



SALINAN
KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 404 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan beberapa ketentuan pada Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 307/IT3/KU/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor 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 28/MWA-IPB/P/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/K/MWA-IPB/2023 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2023-2028;
6. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 34/IT3/KU/2020 tentang Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 34/IT3/KU/2020 tentang Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor;

7. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Institut Pertanian Bogor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 14 Tahun 2022 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 41 (empat puluh satu) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keuangan dengan Sub Sistem, Sub Bagian, 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 : Pada saat Keputusan Rektor ini mulai berlaku, maka Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 307/IT3/KU/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 7 November 2023
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM IPB,



WIDODO BAYU AJIE
NIP 197111142005011002

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
 NOMOR 404 TAHUN 2023
 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 Kerjasam Beasiswa
			3) Penerimaan Pendapatan Satuan Usaha Komersial (SUK)
			4) Pengakuan Penerimaan Pendapatan Jasa Giro
			5) Pengakuan Penerimaan Pendapatan Deposito
			6) Penerimaan Lelang Penghapusan Barang Milik IPB
			7) Penerimaan Dana Abadi
			8) Pengajuan Fee Kontribusi
			9) Penghapusan Piutang
			10) Pelaksanaan tutup buku sesuai dengan standar akuntansi PSAK 71
			11) Pelaksanaan tutup buku sesuai dengan standar akuntansi PSAK 72
			12) Rekonsiliasi dan Reviu Saldo Liabilitas Lainnya
		b. Pendapatan Pendidikan	1) Pencatatan Penerimaan Pendapatan Pendaftaran Mahasiswa Baru dan 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
b. Pencatatan dan Pelaporan Beban Pajak Penghasilan Badan			
c. Pencatatan dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai			
d. Pencatatan dan Pelaporan Pajak Potong dan Pungut (withholding tax) PPh 21, PPh 23, PPh 4 ayat 2, dan PPh 26			
3.	Pengeluaran	Non-APBN Murni	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 (DM) dan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)

No	Sub Sistem	Sub Bagian	Judul
			e. Pengeluaran Belanja Pegawai dengan Mekanisme Langsung Dana Kerjasama
			f. Pengeluaran Belanja Barang/Jasa dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat (DM) dan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)
			g. Pengeluaran Belanja Barang/Jasa dengan Mekanisme Langsung Dana Kerjasama
			h. Pengeluaran Dana Prefinancing Sumber Dana Kerjasama dan BPPTN-NOP
			i. Pengeluaran Dana Titipan Kerjasama
			j. Pengembalian Ke Kas Negara/Daerah
			k. Penempatan Dana Masyarakat/Investasi
			l. Pemindahbukuan Dana Operasional
			m. Pembayaran Kembali Transaksi Gagal (Retur)
			n. Pencatatan Biaya Yang Masih Harus Dibayar (BYMHD)
4.	Pelaporan		a. Pertanggungjawaban Belanja
			b. Rekonsiliasi Saldo Bank Unit Kerja
			c. Rekonsiliasi Data Belanja Unit Kerja
			d. Rekonsiliasi Data Persediaan dan Aset Tetap Unit Kerja
			e. Penyusunan Laporan Keuangan

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM IPB,



WIDODO BAYU AJIE
NIP 197111142005011002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 404 TAHUN 2023
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 kerjasama 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 (PUMK)

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

- c.1.1. Unit Kerja (PUMK) 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.1.2. Unit Kerja mengajukan permohonan penerbitan faktur pajak melalui surat yang ditandatangani oleh pimpinan Unit kerja kepada Direktorat Keuangan dengan dilampirkan Surat Tagihan Pembayaran (*invoice*).
- c.1.3. Direktorat Keuangan (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.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan) mengirimkan faktur pajak *dummy* ke unit kerja pemohon guna mengkonfirmasi kebenaran isi faktur pada mitra kerja.
- c.1.5. Jika faktur pajak *dummy* disetujui oleh mitra kerja, maka Direktorat Keuangan (Bagian Pengendalian dan Perpajakan) menerbitkan faktur pajak ber-barcode dan mengirimkan *softcopy* faktur pajak kepada unit kerja.
- c.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan) mengunggah faktur pajak pada sistem keuangan.

- c.1.7. Unit Kerja menerbitkan *invoice* sesuai dengan nilai pada faktur pajak, selanjutnya unit kerja melakukan jurnal transaksi atas potensi pendapatan kerjasama.
- c.1.8. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) melakukan verifikasi terhadap data kontrak yang sudah diinput oleh unit kerja dengan mencocokkan data tersebut dengan kontrak yang telah diunggah pada sistem keuangan, lalu menganalisis dan mengidentifikasi dana yang masuk ke rekening penerimaan kerjasama kemudian membuat dan menandatangani *voucher* 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.1.9. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) dan unit kerja menjurnal penerimaan kerjasama sesuai dengan rekening yang dikelola pada sistem keuangan berdasarkan *voucher* penerimaan bank yang telah dibuat dan menandatangani *voucher* yang dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan.
- c.1.10. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) dan unit kerja mengarsipkan seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut *voucher* yang diterbitkan.
- c.1.11. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan di sistem keuangan.
- c.1.12. **Selesai.**

2) Penerimaan Kerjasama Beasiswa

a. Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan pengakuan penerimaan dana kerjasama beasiswa

b. Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

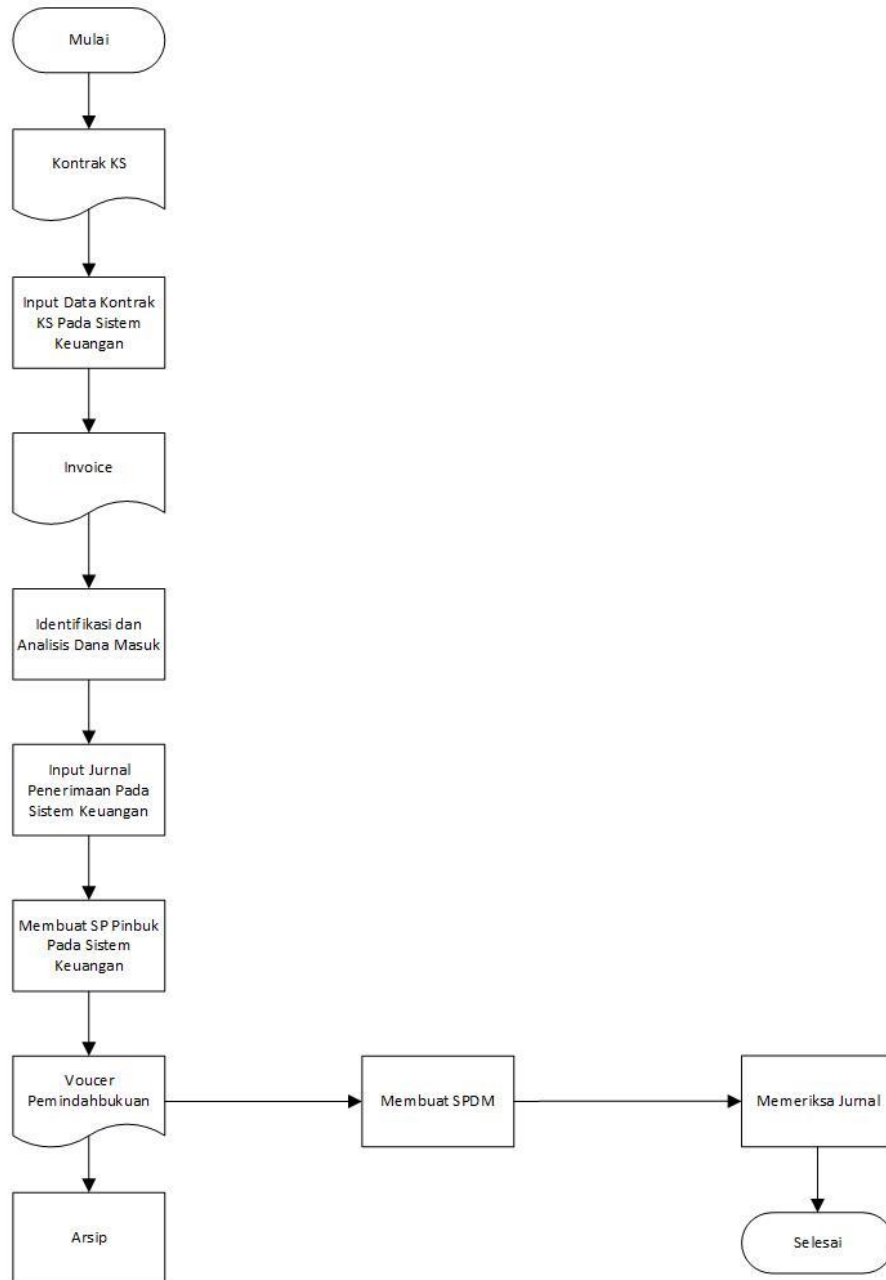
c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

- c.1.1. Unit Kerja menginput kontrak kerja sama beasiswa pada Sistem Keuangan pada menu pendapatan kerja sama dan mencetak tagihan pembayaran (*invoice*), kemudian mengirimkan *invoice* yang telah ditandatangani pimpinan unit kerja kepada mitra kerja sama.
- c.1.2. Unit Kerja mengidentifikasi dan menganalisis dana yang masuk ke rekening penerimaan kerja sama dan mengentri jurnal transaksi penerimaan sebagai dana titipan jangka pendek dan jangka panjang pada sistem keuangan.
- c.1.3. Unit Kerja membuat pengajuan pemindahbukuan (SP Pinbuk) dana titipan beasiswa komponen biaya pendidikan ke rekening pendapatan pendidikan melalui sistem keuangan pada saat jadwal pembayaran biaya pendidikan.
- c.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) dan Unit Kerja mengarsipkan seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer yang diterbitkan.
- c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri ke sistem keuangan oleh Bagian Pendapatan dan Unit Kerja.
- c.1.6. **Selesai**

c.2. Bagan Alir Pengakuan Penerimaan Kerjasama Beasiswa

UNIT KERJA	BAGIAN PENDAPATAN	BAGIAN AKUNTANSI
------------	-------------------	------------------



3) Penerimaan Pendapatan Satuan Usaha Komersial (SUK)

a. Deskripsi

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

b. Fungsi yang Terkait

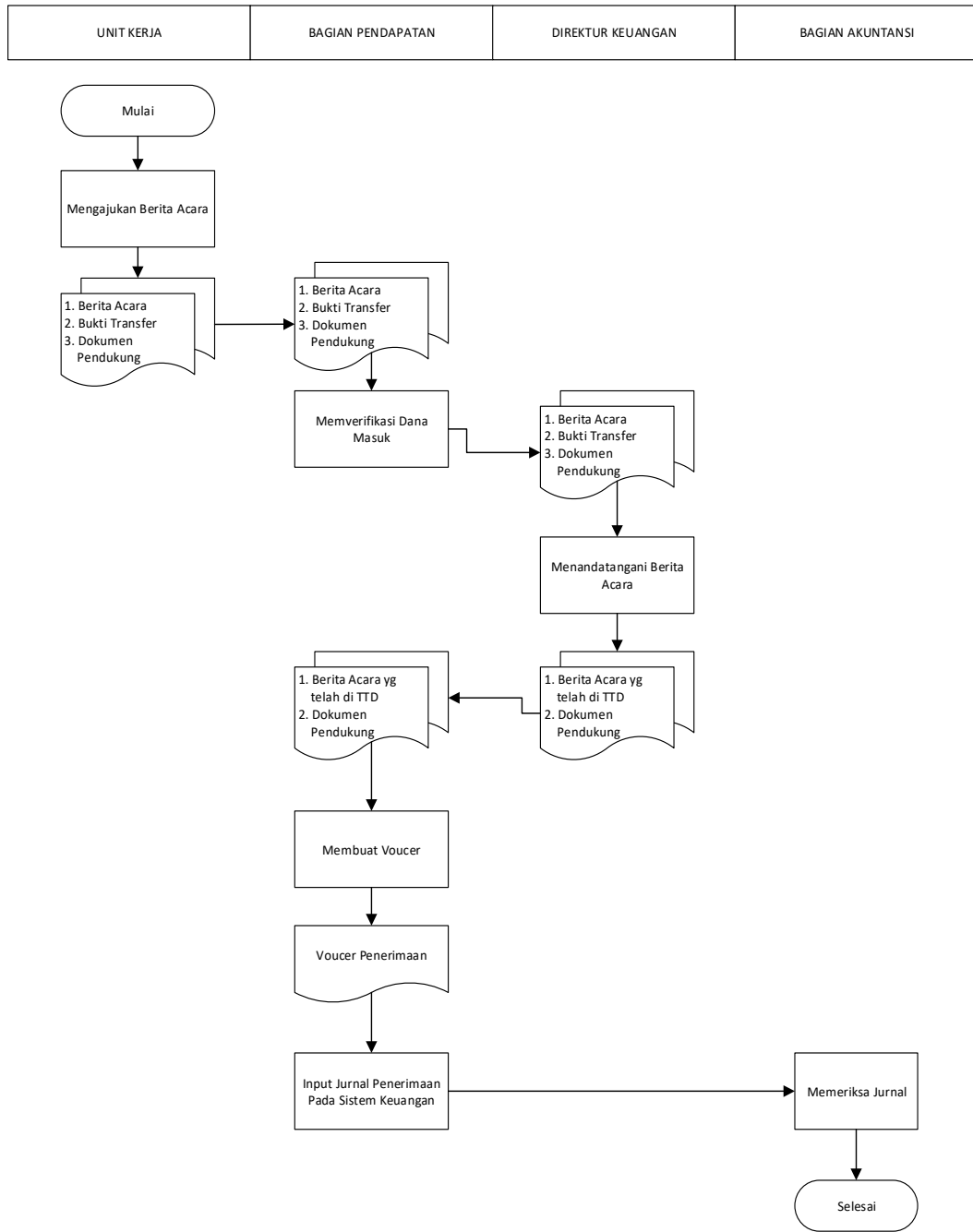
- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi
- Bagian Usaha Komersial (SUK)

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

- c.1.1. Unit Satuan Usaha Komersial (SUK) mengajukan berita acara (BA) kepada Direktorat Keuangan 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.
- c.1.2. Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) menerima dan menandatangani BA SUK yang diajukan, apabila dana masuk yang dimaksud dalam BA SUK telah diverifikasi oleh Bagian Pendapatan.
- c.1.3. Direktorat Keuangan (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.1.4. Direktorat Keuangan (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.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut *voucher* yang diterbitkan.
- c.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan di sistem keuangan.
- c.1.7. **Selesai.**

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



4) Pengakuan Penerimaan Pendapatan Jasa Giro

a. Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengakuan penerimaan pendapatan jasa giro.

b. Fungsi yang Terkait

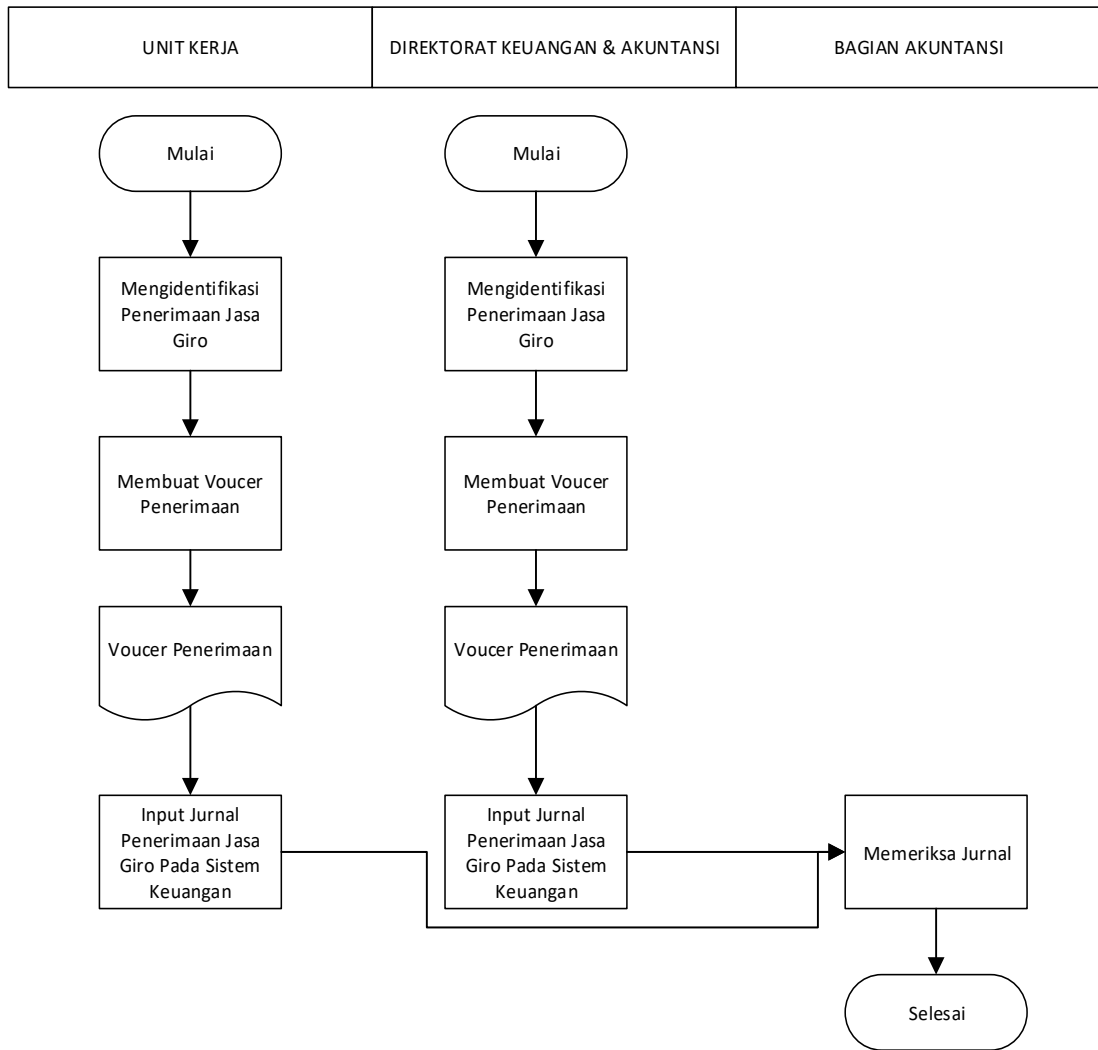
- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

- c.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) dan Unit Kerja mengidentifikasi penerimaan jasa giro pada rekening penerimaan.
- c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) Bendahara membuat serta menandatangani voucher penerimaan jasa giro yang diperiksa oleh supervisor DKA dan disetujui oleh Asdir DKA Voucher dilampiri copy rekening koran dana pendapatan jasa giro.
- c.1.3. Unit Kerja (PUMK) membuat serta menandatangani voucher penerimaan jasa giro yang diperiksa oleh atasan langsung Voucher dilampiri copy rekening koran dana pendapatan jasa giro.
- c.1.4. Direktorat Keuangan dan Unit Kerja memposting transaksi pendapatan jasa giro pada sistem keuangan berdasarkan voucher yang telah disetujui oleh Asdir Pendapatan.
- c.1.5. Direktorat Keuangan dan Unit Kerja mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucher yang diterbitkan.
- c.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal pendapatan jasa giro di sistem keuangan.
- c.1.7. **Selesai.**

c.2. Bagan Alir Penerimaan Pendapatan Jasa Giro



5) 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

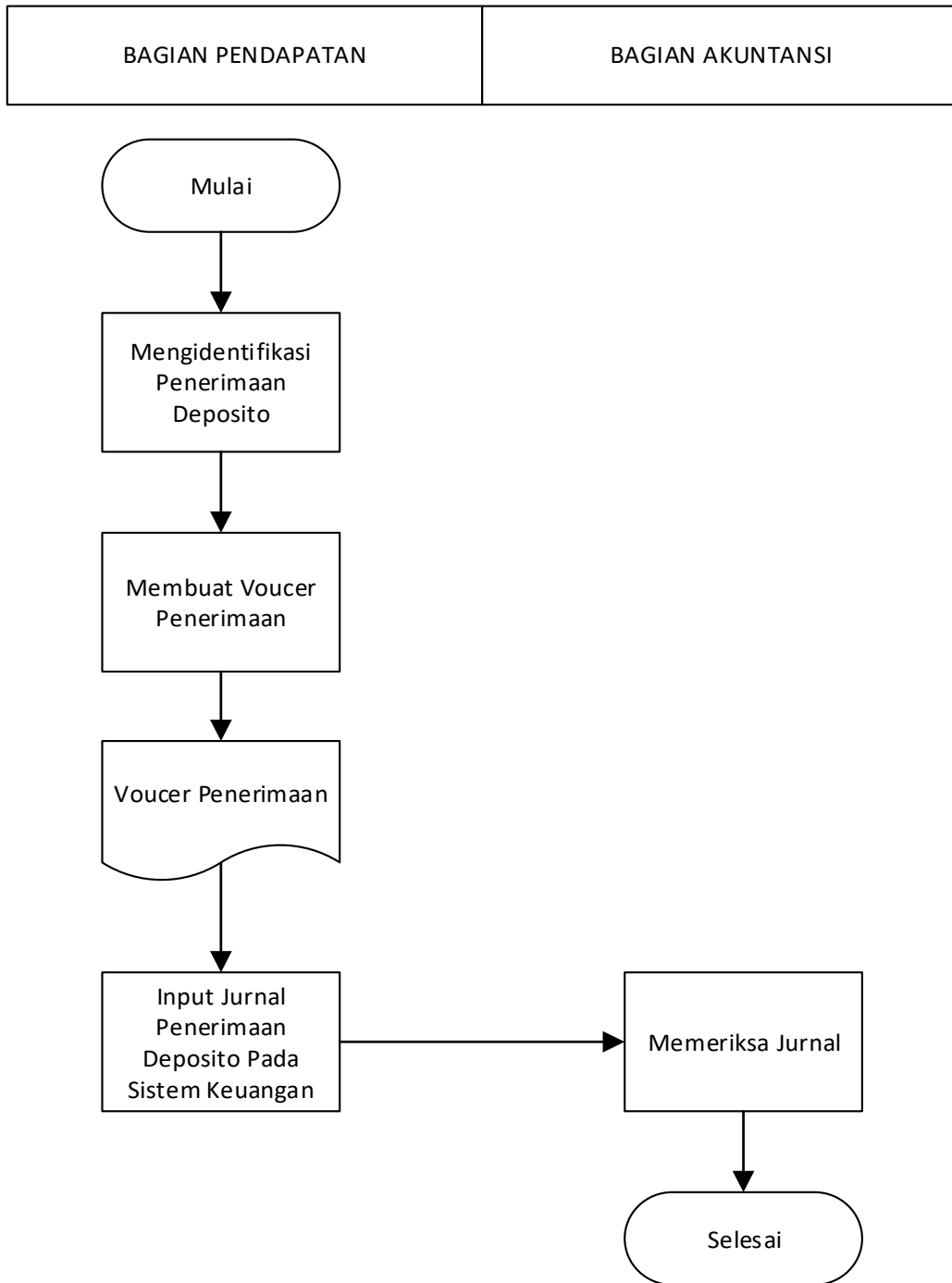
- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

- c.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mengidentifikasi penerimaan deposito pada rekening penerimaan.
- c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat serta menandatangani voucher penerimaan deposito yang disetujui oleh Asdir Pendapatan. *Voucher* dilampiri salinan rekening koran dana pendapatan deposito.
- c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal transaksi pendapatan deposito pada sistem keuangan berdasarkan voucher yang telah dibuat serta menandatangani *voucher* yang dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan.
- c.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut *voucher* yang diterbitkan.
- c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan di sistem keuangan.
- c.1.6. **Selesai.**

c.2. Bagan Alir Pengakuan Penerimaan Pendapatan Deposito



6) Penerimaan Lelang Penghapusan Barang Milik IPB

a. Deskripsi

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

b. Fungsi yang Terkait

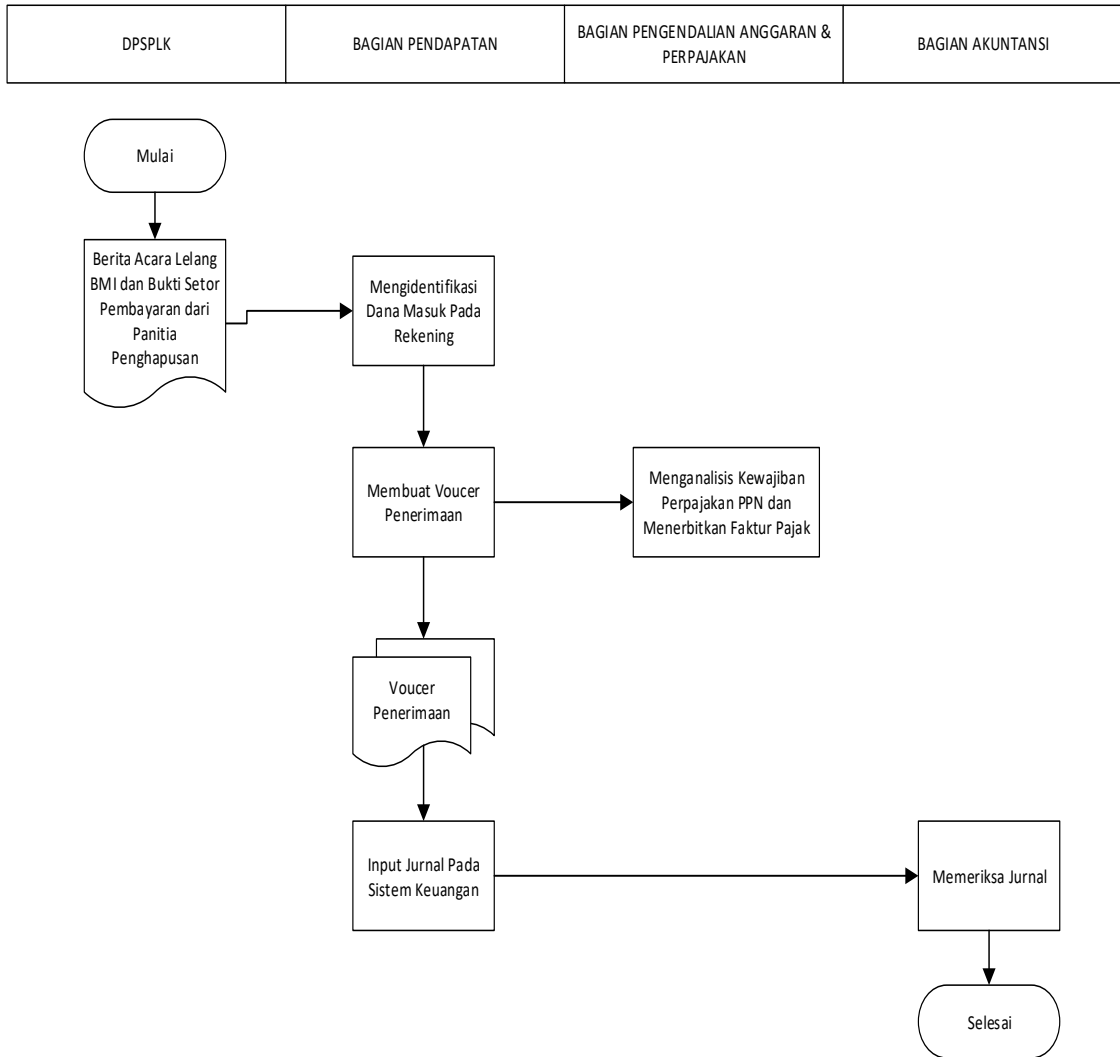
- Bagian Pendapatan
- Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan
- Bagian Akuntansi
- Direktorat Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus (DPSPLK)

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 sebagai informasi adanya aset yang dihapuskan, pemenang lelang besaran nilai dan bukti pembayarannya.
- c.1.2. Direktorat Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus (DPSPLK) menerima berita acara lelang BMI dari Panitia Penghapusan dan mengirimkan kepada Direktorat Keuangan sebagai informasi adanya aset yang dihapuskan, pemenang lelang besaran nilai dan bukti pembayarannya.
- c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal transaksi penerimaan bank atas penghapusan barang BMI pada sistem keuangan berdasarkan *voucher* penerimaan bank yang telah dibuat dan menandatangani *voucher* yang dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan.
- c.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan) menganalisis kewajiban perpajakan pada transaksi lelang penghapusan BMI berupa PPN dan menerbitkan faktur pajak.
- c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan di sistem keuangan.
- c.1.6. **Selesai.**

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



7) Penerimaan Dana Abadi

a. Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengakuan dan penerimaan Dana Abadi.

b. Fungsi yang Terkait

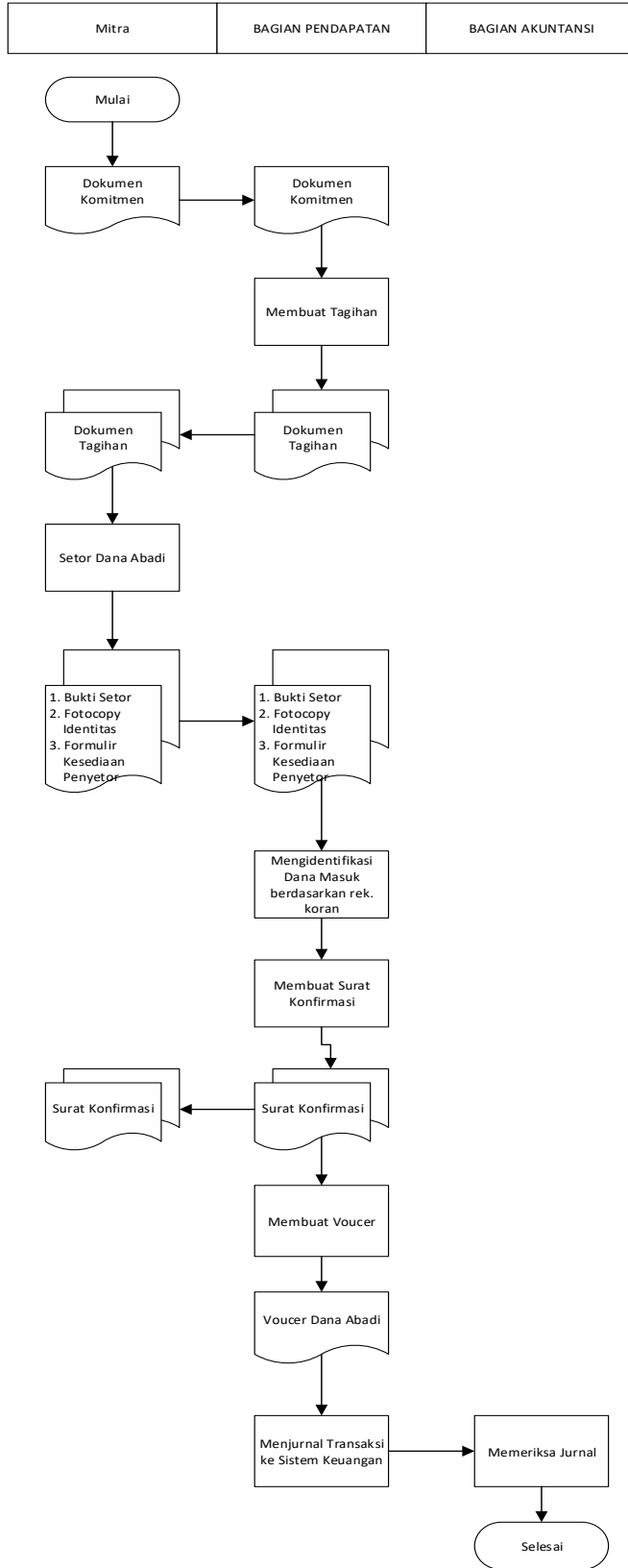
- Bagian Pendapatan
- Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

- c.1.1. Komitmen pemberi dana dan IPB sebagai pengelola Dana Abadi.
- c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat tagihan berdasarkan komitmen yang telah disepakati bersama.
- c.1.3. Pihak pemberi dana melakukan setoran dana abadi.
- c.1.4. Direktorat Keuangan (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.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat surat konfirmasi rangkap 2 (dua) berdasarkan berkas penyetoran yang berfungsi sebagai bukti penerimaan Dana Abadi IPB.
- c.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat dan menandatangani voucher penerimaan Dana Abadi IPB yang disetujui oleh Asdir Pendapatan. *Voucher* dilampiri salinan rekening koran Dana Abadi IPB.
- c.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal transaksi penerimaan Dana Abadi pada sistem keuangan berdasarkan *voucher* penerimaan yang telah dibuat.
- c.1.8. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan di sistem keuangan.
- c.1.9. **Selesai.**

c.2. Bagan Alir Penerimaan Dana Abadi



8) Penerimaan Fee Kontribusi

a. Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengajuan Fee Kontribusi Dana Kerjasama 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 kerjasama dengan Surat Permintaan Pemindahbukuan Pengembangan Institusi (SP3I) melalui sistem keuangan dengan memperhatikan ketersediaan dana kegiatan kerjasama yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang kemudian diunggah ke dalam sistem keuangan.
- c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menerima usulan pemindahbukuan fee dana kerjasama unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke Bagian Pendapatan.
- c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) memeriksa ketersediaan dana yang ada di rekening penerimaan unit terkait. selanjutnya Bagian Pendapatan berdasarkan hasil pemeriksaan rekening penerimaan:
 - 3.1. apabila dana tersedia maka akan diterbitkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Asdir Pendapatan; dan
 - 3.2. apabila dana tidak tersedia maka pengajuan ditunda sampai dengan dana tersedia.
- c.1.4. Direktorat Keuangan (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 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.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menghitung fee kontribusi masing-masing unit sesuai Surat

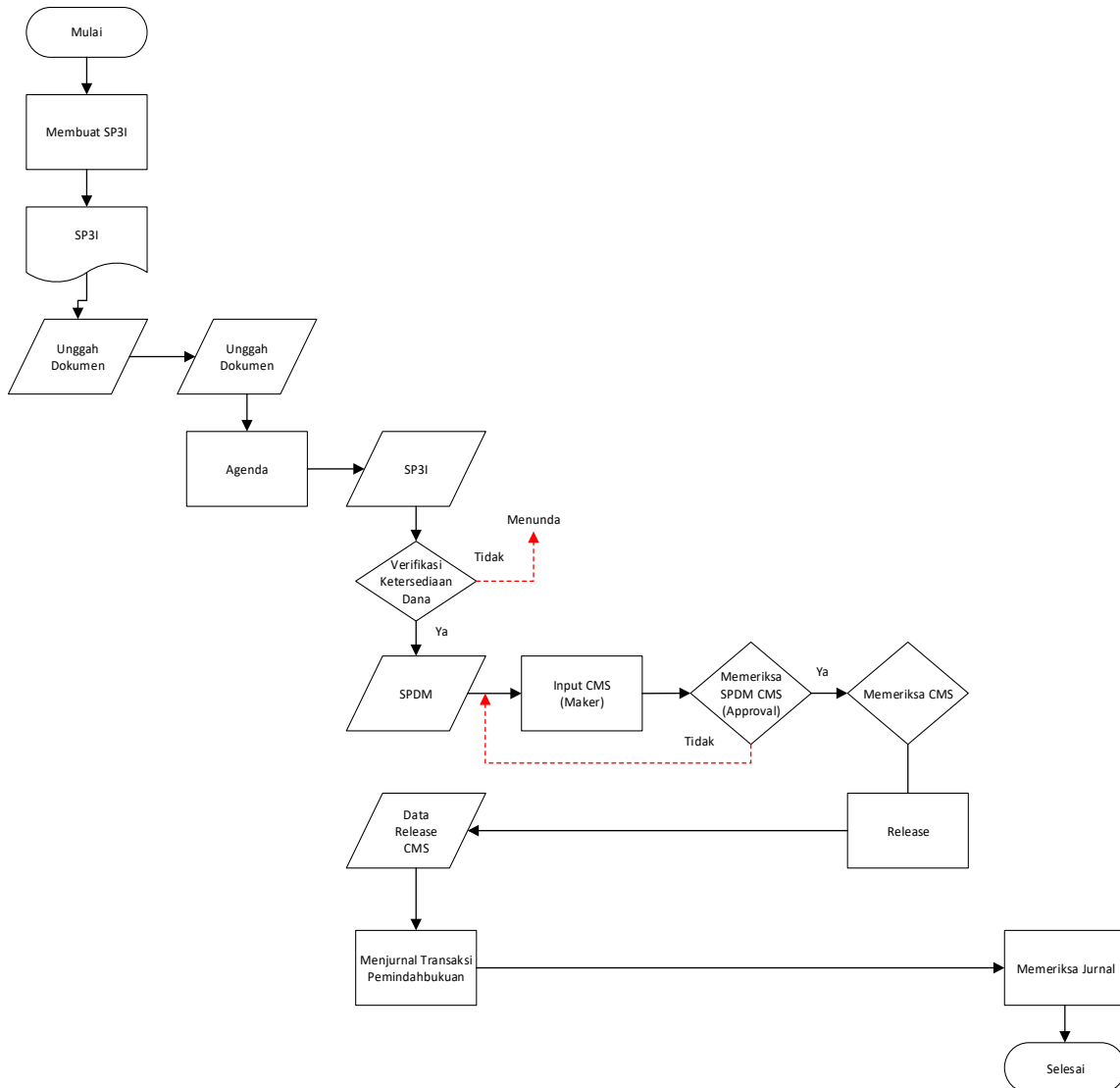
Keputusan Rektor untuk mengalokasikan ke Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada Tahun berikutnya.

c.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan di sistem keuangan.

c.1.7. **Selesai.**

c.2. Bagan Alir Pengajuan Fee Kontribusi

UNIT KERJA	SEKRETARIAT DKA	BAGIAN PENDAPATAN			DIREKTUR KEUANGAN & AKUNTANSI	BAGIAN AKUNTANSI
PKU	SEKRETARIS	PENDAPATAN KERJASAMA	BENDAHARA PENERIMA	ASDIR PENDAPATAN	DIREKTUR	AKUNTANSI



9) Penghapusan Piutang

a. Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur penghapusan piutang pendidikan, kerjasama dan *prefinancing*.

b. Fungsi yang Terkait

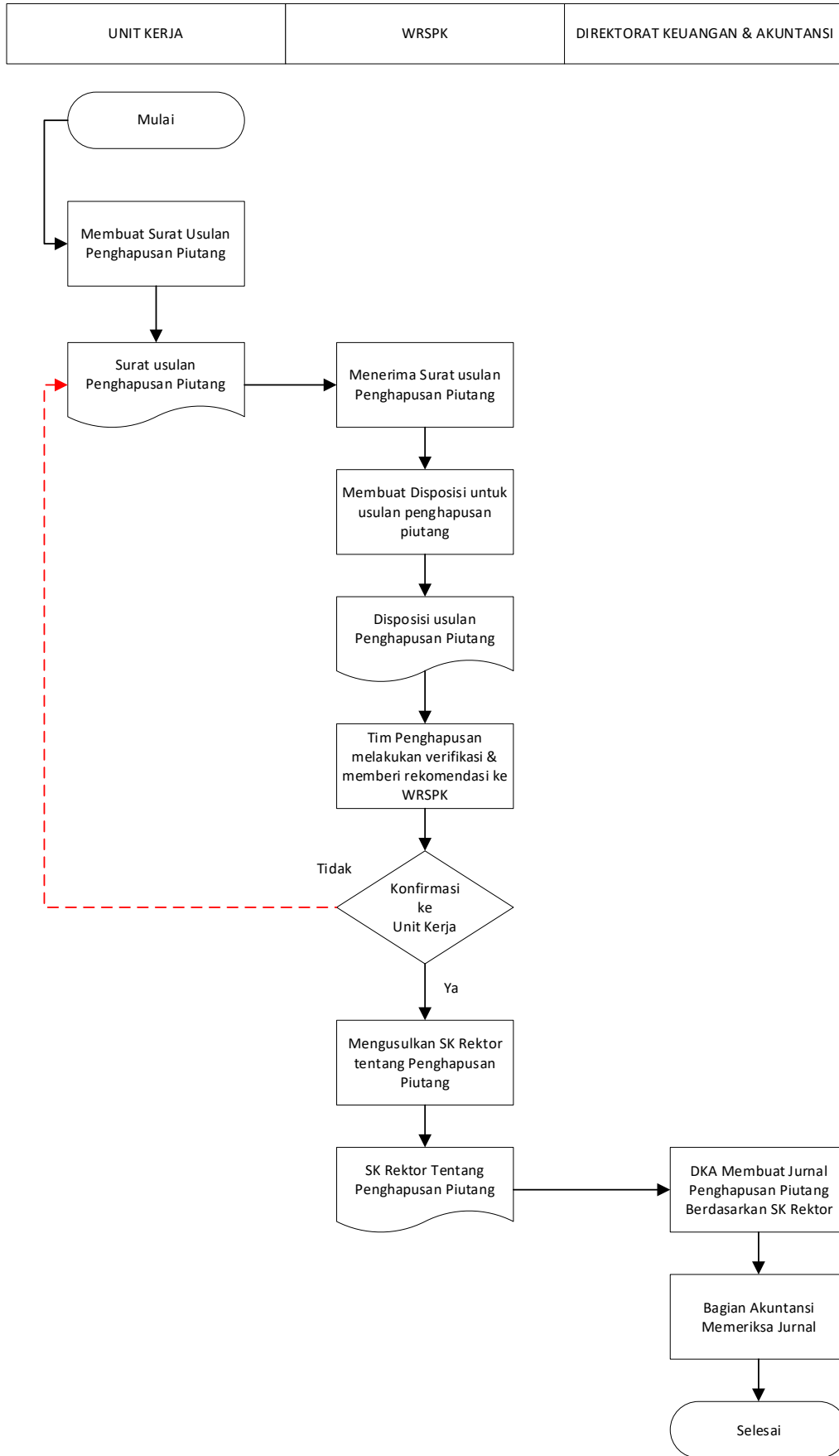
- Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, Perencanaan dan Keuangan
- Tim Penghapusan Piutang
- Direktorat Keuangan
- Unit Kerja

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

- c.1.1. Unit Kerja membuat surat usulan penghapusan piutang beserta dokumen pendukung kepada Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya, dan Infrastruktur.
- c.1.2. Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya, dan Infrastruktur memberikan disposisi kepada Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) untuk memproses usulan unit kerja.
- c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) melakukan proses verifikasi umur piutang dan persyaratan untuk penghapusan piutang berupa surat pernyataan dan dokumen pendukung dari unit kerja.
- c.1.4. Direktorat Keuangan membuat jurnal penghapusan piutang berdasarkan surat pernyataan dan dokumen pendukung dengan menggunggah dokumen pendukung.
- c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri ke sistem keuangan.
- c.1.6. **Selesai**

c.2. Bagan Alir Penghapusan Piutang



10) Pelaksanaan Tutup Buku Sesuai Dengan Standar PSAK 71

a. Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pelaksanaan tutup buku sesuai dengan standar akuntansi PSAK 71

b. Fungsi yang Terkait

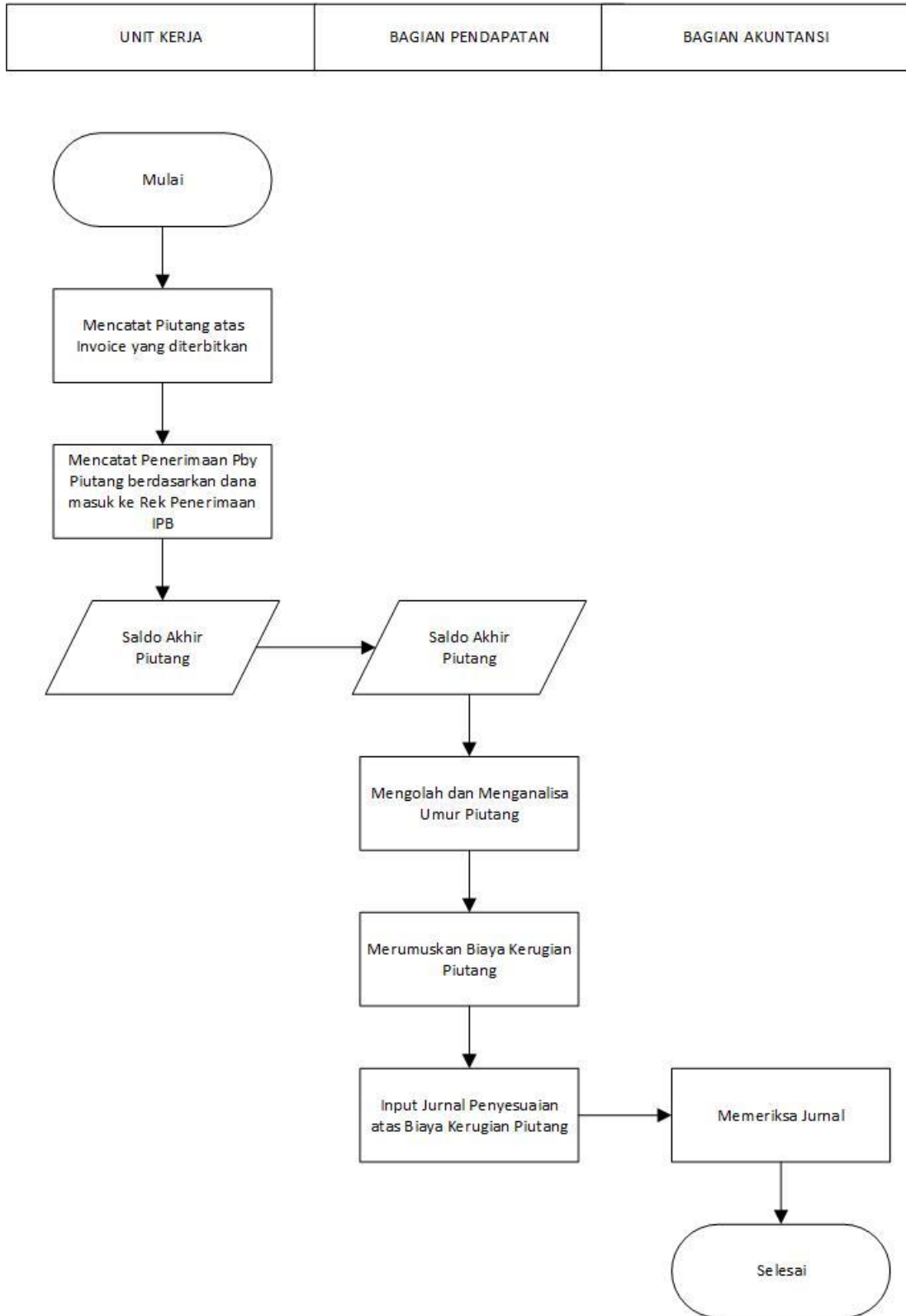
- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

- c.1.1. PSAK 71 diterapkan atas transaksi pendapatan Kerjasama penelitian, pengabdian dan satuan usaha.
- c.1.2. Unit Kerja mencatat piutang atas invoice yang diterbitkan.
- c.1.3. Unit Kerja mencatat atas penerimaan pembayaran piutang berdasarkan dana masuk ke rekening penerimaan IPB.
- c.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) secara periodik mengolah dan menganalisis umur piutang.
- c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) secara periodik merumuskan biaya kerugian piutang.
- c.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) melakukan jurnal penyesuaian atas biaya kerugian piutang.
- c.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal.
- c.1.8. **Selesai.**

c.2. Bagan Alir Pelaksanaan Tutup Buku Sesuai Dengan Standar PSAK 71



11) Pelaksanaan Tutup Buku Sesuai Dengan Standar PSAK 72

a. Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pelaksanaan tutup buku sesuai dengan standar akuntansi PSAK 72

b. Fungsi yang Terkait

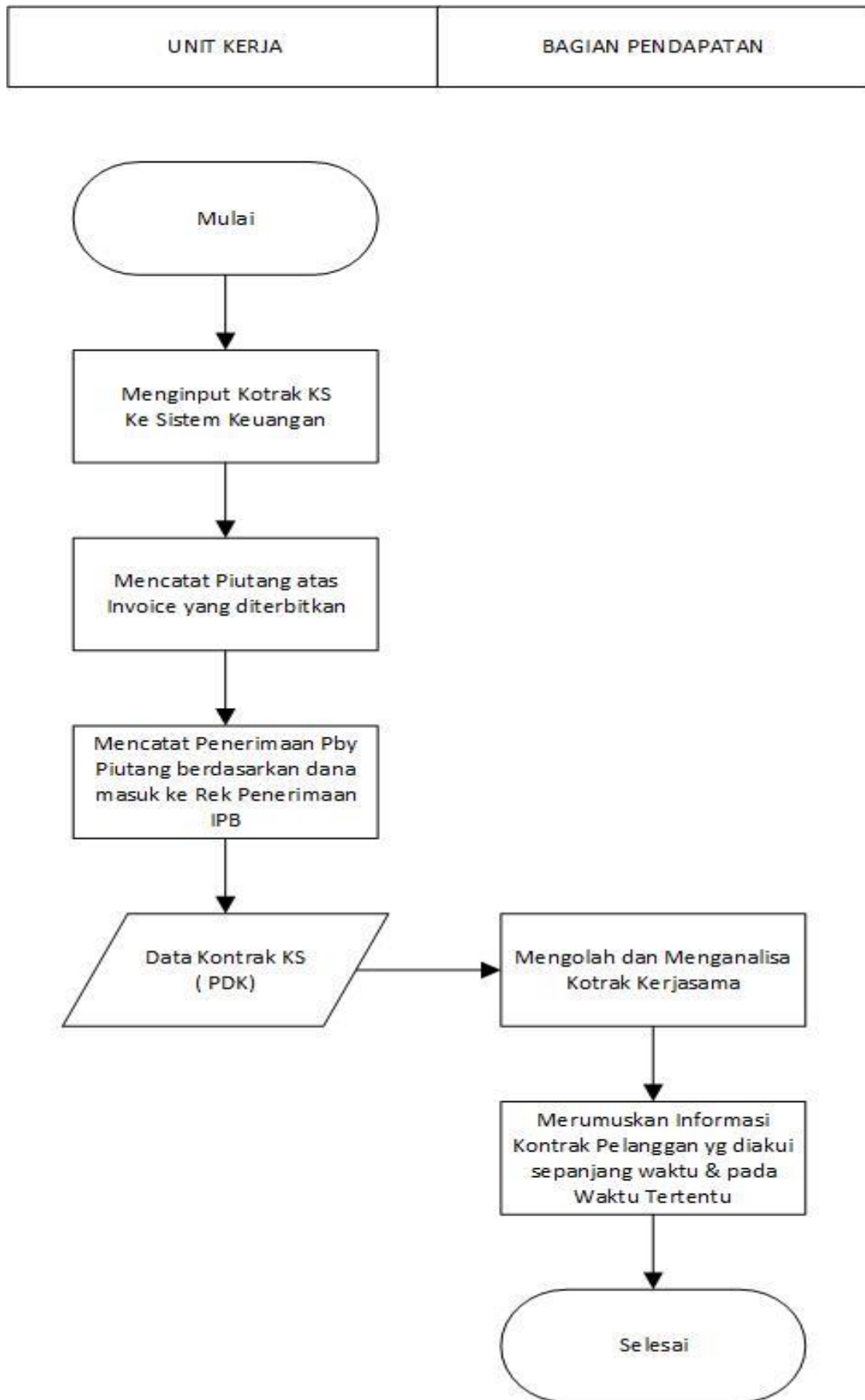
- Direktorat Keuangan
- Unit Kerja

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

- c.1.1. PSAK 72 diterapkan atas transaksi pendapatan Kerjasama penelitian, pengabdian dan satuan usaha.
- c.1.2. Unit Kerja menginput kontrak Kerjasama kedalam sistem keuangan.
- c.1.3. Unit Kerja mencatat piutang atas invoice yang diterbitkan.
- c.1.4. Unit Kerja mencatat atas penerimaan pembayaran piutang berdasarkan dana masuk ke rekening penerimaan IPB.
- c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) secara periodik mengolah dan menganalisis kontrak Kerjasama.
- c.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) secara periodik merumuskan informasi kontrak pelanggan yang diakui sepanjang waktu dan pada waktu tertentu.
- c.1.7. **Selesai.**

c.2. Bagan Alir Pelaksanaan Tutup Buku Sesuai Dengan Standar PSAK 72



12) Rekonsiliasi dan Reviu Saldo Liabilitas Lainnya

a. Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur rekonsiliasi dan reviu saldo Liabilitas lainnya. Tujuan pelaksanaan prosedur dan rekonsiliasi ini adalah untuk memastikan setiap posisi saldo liabilitas lainnya valid dan akurat.

b. Fungsi yang Terkait

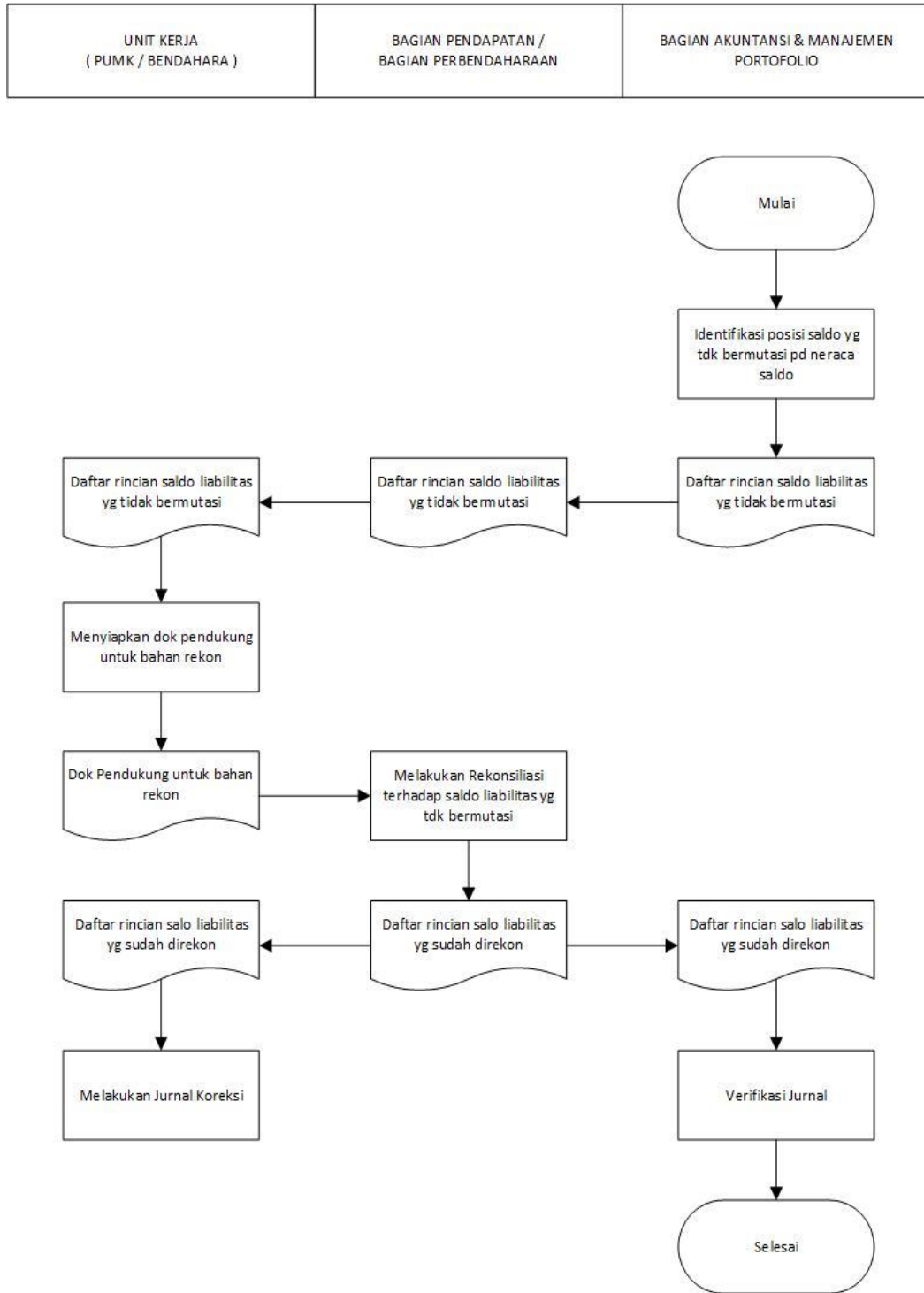
- Unit Kerja (Akuntansi, Bendahara dan Pemegang Uang Muka Kerja/PUMK)
- Bagian Pendapatan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi dan Manajemen Portofolio

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

- c.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Manajemen Portofolio) melakukan identifikasi posisi saldo yang tidak bermutasi pada neraca saldo.
- c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Manajemen Portofolio) menyampaikan daftar rincian saldo liabilitas lainnya yang tidak bermutasi kepada Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan dan atau Perbendaharaan)
- c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan dan atau Perbendaharaan) melakukan koordinasi dengan unit kerja yang memiliki saldo liabilitas lainnya yang tidak bermutasi tersebut.
- c.1.4. Unit Kerja (PUMK) dan/atau Bendahara menyiapkan dokumen pendukung dan hasil konfirmasi sebagai bahan rekonsiliasi.
- c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan dan atau Perbendaharaan) melakukan rekonsiliasi dengan unit kerja yang memiliki saldo liabilitas lainnya yang tidak bermutasi tersebut.
- c.1.6. Unit Kerja (PUMK) dan/atau Bendahara melakukan jurnal koreksi atas saldo liabilitas lainnya hasil rekonsiliasi.
- c.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan dan atau Perbendaharaan) menyampaikan hasil rekonsiliasi dengan unit kerja yang memiliki saldo liabilitas lainnya yang tidak bermutasi tersebut kepada Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Manajemen Portofolio).
- c.1.8. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Manajemen Portofolio) melakukan verifikasi pada sistem keuangan.
- c.1.9. **Selesai.**

c.2. Bagan Alir Rekonsiliasi dan Reviu Saldo Liabilitas Lainnya



B. Bagian Pendapatan Pendidikan

1) Pencatatan Penerimaan Pendapatan Pendaftaran Mahasiswa Baru dan Wisuda

a. Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pencatatan pendapatan pendaftaran mahasiswa baru dan wisuda.

b. Fungsi yang Terkait

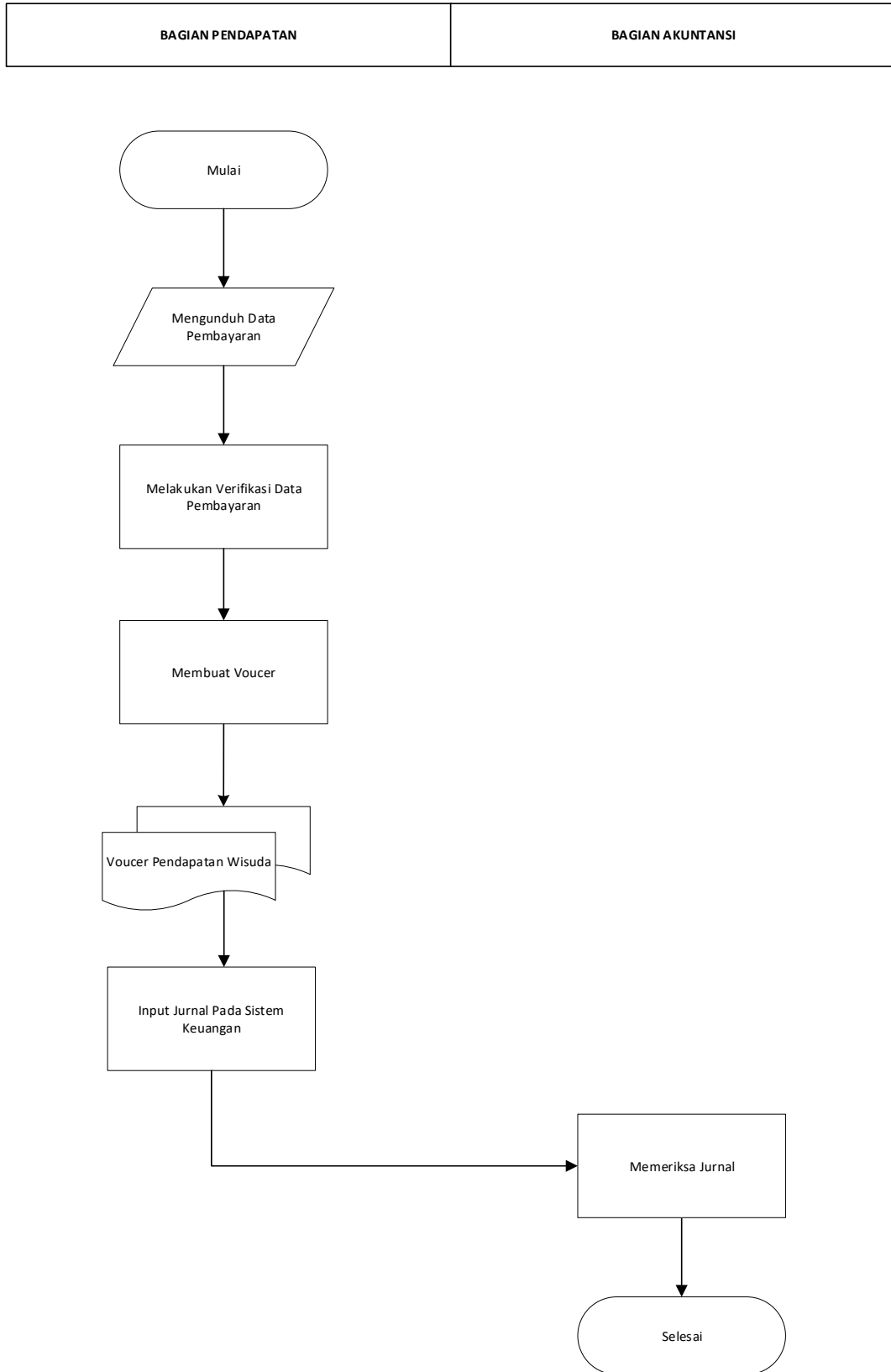
- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

- c.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mengunduh data pembayaran dari sistem pendapatan pendidikan (SIMPT).
- c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mencocokkan data pembayaran dari SIMPT dengan rekening koran.
- c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat voucher penerimaan.
- c.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal ke database sistem keuangan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut *voucher*.
- c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan di sistem keuangan.
- c.1.6. **Selesai.**

c.2. Bagan Alir Pencatatan Penerimaan Pendapatan Pendaftaran Mahasiswa Baru dan 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

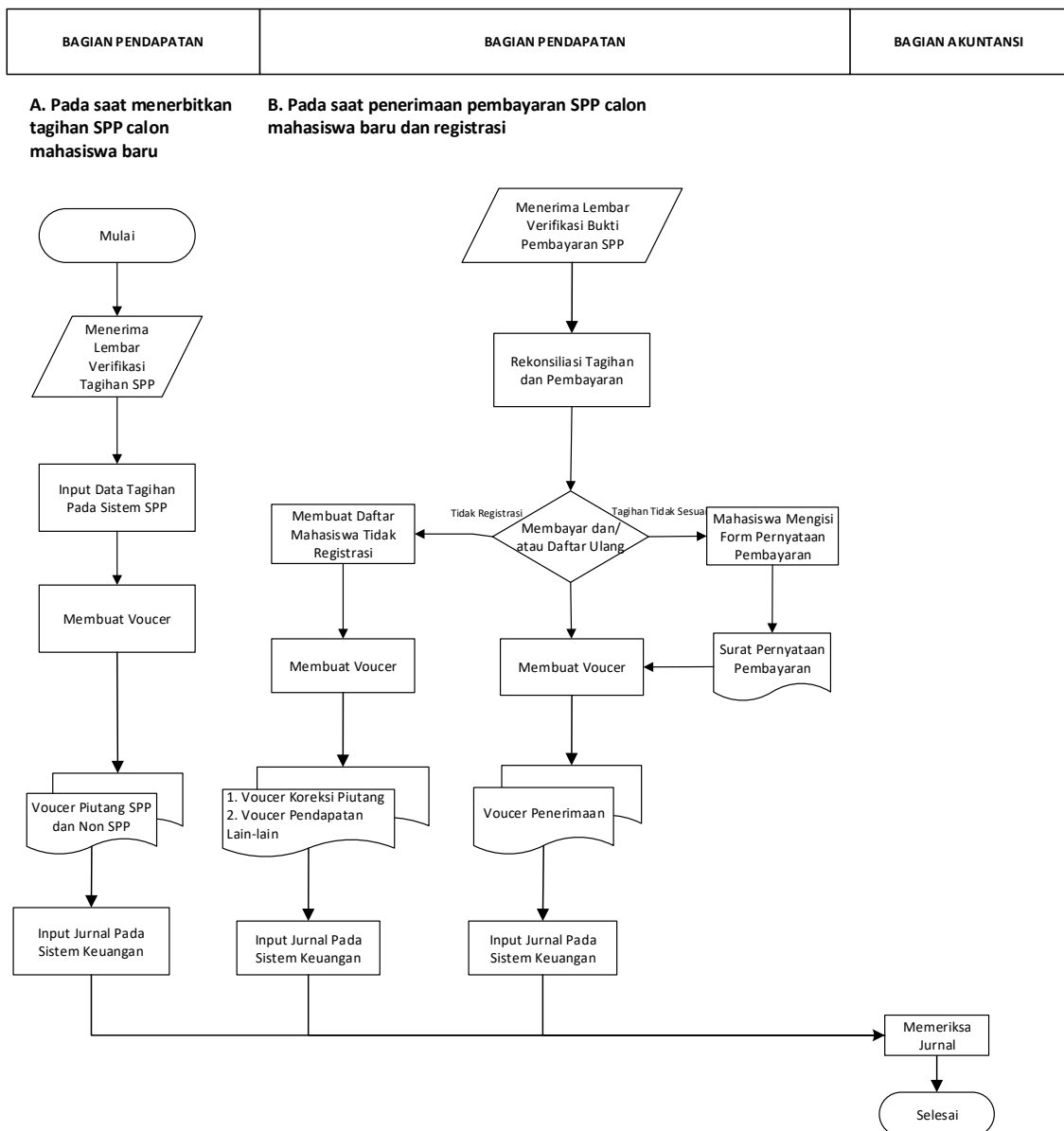
- c.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menerima dokumen tagihan SPP dan melakukan upload data tagihan ke database sistem SPP.
- c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) merekap data piutang SPP dan Non SPP dan membuat *voucher* piutang tersebut kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut *voucher*.
- c.1.3. Direktorat Keuangan (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 (Bagian Pendapatan) menerima lembar verifikasi dan bukti pembayaran saat registrasi penerimaan mahasiswa baru.
- c.2.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menganalisis data mahasiswa berdasarkan bukti pembayaran dan laporan daftar ulang mahasiswa. Tindak lanjut atas kondisi data mahasiswa adalah sebagai berikut:
 - 2.1. mahasiswa telah daftar ulang dan membayar sesuai tagihan maka dicetak voucher penerimaan berdasarkan pembayaran yang diterima;
 - 2.2. 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 voucher koreksi piutang atas penerimaan pembayaran mahasiswa yang tidak sesuai dengan tagihan; dan
 - 2.3. 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 (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 (Bagian Pendapatan) membuat voucher penerimaan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut *voucher*.
- c.2.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal ke database sistem keuangan.
- c.2.6. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan di sistem keuangan.
- c.2.7. **Selesai.**

c.3. Bagan Alir pengakuan dan penerimaan SPP atas mahasiswa baru Vokasi, Sarjana, dan Pascasarjana



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 (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.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) melakukan upload data tagihan ke database sistem SPP kemudian menerbitkan tagihan melalui host to host multipayment.
- c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat voucher tagihan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucher.
- c.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal ke database sistem keuangan.

c.2. Rincian Prosedur pada saat penerimaan tagihan SPP

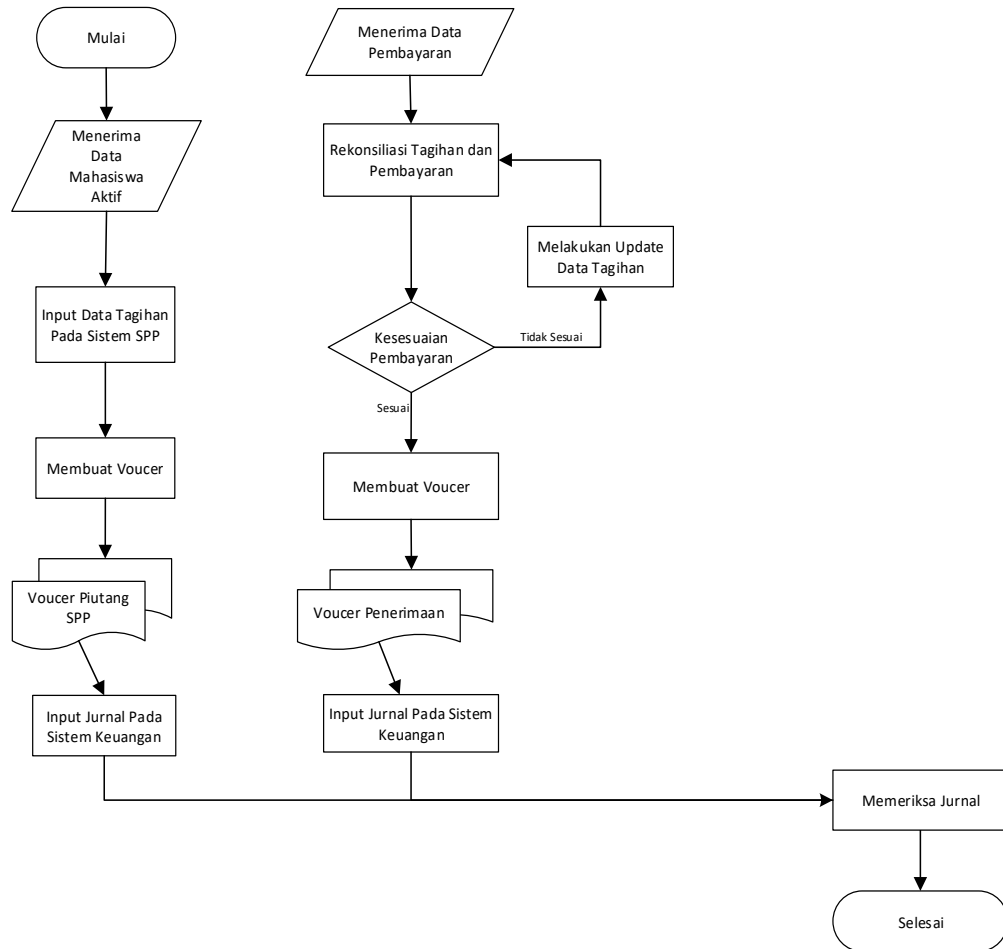
- c.2.1. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mengunduh data pembayaran dari sistem SPP.
- c.2.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mencocokkan data pembayaran dari sistem SPP dengan rekening koran.
- c.2.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat voucher penerimaan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut *voucher*.
- c.2.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal ke database sistem keuangan.
- c.2.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan di sistem keuangan.
- c.2.6. **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

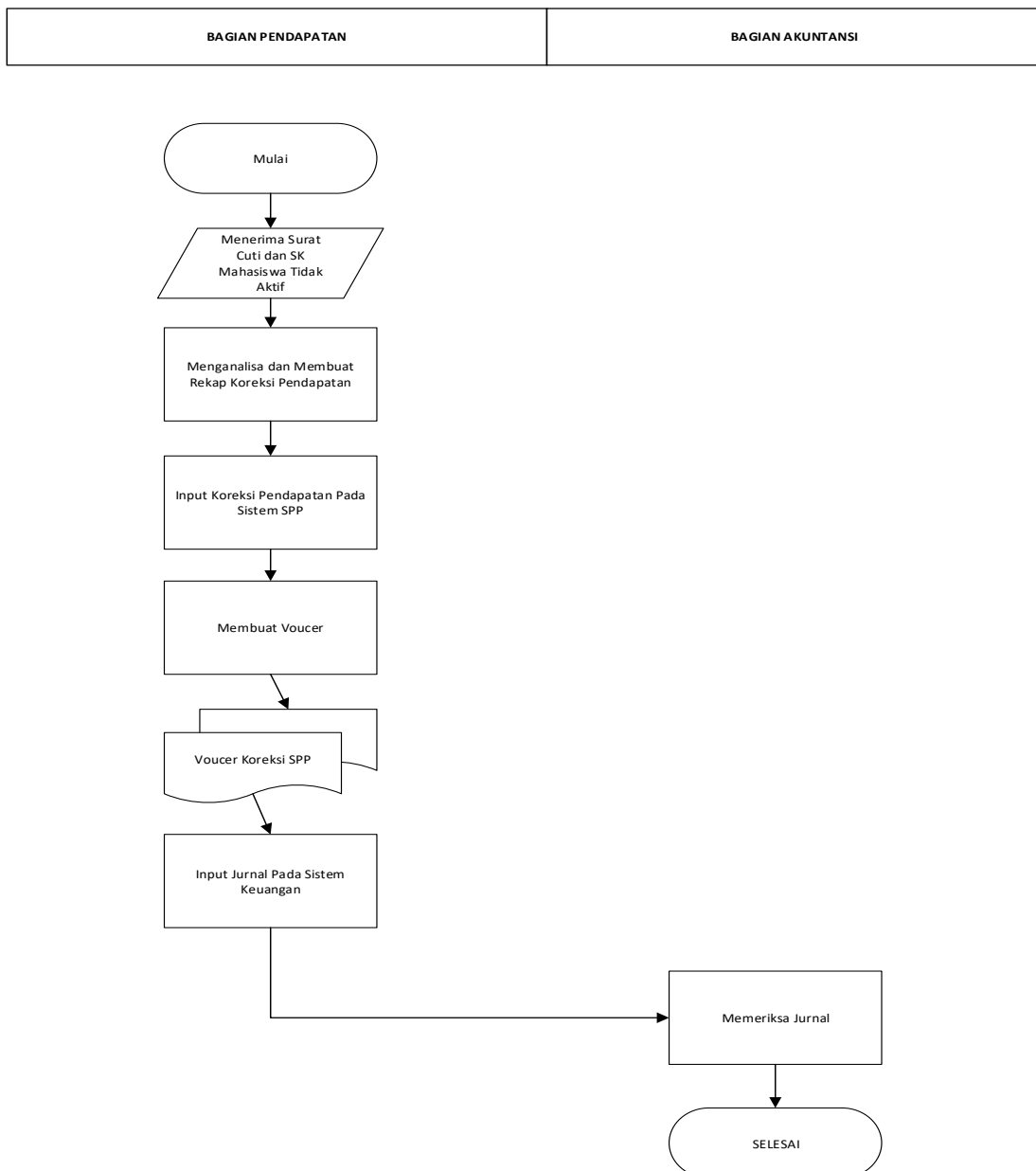
c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

c.1.1. Direktorat Keuangan (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.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menganalisis dan merekap data tersebut kemudian dibuat koreksi dan penghapusan tagihan.
- c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) melakukan koreksi tagihan pada sistem SPP.
- c.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat voucher koreksi dan penghapusan tagihan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucher.
- c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal ke database sistem keuangan.
- c.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan di sistem keuangan.
- c.1.7. **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

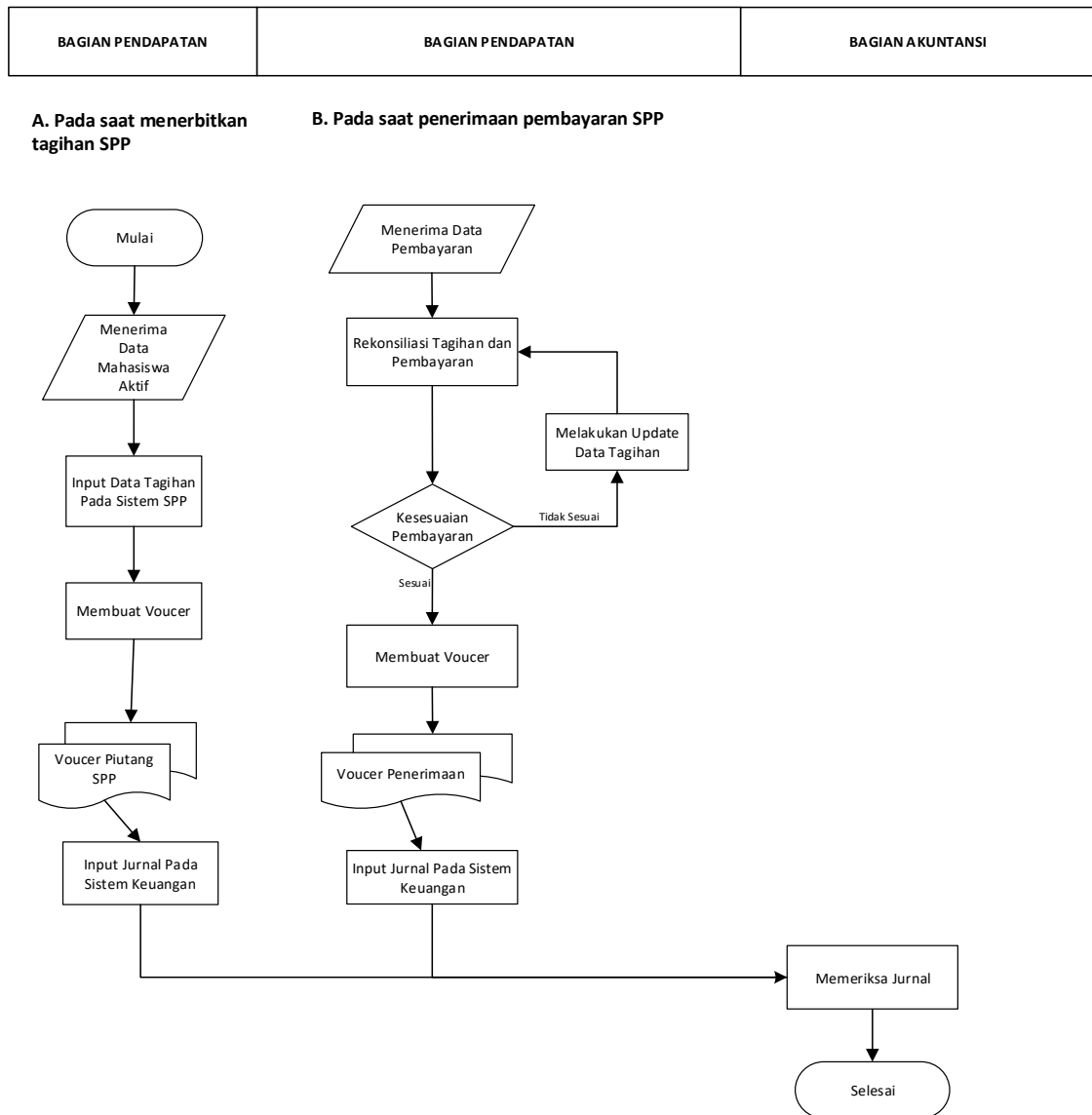
c.1. Rincian Prosedur pada saat menerbitkan tagihan SPP

- c.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menerima data mahasiswa internasional yang aktif dari Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menerbitkan tagihan sesuai dengan SK Rektor Tentang Biaya Pendidikan Mahasiswa Internasional yang berlaku dan membuat voucher tagihan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucher.
- c.1.3. Direktorat Keuangan (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.2.1. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menerima data mahasiswa internasional yang aktif dari Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- c.2.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mencocokkan data pembayaran dengan rekening koran bank penerima kemudian membuat voucher penerimaan dan rekap mahasiswa internasional yang belum membayar.
- c.2.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat voucher penerimaan dan tagihan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucher.
- c.2.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat jurnal penerimaan dan pengakuan piutang pada sistem keuangan.
- c.2.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan pada sistem keuangan.
- c.2.6. **Selesai.**

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



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

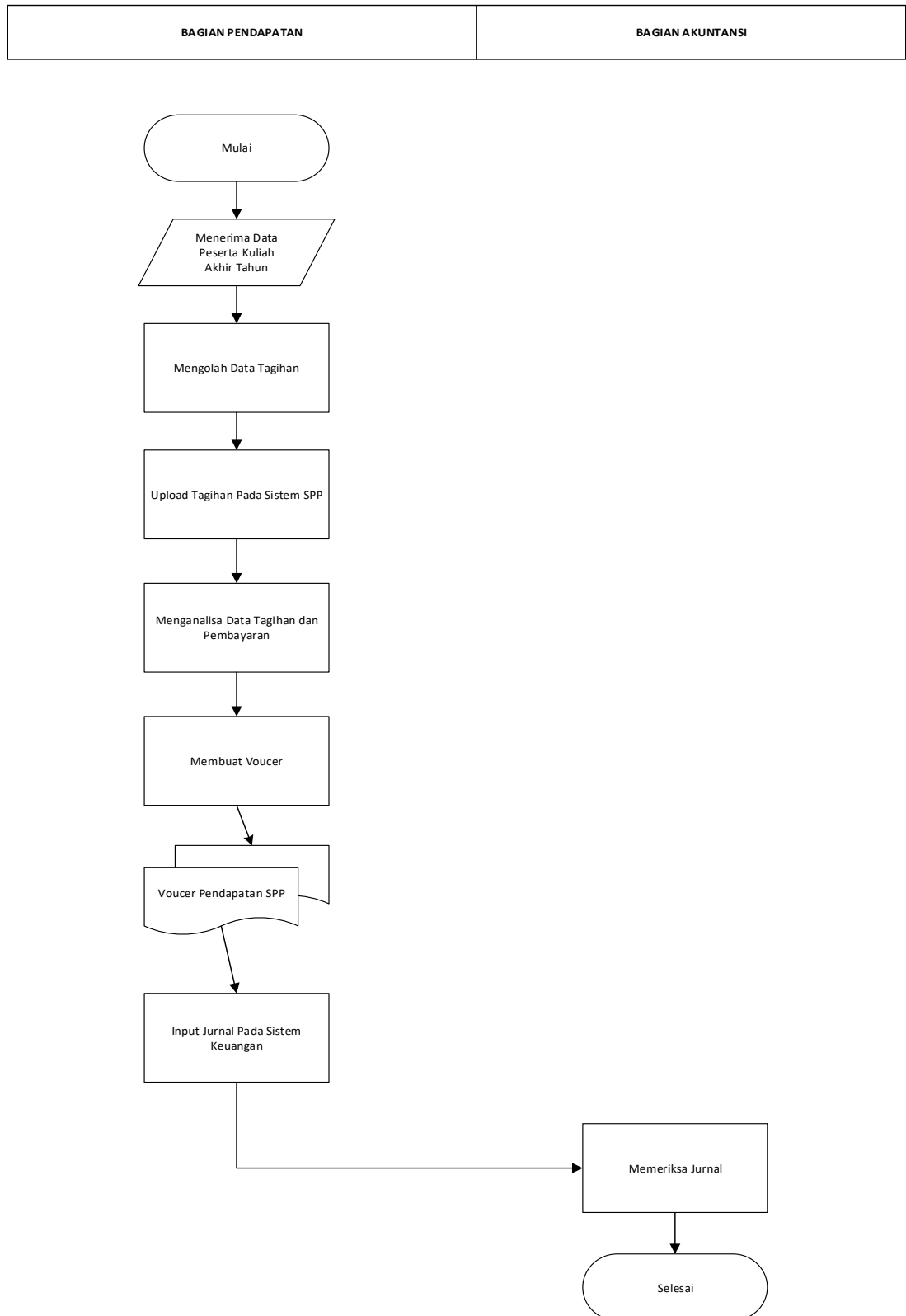
c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

- c.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menerima data mahasiswa alih tahun dari Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mengolah data tagihan dan mengupload data tersebut ke sistem SPP.
- c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mengunduh data pembayaran dari sistem SPP dan melakukan verifikasi dengan rekening koran serta membuat voucher penerimaan.

- c.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucher.
- c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal ke database sistem keuangan.
- c.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi dan memposting jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan ke database sistem keuangan.
- c.1.7. **Selesai.**

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



2. SUB SISTEM PENGENDALIAN ANGGARAN

A. Pengembalian Titipan Pajak Penghasilan

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

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

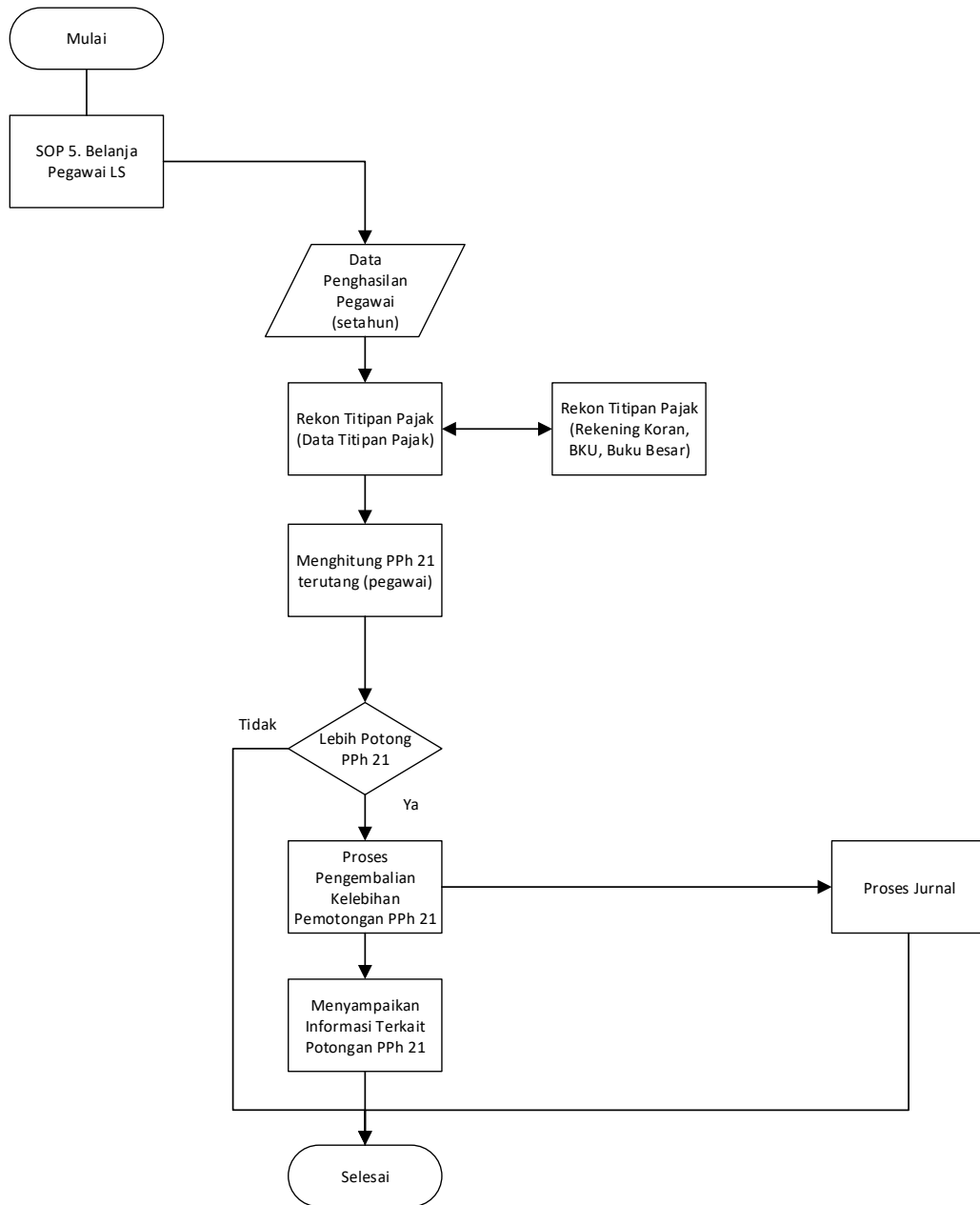
3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

- 3.1.1. Direktorat Keuangan (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.
- 3.1.2. Direktorat Keuangan (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.
- 3.1.3. Direktorat Keuangan menyampaikan Informasi terkait dengan besaran pemotongan dan hutang pajak serta kelebihan yang dikembalikan disampaikan ke masing-masing pegawai melalui sistem keuangan pada akhir tahun.
- 3.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan proses jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.
- 3.1.5. **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pengembalian Titipan Pajak Penghasilan

BAGIAN PENGENDALIAN ANGGARAN & PERPAJAKAN	BAGIAN PERBENDAHARAAN	BAGIAN AKUNTANSI
---	-----------------------	------------------



B. Pencatatan dan Pelaporan Beban Pajak Penghasilan Badan

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pencatatan dan pelaporan beban pajak penghasilan badan.

2) Fungsi yang Terkait

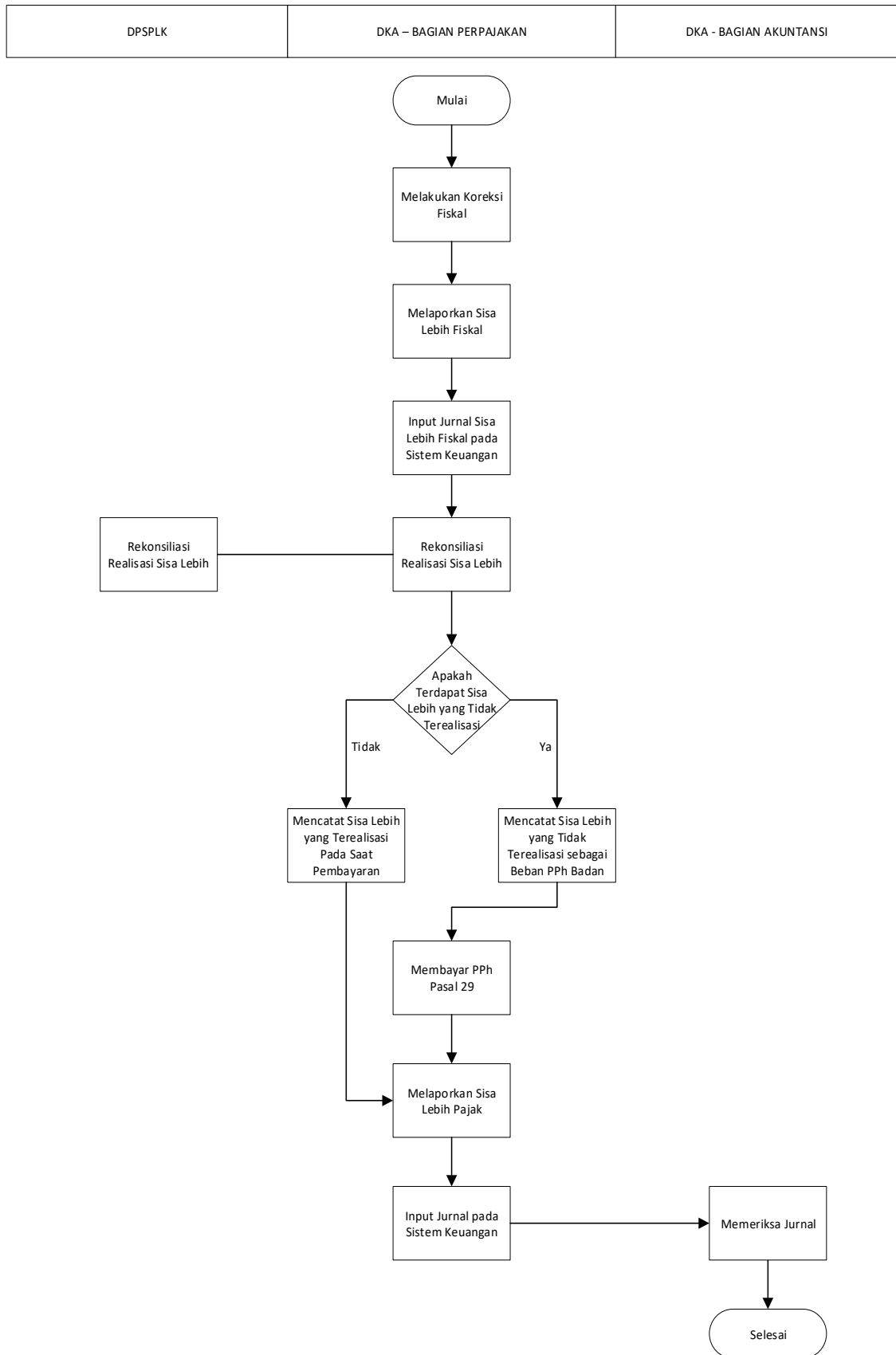
- Direktorat Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus
- Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan
- Bagian Akuntansi

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

- 3.1.1 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan Koreksi Fiskal atas Laporan Keuangan *Audited* IPB (komersial) untuk menentukan jumlah sisa lebih fiskal yang harus dilaporkan dalam SPT Tahunan badan. Sisa lebih fiskal tersebut dilaporkan dalam SPT lampiran IV sebagai penghasilan yang tidak termasuk objek pajak.
- 3.1.2 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan pencatatan jurnal Sisa lebih tersebut yang harus terealisasi sebagai aset (sarana dan prasarana penunjang pendidikan) serta dapat ditanamkan sebagai dana abadi paling lambat 4 tahun setelah tahun pajak.
- 3.1.3 Melakukan rekonsiliasi dengan Direktorat Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus secara periodik untuk mencatat realisasi sisa lebih pajak yang sudah dibayarkan.
- 3.1.4 Mencatat realisasi Sisa lebih pada saat terjadi pembayaran.
- 3.1.5 Melaporkan Realisasi Sisa Lebih Pajak setiap tahun dalam SPT PPh Badan IPB sebagai lampiran yang tidak terpisahkan dari SPT PPh Badan.
- 3.1.6 Mencatat sisa lebih yang tidak terealisasi setelah tahun ke-4 sebagai beban pajak penghasilan badan yang harus dibayar oleh IPB
- 3.1.7 Melakukan pembayaran PPh pasal 29 atau PPh Tahunan kurang bayar atas beban pajak penghasilan sisa lebih yang tidak dapat direalisasikan dan melaporkan dalam SPT PPh Badan IPB.
- 3.1.8 **Selesai.**

3.2. Bagan alir Pencatatan dan Pelaporan Beban Pajak Penghasilan Badan



C. Pencatatan dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pencatatan dan pelaporan pajak pertambahan nilai.

2) Fungsi yang Terkait

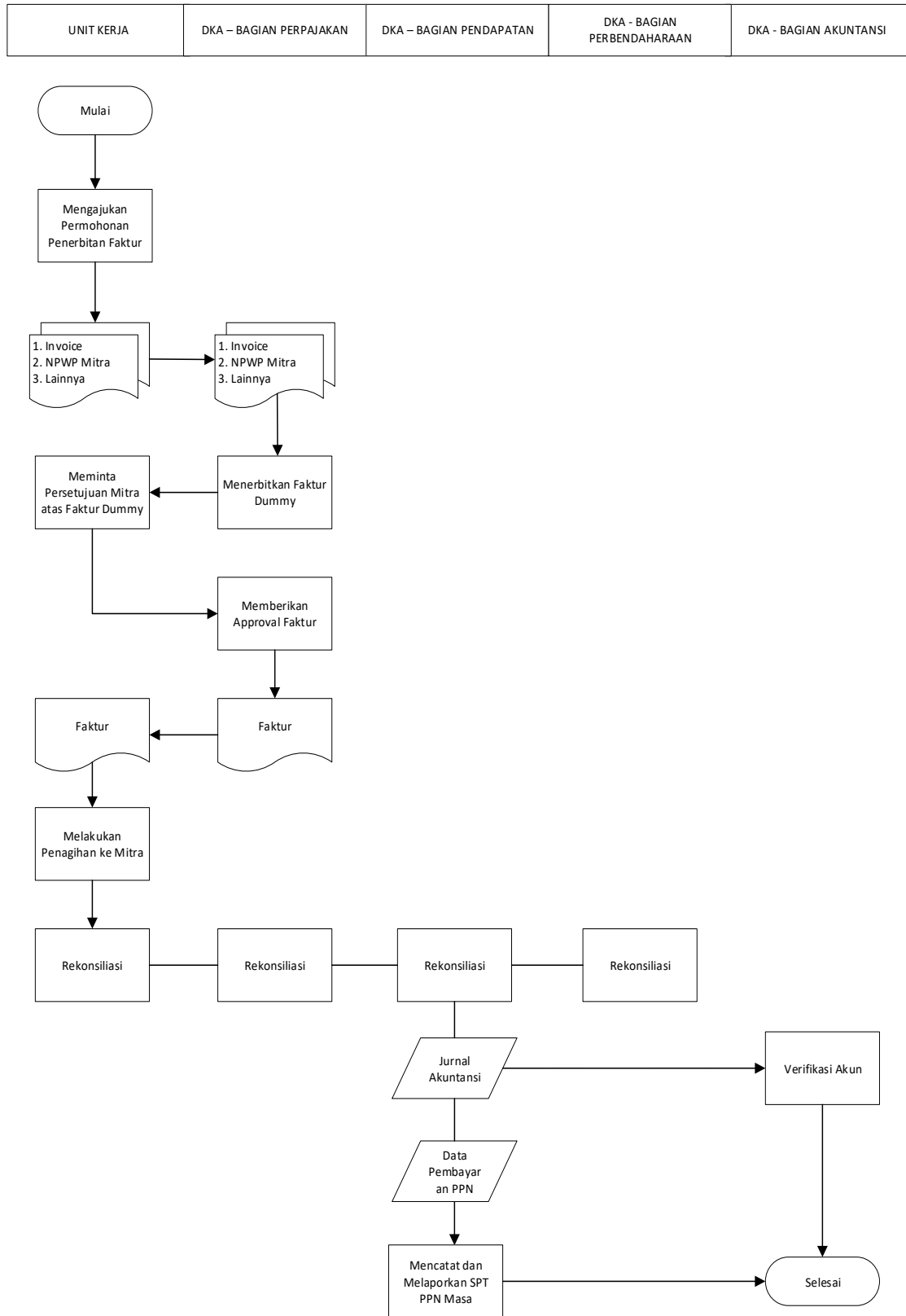
- Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan
- Bagian Pendapatan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

- 3.1.1 Unit Kerja mengajukan permohonan penerbitan faktur pajak ke Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan). Pengajuan tersebut harus melampirkan tagihan dan NPWP Mitra.
- 3.1.2 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) menerbitkan faktur pajak dummy (sementara), diberikan kepada unit kerja untuk disampaikan kepada mitra kerjasama untuk mendapatkan persetujuan (paraf faktur dummy).
- 3.1.3 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan approval faktur pajak yang sudah disetujui oleh mitra kerjasama.
- 3.1.4 Pembatalan faktur pajak approved diajukan dengan melampirkan surat pembatalan faktur pajak yang dibuat oleh mitra kerjasama. Dalam surat pembatalan tersebut dijelaskan alasan terjadinya pembatalan oleh mitra. Ini menjadi dasar bagi Direktorat Keuangan (bagian perpajakan) untuk membatalkan faktur pajak approved dan menerbitkan faktur pajak yang baru.
- 3.1.5 Unit kerja melakukan penagihan setelah faktur valid dan mencatat jurnal atas penagihan tersebut.
- 3.1.6 Melakukan rekonsiliasi antara unit kerja dengan Direktorat Keuangan (bagian pendapatan, perpajakan dan perbendaharaan) secara periodik untuk memastikan pembayaran PPN atas faktur pajak yang sudah diterbitkan. Rekonsiliasi ini juga sekaligus memastikan pajak masukan yang bisa dikreditkan sebagai pengurang hutang PPN.
- 3.1.7 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) mencatat dan melaporkan pembayaran PPN masa berjalan.
- 3.1.8 **Selesai.**

3.2. Bagan alir Pencatatan dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai



D. Pencatatan dan Pelaporan Pajak Potong dan Pungut (withholding tax) PPh 21, PPh 23, PPh 4 ayat 2 dan PPh 26

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pencatatan dan Pelaporan Pajak Potong dan Pungut (withholding tax) PPh 21, PPh 23, PPh 4 ayat 2 dan PPh 26.

2) Fungsi yang Terkait

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

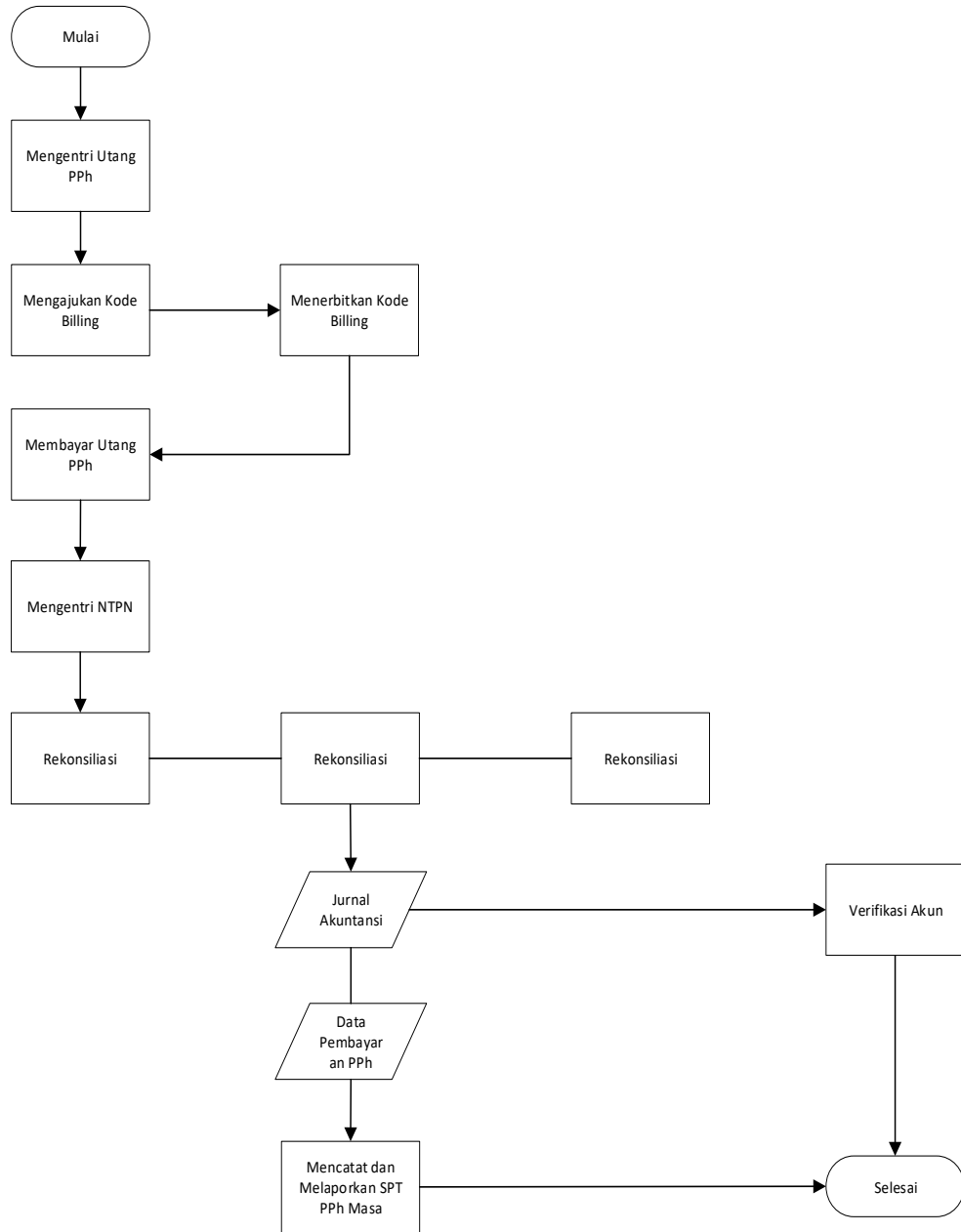
3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

- 3.1.1 Unit kerja melakukan pencatatan hutang PPh potong-pungut melalui sistem keuangan pada saat pengajuan pembayaran LS atau transaksi pembayaran melalui unit kerja.
- 3.1.2 Transaksi pembayaran LS atas hutang PPh dilakukan oleh Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan).
- 3.1.3 Unit kerja melakukan pengajuan permintaan kode billing atas transaksinya melalui sistem keuangan sesuai dengan jenis pajak kepada Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan). Unit kerja melakukan pembayaran hutang PPh sesuai kode billing yang diajukan.
- 3.1.4 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan rekonsiliasi data dengan Bagian Perbendaharaan dan juga unit kerja untuk memastikan bahwa kewajiban perpajakan dan pencatatannya telah sesuai.
- 3.1.5 Pembayaran pajak yang dilakukan oleh unit kerja harus dilengkapi dengan bukti Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan dilaporkan ke Direktorat Keuangan melalui sistem keuangan.
- 3.1.6 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan pelaporan SPT PPh masa sesuai dengan jenis Pajak potput.
- 3.1.7 **Selesai.**

3.2. Bagan alir Pencatatan dan Pelaporan Pajak Potong dan Pungut (*withholding tax*) PPh 21, PPh 23, PPh 4 ayat 2 dan PPh 26

UNIT KERJA	DKA - BAGIAN PERPAJAKAN	DKA - BAGIAN PERBENDAHARAAN	DKA - BAGIAN AKUNTANSI
------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------



Selesai

3. SUB SISTEM PENGELUARAN

Bagian Non-APBN Murni

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, Lembaga, Badan dan Pusat Studi.

2) Fungsi yang Terkait

- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi
- Unit Koordinatif
- Unit Kerja

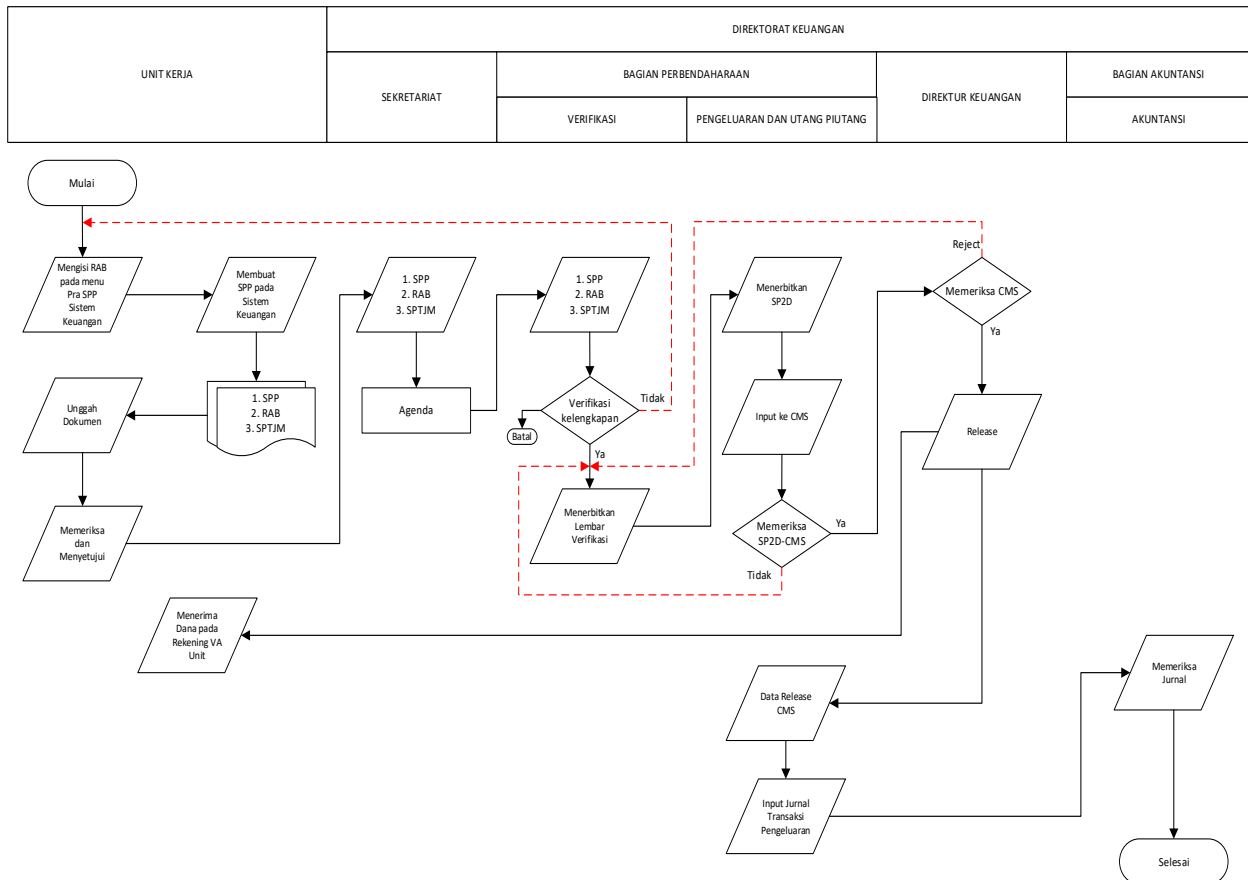
3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

- 3.1.1. Unit Kerja (PUMK) mengusulkan permintaan dana operasional dengan membuat Pra-Surat Permintaan Pembayaran (Pra-SPP) pada sistem keuangan dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran, jenis sumber dana dan cara bayar. PUMK mengisi rincian Rencana Anggaran Belanja (RAB) kegiatan operasional dan mengupload Pra-SPP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU) ke dalam sistem keuangan.
- 3.1.2. Unit Koordinatif (Bendahara) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) usulan Pra-SPP unit kerja melalui sistem keuangan berdasarkan usulan Pra-SPP unit kerja. Bendahara mengunggah SPP, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan RAB yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPU Koordinatif ke dalam sistem keuangan.
- 3.1.3. Unit Koordinatif (Supervisor) memeriksa dan menyetujui pengajuan SPP melalui sistem keuangan.
- 3.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan dana operasional unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke bagian Perbendaharaan.
- 3.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan dana operasional melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:
 - 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 Asisten Direktur Perbendaharaan.

- 3.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.
- 3.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan lembar verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.
- 3.1.8. Direktorat Keuangan (Bendahara Pengeluaran DM) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi Cash Management System (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 1, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 2, dan menandatangani SP2D.
- 3.1.9. Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) 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 Verifikasi.
- 3.1.10. Unit kerja menerima transfer dana di rekening Virtual Account Debet Unit.
- 3.1.11. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.
- 3.1.12. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.
- 3.1.13. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.
- 3.1.14. **Selesai.**

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



B. Pengeluaran Dana Kerjasama

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Perpajakan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja Penerima Kerjasama

3) Prosedur

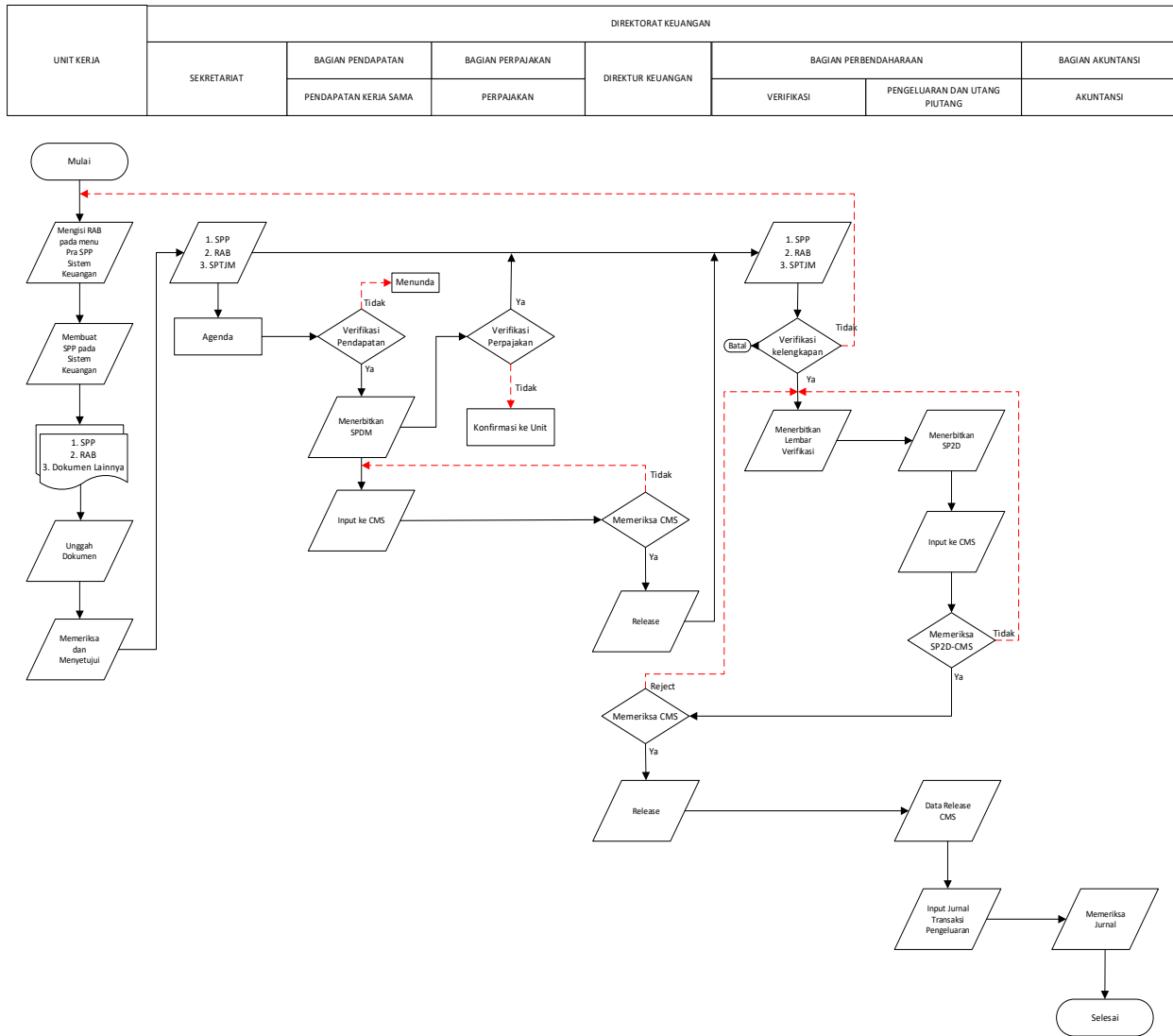
3.1. Rincian Prosedur

3.1.1. Unit Kerja (Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)) mengusulkan permintaan dana kerjasama dengan membuat Pra Surat Permintaan Pembayaran (Pra-SPP) pada sistem keuangan dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran, jenis sumber dana dan cara bayar. PUMK mengisi rincian Rencana Anggaran Belanja (RAB) kegiatan operasional dan mengupload Pra-SPP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU) ke dalam sistem keuangan.

- 3.1.2. Unit Koordinatif (Bendahara) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem keuangan berdasarkan usulan Pra-SPP unit kerja. Bendahara mengupload SPP, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan RAB yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPU Koordinatif ke dalam sistem keuangan.
- 3.1.3. Unit Koordinatif (Supervisor) memeriksa dan menyetujui pengajuan SPP melalui sistem keuangan.
- 3.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan dana kerja sama unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke Bagian Pendapatan.
- 3.1.5. Direktorat Keuangan (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 Perpajakan; dan
 - b) apabila dana tidak tersedia maka pengajuan ditunda sampai dengan dana tersedia.
- 3.1.6. Direktorat Keuangan (Bendahara Penerimaan) melakukan input nominal pemindahbukuan pada aplikasi *Cash Management System* (CMS). Asdir Pendapatan memeriksa dan memberikan persetujuan pemindahbukuan sebagai *approver/releaser*. Direktur Keuangan melakukan release persetujuan PBK 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.
- 3.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi kewajiban perpajakan berupa:
 - a) apabila sudah sesuai dengan ketentuan perpajakan maka dilakukan persetujuan untuk diproses lebih lanjut ke Bagian Verifikasi; dan
 - b) apabila tidak sesuai dengan ketentuan perpajakan maka akan dilakukan konfirmasi ke unit kerja.
- 3.1.8. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan dana kerjasama melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:
 - 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

- 3.1.9. Dokumen dibatalkan melalui persetujuan Asisten Direktur Perbendaharaan. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.
- 3.1.10. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan lembar verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.
- 3.1.11. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melalui Bendahara Pengeluaran sebagai maker melakukan input nominal pengajuan pada aplikasi Cash Management System (CMS) sesuai nominal yang disetujui.
- 3.1.12. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) memeriksa kesesuaian dokumen SPP, lembar verifikasi dan SP2D dengan data nominal CMS serta memastikan dana KS telah berhasil dipindahbukukan ke rekening operasional pengeluaran.
- 3.1.13. Direktorat Keuangan (Bendahara Pengeluaran DM) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver 1*, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver 2*, dan menandatangani SP2D.
- 3.1.14. Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan (release) atas pengeluaran dana kerjasama 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 Supervisor Verifikasi.
- 3.1.15. Unit kerja menerima dana di Rekening Virtual Account Debet dan Rekening Giro Operasional Unit Kerja.
- 3.1.16. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.
- 3.1.17. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen terkait.
- 3.1.18. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.
- 3.1.19. **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pengeluaran Dana Kerjasama



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 (BPPTNBH).

2) Fungsi yang Terkait

- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi
- Bendahara Pengguna DIPA
- Unit Kerja Penerima Dana

3) Prosedur

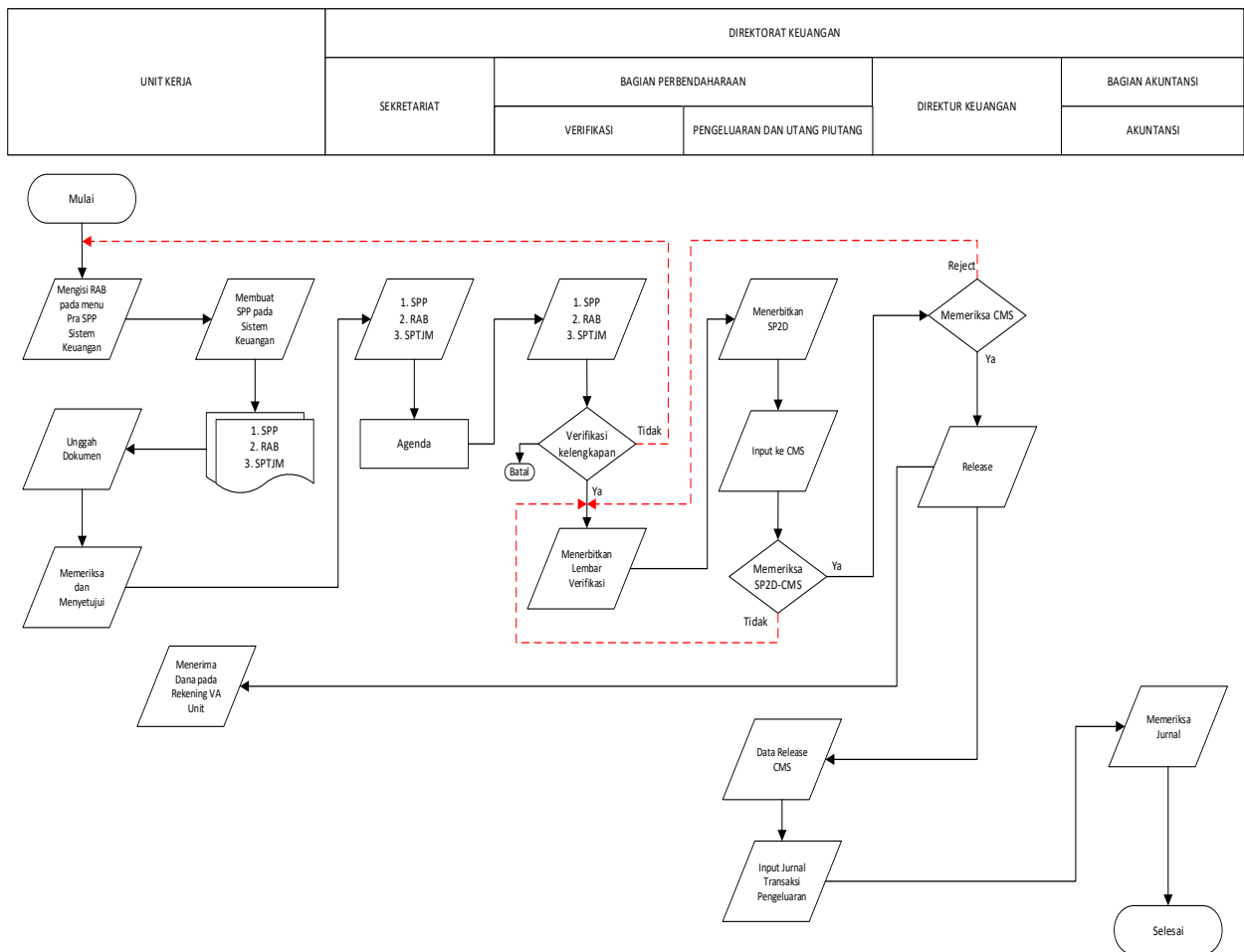
3.1. Rincian Prosedur

3.1.1. Unit Kerja (Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) mengusulkan permintaan dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTN BH) dengan membuat Pra Surat Permintaan Pembayaran (Pra-SPP) pada sistem keuangan dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran, jenis sumber dana dan cara bayar. PUMK mengisi rincian Rencana Anggaran Belanja (RAB) kegiatan operasional dan mengupload Pra-SPP yang

- telah disetujui dan ditandatangani oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU) ke dalam sistem keuangan.
- 3.1.2. Unit Koordinatif (Bendahara) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem keuangan berdasarkan usulan Pra-SPP unit kerja. Bendahara mengupload SPP, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan RAB yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPU Koordinatif ke dalam sistem keuangan.
 - 3.1.3. Unit Koordinatif (Supervisor) memeriksa dan menyetujui pengajuan SPP melalui sistem keuangan.
 - 3.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan dana BPPTN BH unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke bagian Perbendaharaan.
 - 3.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan dana BPPTNBH melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:
 - 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 Asisten Direktur Perbendaharaan.
 - 3.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.
 - 3.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan lembar verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.
 - 3.1.8. Direktorat Keuangan (Bendahara DIPA/BPPTNBH) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi Cash Management System (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver 1*, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver 2*, dan menandatangani SP2D.
 - 3.1.9. Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) 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 Supervisor Verifikasi.

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

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



D. Pengeluaran Belanja Pegawai Dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat (DM) dan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Belanja Pegawai dengan Mekanisme Langsung DM dan BPPTNBH.

2) Fungsi yang Terkait

- Bagian Perpajakan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

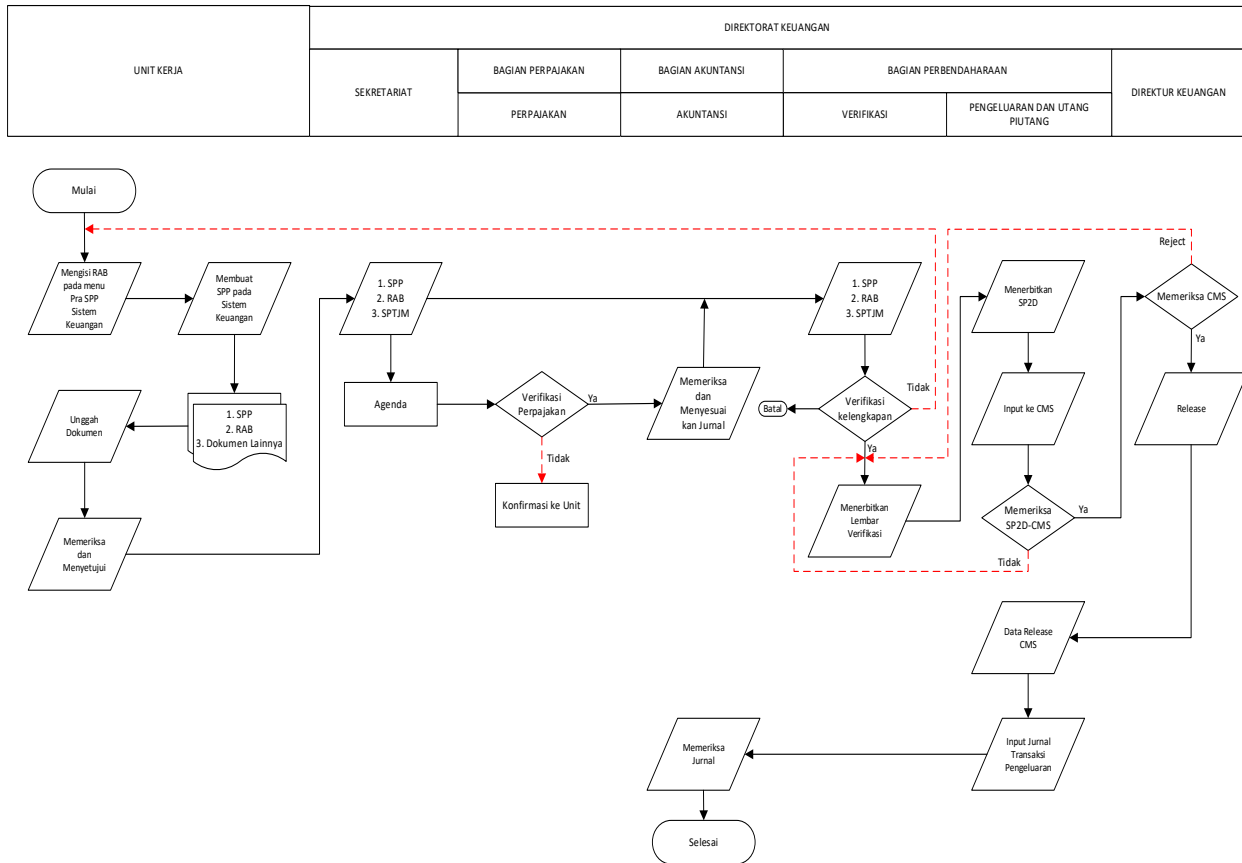
3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

- 3.1.1 Unit Kerja (Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) mengusulkan permintaan belanja pegawai dengan membuat Pra Surat Permintaan Pembayaran (Pra-SPP) pada sistem keuangan dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran, jenis sumber dana dan cara bayar. PUMK mengisi rincian Rencana Anggaran Belanja Pegawai (R-Pay) dan mengupload Pra-SPP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU) ke dalam sistem keuangan.
- 3.1.2 Unit Koordinatif (Bendahara) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem keuangan berdasarkan usulan Pra-SPP unit kerja. Bendahara mengupload SPP, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), daftar norminatif dan R-Pay yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPU Koordinatif ke dalam sistem keuangan.
- 3.1.3 Unit Koordinatif (Supervisor) memeriksa dan menyetujui pengajuan SPP melalui sistem keuangan.
- 3.1.4 Unit kerja menjurnal belanja pegawai, pengakuan utang pajak penghasilan serta pengakuan Biaya Yang Masih Harus Dibayar (BYMHD)
- 3.1.5 Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan belanja pegawai unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses Bagian Perpajakan.
- 3.1.6 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi kewajiban perpajakan berupa:
 - a) apabila sudah sesuai dengan ketentuan perpajakan maka dilakukan persetujuan untuk diproses lebih lanjut ke Bagian Akuntansi; dan
 - b) apabila tidak sesuai dengan ketentuan perpajakan maka akan dilakukan konfirmasi ke unit kerja.
- 3.1.7 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan pemeriksaan dan menyesuaikan jurnal.

- 3.1.8 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan belanja pegawai melalui melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:
 - 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 Asisten Direktur Perbendaharaan.
- 3.1.9 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.
- 3.1.10 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan lembar verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.
- 3.1.11 Direktorat Keuangan (Bendahara) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi Cash Management System (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 1, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 2, dan menandatangani SP2D
- 3.1.12 Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) 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 Supervisor Verifikasi.
- 3.1.13 Pegawai menerima dana di rekening pribadi.
- 3.1.14 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.
- 3.1.15 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.
- 3.1.16 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.
- 3.1.17 **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pengeluaran Belanja Pegawai Dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat (DM) dan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)



E. Pengeluaran Belanja Pegawai Dengan Mekanisme Langsung Dana Kerjasama

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Perpajakan
- Bagian Akuntansi
- Bagian Perbendaharaan
- Unit Kerja

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1 Unit Kerja (Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) mengusulkan permintaan belanja pegawai dengan membuat Pra Surat Permintaan Pembayaran (Pra-SPP) pada sistem keuangan dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran, jenis sumber dana dan cara bayar. PUMK mengisi rincian Rencana Anggaran Belanja Pegawai (R-Pay) dan mengupload Pra-SPP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU) ke dalam sistem keuangan.

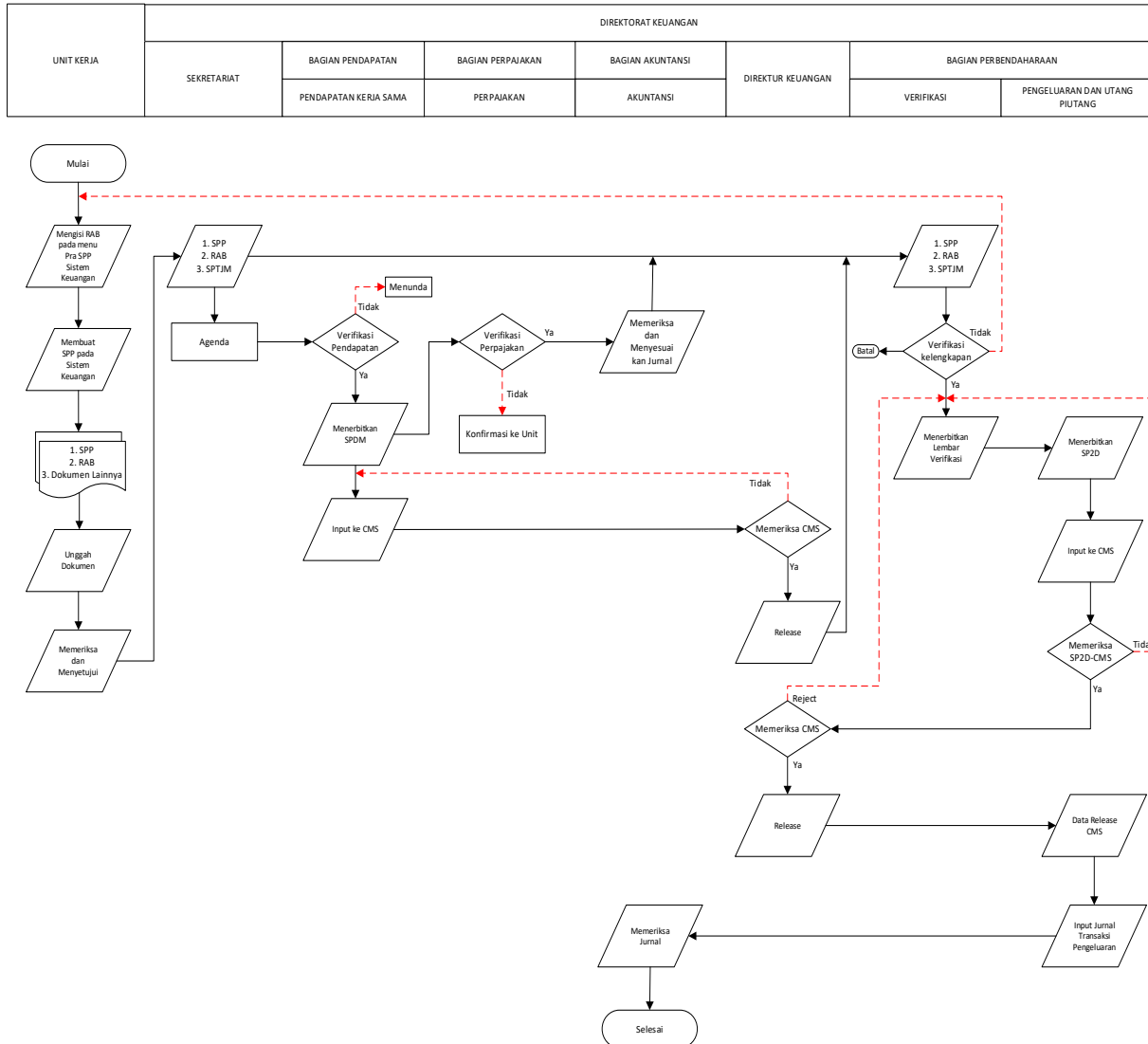
- 3.1.2 Unit Koordinatif (Bendahara) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem keuangan berdasarkan usulan Pra-SPP unit kerja. Bendahara mengupload SPP, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), daftar norminatif dan R-Pay yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPU Koordinatif ke dalam sistem keuangan.
- 3.1.3 Unit Koordinatif (Supervisor) memeriksa dan menyetujui pengajuan SPP melalui sistem keuangan.
- 3.1.4 Unit kerja menjurnal belanja pegawai, pengakuan utang pajak penghasilan serta pengakuan Biaya Yang Masih Harus Dibayar (BYMHD)
- 3.1.5 Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan belanja pegawai unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke Bagian Pendapatan.
- 3.1.6 Direktorat Keuangan (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 Perpajakan; dan
 - b) apabila dana tidak tersedia maka pengajuan ditunda sampai dengan dana tersedia.
- 3.1.7 Direktorat Keuangan (Bendahara Penerimaan) melakukan input nominal pemindahbukuan pada aplikasi Cash Management System (CMS). Asdir Pendapatan memeriksa dan memberikan persetujuan pemindahbukuan sebagai approver/releaser. Direktur Keuangan melakukan release persetujuan PBK 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.
- 3.1.8 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi kewajiban perpajakan berupa:
 - a) apabila sudah sesuai dengan ketentuan perpajakan maka dilakukan persetujuan untuk diproses lebih lanjut ke Bagian Akuntansi; dan
 - b) apabila tidak sesuai dengan ketentuan perpajakan maka akan dilakukan konfirmasi ke unit kerja.
- 3.1.9 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan pemeriksaan dan menyesuaikan jurnal.
- 3.1.10 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan belanja pegawai melalui melalui sistem

keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:

- 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 Asisten Direktur Perbendaharaan.

- 3.1.11 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.
- 3.1.12 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan lembar verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.
- 3.1.13 Direktorat Keuangan (Bendahara) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 1, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 2, dan menandatangani SP2D
- 3.1.14 Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) 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 Supervisor Verifikasi.
- 3.1.15 Pegawai menerima dana di rekening pribadi.
- 3.1.16 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.
- 3.1.17 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.
- 3.1.18 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.
- 3.1.19 **Selesai.**

3.2. Bagan alir Pengeluaran Belanja Pegawai Dengan Mekanisme Langsung Dana Kerjasama



F. Pengeluaran Belanja Barang/Jasa Dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat (DM) dan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Belanja Barang/Jasa dengan Mekanisme Langsung DM dan BPPTNBH.

2) Fungsi yang Terkait

- Bagian Perpajakan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

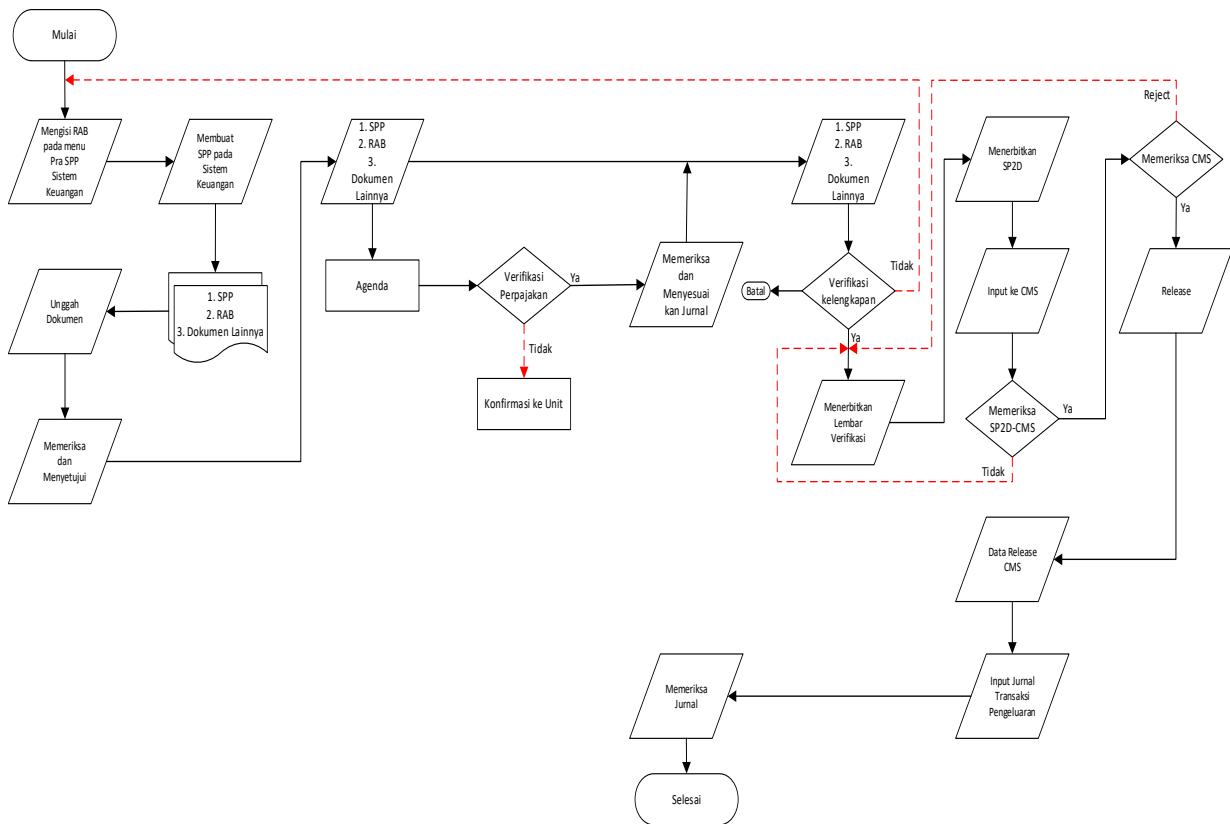
3.1.1 Unit Kerja mengusulkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja barang/jasa melalui sistem keuangan yang dilengkapi dengan dokumen RAB, Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran (BAP) dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.

- 3.1.2 Unit kerja menjurnal belanja barang/jasa, pengakuan utang pajak dan utang vendor.
- 3.1.3 Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan belanja barang/jasa unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke Bagian Perpajakan.
- 3.1.4 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi kewajiban perpajakan berupa:
 - a) apabila sudah sesuai dengan ketentuan perpajakan maka dilakukan persetujuan untuk diproses lebih lanjut ke Bagian Akuntansi; dan
 - b) apabila tidak sesuai dengan ketentuan perpajakan maka akan dilakukan konfirmasi ke unit kerja.
- 3.1.5 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan pemeriksaan dan menyesuaikan jurnal.
- 3.1.6 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan belanja barang/jasa melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:
 - 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
- 3.1.7 Dokumen dibatalkan melalui persetujuan Asisten Direktur Perbendaharaan. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.
- 3.1.8 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan lembar verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.
- 3.1.9 Direktorat Keuangan (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 (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan atas pengeluaran belanja barang/jasa melalui aplikasi CMS.

- 3.1.11 Jika di setiap level approver atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses reject (tolak) dan mengembalikan proses ke Supervisor Verifikasi.
- 3.1.12 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.
- 3.1.13 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.
- 3.1.14 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.
- 3.1.15 **Selesai.**

3.2. Bagan alir Pengeluaran Belanja Barang/Jasa Dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat (DM) dan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)

UNIT KERJA	DIREKTORAT KEUANGAN					
	SEKRETARIAT	BAGIAN PERPAJAKAN	BAGIAN AKUNTANSI	BAGIAN PERBENDAHARAAN		DIREKTUR KEUANGAN
		PERPAJAKAN	AKUNTANSI	VERIFIKASI	PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG	



G. Pengeluaran Belanja Barang/Jasa Dengan Mekanisme Langsung Dana Kerjasama

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian 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 (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan belanja barang/jasa unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke Bagian Pendapatan.
- 3.1.4 Direktorat Keuangan (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 Perpajakan; dan
 - b) apabila dana tidak tersedia maka pengajuan ditunda sampai dengan dana tersedia.
- 3.1.5 Direktorat Keuangan (Bendahara Penerimaan) melakukan input nominal pemindahbukuan pada aplikasi Cash Management System (CMS). Asdir Pendapatan memeriksa dan memberikan persetujuan pemindahbukuan sebagai approver/releaser. Direktur Keuangan melakukan release persetujuan PBK 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.

- 3.1.6 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi kewajiban perpajakan berupa:
- a) apabila sudah sesuai dengan ketentuan perpajakan maka dilakukan persetujuan untuk diproses lebih lanjut ke Bagian Akuntansi; dan
 - b) apabila tidak sesuai dengan ketentuan perpajakan maka akan dilakukan konfirmasi ke unit kerja.
- 3.1.7 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan pemeriksaan dan menyesuaikan jurnal.
- 3.1.8 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan belanja barang / jasa melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:
- 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 Asisten Direktur Perbendaharaan.
- 3.1.9 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.
- 3.1.10 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan lembar verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.
- 3.1.11 Direktorat Keuangan (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.
- 3.1.12 Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan atas pengeluaran belanja barang/jasa melalui aplikasi CMS.
- 3.1.13 Jika di setiap level *approver* atau *releaser* terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan mengembalikan proses ke Supervisor Verifikasi.
- 3.1.14 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.

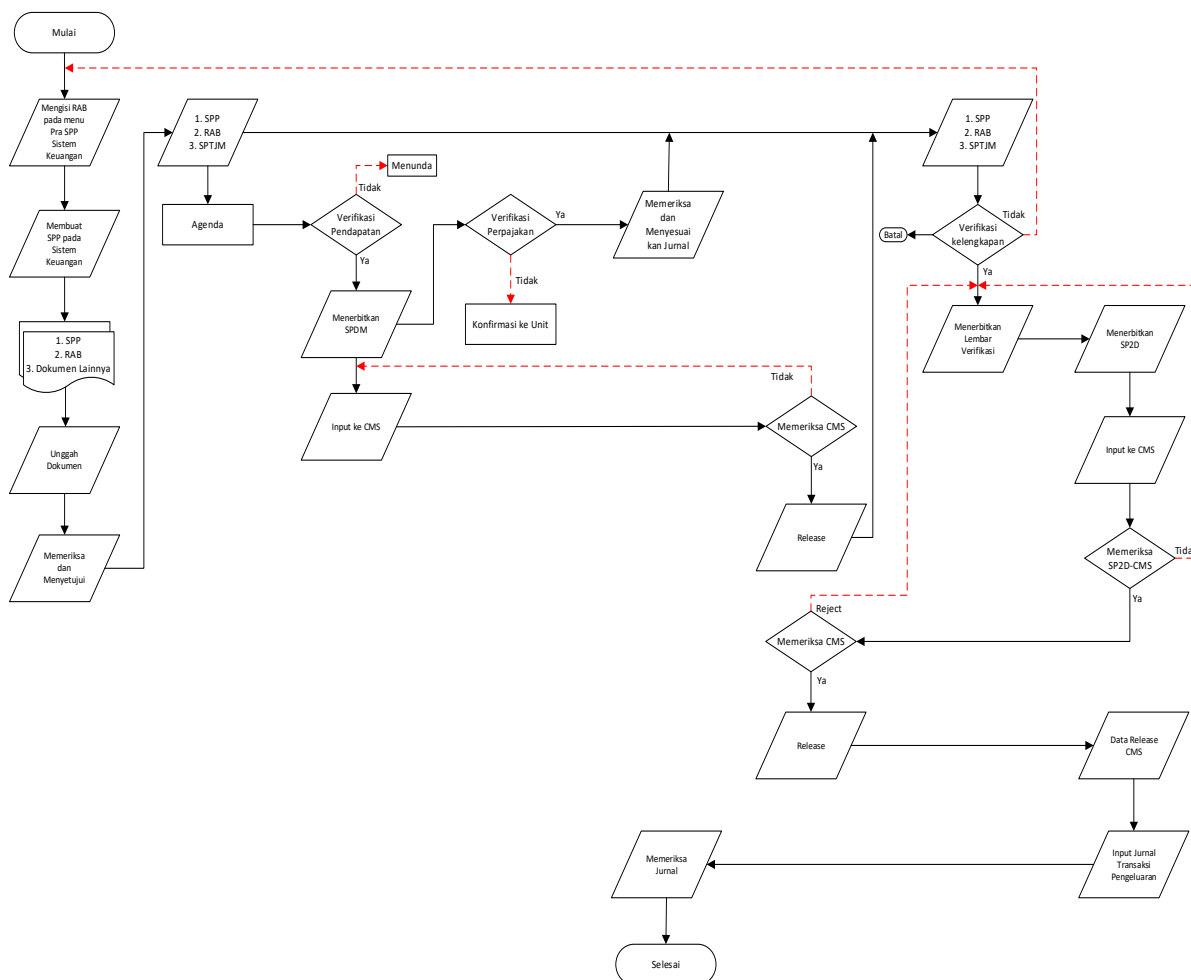
3.1.15 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.

3.1.16 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientiри Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.

3.1.17 **Selesai.**

3.2. Bagan alir Pengeluaran Belanja Barang/Jasa Dengan Mekanisme Langsung Dana Kerjasama

UNIT KERJA	DIREKTORAT KEUANGAN						
	SEKRETARIAT	BAGIAN PENDAPATAN	BAGIAN PERPAJAKAN	BAGIAN AKUNTANSI	DIREKTUR KEUANGAN	BAGIAN PERBENDAHARAAN	
		PENDAPATAN KERJA SAMA	PERPAJAKAN	AKUNTANSI		VERIFIKASI	PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG



H. Pengeluaran Dana *Prefinancing* Sumber Dana Kerjasama dan BPPTN-NOP

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengeluaran dana *prefinancing* dana kerjasama dan BPPTN-NOP.

2) Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi
- Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur
- Unit Kerja

3) Prosedur

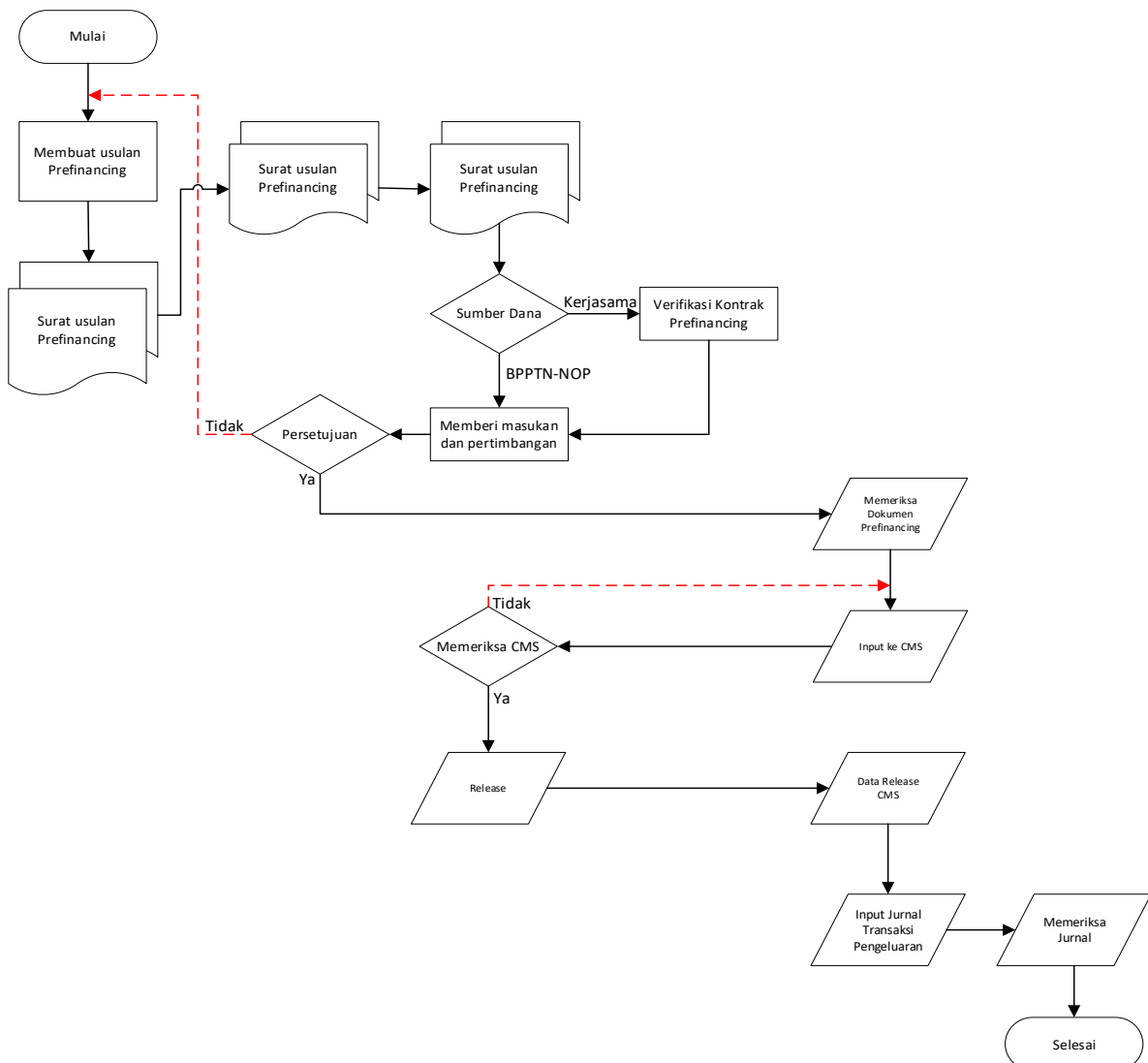
3.1. Rincian Prosedur

- 3.1.1. Unit kerja (Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) mengisi permohonan pembiayaan pendahuluan/*prefinancing* melalui sistem keuangan. Surat Pernyataan *Prefinancing* dilampiri materai yang telah ditandatangani oleh Pimpinan unit kerja (Dekan/Kepala Lembaga/Ketua Departemen/Kepala Pusat/Pimpinan unit kerja lainnya), Ketua Pelaksana Kegiatan atau Penanggungjawab Kegiatan disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur.
- 3.1.2. Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur meminta pertimbangan kepada Direktur Keuangan atas permohonan pembiayaan *prefinancing*.
- 3.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) melakukan verifikasi kontrak kerjasama yang akan menggunakan dana *prefinancing*.
- 3.1.4. Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) memberikan masukan dan pertimbangan.
- 3.1.5. Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur menolak atau menyetujui dengan menandatangani permohonan *prefinancing* dan mengirimkan dokumen *prefinancing* ke Direktorat Keuangan.
- 3.1.6. Direktorat Keuangan (Bendahara Pengeluaran DM) memeriksa kesesuaian dokumen permohonan *prefinancing*, melakukan input ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 1, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 2, dan menandatangani SP2D.
- 3.1.7. Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) 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 (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.
- 3.1.11. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.
- 3.1.12. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan di sistem keuangan.
- 3.1.13. **Selesai.**

3.2. Bagan alir Pengeluaran Dana *Prefinancing* Dana Kerjasama dan BPPTN-NOP

UNIT KERJA	WAKIL REKTOR RESILIENSI SUMBER DAYA DAN INFRASTRUKTUR	DIREKTORAT KEUANGAN			
	WAKIL REKTOR	DIREKTUR KEUANGAN	BAGIAN PENDAPATAN	BAGIAN PERBENDAHARAAN	BAGIAN AKUNTANSI
			PENDAPATAN KERJA SAMA	PENGELUARAN & UTANG PIUTANG	AKUNTANSI



I. Pengeluaran Dana Titipan Kerjasama

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengeluaran dana titipan kerjasama.

2) Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan Kerjasama
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

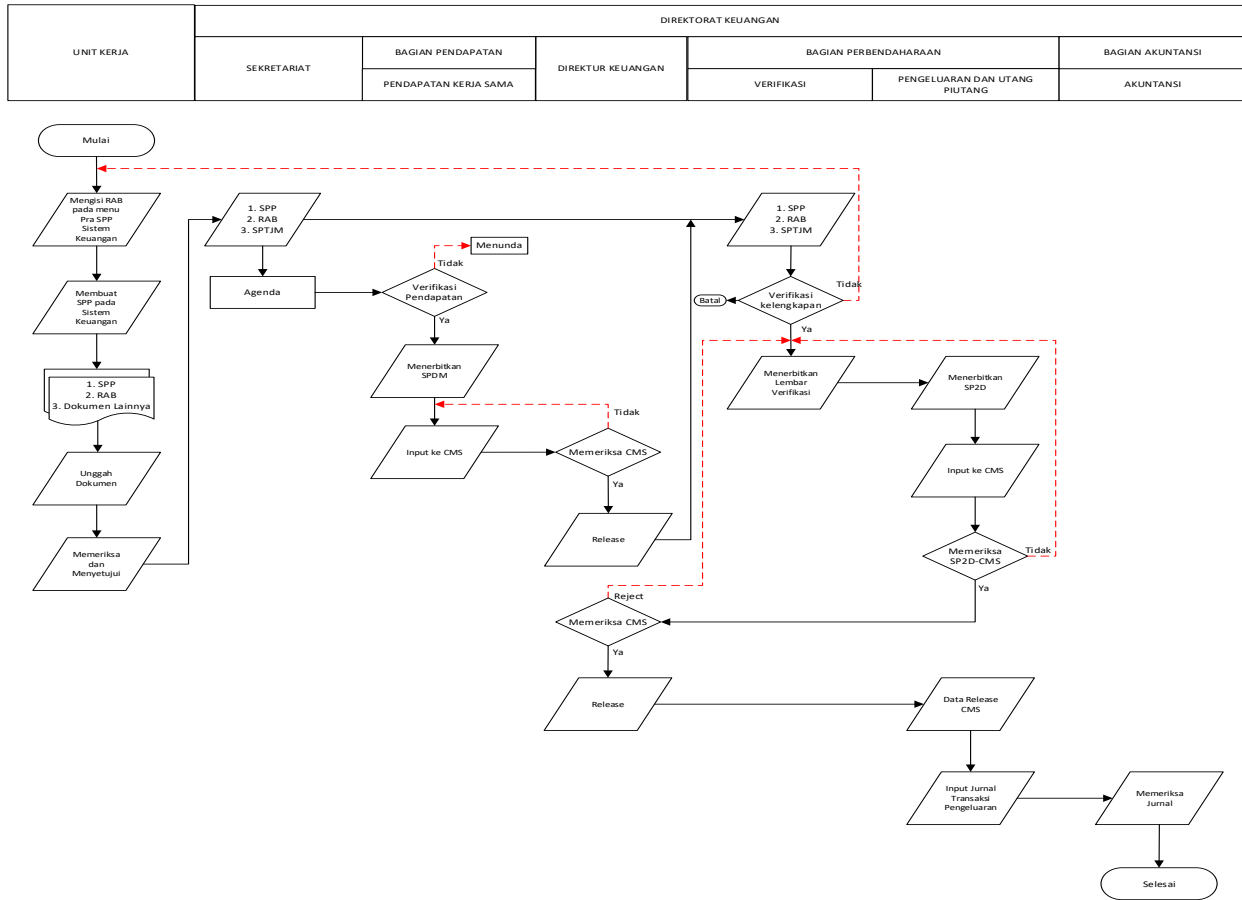
3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

- 3.1.1. Unit Kerja (Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) mengusulkan permintaan pembayaran dana titipan dengan membuat Pra Surat Permintaan Pembayaran (Pra-SPP) pada sistem keuangan dengan memperhatikan nominal dana titipan, jenis sumber dana dan cara bayar. PUMK mengisi rincian Rencana Anggaran Belanja pada sistem keuangan kemudian mengupload Pra-SPP yang telah ditandatangani oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU) ke dalam sistem keuangan.
- 3.1.2. Unit Koordinatif (Bendahara) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem keuangan berdasarkan usulan Pra-SPP unit kerja. Bendahara mengupload SPP, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPU Koordinatif dan RAB ke dalam sistem keuangan. Bendahara menjurnal akun titipan dan rekening antara.
- 3.1.3. Unit Koordinatif (Supervisor) memeriksa dan menyetujui pengajuan SPP melalui sistem keuangan.
- 3.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan dana titipan unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda.
- 3.1.5. Direktorat Keuangan (bagian Pendapatan) mengidentifikasi dan memeriksa ketersediaan dana, apabila dana tidak tersedia maka pengajuan ditunda sampai dengan dana tersedia, jika dana tersedia (bagian Pendapatan) menerbitkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Asdir Pendapatan dan proses akan dilanjutkan ke Bagian Perbendaharaan.
- 3.1.6. Direktorat Keuangan (Bendahara Penerimaan) melakukan input nominal pemindahbukuan pada aplikasi *Cash Management System* (CMS). Asdir Pendapatan memeriksa dan memberikan persetujuan pemindahbukuan sebagai *approver/releaser*. Direktur Keuangan melakukan *release* persetujuan PBK dana titipan melalui aplikasi CMS.

- 3.1.7. Jika di setiap level *approver* atau *releaser* terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan pengajuan di CMS maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan dikembalikan ke Bendahara Penerima.
- 3.1.8. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan dana titipan melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:
 - 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.
- 3.1.9. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi
- 3.1.10. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Lembar Verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.
- 3.1.11. Direktorat Keuangan (Bendahara Pengeluaran) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 1, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 2, dan menandatangani SP2D
- 3.1.12. Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan atas pengeluaran dana titipan melalui aplikasi CMS.
- 3.1.13. Jika di setiap level *approver* atau *releaser* terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan mengembalikan proses ke Supervisor Verifikasi.
- 3.1.14. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.
- 3.1.15. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.
- 3.1.16. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.
- 3.1.17. **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pengeluaran Dana Titipan Kerjasama



J. Pengembalian Ke Kas Negara/Daerah

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1. Unit Kerja (Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) mengusulkan permintaan dana dengan membuat Pra Surat Permintaan Pembayaran (Pra-SPP) pada sistem keuangan dengan memperhatikan nominal sisa dana untuk pengembalian, jenis sumber dana dan cara bayar. PUMK mengisi rincian Rencana Anggaran Belanja pada sistem keuangan kemudian mengupload Pra-SPP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pejabat Persetujuan Unit (PPU) dan ke dalam sistem keuangan.

3.1.2. Unit Koordinatif (Bendahara) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem keuangan berdasarkan usulan Pra-SPP unit kerja Bendahara mengupload SPP, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang telah

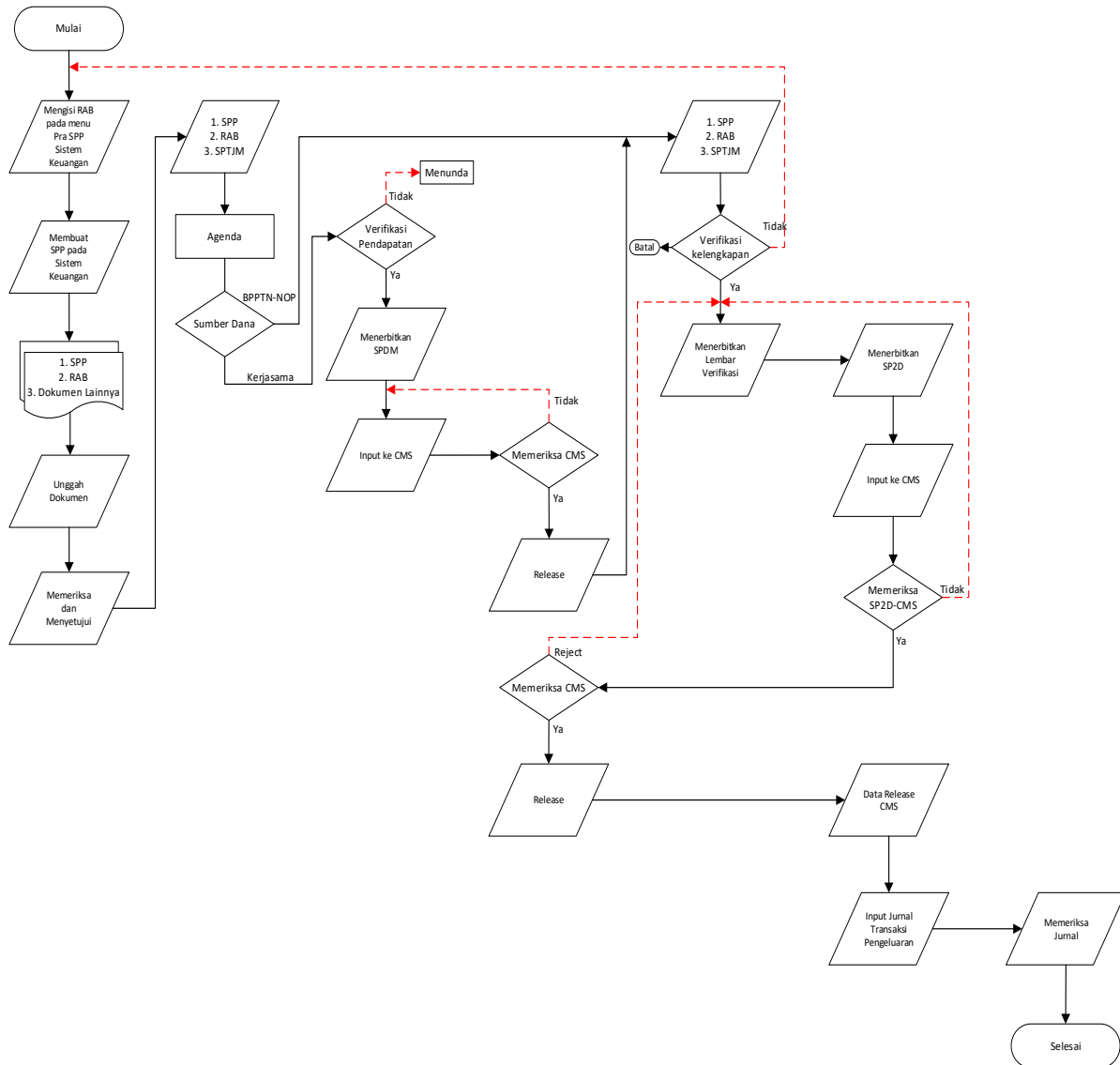
- disetujui dan ditandatangani oleh PPU Koordinatif, RAB dan dokumen pendukung pengembalian ke dalam sistem keuangan. Bendahara menjurnal transaksi pengembalian.
- 3.1.3. Unit Koordinatif (Supervisor) memeriksa dan menyetujui pengajuan SPP melalui sistem keuangan.
 - 3.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan pengembalian dana ke Kas Negara/Daerah unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda.
 - 3.1.5. Direktorat Keuangan mengidentifikasi dan memeriksa ketersediaan dana
 - a) Sumberdana
apabila dana tersedia (bagian Pendapatan) menerbitkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Asdir Pendapatan dan proses akan dilanjutkan ke Bagian Perbendaharaan. dan
 - b) Sumberdana BPPTN-NOP
bagian Perbendaharaan-verifikasi mengonfirmasi ketersediaan dana ke Bendahara Pengeluaran.
Apabila dana (kerjasama atau BPPTN-NOP) tidak tersedia maka pengajuan ditunda sampai dengan dana tersedia.
 - 3.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan pengembalian dana ke Kas Negara/Daerah melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:
 - 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.
 - 3.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.
 - 3.1.8. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima Lembar Verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.
 - 3.1.9. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Lembar Verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.
 - 3.1.10. Direktorat Keuangan (Bendahara Pengeluaran DM) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang

memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver 1*, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver 2*, dan menandatangani SP2D.

- 3.1.11. Direktorat Keuangan (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. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver 1*, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver 2*, dan menandatangani SP2D.
- 3.1.12. Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) 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 Verifikasi.
- 3.1.13. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.
- 3.1.14. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.
- 3.1.15. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan
- 3.1.16. **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pengembalian Ke Kas Negara/Daerah

UNIT KERJA	DIREKTORAT KEUANGAN					
	SEKRETARIAT	BAGIAN PENDAPATAN	DIREKTUR KEUANGAN	BAGIAN PERBENDAHARAAN		BAGIAN AKUNTANSI
		PENDAPATAN KERJA SAMA		VERIFIKASI	PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG	AKUNTANSI



K. Penempatan Dana Masyarakat/Investasi

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur penempatan dana masyarakat/investasi.

2) Fungsi yang Terkait

- Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur
- Bagian Pendapatan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1 Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) melakukan verifikasi atas ketersediaan Dana Masyarakat yang *idle* pada rekening Rektor IPB.

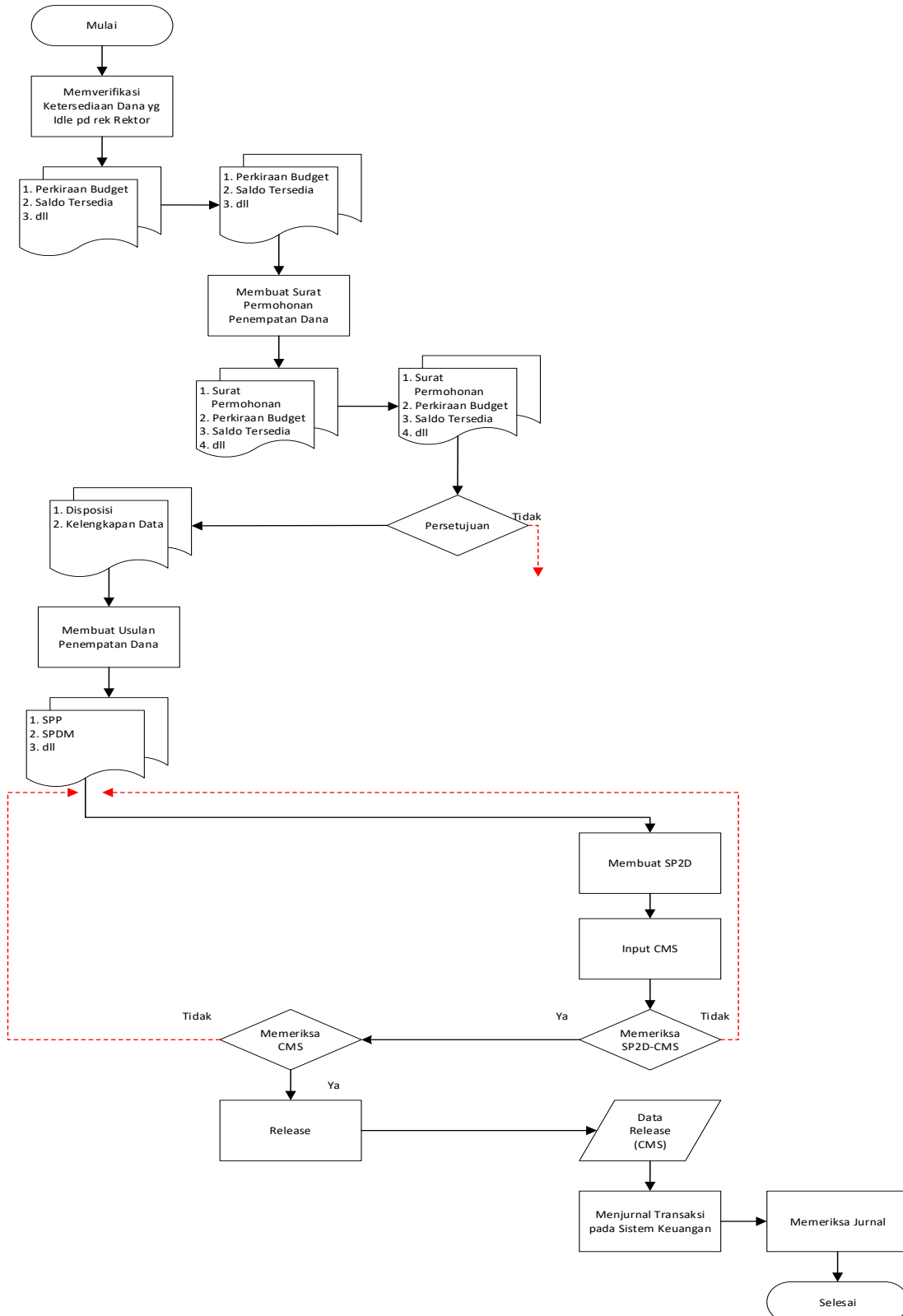
- 3.1.2 Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) mengajukan surat permohonan penempatan Dana Masyarakat/investasi kepada Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur disertai dengan dokumen kelengkapan meliputi:
 - a) perkiraan budget kebutuhan IPB selama periode tertentu;
 - b) saldo dana 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 Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur menerima usulan dari Direktorat Keuangan dan memberikan persetujuan penempatan Dana Masyarakat.
- 3.1.4 Direktorat Keuangan (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 (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 (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 (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM dan dokumen pendukung lainnya.
- 3.1.7 Direktorat Keuangan (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 (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan (*release*) atas penempatan dana masyarakat melalui aplikasi CMS.
- 3.1.9 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menjurnal data pengeluaran ke sistem keuangan.

3.1.10 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.

3.1.11 **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Penempatan Dana Masyarakat/Investasi

BAGIAN PENDAPATAN	DIREKTORAT KEUANGAN	WAKIL REKTOR BIDANG RESILIENSI SUMBERDAYA & INFRASTRUKTUR	BAGIAN PERBENDAHARAAN	BAGIAN AKUNTANSI
PENDAPATAN	DIREKTUR	WAKIL REKTOR	PERBENDAHARAAN	AKUNTANSI



L. Pemindahbukuan Dana Operasional

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pemindahbukuan Dana Operasional.

2) Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi

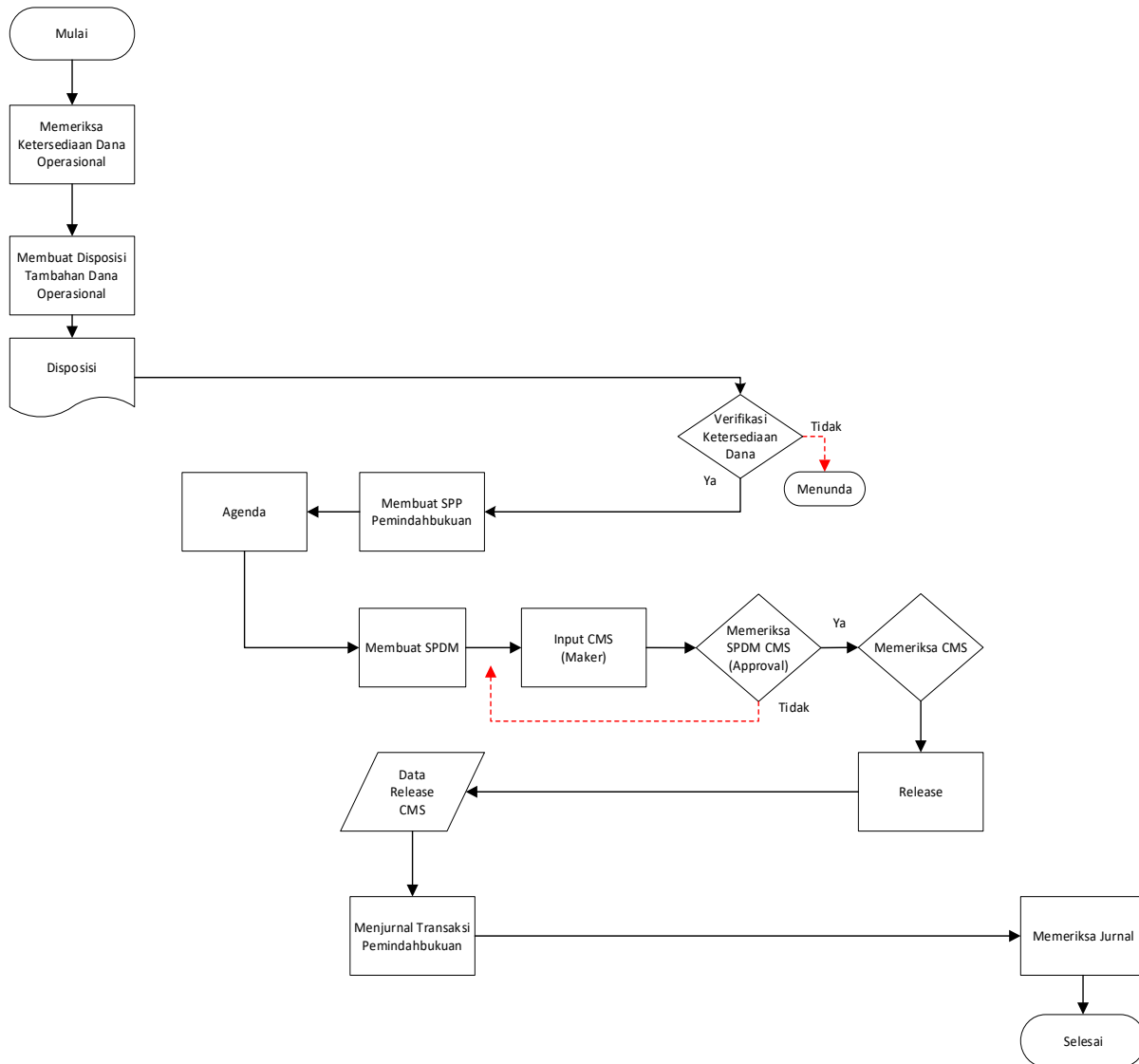
3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

- 3.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan monitoring saldo dana di rekening operasional.
- 3.1.2. Direktorat Keuangan (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 (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 (Bagian Pendapatan) menerbitkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM).
- 3.1.5. Direktorat Keuangan (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 melakukan release persetujuan pemindahbukuan dana masyarakat melalui aplikasi CMS.
- 3.1.6. **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pemindahbukuan Dana Operasional

BAGIAN PERBENDAHARAAN	SEKRETARIAT DIREKTORAT KEUANGAN	BAGIAN PENDAPATAN			DIREKTUR KEUANGAN	BAGIAN AKUNTANSI
PERBENDAHARAAN	SEKRETARIS	PENDAPATAN KERJASAMA	BENDAHARA PENERIMA	ASDIR PENDAPATAN	DIREKTUR	AKUNTANSI



M. 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

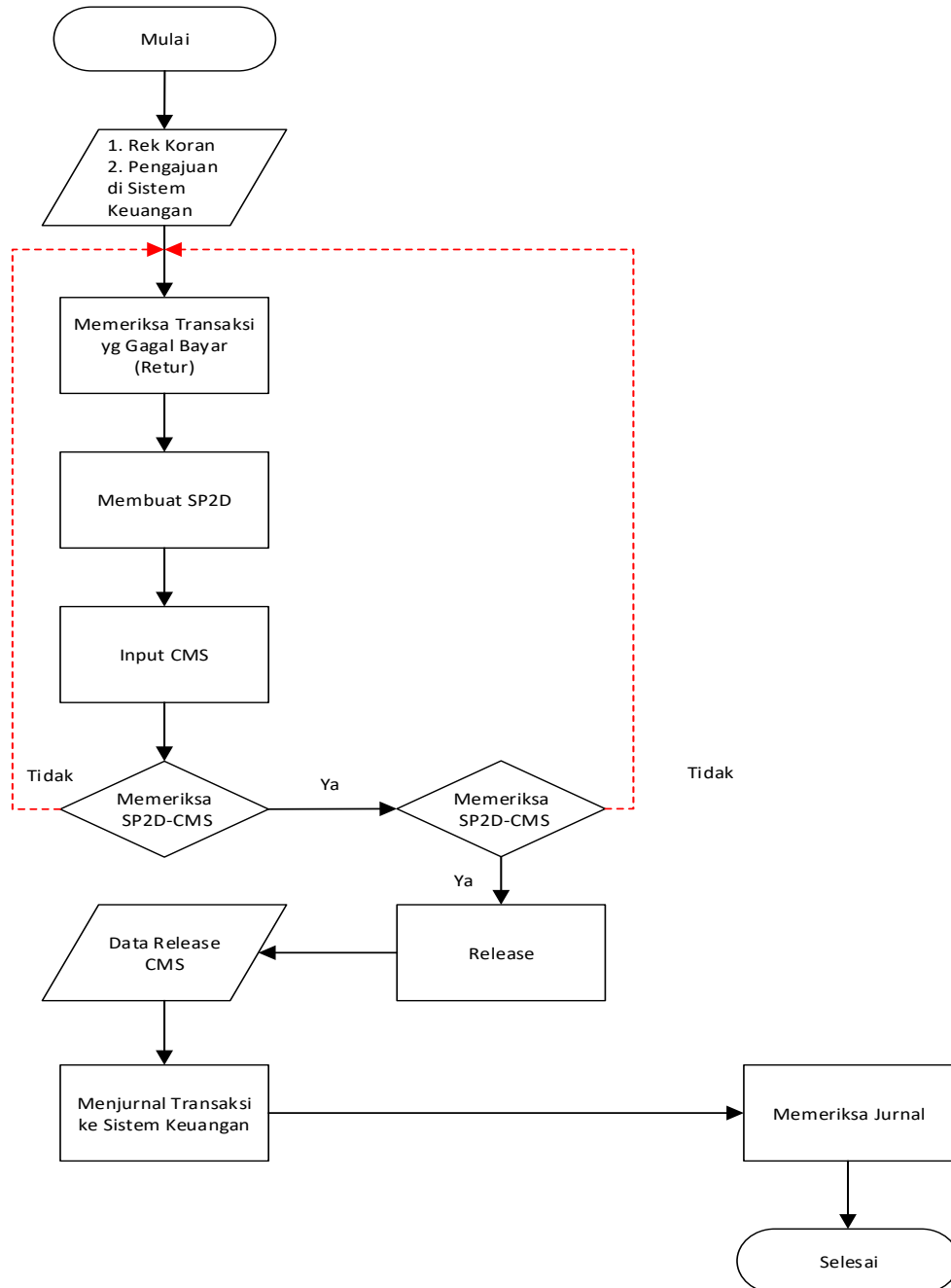
3.1. Rincian Prosedur

3.1.1. Direktorat Keuangan (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 (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 (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 (Direktur Keuangan) 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 (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.
- 3.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.
- 3.1.8. Direktorat Keuangan (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



N. Pencatatan Biaya Yang Masih Harus Dibayar (BYMHD)

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pencatatan BYMHD. Tujuan pelaksanaan pencatatan ini adalah untuk mencatat pengakuan atas kewajiban belanja yang harus dibayar.

2) Fungsi yang Terkait

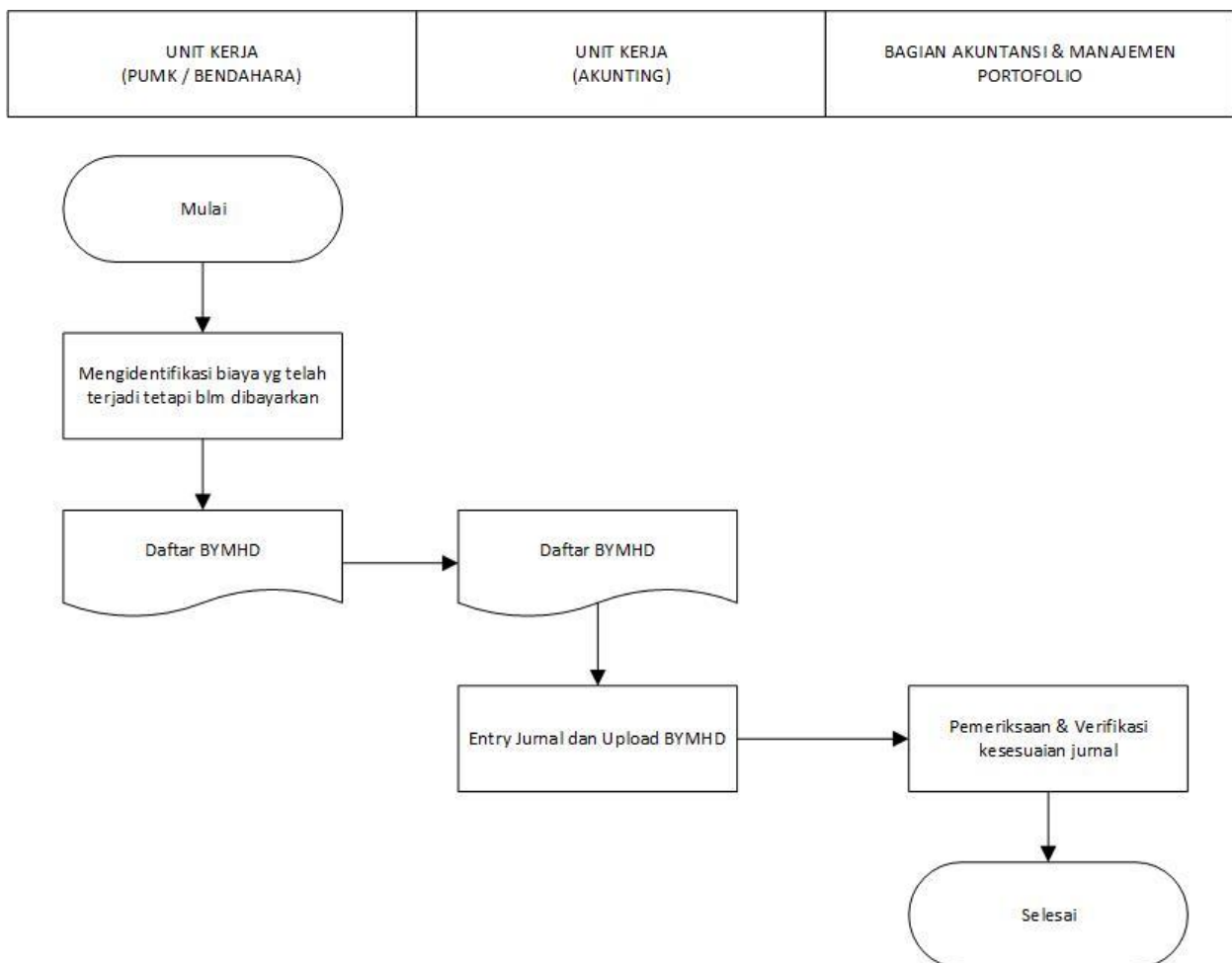
- Unit Kerja (PUMK dan/atau Bendahara, Akunting)
- Bagian Akuntansi dan Manajemen Portofolio

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

- 3.1.1. Unit Kerja (PUMK) dan/atau Bendahara mengidentifikasi biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar.
- 3.1.2. Unit Kerja (PUMK) dan/atau Bendahara menyampaikan daftar biaya yang harus dibayar kepada akunting untuk dilakukan entri pada sistem keuangan.
- 3.1.3. Unit Kerja (Akunting) melakukan entri jurnal pada sistem keuangan dan mengupload daftar biaya yang harus dibayar.
- 3.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan pemeriksaan dan verifikasi kesesuaian antara jurnal yang terinput di sistem keuangan dengan daftar biaya yang harus dibayar yang sudah di upload.
- 3.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan posting pada sistem keuangan.
- 3.1.6. **Selesai**

3.2. Bagan Alir Pencatatan Biaya Yang Masih Harus Dibayar (BYMHD)



4. SUB SISTEM PELAPORAN

A. Pertanggungjawaban Belanja

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pertanggungjawaban belanja unit kerja dan verifikasi dokumen pendukung pada sistem keuangan. Tujuan pelaksanaan pertanggungjawaban ini adalah untuk memastikan setiap transaksi sesuai dengan akun belanja, dokumen pendukung dan aturan yang berlaku.

2) Fungsi yang Terkait

- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja (Supervisor, Akuntansi, Bendahara dan Pemegang Uang Muka Kerja/PUMK)

3) Prosedur

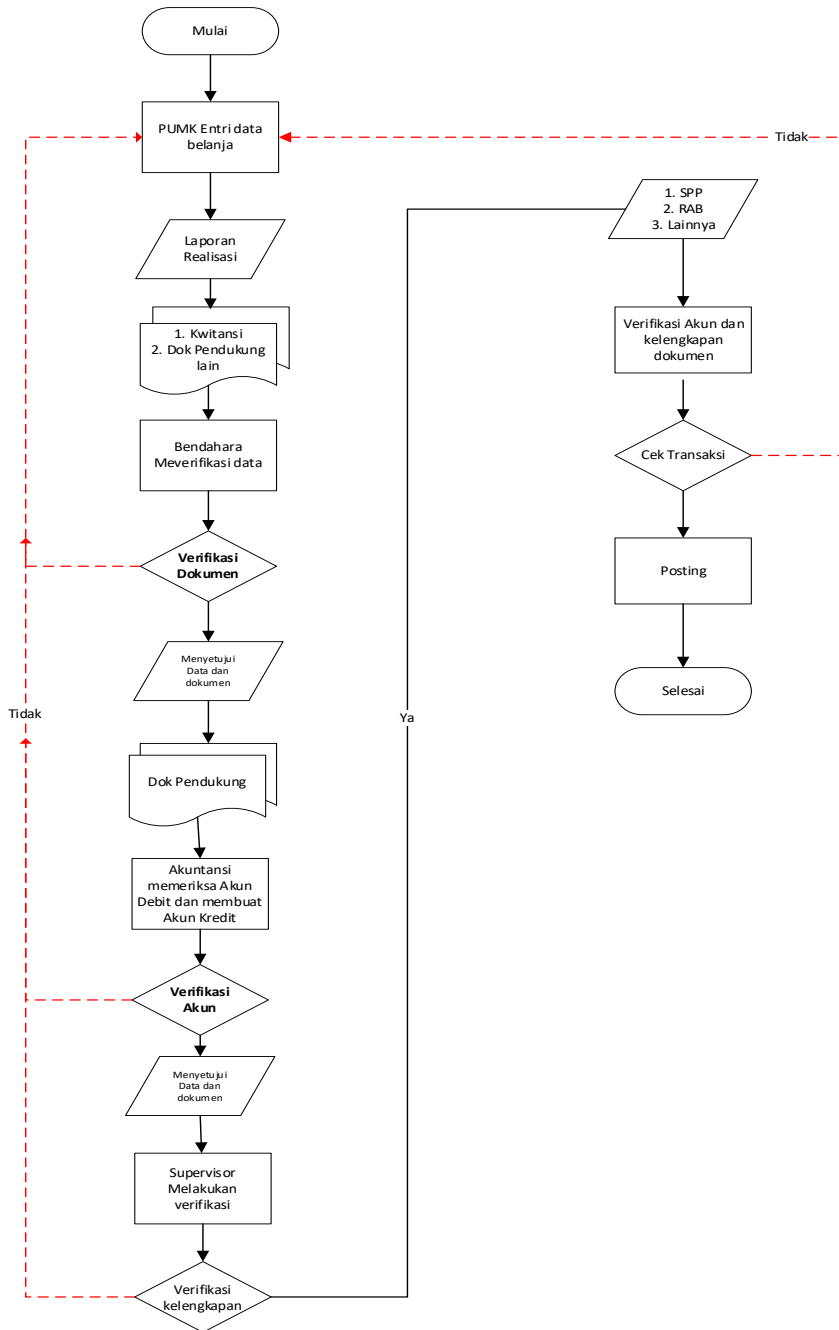
3.1. Rincian Prosedur

- 3.1.1. Unit Kerja (PUMK) melakukan entri data pertanggungjawaban belanja pada sistem keuangan. Setelah itu PUMK membuat dan memberikan Laporan Realisasi Belanja beserta dokumen-dokumen pendukung yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- 3.1.2. Unit Kerja (Bendahara) menerima Laporan Realisasi Belanja dan dokumen-dokumen pendukung untuk selanjutnya melakukan verifikasi transaksi pada sistem keuangan. Dalam proses ini akan ada dua kriteria:
 - a. Jika dokumen pendukung belanja sesuai dengan transaksi pada sistem dan aturan yang berlaku maka Bendahara melakukan persetujuan di sistem keuangan.
 - b. Jika dokumen pendukung belanja tidak sesuai dengan transaksi pada sistem dan aturan yang berlaku maka Bendahara memberikan catatan, mengembalikan dokumen dan tidak melakukan persetujuan di sistem keuangan.
- 3.1.3. Unit Kerja (Akuntansi) menerima dokumen-dokumen pendukung dari Bendahara untuk selanjutnya menentukan akun-akun kredit (kas/bank/*Virtual Account*/Uang Muka/Hutang), memeriksa akun debit (belanja) dan mengunggah dokumen pendukung. Dalam proses ini akan ada dua kriteria:
 - a. Jika akun belanja sesuai dengan dokumen pendukung maka Akuntansi melakukan persetujuan di sistem keuangan.
 - b. Jika akun belanja tidak sesuai dengan dokumen pendukung maka Akuntansi memberikan catatan, mengembalikan dokumen dan tidak melakukan persetujuan di sistem keuangan.

- 3.1.4. Unit Kerja (Supervisor) melakukan verifikasi terhadap transaksi dan dokumen-dokumen pendukung yang sudah diunggah pada sistem keuangan. Dalam proses ini akan ada dua kriteria:
 - a. Jika akun belanja, dokumen pendukung dan aturan yang berlaku sudah sesuai transaksi pada sistem keuangan maka Supervisor melakukan persetujuan di sistem keuangan.
 - b. Jika akun belanja, dokumen pendukung dan aturan yang berlaku tidak sesuai transaksi pada sistem keuangan maka Supervisor tidak melakukan persetujuan dan memberikan catatan di sistem keuangan.
- 3.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan pemeriksaan dan verifikasi kesesuaian akun dengan uraian transaksi dan dokumen pendukung. Dalam proses ini akan ada dua kriteria:
 - a. Jika transaksi sudah sesuai pada sistem keuangan maka Bagian Akuntansi melakukan persetujuan di sistem keuangan.
 - b. Jika transaksi tidak sesuai pada sistem keuangan maka Bagian Akuntansi memberikan catatan dan tidak melakukan persetujuan pada sistem keuangan.
- 3.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan posting pada sistem keuangan, selanjutnya melakukan *cross check* data di buku besar dan neraca saldo.
- 3.1.7. **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pertanggungjawaban Belanja

UNIT KERJA	BAGIAN AKUNTANSI
UNIT KERJA	AKUNTANSI



B. Rekonsiliasi Saldo Bank Unit Kerja

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur rekonsiliasi saldo bank berdasarkan rekening koran dengan entrian pada sistem keuangan. Tujuan pelaksanaan rekonsiliasi ini adalah untuk memastikan setiap transaksi sesuai dengan saldo rekening koran dan aturan yang berlaku.

2) Fungsi yang Terkait

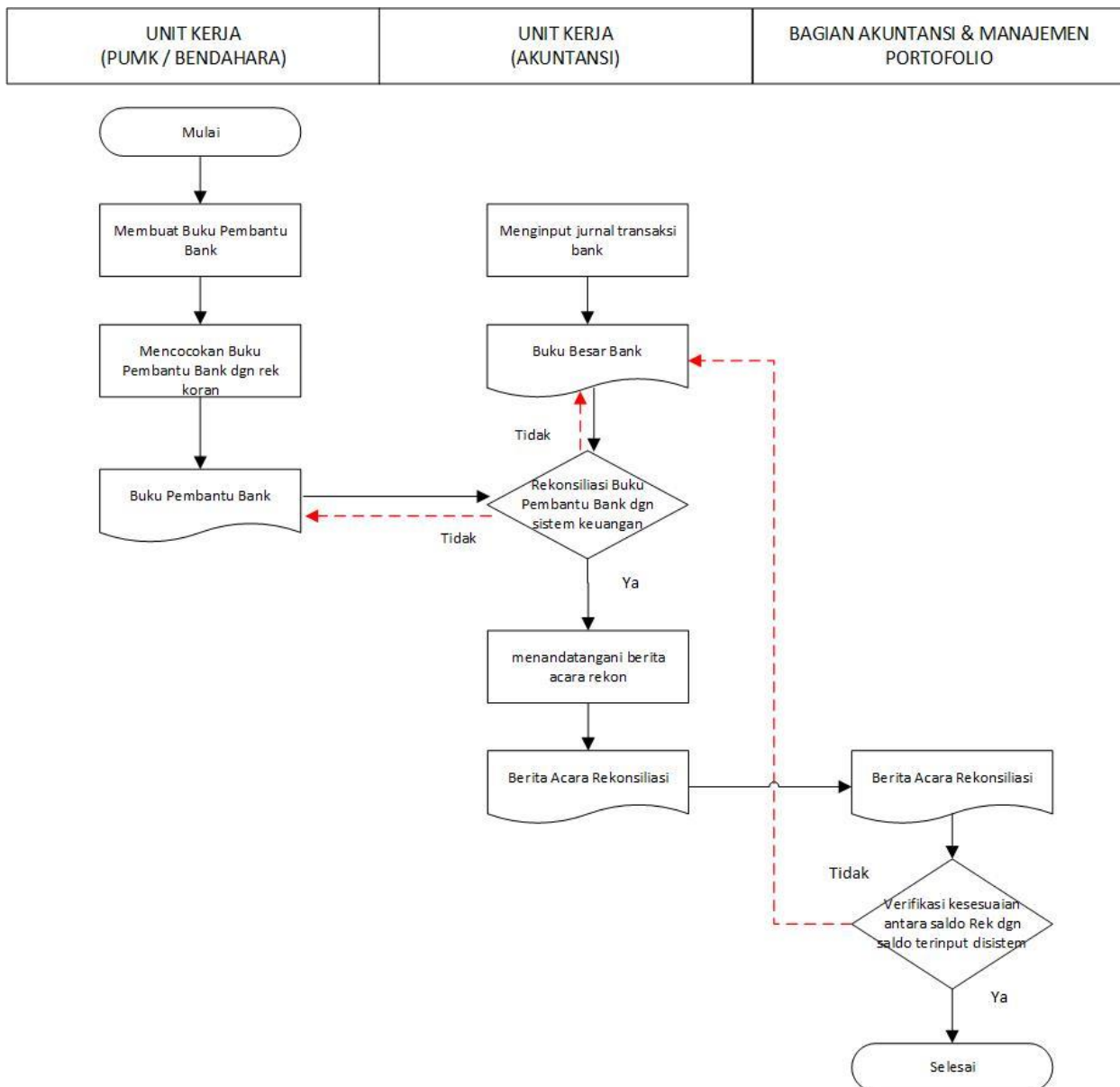
- Bagian Akuntansi Unit Kerja (Akuntansi, Bendahara dan Pemegang Uang Muka Kerja/PUMK)
- Bagian Pendapatan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi dan Manajemen Portofolio

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

- 3.1.1. Unit Kerja (PUMK) dan/atau Bendahara membuat Buku Pembantu Bank untuk mencatat transaksi Bank atas rekening giro dan/atau VA unit kerja.
- 3.1.2. Unit Kerja (PUMK) dan/atau Bendahara mencocokkan mutasi dan saldo akhir Buku Pembantu Bank dengan rekening koran setiap akhir periode.
- 3.1.3. Unit Kerja (PUMK) dan/atau Bendahara dan akunting melakukan rekonsiliasi atas mutasi dan saldo akhir Buku Pembantu Bank dengan Buku Besar pada sistem keuangan.
- 3.1.4. Unit Kerja (PUMK) dan/atau Bendahara dan akunting menandatangani Berita Acara rekonsiliasi.
- 3.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Manajemen Portofolio) melakukan pemeriksaan dan verifikasi kesesuaian antara saldo rekening koran dengan saldo yang telah terinput sistem keuangan.
- 3.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Manajemen Portofolio) melakukan posting pada sistem keuangan.
- 3.1.7. **Selesai**

3.2. Bagan Alir Rekonsiliasi Saldo Bank Unit Kerja



C. Rekonsiliasi Data 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 yang Terkait

- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja (Bagian Akuntansi)

3) Prosedur

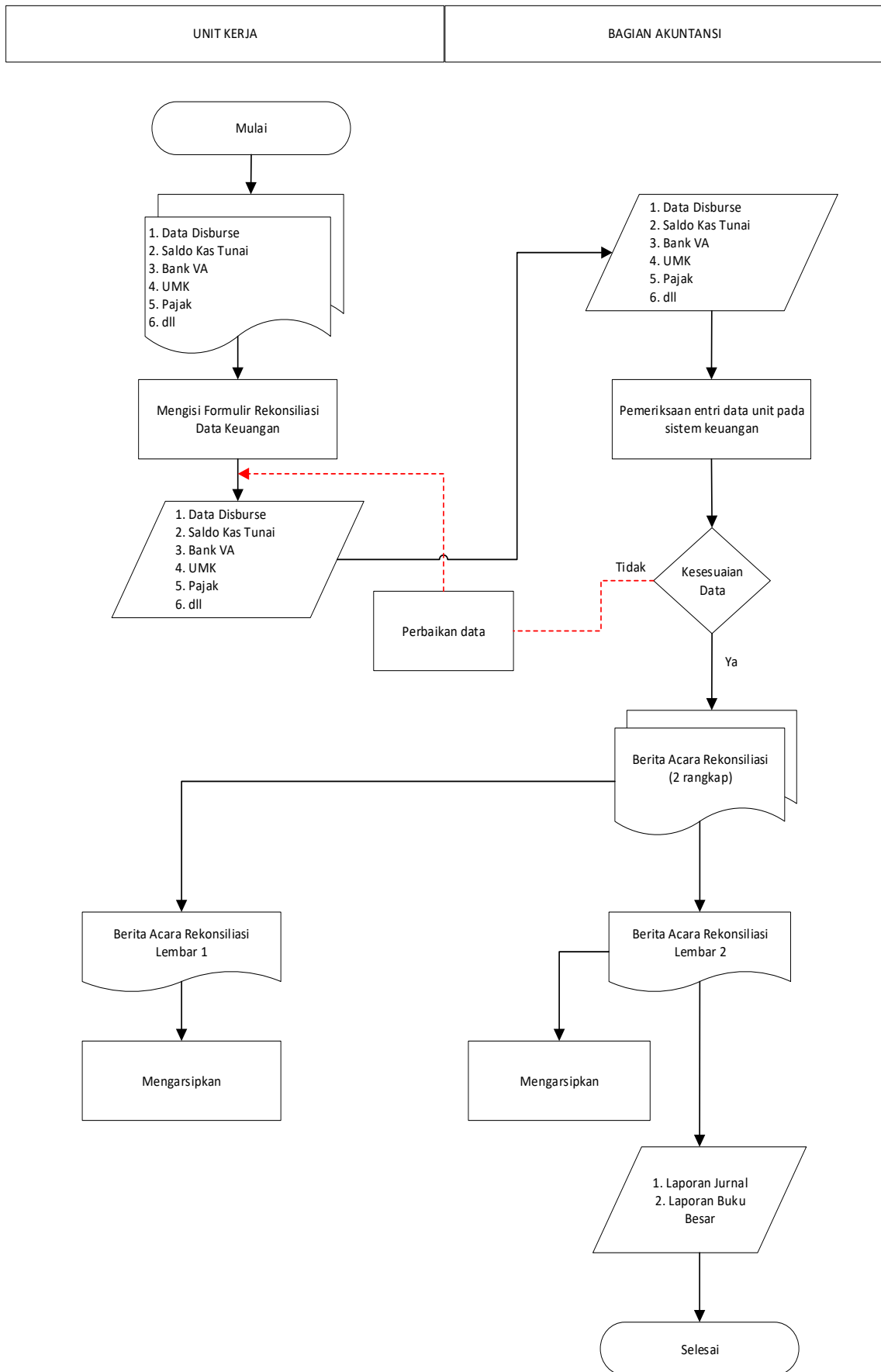
3.1. Rincian Prosedur

3.1.1. Unit Kerja (Bagian Akuntansi) mengisi formulir rekonsiliasi data keuangan secara *online* yang telah disediakan oleh Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) bersumber dari pembukuan manual yang

dibuat oleh Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK). Adapun data yang harus diisi oleh Bagian Akuntansi 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
 - d) Data Pengembalian Belanja pada akhir tahun
- 3.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) dan Bagian Akuntansi Unit Kerja 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 Bagian Akuntansi harus mengisi Berita Acara Rekonsiliasi
 - b) Jika catatan manual unit kerja tidak sesuai dengan entrian di sistem keuangan maka Bagian Akuntansi Unit Kerja harus memeriksa kembali setiap transaksi yang sudah dientri.
- 3.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) dan Bagian Akuntansi Unit Kerja menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) sebanyak dua rangkap. Lembar pertama diberikan pada Bagian Akuntansi Unit Kerja dan lembar berikutnya diarsip oleh Bagian Akuntansi.
- 3.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) mengarsipkan data atas rekonsiliasi online yang telah dientri Bagian Akuntansi Unit Kerja sebagai dokumen pendukung.
- 3.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan penarikan data transaksi dari sistem keuangan yakni Laporan Jurnal, dan Laporan Buku Besar sebagai acuan untuk penyusunan Laporan Keuangan.
- 3.1.6. **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Rekonsiliasi Data Belanja Unit Kerja



D. Rekonsiliasi Data Persediaan dan Aset Tetap Unit Kerja

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur rekonsiliasi data persediaan dan aset tetap yang ada pada sistem keuangan dengan data pada Direktorat Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus (DPSPLK). Tujuan pelaksanaan rekonsiliasi adalah tercapainya kesesuaian antara data pada sistem keuangan dengan data Direktorat Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus (DPSPLK).

2) Fungsi yang Terkait

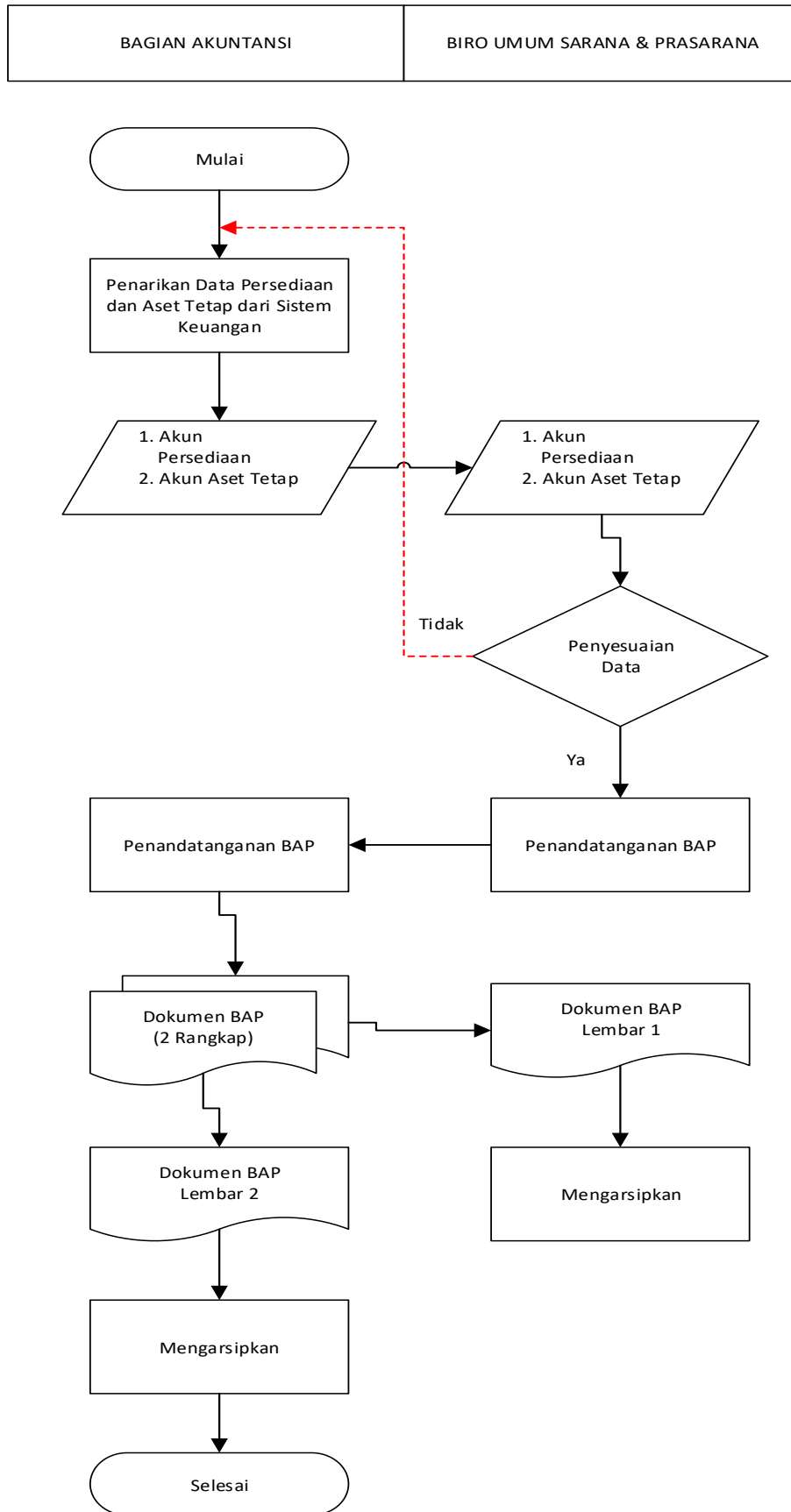
- Bagian Akuntansi
- Direktorat Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus (DPSPLK)

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

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

3.2. Bagan Alir Rekonsiliasi Data Persediaan dan Aset Tetap Unit Kerja



E. 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

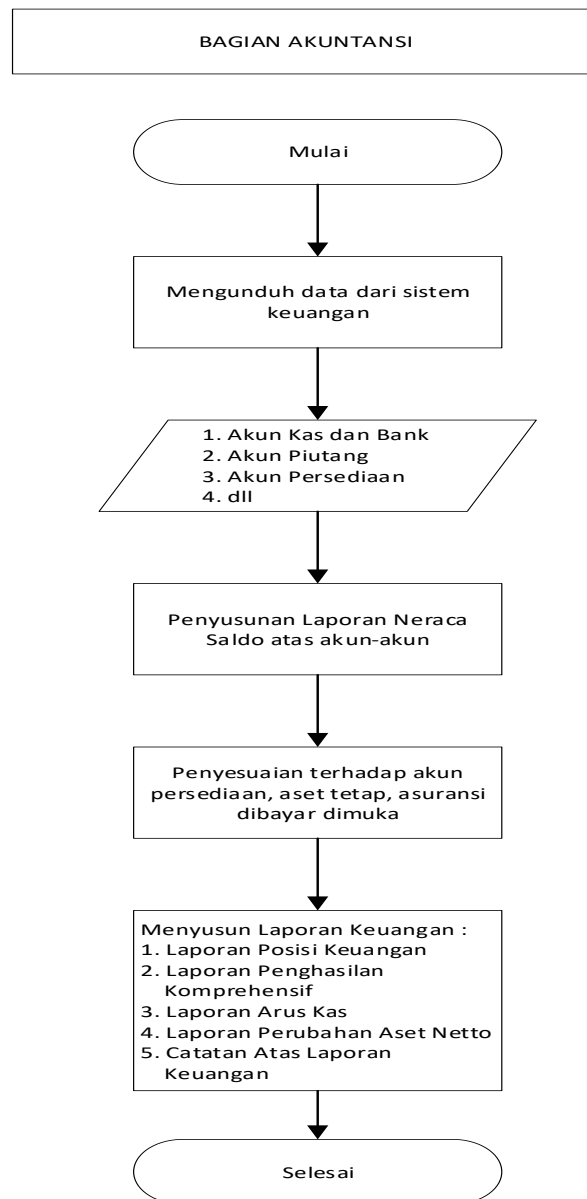
- Bagian Akuntansi

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

- 3.1.1 Direktorat Keuangan (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 liabilitas (pajak, titipan dan pihak ketiga)
 - f. Akun aset bersih
 - g. Akun pendapatan
 - h. Akun belanja
 - i. Data belanja antara Entitas Induk dan Anak
- 3.1.2 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan penarikan data dari system keuangan berupa Laporan Neraca Saldo (Trial Balance).
- 3.1.3 Direktorat Keuangan (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, pembetulan kesalahan pencatatan, dan membuat jurnal eliminasi untuk penyusunan laporan keuangan konsolidasian.
- 3.1.4 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) menyusun Neraca Saldo setelah penyesuaian.
- 3.1.5 Direktorat Keuangan (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
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan
- 3.1.6 **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Penyusunan Laporan Keuangan



REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM IPB,



WIDODO BAYU AJIE
NIP 197111142005011002