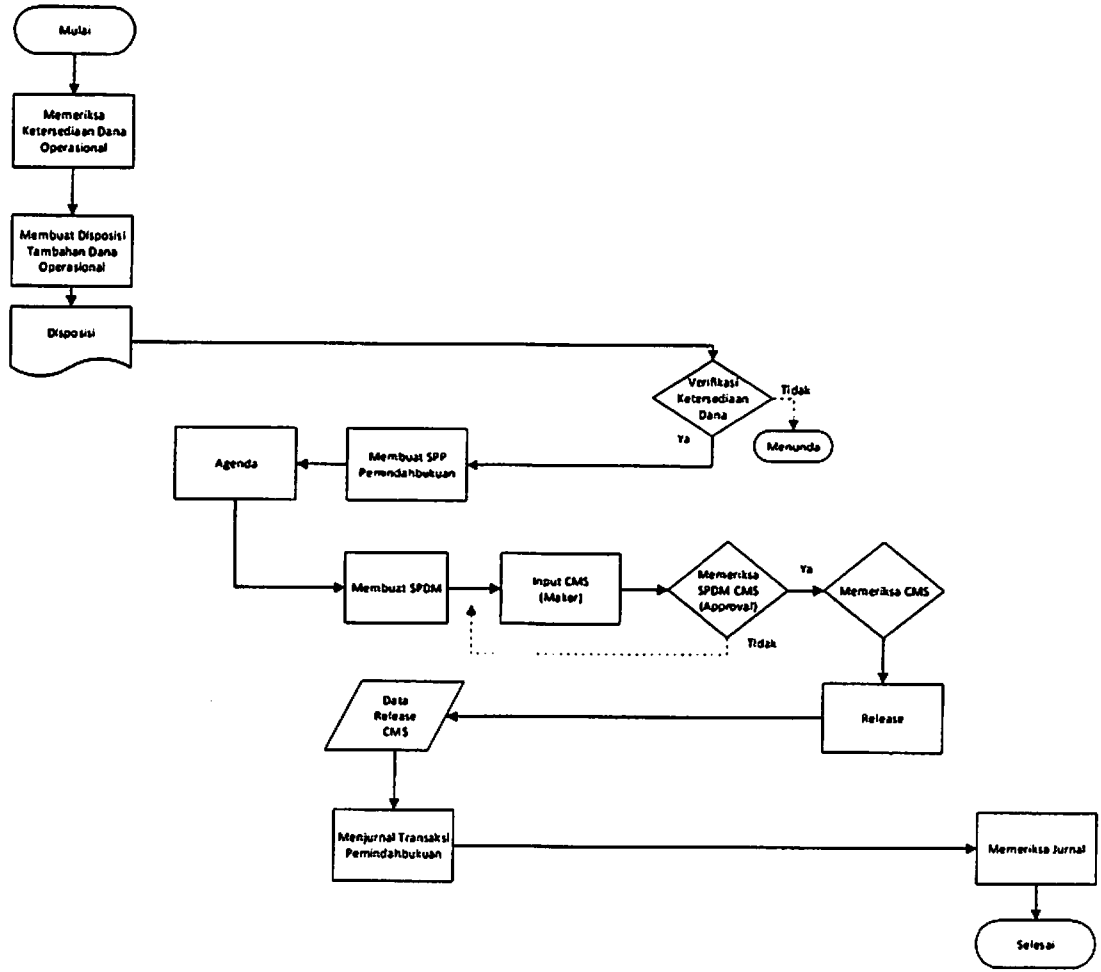
### **3) PROSEDUR**

#### **3.1. Rincian Prosedur**

- 3.1.1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) melakukan monitoring saldo dana di rekening operasional.
- 3.1.2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) membuat surat permohonan permintaan tambahan dana operasional berdasarkan ketersediaan dana dan analisis kebutuhan dana operasional untuk periode tertentu. Asdir Perbendaharaan menandatangani permohonan tambahan dana operasional dan menyampaikan kepada Asdir Pendapatan.
- 3.1.3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menerima surat permohonan permintaan tambahan dana operasional dan menganalisis ketersediaan dana yang dapat dipindahbukukan ke rekening operasional Bagian Perbendaharaan.
- 3.1.4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) menerbitkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM).
- 3.1.5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Pendapatan) melakukan input nominal pemindahbukuan pada aplikasi *Cash Management System* (CMS) oleh Bendaharaan Penerimaan. Asdir Pendapatan memeriksa dan memberikan persetujuan pemindahbukuan sebagai *approver/releaser*. Direktur Keuangan dan Akuntansi melakukan *release* persetujuan pemindahbukuan dana masyarakat melalui aplikasi CMS.
- 3.1.6. Selesai.

### 3.2. Bagan Alir Pemindahbukuan Dana Operasional

BAGIAN PERDENDAHARAAN	SEKRETARIAT DRA	BAGIAN PENDAPATAN			DIREKTUR KEUANGAN & AKUNTANSI	BAGIAN AKUNTANSI
PERDENDAHARAAN	SEKRETARS	PENDAPATAN KERJASAMA	BENDAHARA PENERIMA	ASDIPR PENDAPATAN	DIREKTUR	AKUNTANSI



## **K. Pembayaran Kembali Transaksi Gagal (Retur)**

### **1) DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pembayaran kembali transaksi gagal (retur)

### **2) FUNGSI YANG TERKAIT**

Bagian Perbendaharaan

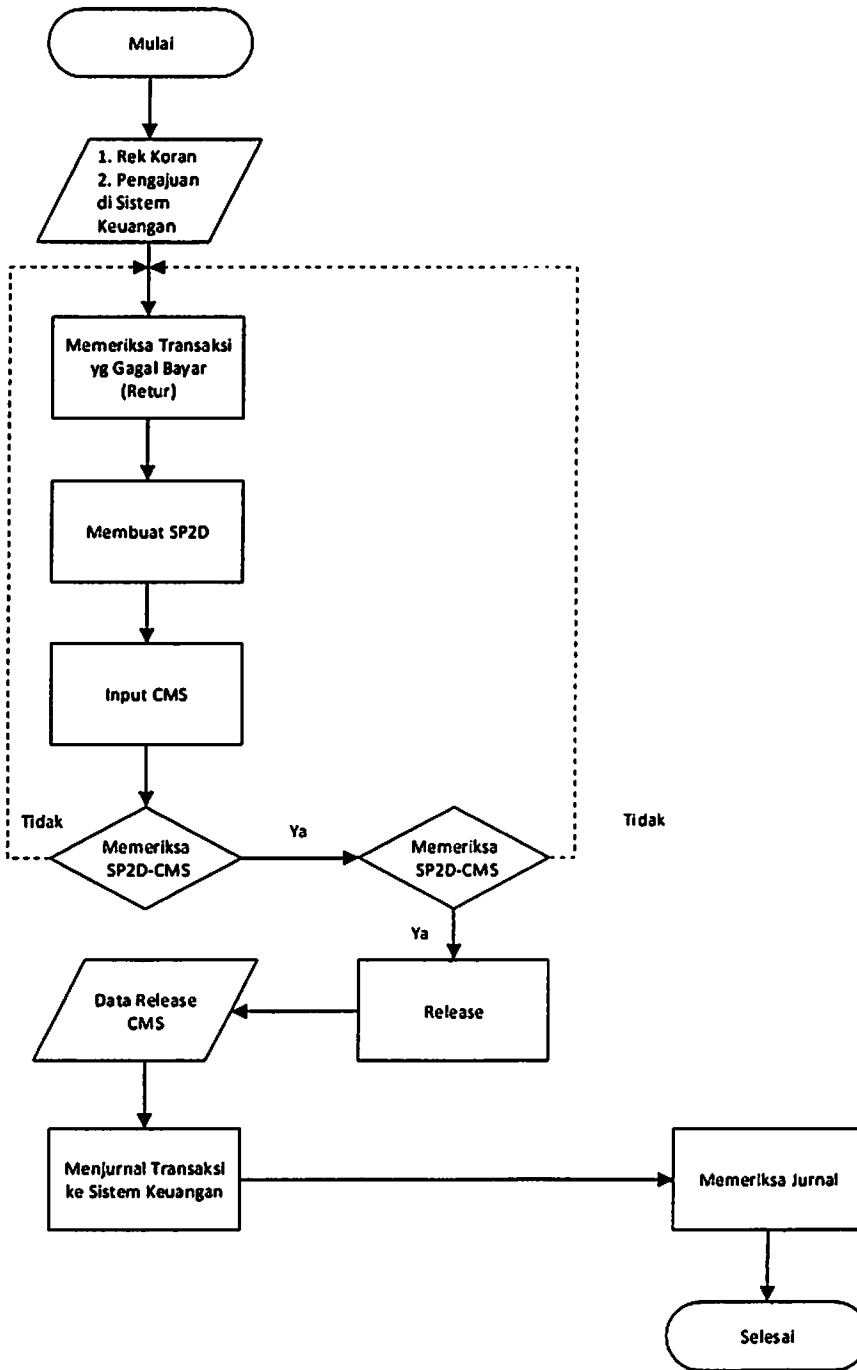
### **3) PROSEDUR**

#### **3.1. Rincian Prosedur**

- 3.1.1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) memeriksa realisasi pencairan dana dengan membandingkan data rekening koran bank dan realisasi pengajuan unit kerja di sistem keuangan.
- 3.1.2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D) untuk pembayaran kembali atas transaksi gagal (retur) berdasarkan pemeriksaan internal dan laporan bank.
- 3.1.3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) memeriksa kesesuaian dokumen transaksi gagal bayar dengan input nominal CMS dan memberikan persetujuan (*approval*) pada aplikasi CMS sebagai *approver* 1 dan menandatangani SP2D, Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pembayaran kembali transaksi retur pada sistem CMS sebagai *approver* 2, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pembayaran kembali transaksi gagal pada sistem CMS sebagai *approver* 3, dan menandatangani SP2D.
- 3.1.4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan persetujuan (*release*) atas pembayaran kembali transaksi gagal melalui aplikasi CMS.
- 3.1.5. Jika di setiap level *approver* atau *releaser* terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran.
- 3.1.6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.
- 3.1.7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.
- 3.1.8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.
- 3.1.9. Selesai.

### 3.2. Bagan Alir Pembayaran Kembali Transaksi Gagal (Retur)

BAGIAN PERBENDAHARAAN	DIREKTUR KEUANGAN & AKUNTANSI	BAGIAN AKUNTANSI
PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG	DIREKTUR	AKUNTANSI



#### 4. Sub Sistem Pelaporan

##### A. Rekonsiliasi Belanja Unit Kerja

###### 1) DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur rekonsiliasi data keuangan pada sistem keuangan dan data pembukuan manual pada unit kerja. Tujuan pelaksanaan rekonsiliasi data keuangan adalah terbentuknya laporan keuangan instansi secara keseluruhan dan sesuai dengan data aktual pembukuan pada unit kerja.

###### 2) FUNGSI YG TERKAIT

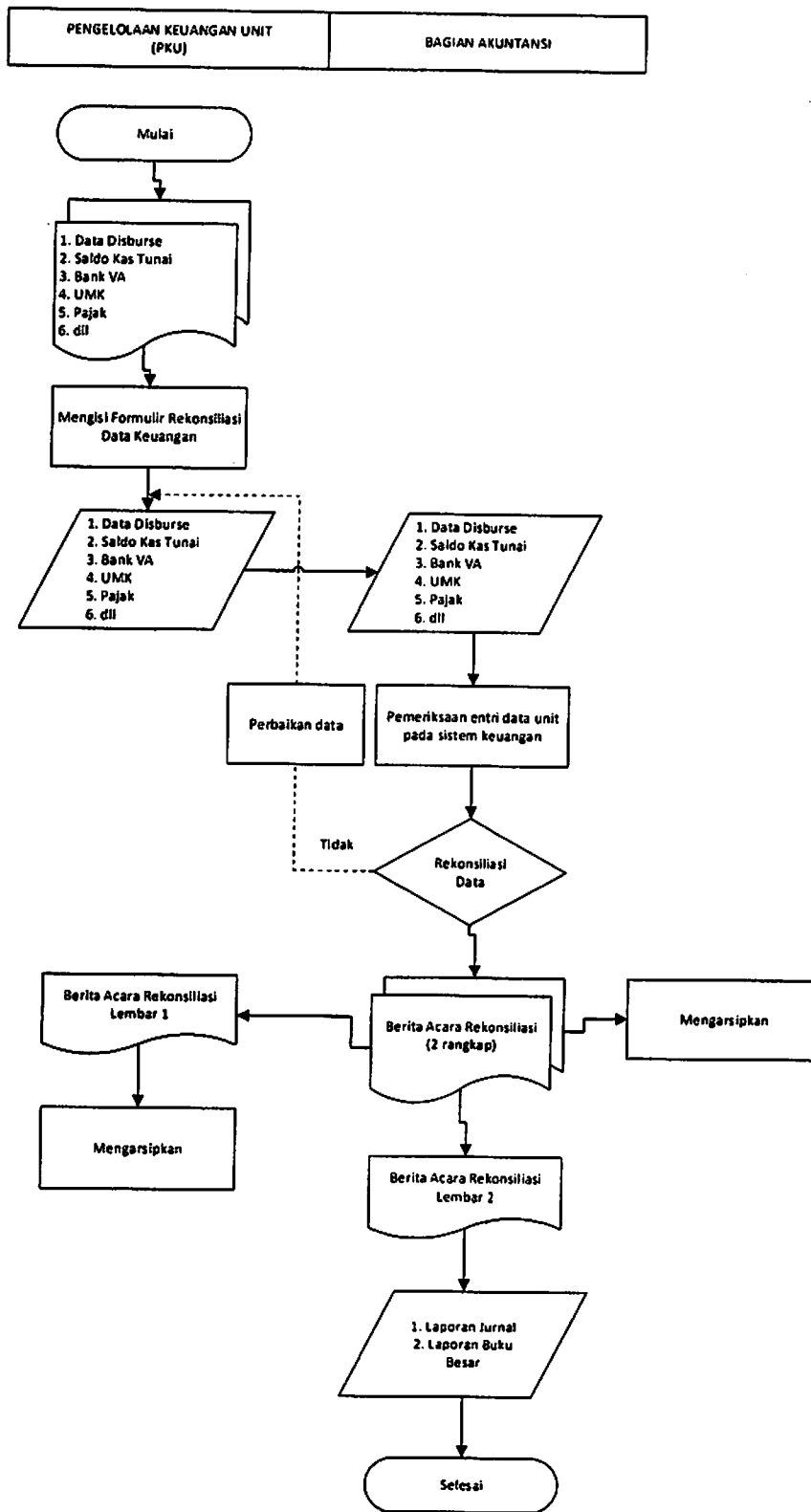
- Bagian Akuntansi
- Pengelola Keuangan Unit (PKU)

###### 3) PROSEDUR

###### 3.1. Rincian Prosedur

- 3.1. Unit Kerja (Pengelola Keuangan Unit/PKU) mengisi formulir rekonsiliasi data keuangan secara online yang telah disediakan oleh Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) bersumber dari pembukuan manual yang dibuat oleh PKU. Adapun data yang harus diisi oleh PKU adalah sebagai berikut:
  - a) data pengajuan unit (*Disburse*);
  - b) saldo Buku Kas Tunai, Bank/*Virtual Account* (VA), Uang Muka Unit Kerja, Pajak;
  - c) data Aset dan Persediaan; dan
  - d) data Pengembalian Belanja pada akhir tahun.
- 3.2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) dan PKU melakukan rekonsiliasi data dengan menganalisa catatan manual unit kerja pada formulir online dengan yang sudah dientri di sistem keuangan. Dalam proses ini akan ada dua kriteria:
  - a) jika catatan manual unit kerja sesuai dengan entrian di sistem keuangan maka PKU harus mengisi Berita Acara Rekonsiliasi; dan/atau
  - b) jika catatan manual unit kerja tidak sesuai dengan entrian di sistem keuangan maka PKU harus memeriksa kembali setiap transaksi yang sudah dientri.
- 3.3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) dan PKU menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) sebanyak dua rangkap. Lembar pertama diberikan pada PKU dan lembar berikutnya diarsip oleh Seksi Akuntansi
- 3.4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) mengarsipkan data atas rekonsiliasi online yang telah dientri PKU sebagai dokumen pendukung.
- 3.5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan penarikan data transaksi dari sistem keuangan yakni Laporan Jurnal, dan Laporan Buku Besar sebagai acuan untuk penyusunan Laporan Keuangan.
- 3.6. Selesai

### 3.2. Bagan Alir Rekonsiliasi Belanja Unit Kerja





## **B. Rekonsiliasi Data Aset Dan Persediaan**

### **1) DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur rekonsiliasi data persediaan dan aset tetap yang ada pada sistem keuangan dengan data pada Biro Umum, Sarana dan Prasarana. Tujuan pelaksanaan rekonsiliasi adalah tercapainya kesesuaian antara data pada sistem keuangan dengan data Biro Umum, Sarana dan Prasarana.

### **2) FUNGSI YANG TERKAIT**

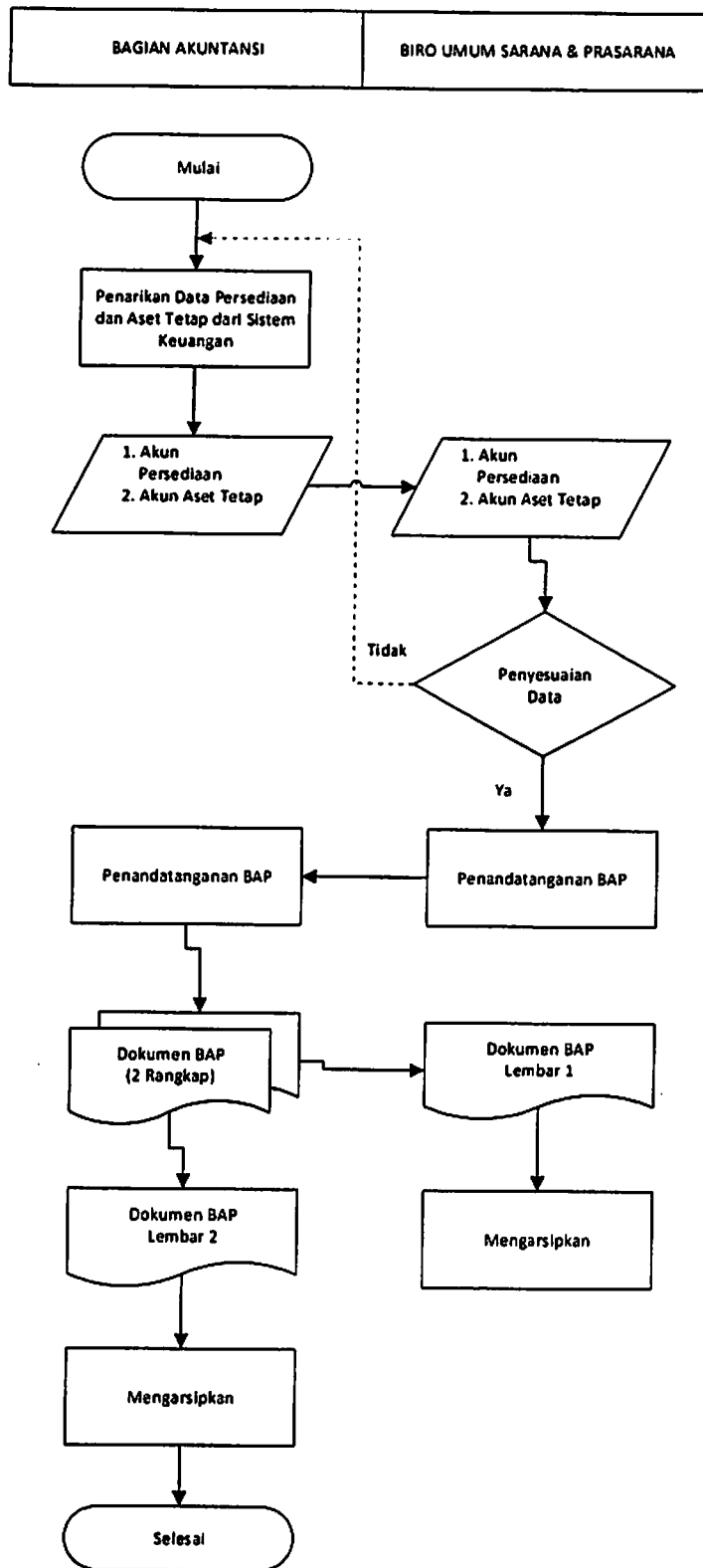
- Bagian Akuntansi
- Biro Umum, Sarana dan Prasarana

### **3) PROSEDUR**

#### **3.1. Rincian Prosedur**

- 3.1.1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) mengunduh data dari sistem keuangan, diantaranya akun persediaan dan akun aset tetap.
- 3.1.2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) mengonfirmasi kesesuaian mutasi persediaan dan aset tetap pada tahun berjalan dengan data yang dimiliki oleh Biro Umum, Sarana dan Prasarana.
- 3.1.3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) bersama Biro Umum, Sarana dan Prasarana melakukan koreksi apabila terdapat perbedaan antara data sistem keuangan dengan data manual.
- 3.1.4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) bersama Biro Umum, Sarana dan Prasarana melakukan penyesuaian pemakaian persediaan dan penyusutan aset tetap serta melakukan penghapusan pada aset tetap yang telah dilelang.
- 3.1.5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) dan Biro Umum, Sarana dan Prasarana menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) sebanyak dua rangkap. Lembar pertama diberikan pada Biro Umum, Sarana dan Prasarana dan lembar berikutnya diarsip oleh Bagian Akuntansi.
- 3.1.6. Selesai.

### 3.2. Bagan Alir Rekonsiliasi Data Aset Dan Persediaan



## **C. Penyusunan Laporan Keuangan**

### **1) DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur penyusunan Laporan Keuangan Institut Pertanian Bogor. Tujuan penyusunan laporan keuangan adalah menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan bagi para pemangku kepentingan untuk pengambilan keputusan ekonomi dan untuk memenuhi kebutuhan informasi tertentu. Laporan keuangan yang dihasilkan terdiri dari Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Penghasilan Komprehensif, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Aset Netto dan Catatan atas Laporan Keuangan.

### **2) FUNGSI YANG TERKAIT**

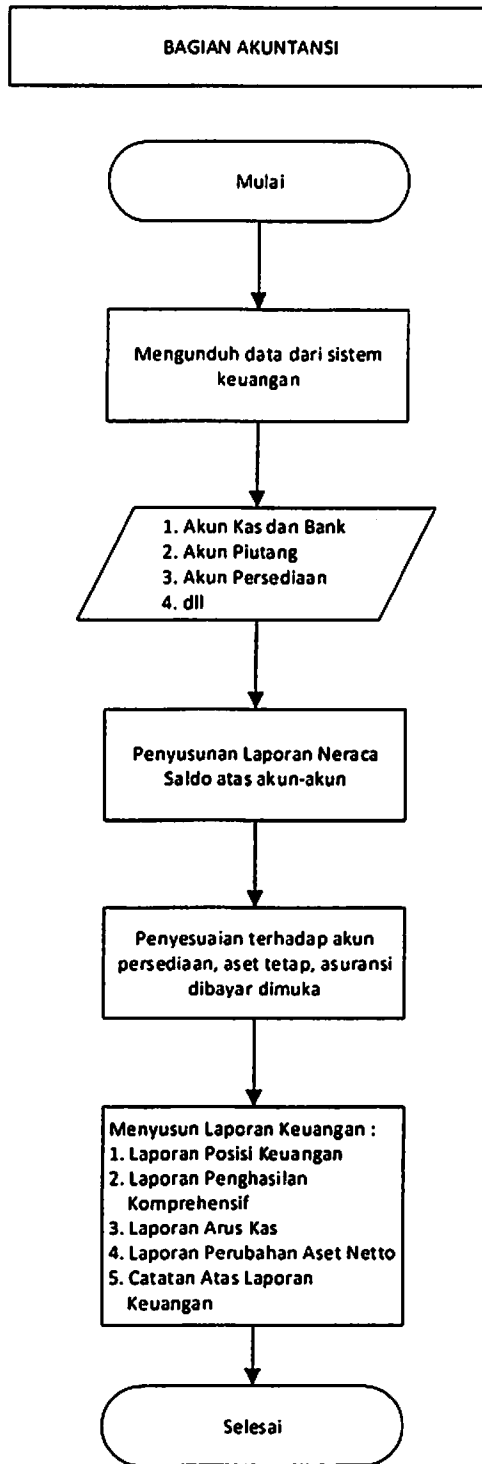
Bagian Akuntansi

### **3) PROSEDUR**

#### **3.1. Rincian Prosedur**

- 3.1.1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan penarikan data dari sistem keuangan, antara lain:
  - a) akun kas dan setara kas;
  - b) akun piutang;
  - c) akun persediaan dan aset tetap;
  - d) akun asuransi dibayar di muka;
  - e) akun utang (pajak, titipan dan pihak ketiga);
  - f) akun aktiva bersih;
  - g) akun pendapatan; dan
  - h) akun belanja.
- 3.1.2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan penarikan data dari system keuangan berupa Laporan Neraca Saldo (Trial Balance).
- 3.1.3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan penyesuaian (adjustment) terhadap akun-akun piutang tak tertagih, persediaan, aset tetap, beban dibayar dimuka, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan diterima di muka, dan pembetulan kesalahan pencatatan.
- 3.1.4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) menyusun Neraca Saldo setelah penyesuaian.
- 3.1.5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) menyusun Laporan keuangan yang terdiri dari:
  - a) laporan posisi keuangan (neraca);
  - b) laporan penghasilan komprehensif;
  - c) laporan arus kas;
  - d) laporan perubahan aset netto; dan
  - e) catatan atas laporan keuangan.
- 3.1.6. Selesai

### 3.2. Bagan Alir Penyusunan Laporan Keuangan



## **D. Perubahan Rencana Anggaran Belanja Surat Permintaan Pembayaran**

### **1) DESKRIPSI**

Bagan alir ini menggambarkan prosedur perubahan Rencana Anggaran Belanja Surat Permintaan Pembayaran (RAB SPP)

### **2) FUNGSI YANG TERKAIT**

- Bagian Akuntansi
- Direktorat Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi
- Unit Kerja

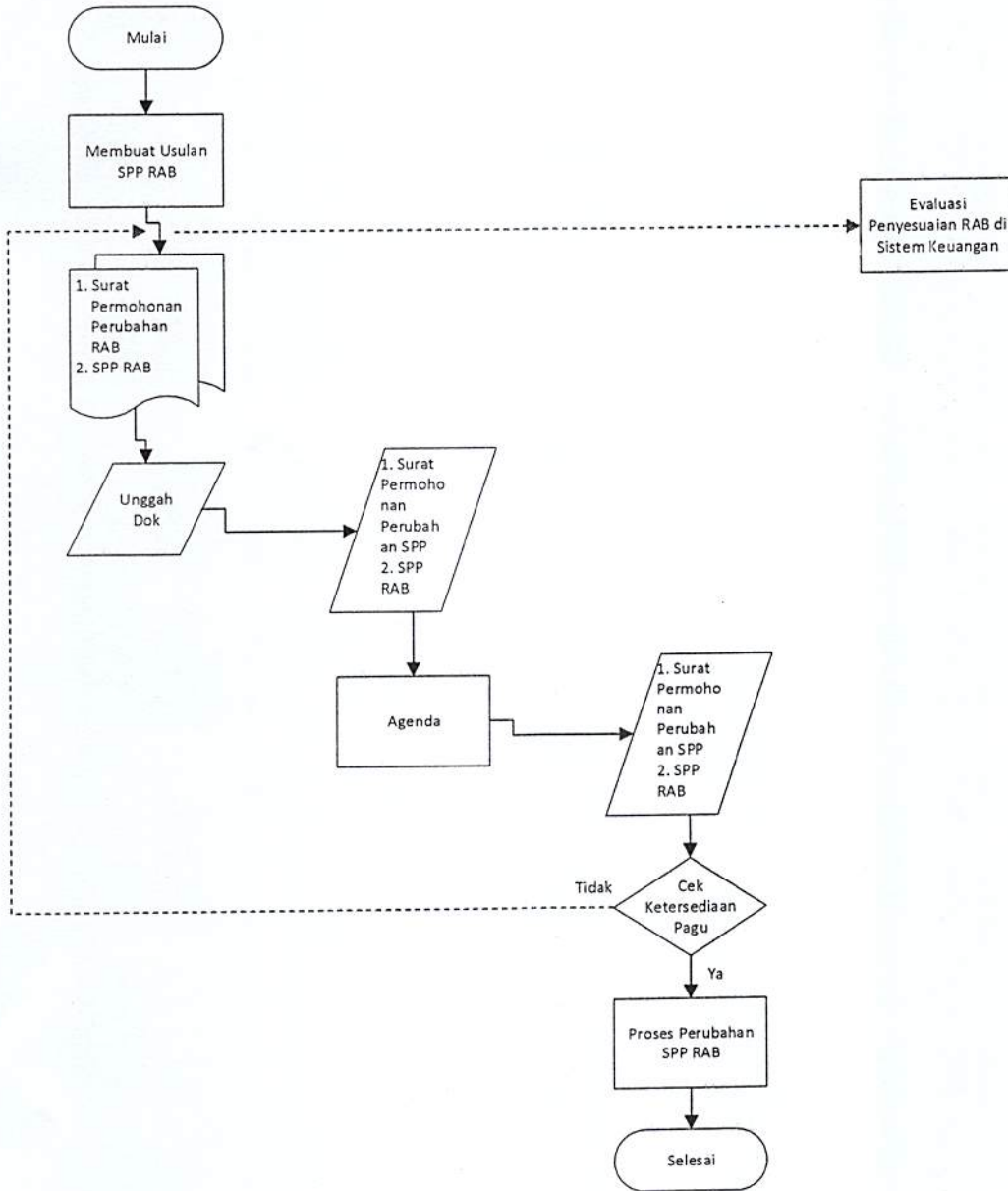
### **3) PROSEDUR**

#### **3.1. Rincian Prosedur**

- 3.1.1. Unit Kerja melalui PKU mengusulkan perubahan Rencana Anggaran Belanja Surat Permintaan Pembayaran (RAB SPP) di sistem keuangan dengan mengirimkan surat yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja ke Direktorat Keuangan dan Akuntansi dan dilengkapi dengan RAB SPP unit terkait.
- 3.1.2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Sekretariat) menerima usulan perubahan SPP unit kerja. Selanjutnya akan diproses ke Bagian Akuntansi.
- 3.1.3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) melakukan perubahan RAB SPP di sistem keuangan dengan memperhatikan pagu anggaran yang tersedia di unit kerja terkait. Dalam proses perubahan RAB SPP terdapat dua kriteria, yaitu:
  - a) jika pagu anggaran tersedia maka proses perubahan RAB SPP dapat dilakukan; dan
  - b) jika pagu anggaran tidak tersedia maka proses perubahan RAB SPP akan dikonfirmasi ke unit kerja agar melakukan koordinasi dengan Direktorat Perencanaan, Pemonitoran dan Evaluasi perihal penyesuaian pagu anggaran di sistem keuangan. Bagian Akuntansi mengkonfirmasi kembali ke unit kerja terkait untuk memeriksa kembali pembaharuan RAB SPP di sistem keuangan.
- 3.1.4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bagian Akuntansi) mengarsipkan dokumen yang terkait.
- 3.1.5. Selesai.

**3.2. Bagan Alir Perubahan Rencana Anggaran Belanja Surat Permintaan Pembayaran**

UNIT KERJA	SEKRETARIAT DKA	BAGIAN AKUNTANSI	DIT. PERENCANAAN PEMONITORAN & EVALUASI
PKU	SEKRETARIS	BAGIAN AKUNTANSI	PERENCANAAN PEMONITORAN & EVALUASI



REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA  
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum IPB,

  
Widodo Bayu Ajie  
NIP 197111142005011002