STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEUANGAN

DITERBITKAN OLEH :

DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI

INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga Bogor

www.ipb.ac.id

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan Institut Pertanian Bogor yang digunakan dalam pengelolaan keuangan sampai dengan tahun 2017 berpedoman pada SOP yang diterbitkan pada tahun 2010. Pentingnya pembaharuan SOP 2017 disebabkan adanya perubahan status IPB dari PTN BLU menjadi PTN Badan Hukum dan adanya peningkatan sistem manajemen keuangan serta usaha peningkatan kualitas laporan keuangan di IPB. Penyusunan SOP Keuangan 2018 dilaksanakan oleh Direktorat Keuangan dan Akuntansi. Diharapkan SOP keuangan 2018 yang telah diperbaharui mampu meningkatkan kualitas Laporan Keuangan yang akurat, akuntabel dan tepat waktu dengan didukung sistem akuntansi keuangan yang dirancang dengan baik.

SOP Keuangan 2018 ini dirancang untuk memberikan gambaran mekanisme pengelolaan keuangan unit kerja dan sumberdaya yang ada di dalamnya sehingga mampu mengelola keuangan secara optimal. SOP Keuangan ini dilengkapi dengan diskripsi, fungsi yang terkait, uraian aktivitas serta bagan alir yang menggambarkan siklus dari setiap tahap pekerjaan.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada seluruh Pimpinan IPB, Tim Penyusun SOP di Direktorat Keuangan dan Akuntansi serta seluruh pihak yang membantu dalam penyusunan SOP ini, sehingga dapat tersusun dengan baik.

Bogor, April 2018
Direktur Keuangan dan Akuntansi IPB,

Dr. Indah Yuliasih, STP MSi
NIP. 197007181995122001

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN – PENDAPATAN

PENDAPATAN PENELITIAN, KERJASAMA DAN SATUAN USAHA

1. PENERIMAAN PENDAPATAN KERJA SAMA
2. PENERIMAAN PENDAPATAN SATUAN USAHA AKADEMIK (SUA), SATUAN USAHA PENUNJANG (SUP) DAN UNIT PENUNJANG (UP)
3. PENERIMAAN PENDAPATAN SATUAN USAHA KOMERSIAL (SUK)
4. PENGAKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN JASA GIRO DAN DEPOSITO
5. PEMINDAHBUKUAN PENDAPATAN JASA GIRO DAN DEPOSITO
6. PENERIMAAN LELANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK IPB
7. PENERIMAAN DANA ABADI

PENDAPATAN PENDIDIKAN

1. PENGAKUAN & PENERIMAAN SPP ATAS MAHASISWA BARU, VOKASI, SARJANA DAN PASCASARJANA
2. PENGAKUAN SPP SARJANA MAHASISWA SEMESTER DUA KE ATAS
3. PENGAKUAN SPP ATAS STATUS MAHASISWA CUTI DAN TIDAK AKTIF (NA,DO,MD,LULUS)
4. PENGAKUAN & PENERIMAAN SPP MAHASISWA INTERNASIONAL
5. PENGAKUAN & PENERIMAAN SPP ALIH TAHUN
6. PENGAKUAN & PENERIMAAN DANA WISUDA

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN – PENGENDALIAN ANGGARAN

1. **PERTANGGUNGJAWABAN DANA KERJA SAMA LPPM**
2. **PERTANGGUNGJAWABAN DANA MASYARAKAT**

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN – PELAPORAN

1. REKONSILIASI BELANJA UNIT KERJA
2. REKONSILIASI DATA ASET DAN PERSEDIAAN
3. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN – PENGELUARAN

1. **PENGELUARAN DANA OPERASIONAL UNIT DIREKTORAT/BIRO/KANTOR/ UNIT PENUNJANG**
2. **PENGELUARAN DANA OPERASIONAL UNIT FAKULTAS/SEKOLAH/LPPM/ DIPLOMA/DEPARTEMEN/PPKU/PUSAT PENELITIAN**
3. **PENGELUARAN DANA KERJASAMA,PENELITIAN, UNIT SATUAN USAHA AKADEMIK (SUA),UNIT SATUAN USAHA PENUNJANG (SUP), UNIT PENUNJANG (UP)**
4. **PENGELUARAN DANA BANTUAN PENDANAAN PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM (BPPTN BH)**
5. **PENGELUARAN BELANJA PEGAWAI DENGAN MEKANISME LANGSUNG DANA MASYARAKAT**
6. **PENGELUARAN BELANJA BARANG/JASA DENGAN MEKANISME LANGSUNG DANA MASYARAKAT**
7. **PENGELUARAN DANA PREFINANCING**
8. **PENGELUARAN DANA TITIPAN**
9. **PENGEMBALIAN KE KAS NEGARA KAS DAERAH**
10. **PENGEMBALIAN SPP (SUMBANGAN PEMBINAAN PENDIDIKAN)**
11. **PENEMPATAN DANA MASYARAKAT**
12. **PENEMPATAN DANA ABADI**

PENGELOLAAN KEUANGAN

SOP – PENDAPATAN

DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Gedung Andi Hakim Nasution Lt. 3
Kampus IPB Darmaga Telp. (0251)8622642-8622646
Bogor – 16680

DESKRIPSI

Bagan alir ini mengambarkan prosedur penerimaan pendapatan kerjasama.

FUNGSI YANG TERKAIT

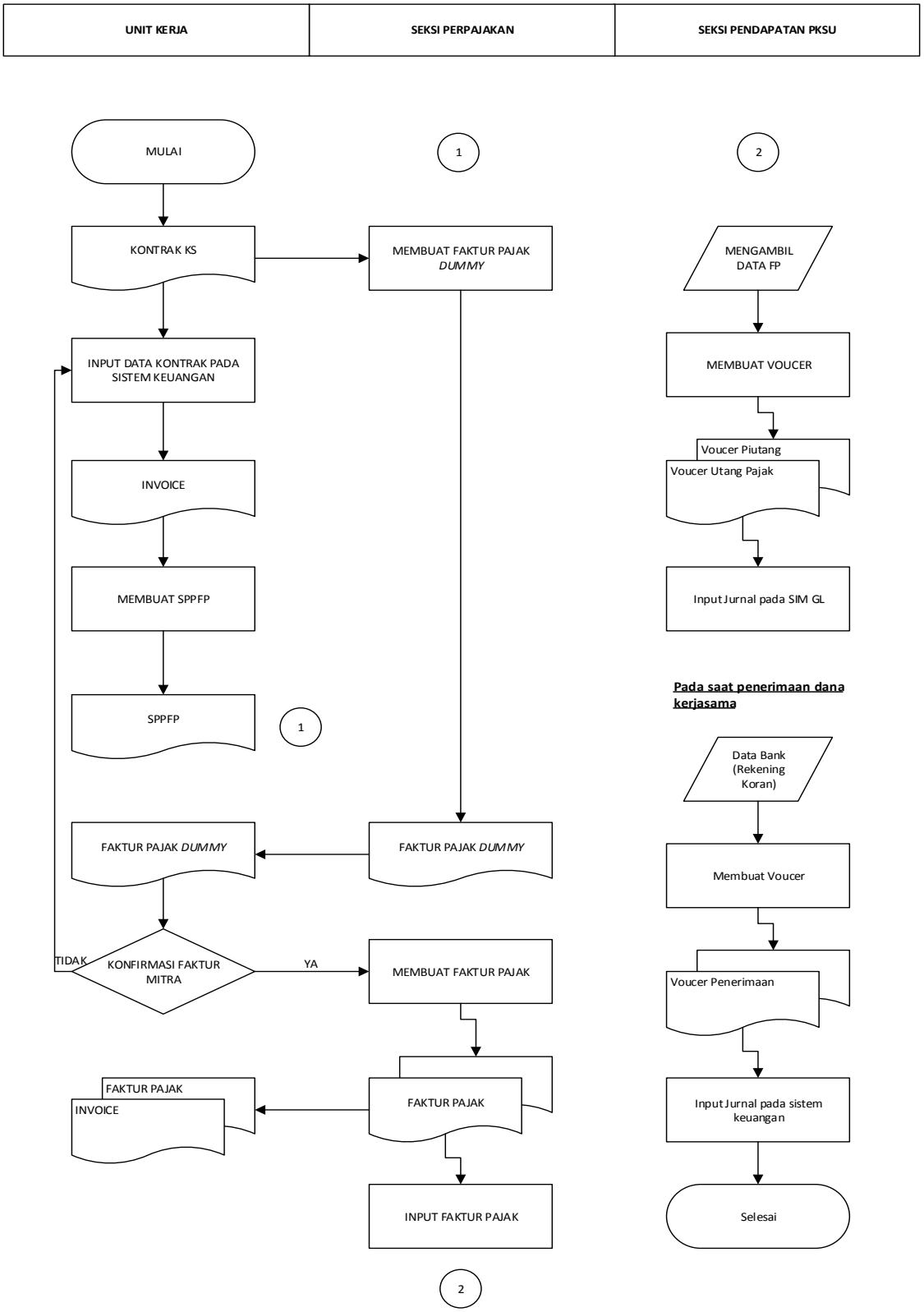
- Seksi Pendapatan Penelitian Kerjasama dan Satuan Usaha
- Seksi Perpajakan
- Seksi Akuntansi
- Unit kerja (Fakultas, Sekretariat LPPM, Unit Pusat di bawah LPPM)

URAIAN AKTIVITAS

1. Unit kerja menginput data kerjasama pada Sistem Keuangan Terintegrasi pada menu pendapatan kerjasama dan mencetak tagihan pembayaran (*invoice*), selanjutnya mengirimkan kepada mitra kerjasama yang telah ditandatangani pimpinan unit kerja.
2. Unit kerja mengajukan Surat Permintaan Penerbitan Faktur Pajak (SPPFP) yang ditandatangi oleh pimpinan Unit kerja kepada Biro Keuangan dengan dilampiri kontrak kerjasama, surat tagihan pembayaran, Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan surat pernyataan perpajakan.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Perpajakan) melakukan analisis klasifikasi pendapatan dan verifikasi kelengkapan SPPFP yang diajukan unit kerja serta menerbitkan Faktur Pajak (FP) *dummy.* Berikut ini klasifikasi pendapatan berdasarkan peraturan perpajakan:
    - Dana Titipan (tidak ada pemberian barang/jasa ke pemberi dana)
    - Pendapatan swakelola
    - Pendapatan tidak terutang pajak (SPP)
    - Pendapatan kerjasama menggunakan Faktur dan terutang PPN
    - Pendapatan kerjasama menggunakan Faktur tapi PPN dibebaskan atau tidak dipungut atas surat tagihan (*invoice*) .
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Perpajakan) mengirimkan FP *dummy* ke unit kerja pemohon guna mengonfirmasi kebenaran isi faktur pada mitra kerja.
5. Jika FP *dummy* disetujui oleh mitra kerja, maka Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Perpajakan) menerbitkan FP dan mengirimkan *softcopy* FP kepada mitra

kerjasama, unit kerja, Seksi Perpajakan serta Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha.

6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Perpajakan) menginput informasi penerbitan FP pada sistem keuangan.
7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha) membuat dan menandatangani voucer berdasarkan FP yang diterima, kemudian diperiksa oleh Kepala Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha serta disetujui oleh Kepala Subdit Pendapatan sebagai dasar pencatatan piutang dan pendapatan kerjasama.
8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha) menjurnal transaksi piutang dan pendapatan pada sistem keuangan berdasarkan voucer yang telah dibuat serta menandatangani voucer yang dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan.
9. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha) menganalisis dan mengidentifikasi dana masuk pada rekening penerimaan kerjasama kemudian membuat dan menandatangani voucer penerimaan bank yang diperika oleh Kepala Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha serta disetujui oleh Kepala Subdit Pendapatan sebagai dasar untuk mencatat transaksi penerimaan kerjasama.
10. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha) menjurnal penerimaan kerjasama pada sistem keuangan berdasarkan voucer penerimaan bank yang telah dibuat dan menandatangani voucer yang dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan.
11. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha) mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer yang diterbitkan.
12. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan mem*posting* jurnal yang telah dientri Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha ke *database* sistem keuangan.
13. **Selesai**


UNIT KERJA
SEKSI PERPAJAKAN
SEKSI PENDAPATAN PKSU
MULAI
1
2
KONTRAK KS
MEMBUAT FAKTUR PAJAK DUMMY
MENGAMBIL DATA FP
INPUT DATA KONTRAK PADA SISTEM KEUANGAN
MEMBUAT VOUCER
Voucer Piutang
Voucer Utang Pajak
INVOICE
MEMBUAT SPPFP
Input Jurnal pada SIM GL
Pada saat penerimaan dana kerjasama
SPPFP
1
Data Bank (Rekening Koran)
FAKTUR PAJAK DUMMY
FAKTUR PAJAK DUMMY
Membuat Voucer
TIDAK
KONFIRMASI FAKTUR MITRA
YA
MEMBUAT FAKTUR PAJAK
Voucer Penerimaan
FAKTUR PAJAK
INVOICE
FAKTUR PAJAK
Input Jurnal pada sistem keuangan
INPUT FAKTUR PAJAK
Selesai
2

DESKRIPSI

Bagan alir ini mengambarkan prosedur penerimaan pendapatan Satuan Usaha Akademik (SUA), Satuan Usaha Penunjang (SUP) dan Unit Penunjang (UP).

FUNGSI YANG TERKAIT

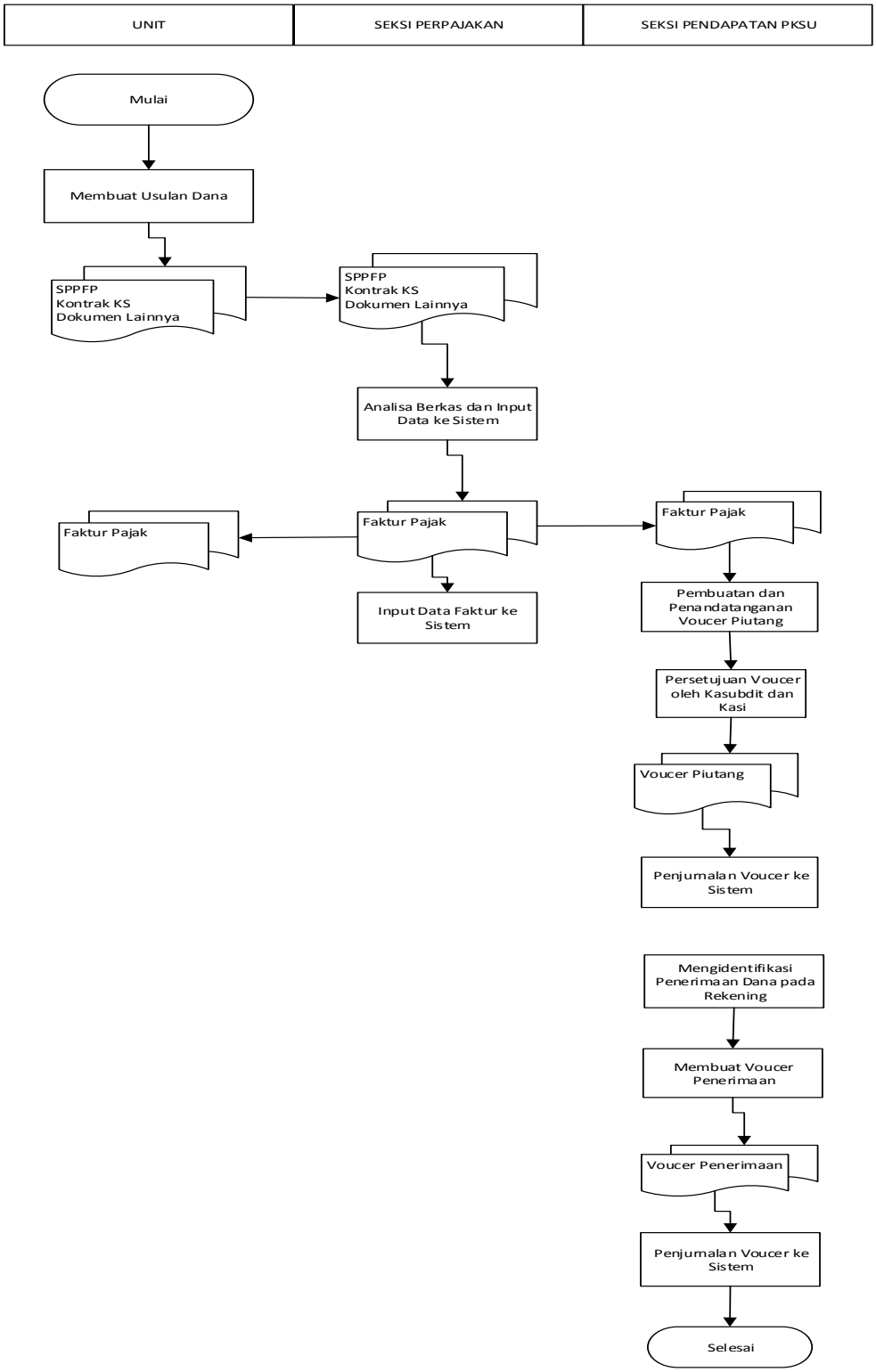
- Seksi Pendapatan Penelitian Kerjasama dan Satuan Usaha
- Seksi Perpajakan
- Seksi Akuntansi
- Unit Kerja SUA/SUP/UP

URAIAN AKTIVITAS

1. Unit kerja SUA/SUP/UP menginput data kerjasama pada Sistem Keuangan Terintegrasi pada menu pendapatan kerjasama dan mencetak tagihan pembayaran (*invoice*), selanjutnya mengirimkan kepada mitra kerjasama yang telah ditandatangani pimpinan unit kerja.
2. Unit kerja SUA/SUP/UP mengajukan Surat Permintaan Penerbitan Faktur Pajak (SPPFP) dengan ditandatangi oleh pimpinan unit kerja yang ditujukan kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi, dilampiri kontrak kerjasama, surat tagihan pembayaran, Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan surat pernyataan perpajakan.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Perpajakan) menganalisis dokumen SPPFP beserta dokumen pendukungnya, kemudian menerbitkan FP yang dibuat rangkap empat :
    a. Lembar 1 untuk mitra kerjasama
    b. Lembar 2 untuk Unit Kerja
    c. Lembar 3 untuk Seksi Perpajakan
    d. Lembar 4 untuk Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Perpajakan) menginput informasi penerbitan FP pada sistem keuangan terintegrasi.

5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha) membuat dan menandatangani voucer berdasarkan FP yang diterima kemudian diperiksa oleh Kepala Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha serta disetujui oleh Kabag Pendapatan sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang dan pendapatan SUA/SUP/UP.
6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha) menjurnal transaksi piutang dan pendapatan SUA/SUP/UP pada sistem keuangan berdasarkan voucer yang telah dibuat serta menandatandangani voucer yang dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan.
7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha) menganalisis dan mengidentifikasi setiap dana masuk pada rekening penerimaan SUA/SUP/UP serta membuat dan menandatangani voucer penerimaan bank selanjutnya diperiksa oleh Kasubbag Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha serta disetujui oleh Kabag Pendapatan sebagai dasar untuk mencatat transaksi penerimaan kas SUA/SUP/UP.
8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha) menjurnal transaksi penerimaan SUA/SUP/UP pada sistem keuangan berdasarkan voucer penerimaan bank yang telah dibuat dan menandatangani voucer yang dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan.
9. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha) mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer yang diterbitkan.
10. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan mem*posting* jurnal yang telah dientri Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha ke *database* sistem keuangan.
11. **Selesai.**

	KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI **INSTITUT PERTANIAN BOGOR** DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646	Tanggal Berlaku : Tahun 2018
	BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN	Tanggal Revisi : 20-04-2018
	PROSEDUR : PENERIMAAN PENDAPATAN SATUAN USAHA AKADEMIK (SUA), SATUAN USAHA PENUNJANG (SUP) DAN UNIT PENUNJANG (UP)	Nomor Halaman : 1 dari 3



DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

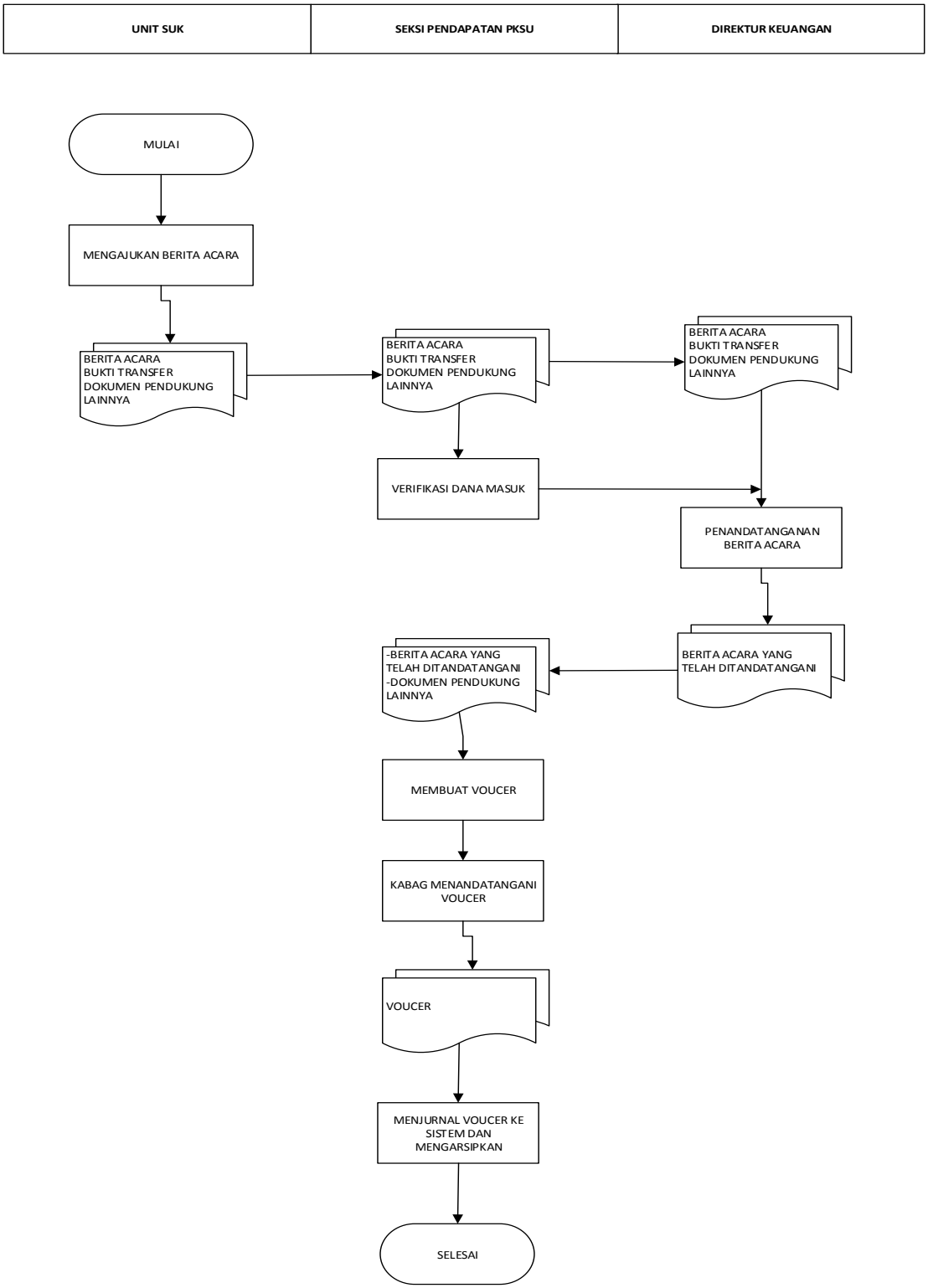
- Seksi Pendapatan Penelitian Kerjasama dan Satuan Usaha
- Seksi Akuntansi
- Seksi Usaha Komersial (SUK)

URAIAN AKTIVITAS

1. Unit SUK mengajukan berita acara (BA) kepada Direkorat Keuangan dan Akuntansi tentang adanya transfer dana dari SUK yang dilampiri dengan dokumen pendukung dan bukti transfer. Berita Acara ditandatangai oleh Wakil Rektor, pimpinan SUK dan Direktur Keuangan dan Akuntansi
2. Direkorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) menerima dan menandatangani BA SUK yang diajukan, apabila dana masuk yang dimaksud dalam BA SUK telah diverifikasi oleh Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha.
3. Direkorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha) membuat dan menandatangani voucer pendapatan SUK berdasarkan BA yang diterima dan bukti penerimaan bank, kemudian diperiksa oleh Kepala Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha serta disetujui Kepala Subdit Pendapatan.
4. Direkorat Keuangan dan Akuntansi Direkorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha) menjurnal transaksi pendapatan SUK pada sistem keuangan berdasarkan voucer yang telah dibuat dan menandatangai voucer yang dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan.
5. Direkorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha) mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer yang diterbitkan.

14. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan mem*posting* jurnal yang telah dientri Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha ke *database* sistem keuangan.

15. **Selesai**


UNIT SUK
SEKSI PENDAPATAN PKSU
DIREKTUR KEUANGAN
MULAI
MENGAJUKAN BERITA ACARA
BERITA ACARA BUKTI TRANSFER DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA
BERITA ACARA BUKTI TRANSFER DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA
BERITA ACARA BUKTI TRANSFER DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA
VERIFIKASI DANA MASUK
PENANDATANGANAN BERITA ACARA
BERITA ACARA YANG TELAH DITANDATANGANI
-BERITA ACARA YANG TELAH DITANDATANGANI -DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA
MEMBUAT VOUCER
KABAG MENANDATANGANI VOUCER
VOUCER
MENJURNAL VOUCER KE SISTEM DAN MENGARSIPKAN
SELESAI

DESKRIPSI

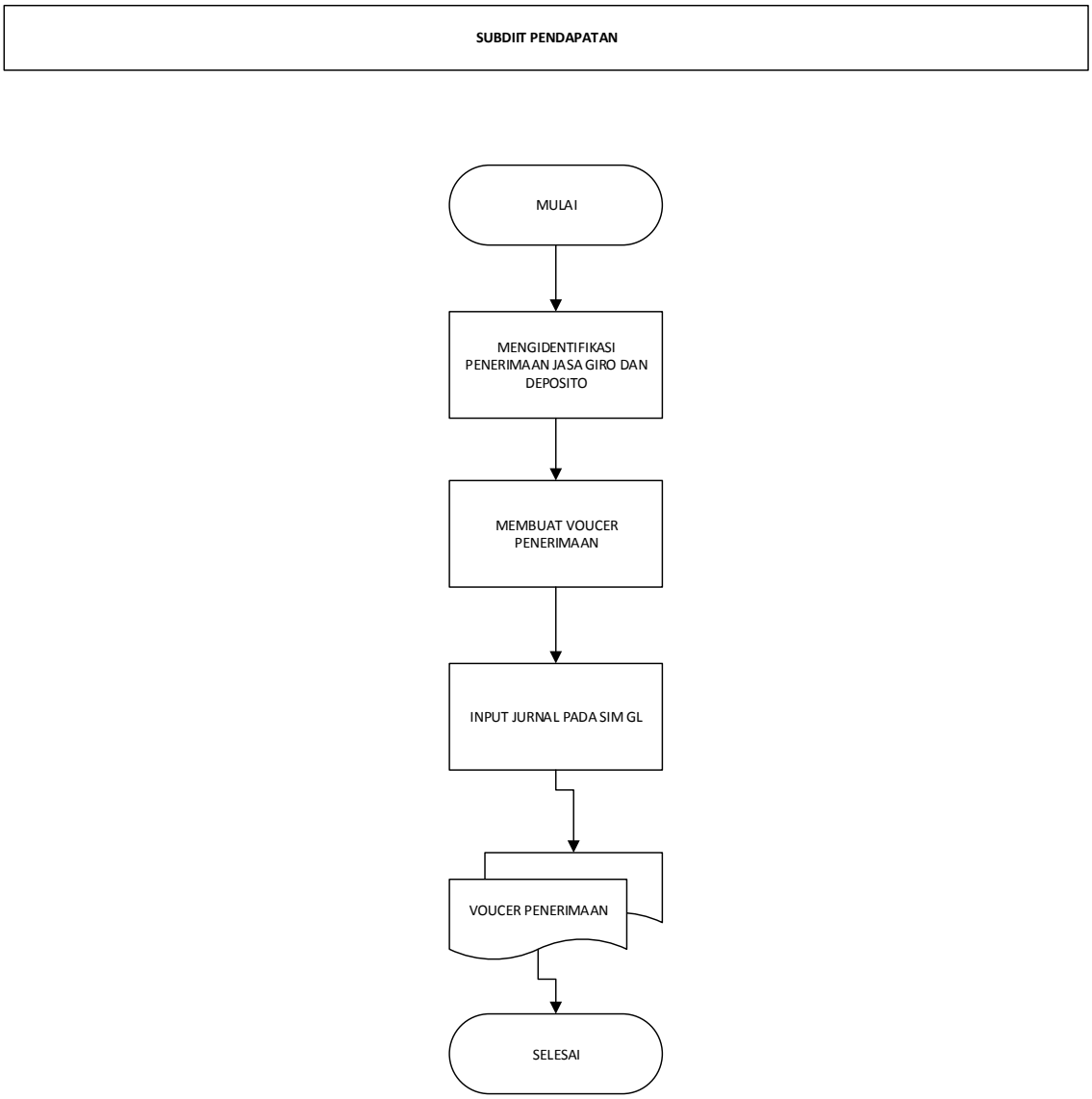
Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengakuan penerimaan pendapatan jasa giro dan deposito.

FUNGSI YANG TERKAIT

- Subdit Pendapatan
- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Penerima) mengidentifikasi penerimaan jasa giro dan deposito pada rekening penerimaan.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Penerima) membuat serta menandatangani voucer penerimaan jasa giro dan deposito yang disetujui oleh Kepala Subdit Pendapatan. Voucer dilampiri *copy* rekening koran dana pendapatan jasa giro dan deposito.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pendapatan) menjurnal transaksi pendapatan jasa giro dan deposito pada sistem keuangan berdasarkan voucer yang telah dibuat serta menandatangani voucer yang dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan.
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pendapatan) mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer yang diterbitkan.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan mem*posting* jurnal yang telah dientri Subdit Pendapatan ke *database* sistem keuangan.
6. **Selesai**


SUBDIIT PENDAPATAN
MULAI
MENGIDENTIFIKASI PENERIMAAN JASA GIRO DAN DEPOSITO
MEMBUAT VOUCER PENERIMAAN
INPUT JURNAL PADA SIM GL
VOUCER PENERIMAAN
SELESAI

DESKRIPSI

Bagan alir ini mengambarkan prosedur pemindahbukuan pendapatan jasa giro.

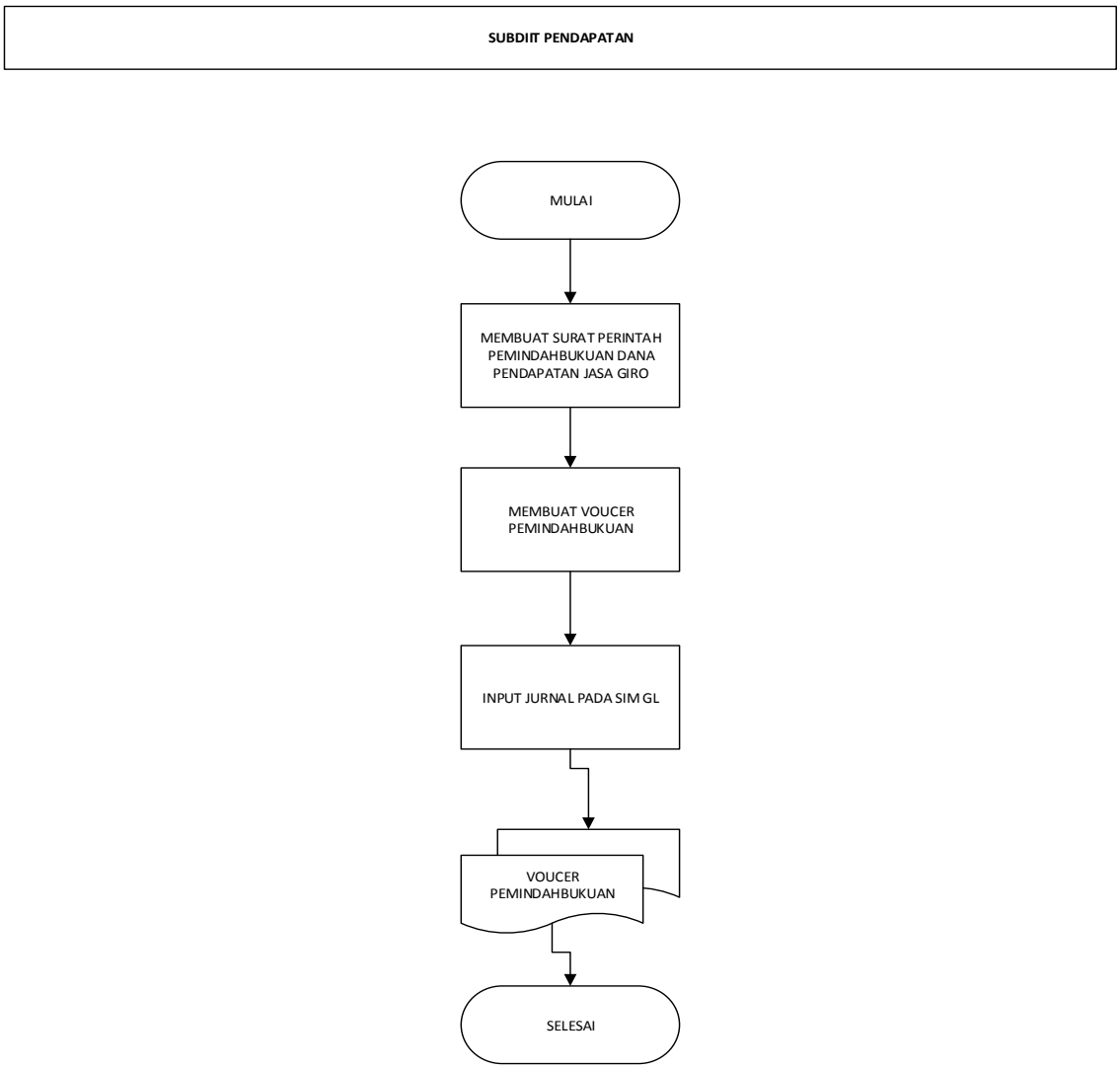
FUNGSI YANG TERKAIT

- Subdit Pendapatan
- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Penerima) membuat Surat Perintah kepada bank untuk melakukan Pemindahbukuan Dana pendapatan jasa giro secara otomatis dari rekening dan deposito ke rekening penampungan jasa giro dan deposito yang belum dilakukan pemindahbukuan.
8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Penerima) membuat dan menandatangani voucer pemindahbukuan dana pendapatan jasa giro dan deposito yang diketahui kasubag pendapatan kerjasama dan penelitian serta disetujui oleh Kepala Subdit Pendapatan. Voucer dilampiri SPDM dan *copy* rekening koran dana pendapatan jasa giro yang dipindahkan.
9. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pendapatan) menjurnal transaksi pemindahbukuan dana pendapatan jasa giro pada sistem keuangan berdasarkan voucer yang telah dibuat serta menandatangani voucer yang dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan.
10. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan mem*posting* jurnal yang telah dientri Subdit Pendapatan ke *database* sistem keuangan.

Selesai


SUBDIIT PENDAPATAN
MULAI
MEMBUAT SURAT PERINTAH PEMINDAHBUKUAN DANA PENDAPATAN JASA GIRO
MEMBUAT VOUCER PEMINDAHBUKUAN
INPUT JURNAL PADA SIM GL
VOUCER PEMINDAHBUKUAN
SELESAI

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

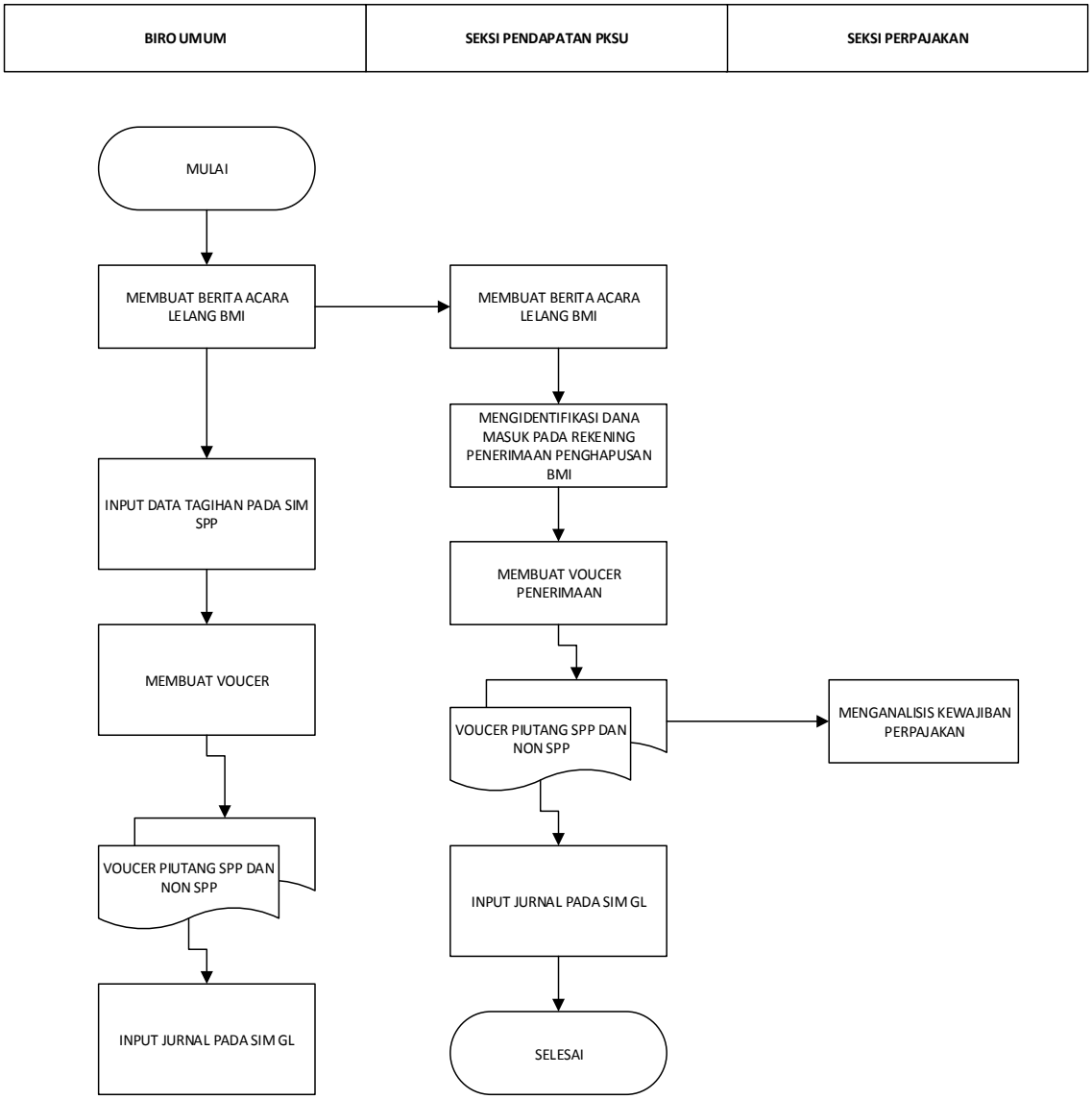
- Seksi Pendapatan Penelitian Kerjasama dan Satuan Usaha
- Seksi Perpajakan
- Seksi Akuntansi
- Biro Umum

URAIAN AKTIVITAS

1. Biro Umum membuat berita acara lelang BMI dan mengirimkan kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi sebagai informasi adanya aset yang dihapuskan, pemenang lelang serta besaran piutang IPB dari proses lelang yang telah dilakukan.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Penelitian Kerjasama dan Satuan Usaha) menganalisis dan mengidentifikasi dana masuk pada rekening penerimaan penghapusan BMI selanjutnya membuat dan menandatangani voucer yang selanjutnya diperiksa oleh Kepala Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha dan disetujui oleh Kepala Subdit Pendapatan sebagai dasar untuk mencatat transaksi penerimaan bank. Voucer dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk Seksi Pendapatan dan Kerjasama Penelitian dan lembar kedua untuk Seksi Perpajakan.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha) menjurnal transaksi penerimaan bank atas penghapusan barang BMI pada sistem keuangan berdasarkan voucer penerimaan bank yang telah dibuat dan menandatandangani voucher yang dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan.
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Perpajakan) menganalisis kewajiban perpajakan pada transaksi lelang penghapusan BMI berupa PPn dan PPh 22 lelang.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha) mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucher yang diterbitkan.

6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan mem*posting* jurnal yang telah dientri Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha ke *database* sistem keuangan.

7. **Selesai**


BIRO UMUM
SEKSI PENDAPATAN PKSU
SEKSI PERPAJAKAN
MULAI
MEMBUAT BERITA ACARA LELANG BMI
MEMBUAT BERITA ACARA LELANG BMI
MENGIDENTIFIKASI DANA MASUK PADA REKENING PENERIMAAN PENGHAPUSAN BMI
INPUT DATA TAGIHAN PADA SIM SPP
MEMBUAT VOUCER PENERIMAAN
MEMBUAT VOUCER
VOUCER PIUTANG SPP DAN NON SPP
MENGANALISIS KEWAJIBAN PERPAJAKAN
VOUCER PIUTANG SPP DAN NON SPP
INPUT JURNAL PADA SIM GL
INPUT JURNAL PADA SIM GL
SELESAI

DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengakuan dan penerimaan Dana Abadi

FUNGSI YANG TERKAIT

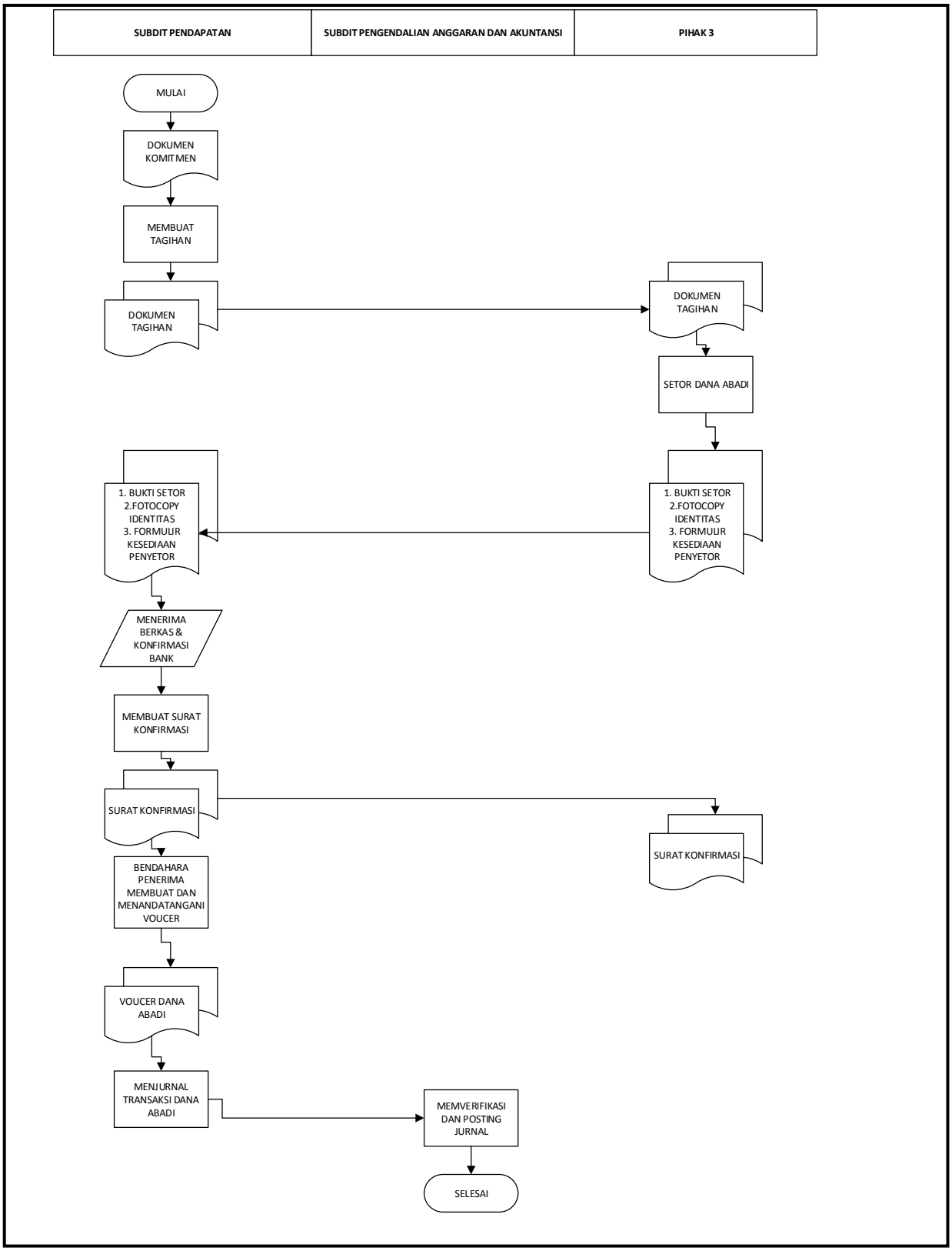
- Subdit Pendapatan
- Subdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

1. Komitmen pemberi dana dan IPB sebagai pengelola Dana Abadi
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pendapatan) membuat tagihan berdasarkan komitmen yang telah disepakati bersama.
3. Pihak pemberi dana melakukan setoran dana abadi ke rekening “Dana Abadi IPB” pada
   a. BNI nomor rekening 3892418 atas nama Rektor IPB CQ Dana Lestari atau;
   b. BNI Syariah nomor rekening 1039925 atas nama Rektor IPB CQ Dana Lestari;
   c. BTN nomor rekening 00015-01-30-000515-7 atas nama Rektor IPB CQ Dana Lestari;
   d. Mandiri nomor rekening 133-00-0797900-8 atas nama Rektor IPB CQ Dana Lestari
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit 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.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pendapatan) membuat surat konfirmasi rangkap 2 (dua) berdasarkan berkas penyetoran yang berfungsi sebagai bukti penitipan Dana Abadi IPB
6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pendapatan) membuat dan menandatangani voucer penerimaan Dana Abadi IPB yang disetujui oleh Kasi Pendapatan. Voucer dilampiri *copy* rekening koran Dana Abadi IPB.

7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pendapatan) menjurnal transaksi penerimaan Dana Abadi pada sistem keuangan berdasarkan voucer yang telah dibuat serta menandatangani voucer yang telah dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan dan menyimpannya sebagai arsip.
8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi) melakukan verifikasi dan mem*posting* jurnal yang telah dientri Subdit Pendapatan ke *database* sistem keuangan.
9. **Selesai**.

	KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI **INSTITUT PERTANIAN BOGOR** **DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI** Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646	Tanggal Berlaku : Tahun 2018
	BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN	Tanggal Revisi : 20-04-2018
	PROSEDUR : PENERIMAAN DANA ABADI IPB	Nomor Halaman : 3 dari 3



DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pendapatan Pendidikan
- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

A. Pada saat menerbitkan tagihan SPP calon mahasiswa baru

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menerima dokumen tagihan SPP dan melakukan *upload* data tagihan ke *database* sistem SPP.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) merekap data piutang SPP dan Non SPP dan membuat voucer piutang tersebut kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menjurnal piutang SPP dan non SPP ke *database* sistem keuangan.

Pada saat penerimaan tagihan SPP calon mahasiswa baru dan registrasi

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menerima lembar verifikasi dan bukti pembayaran saat registrasi penerimaan mahasiswa baru.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menganalisis data mahasiswa berdasarkan bukti pembayaran dan laporan daftar ulang mahasiswa. Berikut ini adalah tindak lanjut atas kondisi data mahasiswa:
    a. Mahasiswa telah daftar ulang dan membayar sesuai tagihan maka dicetak voucer penerimaan berdasarkan pembayaran yang diterima.
    b. Mahasiswa telah mendaftar ulang akan tetapi membayar tidak sesuai tagihan maka pembayaran SPP dilakukan dengan cicilan dan mengisi formulir surat pernyataan serta jadwal pembayaran. Selanjutnya dicetak voucer koreksi piutang atas penerimaan pembayaran mahasiswa yang tidak sesuai dengan tagihan.
    c. 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.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) 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
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) membuat voucer penerimaan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menjurnal ke *database* sistem keuangan.

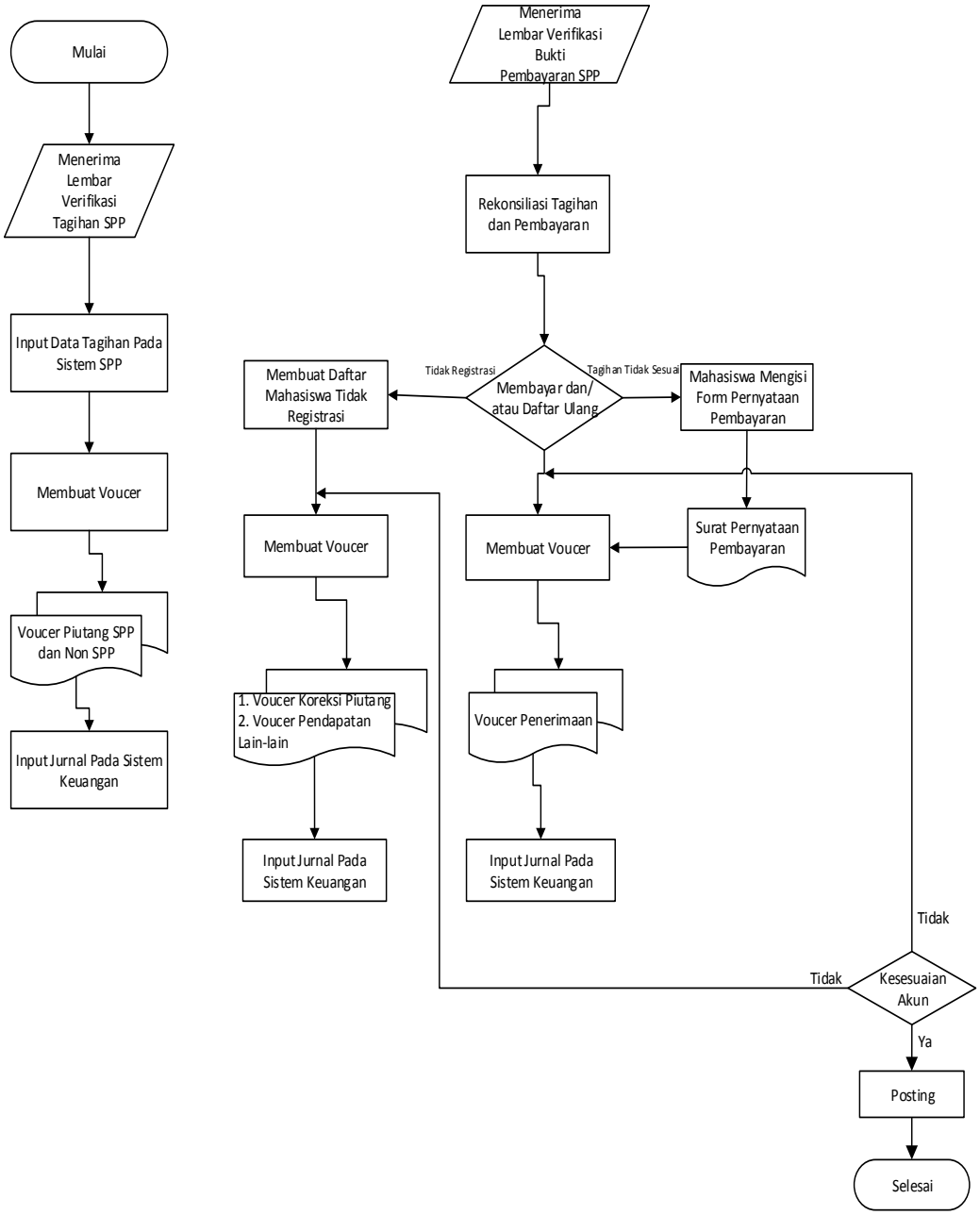
6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan mem*posting* jurnal yang telah dientri Seksi Pendapatan Pendidikan ke *database* sistem keuangan.

7. **Selesai**

SEKSI PENDAPATAN PENDIDIKAN	SEKSI PENDAPATAN PENDIDIKAN	SEKSI AKUNTANSI

A. Pada saat menerbitkan tagihan SPP calon mahasiswa baru

B. Pada saat penerimaan tagihan SPP calon mahasiswa baru dan registrasi



DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pendapatan Pendidikan
- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

A. Pada saat menerbitkan tagihan SPP

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menerima data mahasiswa aktif dari SIMAK unit kerja Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru kemudian melakukan pengolahan data tagihan setiap mahasiswa.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) melakukan *upload* data tagihan ke *database* sistem SPP kemudian menerbitkan tagihan melalui *host to host multipayment*.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) membuat voucer tagihan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer.
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menjurnal ke *database* sistem keuangan.

B. Pada saat penerimaan tagihan SPP

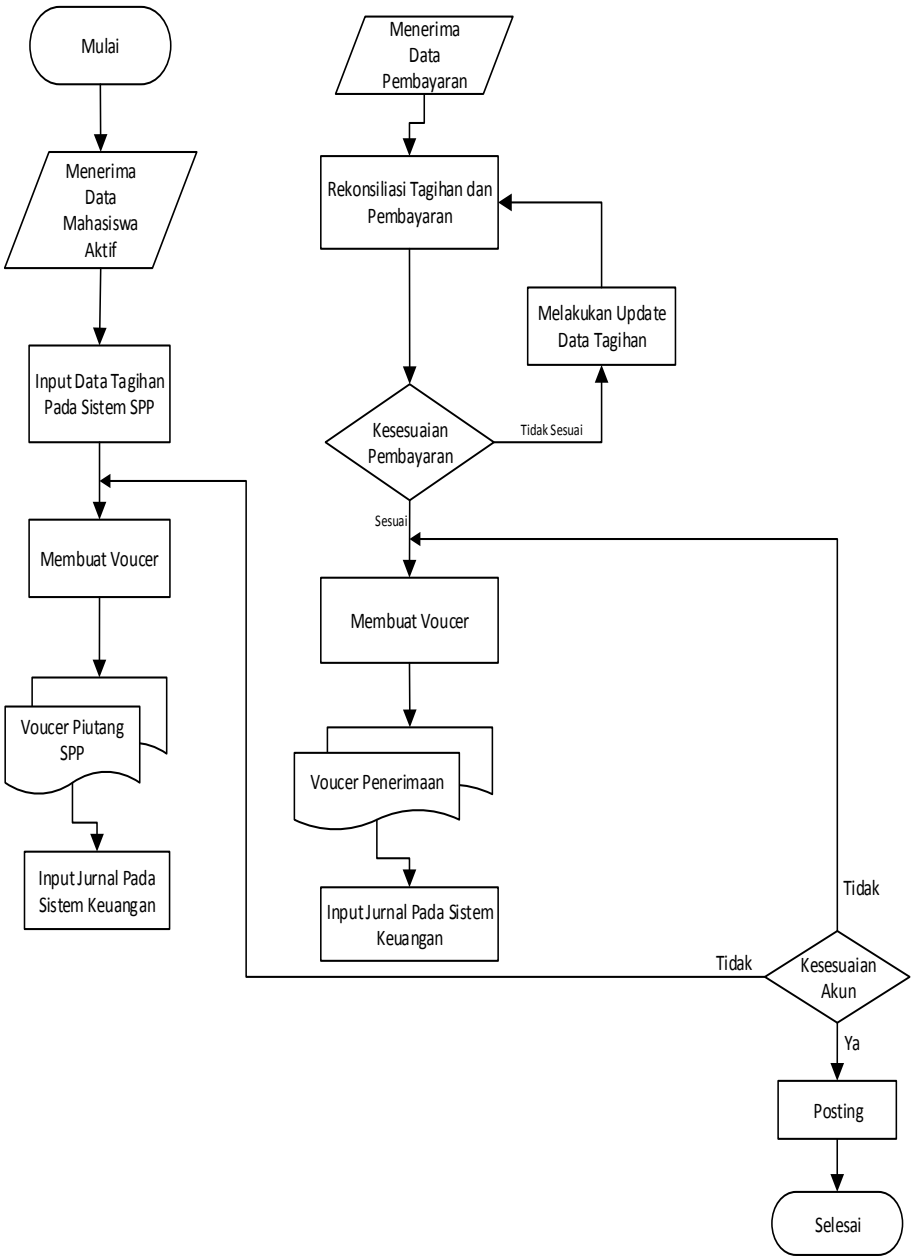
1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) mengunduh data pembayaran dari sistem SPP.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) mencocokkan data pembayaran dari sistem SPP dengan rekening koran.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) membuat voucer penerimaan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer.

4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menjurnal ke *database* sistem keuangan.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan mem*posting* jurnal yang telah dientri seksi Pendapatan Pendidikan ke *database* sistem keuangan.
6. **Selesai**

SEKSI PENDAPATAN PENDIDIKAN	SEKSI PENDAPATAN PENDIDIKAN	SEKSI AKUNTANSI

A. Pada saat menerbitkan tagihan SPP

B. Pada saat penerimaan tagihan SPP



DESKRIPSI

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

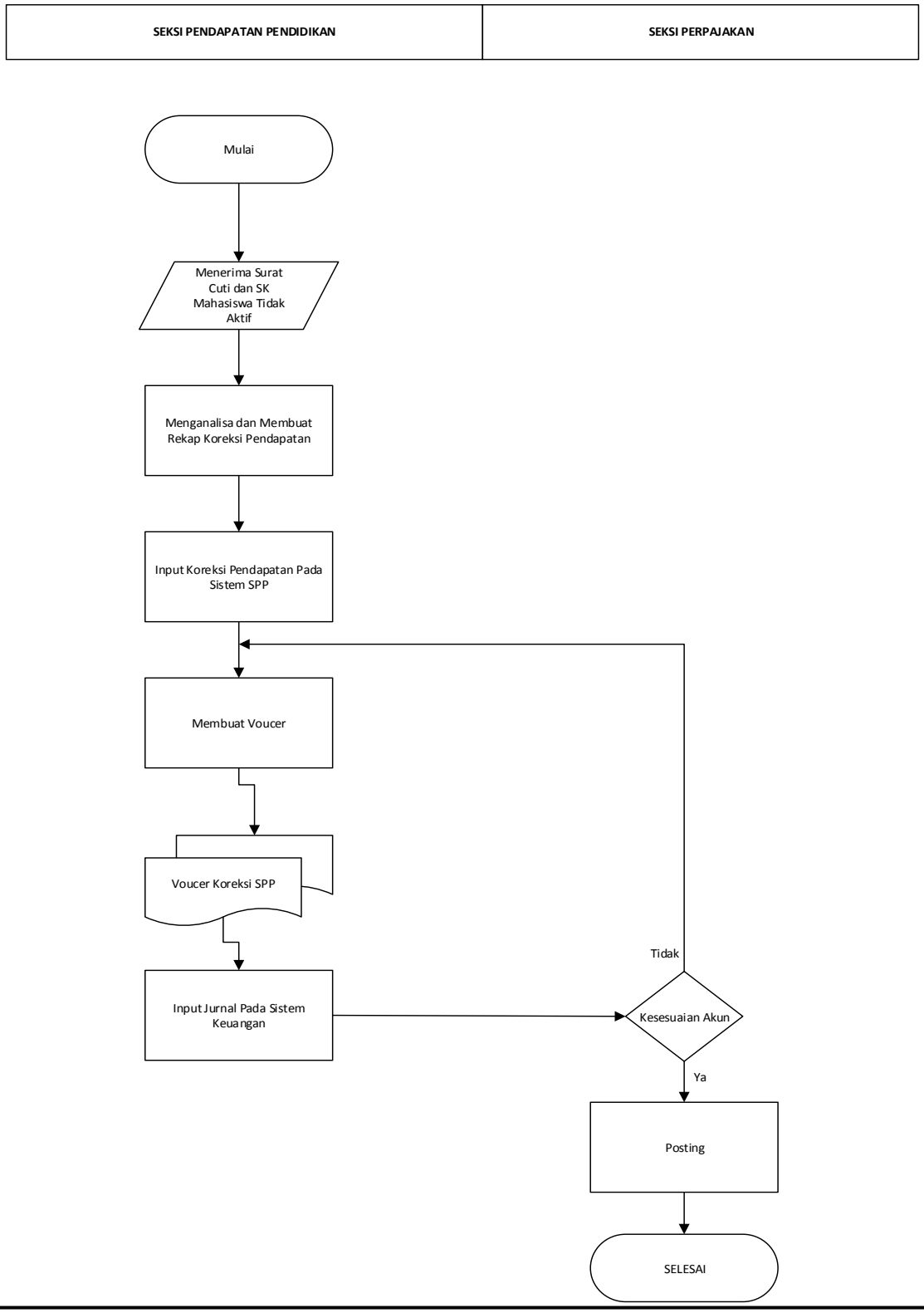
FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pendapatan Pendidikan
- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) 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.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menganalisis dan merekap data tersebut kemudian dibuat koreksi dan penghapusan tagihan.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) melakukan koreksi tagihan pada sistem SPP.
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) membuat voucer koreksi dan penghapusan tagihan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menjurnal ke *database* sistem keuangan.
6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan mem*posting* jurnal yang telah dientri Seksi Pendapatan Pendidikan ke *database* sistem keuangan.
7. **Selesai**

	KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI **INSTITUT PERTANIAN BOGOR** **DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI** Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646	Tanggal Berlaku : Tahun 2018
BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN		Tanggal Revisi : 20-04-2018
PROSEDUR : PENGAKUAN SPP ATAS STATUS MAHASISWA CUTI ATAU TIDAK AKTIF (NA,DO, MD, LULUS)		Nomor Halaman : 2 dari 2



DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pendapatan Pendidikan
- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

A. Pada saat menerbitkan tagihan SPP

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

B. Pada saat penerimaan tagihan SPP

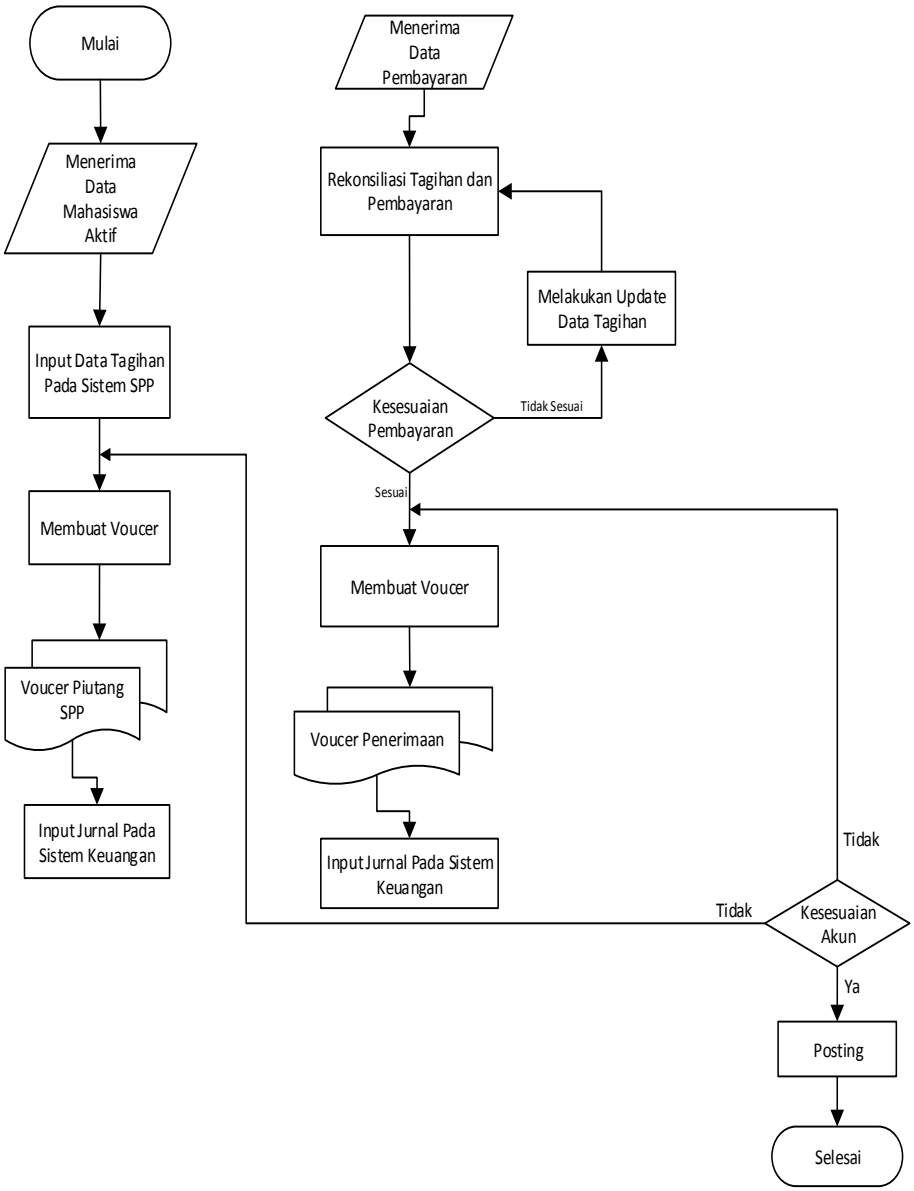
1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menerima data mahasiswa internasional yang aktif dari Direktorat Administrasi Pedidikan.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) mencocokkan data pembayaran dengan rekening koran bank penerima kemudian membuat voucer penerimaan dan rekap mahasiswa internasional yang belum membayar.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) membuat voucer penerimaan dan tagihan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer.

4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) membuat jurnal penerimaan dan pengakuan piutang serta mem*posting* ke dalam *database* sistem keuangan.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan mem*posting* jurnal yang telah dientri Seksi Pendapatan Pendidikan ke *database* sistem keuangan.
6. **Selesai**

SEKSI PENDAPATAN PENDIDIKAN	SEKSI PENDAPATAN PENDIDIKAN	SEKSI AKUNTANSI

A. Pada saat menerbitkan tagihan SPP

B. Pada saat penerimaan tagihan SPP



DESKRIPSI

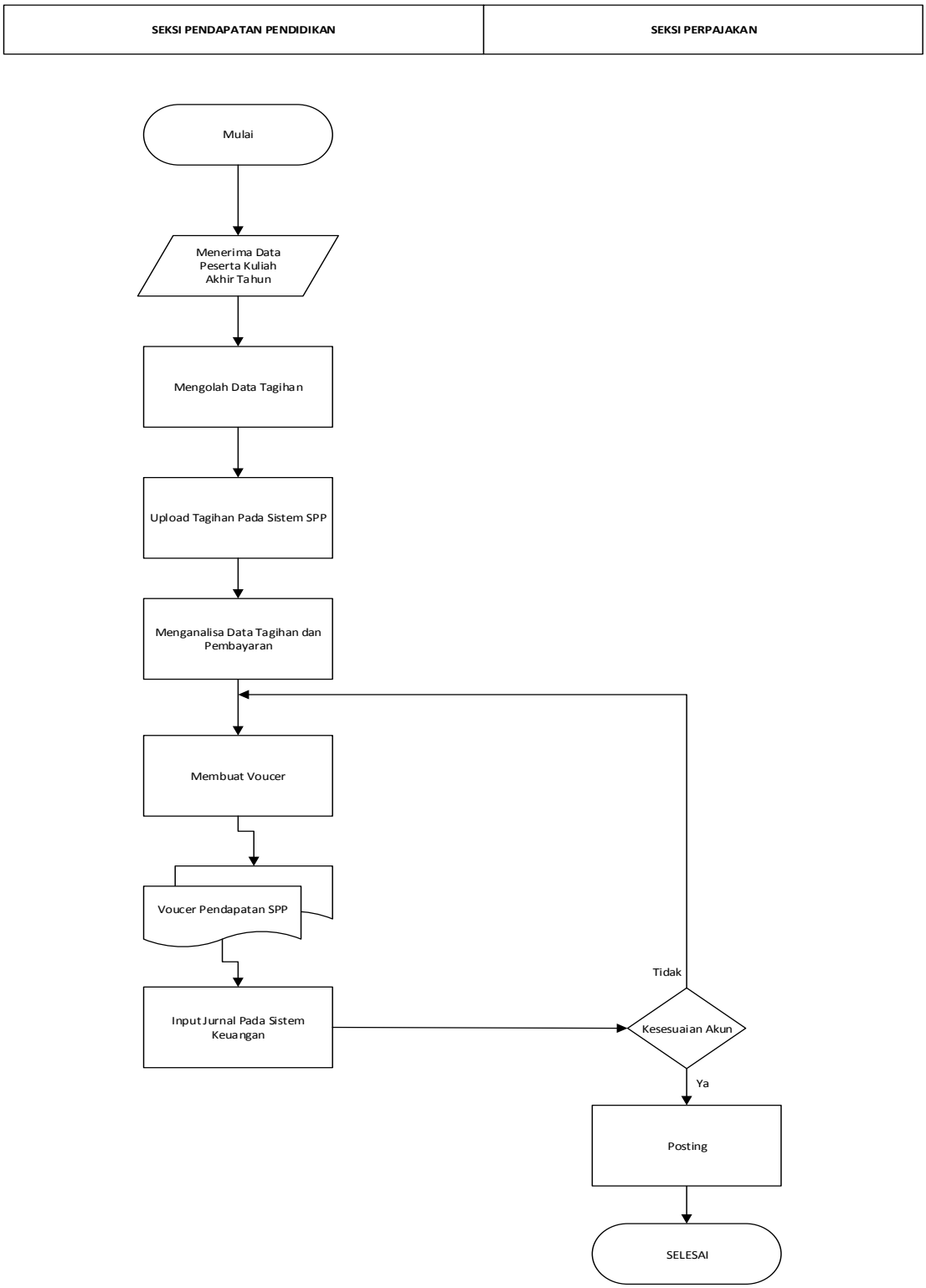
Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengakuan dan penerimaan SPP alih tahun

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pendapatan Pendidikan
- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (seksi Pendapatan Pendidikan) menerima data mahasiswa alih tahun dari Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (seksi Pendapatan Pendidikan) mengolah data tagihan dan mengupload data tersebut ke sistem SPP.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (seksi Pendapatan Pendidikan) mengunduh data pembayaran dari sistem SPP dan melakukan verifikasi dengan rekening koran serta membuat voucer penerimaan.
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (seksi Pendapatan Pendidikan) mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (seksi Pendapatan Pendidikan) menjurnal ke *database* sistem keuangan.
6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan mem*posting* jurnal yang telah dientri seksi Pendapatan Pendidikan ke *database* sistem keuangan.
7. **Selesai**


SEKSI PENDAPATAN PENDIDIKAN
SEKSI PERPAJAKAN
Mulai
Menerima Data Peserta Kuliah Akhir Tahun
Mengolah Data Tagihan
Upload Tagihan Pada Sistem SPP
Menganalisa Data Tagihan dan Pembayaran
Membuat Voucer
Voucer Pendapatan SPP
Input Jurnal Pada Sistem Keuangan
Kesesuaian Akun
Tidak
Ya
Posting
SELESAI

DESKRIPSI

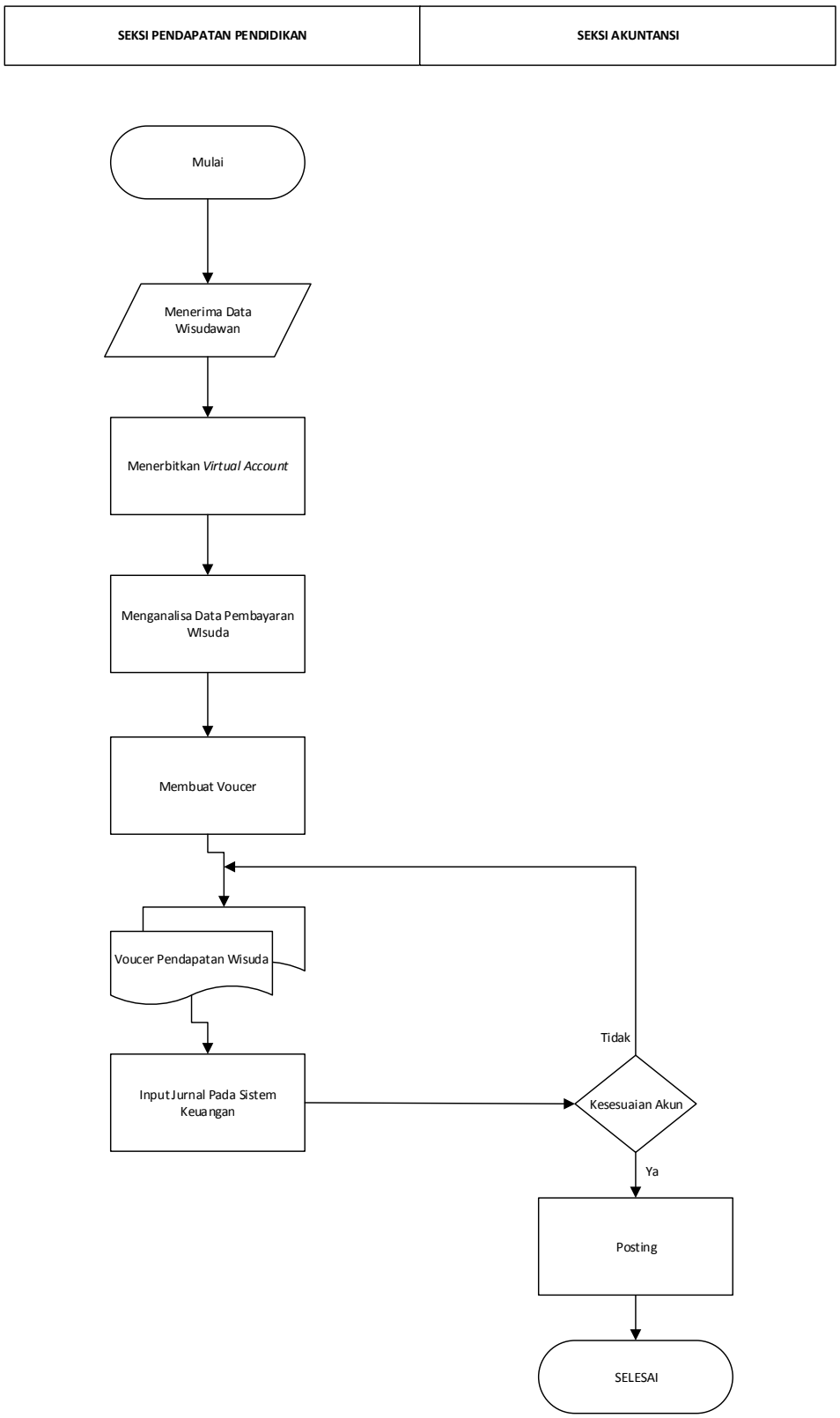
Bagan alir ini menggambarkan pengakuan pendapatan dimulai dari penerimaan data mahasiswa, prosedur pengakuan dan penerimaan dana wisuda.

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pendapatan Pendidikan
- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menerima data wisudawan dari Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menerbitkan *Virtual Account* wisudawan.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) merinci data pembayaran pada rekening koran berdasarkan *Virtual Account* dan membuat voucer penerimaan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer.
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menjurnal ke *database* sistem keuangan.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan mem*posting* jurnal yang telah dientri seksi Pendapatan Pendidikan ke *database* sistem keuangan.
6. **Selesai**


SEKSI PENDAPATAN PENDIDIKAN
SEKSI AKUNTANSI
Mulai
Menerima Data Wisudawan
Menerbitkan *Virtual Account*
Menganalisa Data Pembayaran Wisuda
Membuat Voucer
Voucer Pendapatan Wisuda
Input Jurnal Pada Sistem Keuangan
Kesesuaian Akun
Tidak
Ya
Posting
SELESAI

PENGELOLAAN KEUANGAN

SOP – PENGENDALIAN ANGGARAN

DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Gedung Andi Hakim Nasution Lt. 3
Kampus IPB Darmaga Telp. (0251)8622642-8622646
Bogor – 16680

DESKRIPSI

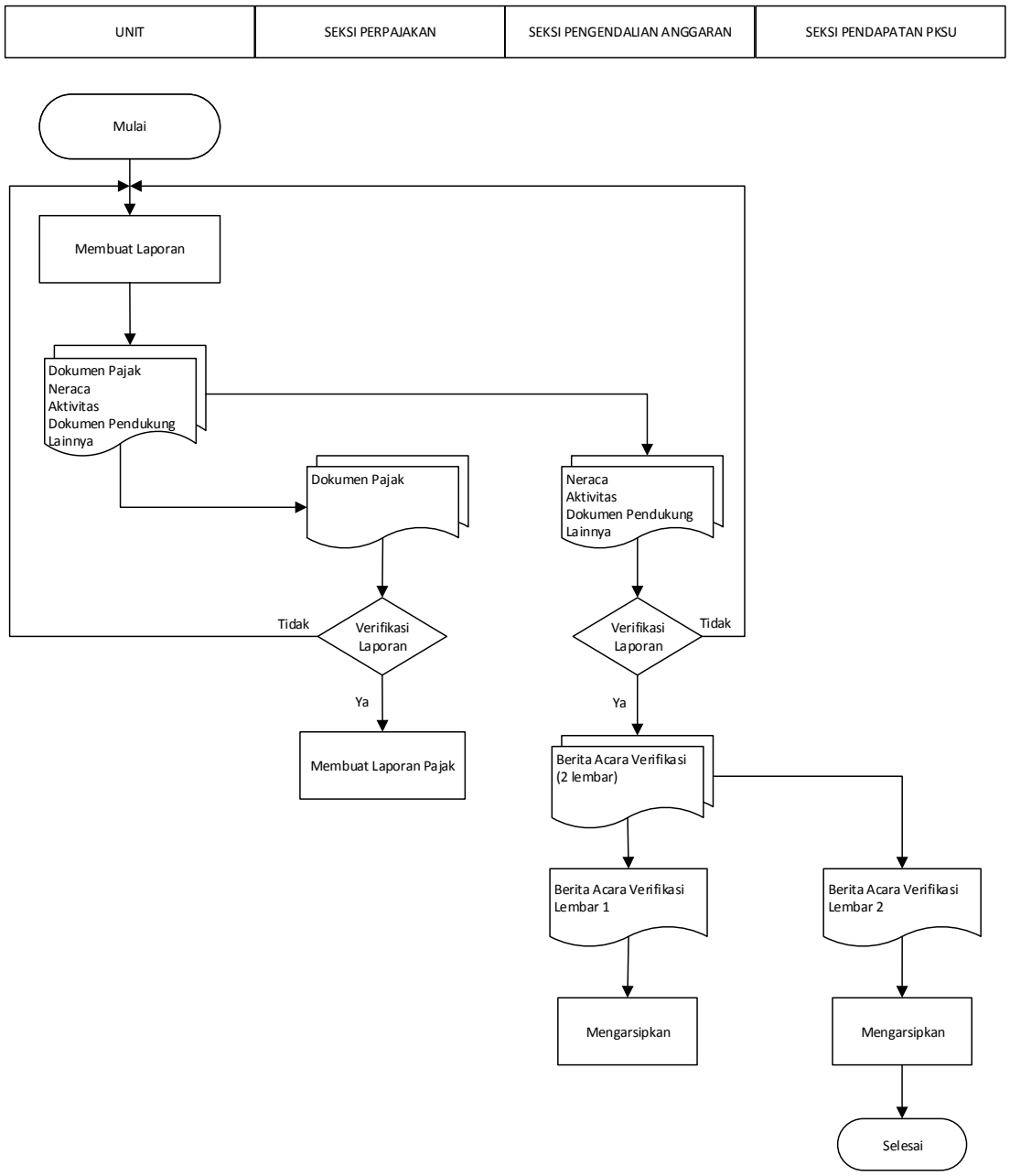
Bagan alir ini menggambarkan prosedur pertanggungjawaban dana kerja sama/LPPM.

FUNGSI YANG TERKAIT

- Unit Kerja Sama/LPPM
- Seksi Pengendalian Anggaran
- Seksi Perpajakan

URAIAN AKTIVITAS

1. Unit kerja sama/LPPM pengguna anggaran mengirimkan Laporan Aktivitas, Laporan Neraca dan Laporan Rincian Realisasi Rencana Kegiatan Anggaran dengan melampirkan dokumen bukti pembayaran dan dokumen terkait kepada subbagian Pengendali Anggaran untuk dilakukan verifikasi. Selain itu juga mengirimkan dokumen perpajakan kepada Seksi Perpajakan.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) melakukan verifikasi atas berkas laporan dan dokumen pendukung dari unit kerja/LPPM. Setelah proses verifikasi, diterbitkan lembar hasil verifikasi agar dapat dilakukan pengajuan permintaan dana berikutnya.
3. Lembar verifikasi dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 diserahkan ke Seksi Penelitian, Kerjasama dan Satuan Usaha untuk proses pengajuan dana. Sedangkan lembar 2 menjadi arsip pada Seksi Pengendalian Anggaran.
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Perpajakan) menerima dokumen perpajakan yang selanjutnya dilakukan analisis objek dan tarif pajak. Jika terdapat ketidakpatuhan perpajakan maka akan diinformasikan kepada unit kerja. Berkas perpajakan yang sudah sesuai akan dilaporkan ke Kantor Pajak Pratama (KPP) sebagai Laporan Pajak Bulanan dan disimpan sebagai arsip.
5. **Selesai**


UNIT
SEKSI PERPAJAKAN
SEKSI PENGENDALIAN ANGGARAN
SEKSI PENDAPATAN PKSU
Mulai
Membuat Laporan
Dokumen Pajak
Neraca
Aktivitas
Dokumen Pendukung
Lainnya
Dokumen Pajak
Neraca
Aktivitas
Dokumen Pendukung
Lainnya
Tidak
Verifikasi Laporan
Tidak
Verifikasi Laporan
Ya
Ya
Membuat Laporan Pajak
Berita Acara Verifikasi (2 lembar)
Berita Acara Verifikasi Lembar 1
Berita Acara Verifikasi Lembar 2
Mengarsipkan
Mengarsipkan
Selesai

DESKRIPSI

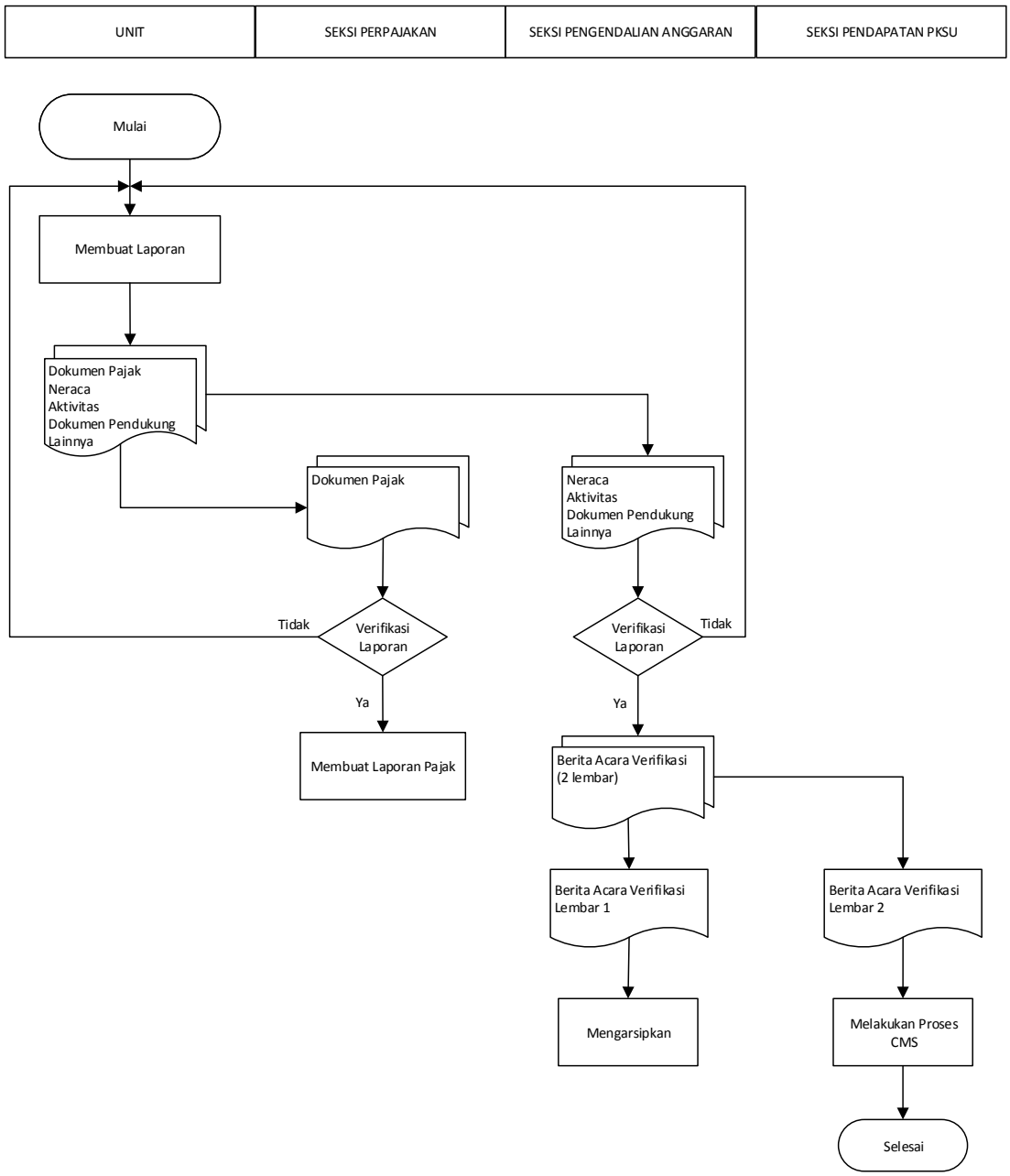
Bagan alir ini menggambarkan prosedur pertanggungjawaban dana masyarakat (DM).

FUNGSI YANG TERKAIT

- Unit Kerja Pengguna Anggaran
- Seksi Pengendalian Anggaran
- Seksi Perpajakan

URAIAN AKTIVITAS

1. Unit kerja pengguna anggaran mengirimkan Laporan Aktivitas, Laporan Neraca dan Laporan Rincian RKA dengan melampirkan dokumen bukti pembayaran dan dokumen terkait kepada Seksi Pengendali Anggaran untuk dilakukan verifikasi. Selain itu juga mengirimkan dokumen perpajakan kepada Seksi Perpajakan.
2. Biro Keuangan (Seksi Pengendalian Anggaran) melakukan verifikasi atas berkas laporan dan dokumen pendukung dari unit kerja. Setelah proses verifikasi, diterbitkan lembar hasil verifikasi agar dapat dilakukan pengajuan dana untuk bulan berikutnya.
3. Lembar verifikasi dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 diserahkan ke Seksi Penelitian, Kerjasama dan Satuan Usaha untuk proses *Cash Management System* (CMS) guna permohonan pengajuan dana berikutnya. Sedangkan lembar 2 menjadi arsip pada Seksi Pengendalian Anggaran.
4. Biro Keuangan (Seksi Perpajakan) menerima dokumen perpajakan, yang selanjutnya dilakukan analisis objek dan tarif pajak. Jika terdapat ketidakpatuhan perpajakan maka akan diinfromasikan kepada unit kerja. Berkas perpajakan yang sudah sesuai akan dilaporkan ke Kantor Pajak Pratama (KPP) sebagai Laporan Pajak Bulanan dan disimpan sebagai arsip.
5. **Selesai**


UNIT
SEKSI PERPAJAKAN
SEKSI PENGENDALIAN ANGGARAN
SEKSI PENDAPATAN PKSU
Mulai
Membuat Laporan
Dokumen Pajak
Neraca
Aktivitas
Dokumen Pendukung
Lainnya
Dokumen Pajak
Neraca
Aktivitas
Dokumen Pendukung
Lainnya
Tidak
Verifikasi Laporan
Tidak
Verifikasi Laporan
Ya
Ya
Membuat Laporan Pajak
Berita Acara Verifikasi (2 lembar)
Berita Acara Verifikasi Lembar 1
Berita Acara Verifikasi Lembar 2
Mengarsipkan
Melakukan Proses CMS
Selesai

PENGELOLAAN KEUANGAN

SOP – PELAPORAN

DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Gedung Andi Hakim Nasution Lt. 3
Kampus IPB Darmaga Telp. (0251)8622642-8622646
Bogor – 16680

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**.**

FUNGSI YANG TERKAIT

- Pemegang Kas Unit (PKU)
- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

1. Unit kerja (Pemegang Kas Unit) menyerahkan berkas hasil entri pada sistem keuangan sebagai berikut:
   a. Laporan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Rincian
   b. Laporan Trial Balance
   c. Pembukuan manual yang terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Bank, Rekening koran asli dan dokumen perpajakan.

2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) dan PKU melakukan rekonsiliasi data dengan membandingkan data hasil entrian pada sistem keuangan dengan data manual.

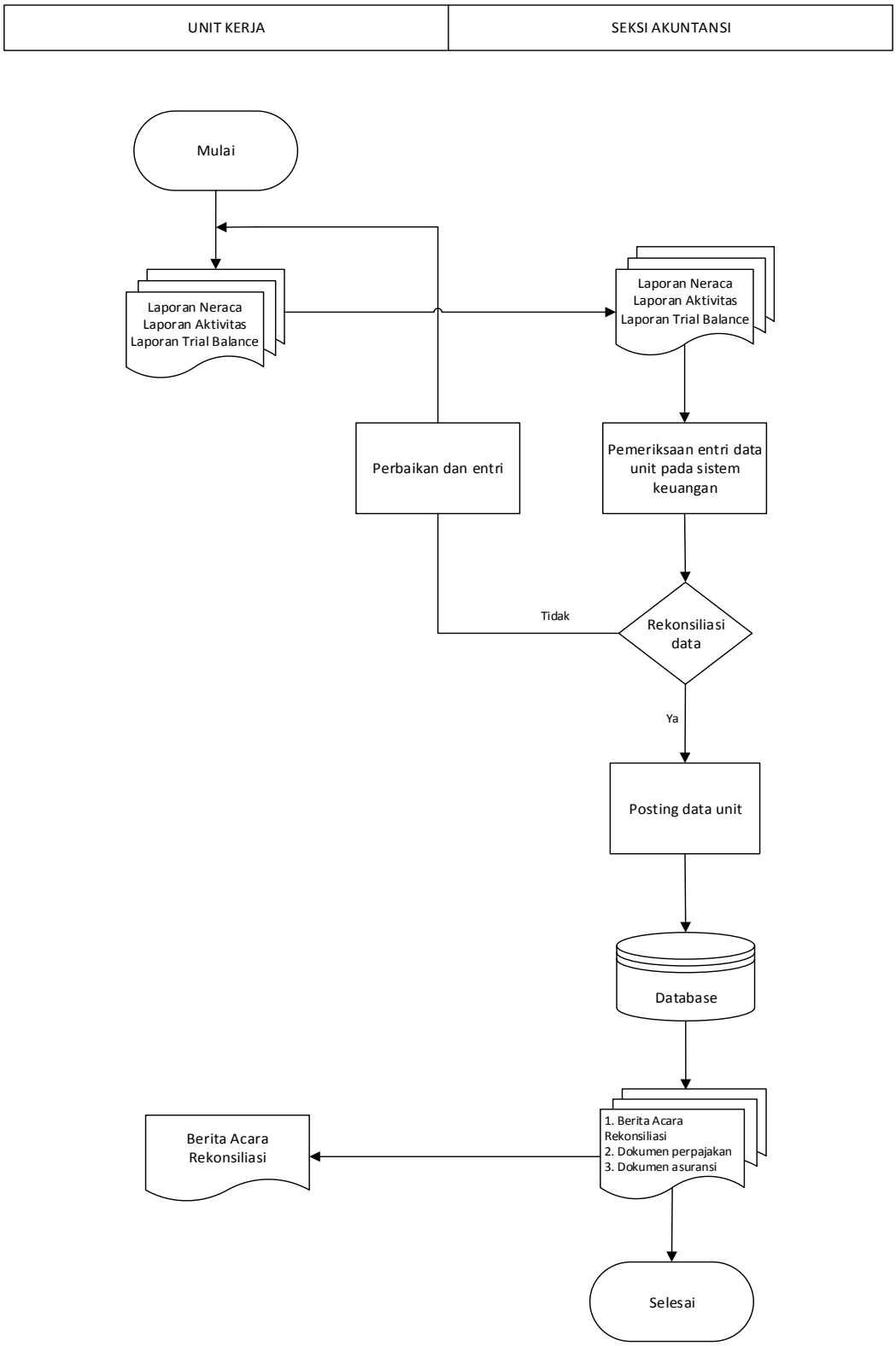
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan posting setelah menyatakan data rekonsiliasi sesuai antara manual dan sistem keuangan.

4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) dan PKU menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) sebanyak dua rangkap. Lembar pertama diberikan pada PKU dan lembar berikutnya diarsip oleh Seksi Akuntansi.

5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) mengarsip berkas yang diserahkan PKU sebagai dokumen pendukung BAR, sedangkan berkas perpajakan diserahkan kepada subbag Perpajakan untuk dianalisis.

6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan penarikan data dalam bentuk softcopy dari sistem Keuangan yakni Laporan Jurnal, Laporan Buku Besar dan Laporan Realisasi Belanja Unit (RKA) yang disimpan sebagai arsip per triwulan.

7. **Selesai**


UNIT KERJA
SEKSI AKUNTANSI
Mulai
Laporan Neraca
Laporan Aktivitas
Laporan Trial Balance
Laporan Neraca
Laporan Aktivitas
Laporan Trial Balance
Perbaikan dan entri
Pemeriksaan entri data unit pada sistem keuangan
Tidak
Rekonsiliasi data
Ya
Posting data unit
Database
Berita Acara Rekonsiliasi
1. Berita Acara Rekonsiliasi
2. Dokumen perpajakan
3. Dokumen asuransi
Selesai

DESKRIPSI

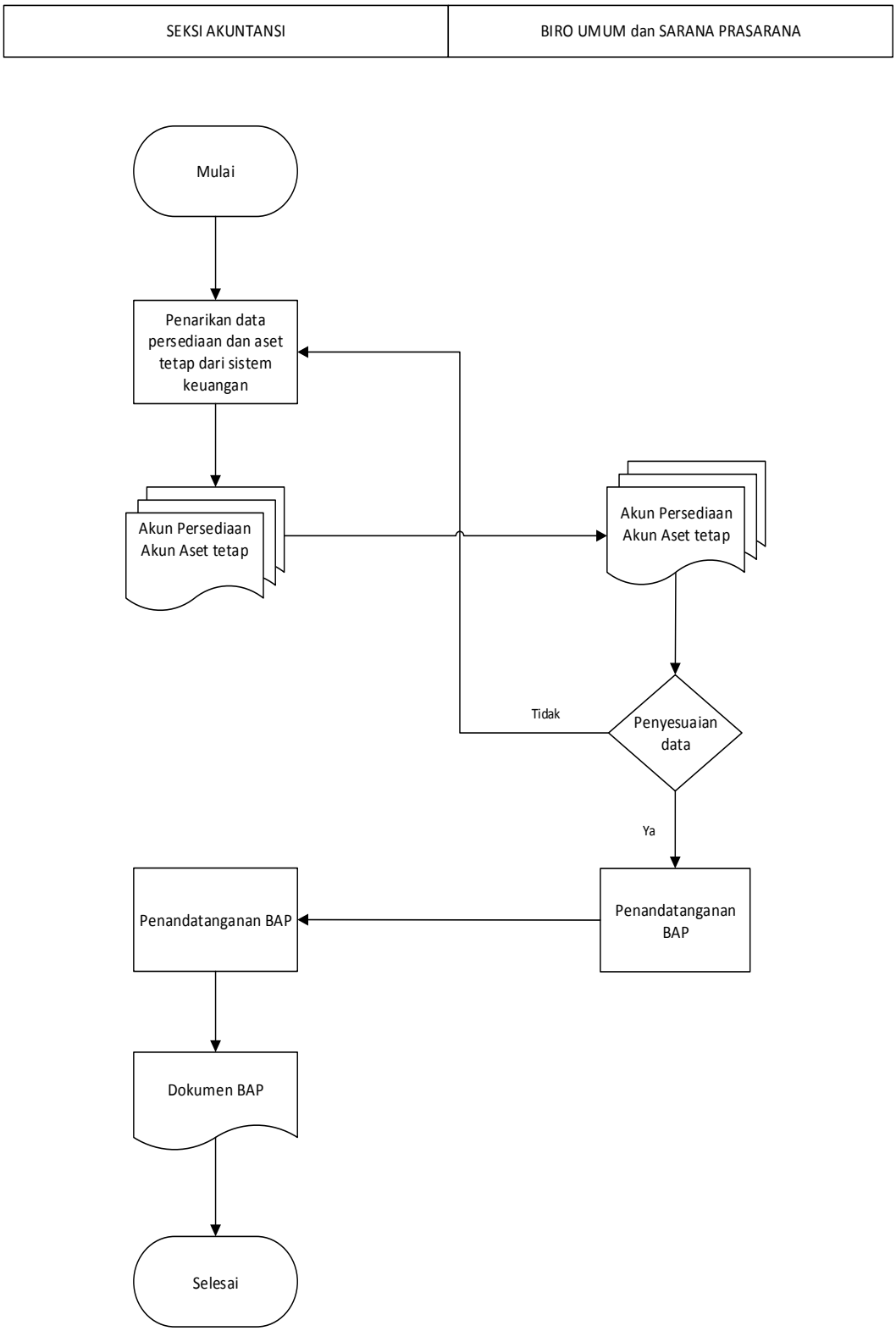
Bagan alir ini menggambarkan prosedur rekonsiliasi data persediaan dan aset tetap yang ada pada sistem keuangan dengan data pada Biro Umum, Sarana dan Prasarana. Tujuan pelaksanaan rekonsiliasi adalah tercapainya kesesuaian antara data pada sistem keuangan dengan data Biro Umum, Sarana dan Prasarana.

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Akuntansi
- Biro Umum, Sarana dan Prasarana

URAIAN AKTIVITAS

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) mengunduh data dari sistem keuangan, diantaranya akun persediaan dan akun aset tetap.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) mengonfirmasi kesesuaian mutasi persediaan dan aset tetap pada tahun berjalan dengan data yang dimiliki oleh Biro Umum, Sarana dan Prasarana.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) bersama Biro Umum, Sarana dan Prasarana melakukan koreksi apabila terdapat perbedaan antara data sistem keuangan dengan data manual.
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) bersama Biro Umum, Sarana dan Prasarana melakukan penyesuaian pemakaian persediaan dan penyusutan aset tetap serta melakukan penghapusan pada aset tetap yang telah dilelang.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) dan Biro Umum, Sarana dan Prasarana menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) sebanyak dua rangkap. Lembar pertama diberikan pada Biro Umum, Sarana dan Prasarana dan lembar berikutnya diarsip oleh Seksi Akuntansi.
6. **Selesai**


SEKSI AKUNTANSI
BIRO UMUM dan SARANA PRASARANA
Mulai
Penarikan data persediaan dan aset tetap dari sistem keuangan
Akun Persediaan Akun Aset tetap
Akun Persediaan Akun Aset tetap
Tidak
Penyesuaian data
Ya
Penandatanganan BAP
Penandatanganan BAP
Dokumen BAP
Selesai

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 Neraca, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

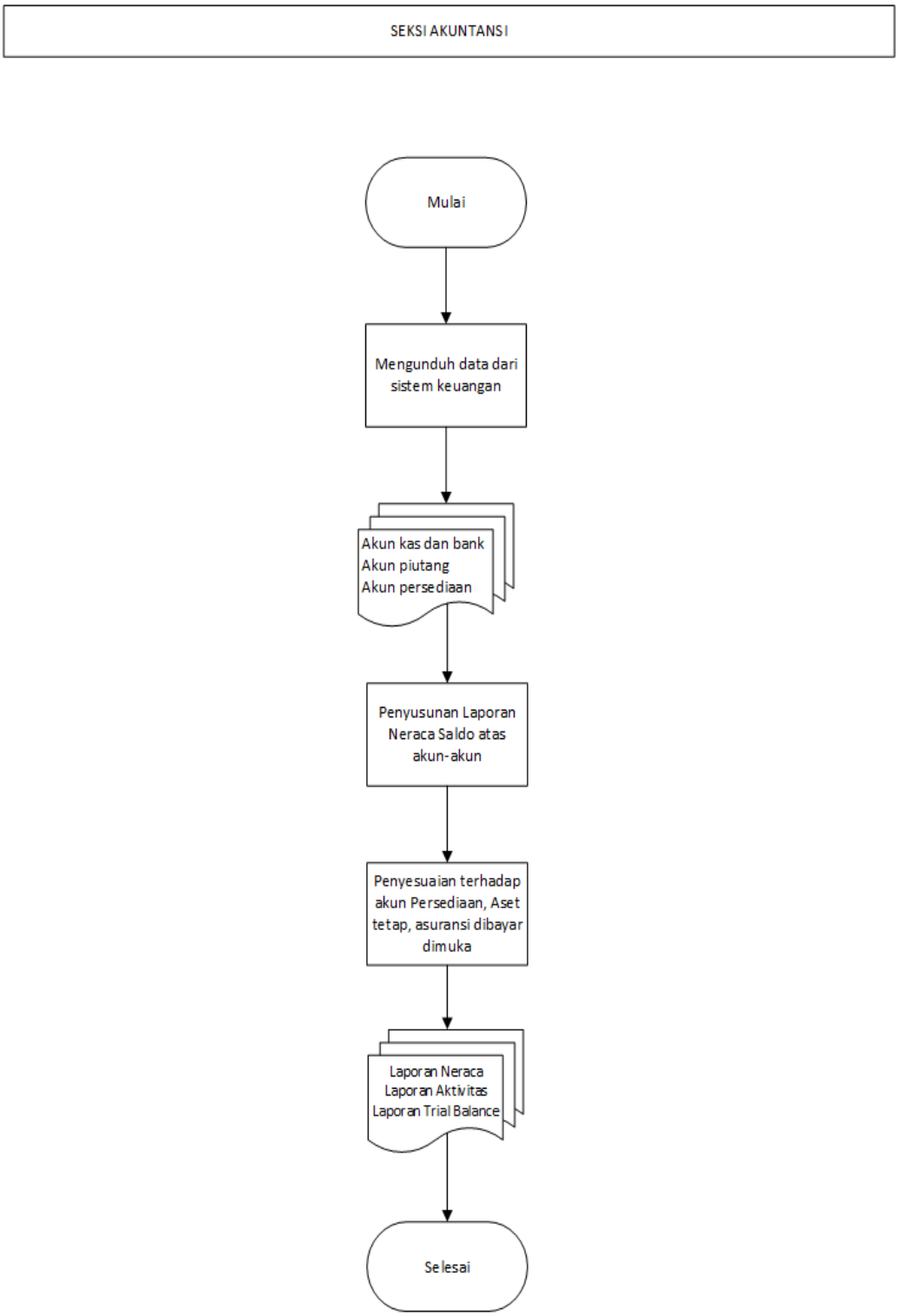
FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan penarikan data dari sistem keuangan, antara lain:
   - Akun kas dan bank.
   - Akun piutang
   - Akun persediaan dan aset tetap
   - Akun asuransi dibayar di muka
   - Akun utang (pajak, titipan dan pihak ketiga)
   - Akun aktiva bersih
   - Akun pendapatan
   - Akun belanja
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan penyusunan Laporan Neraca Saldo (*Trial Balance*) berdasarkan akun.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan penyesuaian terhadap akun-akun persediaan, aset tetap dan asuransi dibayar dimuka.
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) menyusun Neraca Saldo setelah penyesuaian.

5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) menyusun Laporan keuangan yang terdiri dari:
    a. Laporan Neraca
    b. Laporan Aktivitas
    c. Laporan Arus Kas
    d. Catatan atas Laporan Keuangan
    e. Laporan Realisasi Belanja berdasarkan RKA
6. **Selesai**


SEKSI AKUNTANSI
Mulai
Mengunduh data dari sistem keuangan
Akun kas dan bank
Akun piutang
Akun persediaan
Penyusunan Laporan Neraca Saldo atas akun-akun
Penyesuaian terhadap akun Persediaan, Aset tetap, asuransi dibayar dimuka
Laporan Neraca
Laporan Aktivitas
Laporan Trial Balance
Selesai

PENGELOLAAN KEUANGAN

SOP – PENGELUARAN

DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Gedung Andi Hakim Nasution Lt. 3
Kampus IPB Darmaga Telp. (0251)8622642-8622646
Bogor – 16680

DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Dana Operasional Unit Direktorat/Biro/ Kantor/Unit Penunjang.

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pengendalian Anggaran
- Seksi Pengeluaran & Utang Piutang
- Bendahara Pengguna DM
- Seksi Akuntansi
- Unit Kerja Penerima Dana

URAIAN AKTIVITAS

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari unit kerja yang disertai dokumen kelengkapan : Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kegiatan operasional yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.

   Unit kerja melalui PKU sebagai *maker* melakukan *input* nominal pengajuan pada aplikasi *Cash Manajemen System (CMS)*. Pimpinan unit kerja sebagai atasan langsung melakukan *approval* tingkat-1 atas usulan operasional yang dibuat oleh *maker*.

2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) sebagai *approver-2* melakukan verifikasi terhadap usulan SPP dan verifikasi antara berkas dengan data CMS unit. Selanjutnya *approver-2* melakukan *approval* atas usulan tersebut. Kemudian melakukan proses persetujuan pada aplikasi GL.

   Seksi Pengendalian Anggaran membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan menerbitkan lembar verifikasi untuk ditandatangani oleh Kasubdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi sebagai Pejabat Verifikasi Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PVPSPM) beserta SPP dan kelengkapan dokumen lainnya.

3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Pengeluaran) sebagai *approver-3* menerima SPP dana operasional beserta dokumen lainnya untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan melakukan *approve*.

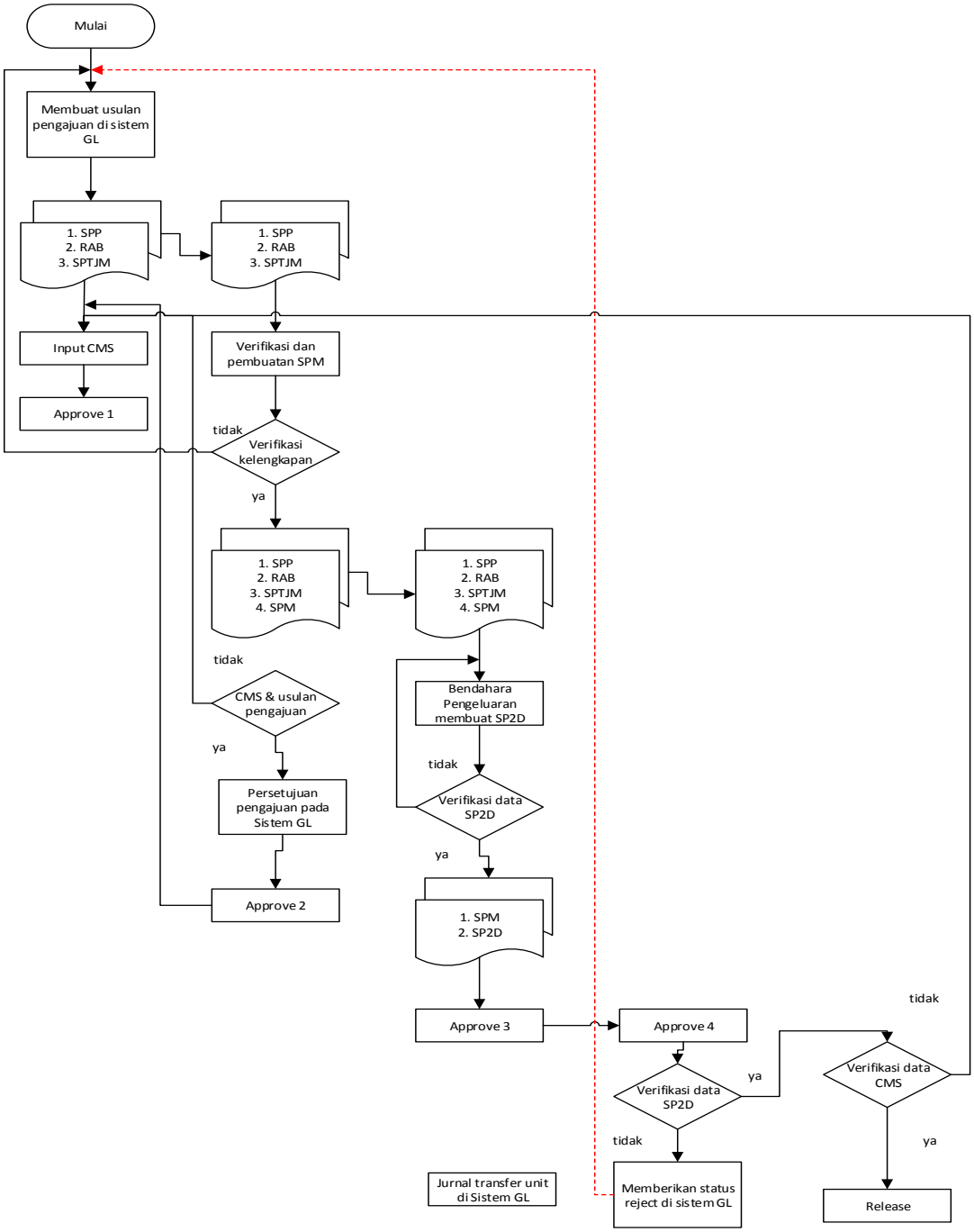
Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Kasubdit Perbendaharaan) sebagai *approver-4* melakukan persetujuan dengan meng-*approve* usulan SPP dan menandatangani SP2D setelah dilakukan pemeriksaan dokumen oleh Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses reject atas CMS unit kerja.

Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan *release* persetujuan atas pengeluaran dana operasional unit melalui aplikasi CMS.

Jika disetiap level approver atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses reject atas CMS unit kerja.

4. Unit kerja menerima salinan dokumen SP2D dan transfer dana melalui Bank.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) mengarsipkan dokumen yang terkait.
6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) melakukan input data pengeluaran pada sistem General Ledger menjurnal data pengeluaran ke *database* sistem keuangan.
7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan mem*posting* jurnal yang telah dientri Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang ke *database* sistem keuangan.
8. **Selesai**.

	SUBDIT PENGENDALIAN ANGGARAN	SUBDIT PERBENDAHARAAN		DIREKTUR KEUANGAN & AKUNTANSI
			KASUBDIT PERBENDAHARAAN	
UNIT KERJA	SEKSI PENGENDALIAN ANGGARAN	SEKSI PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG		



DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Dana Operasional Unit Fakultas/Sekolah/ LPPM/DIPLOMA/Departemen/PPKU/Pusat Penelitian.

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pengendalian Anggaran
- Seksi Pengeluaran & Utang Piutang
- Bendahara Pengguna DM
- Seksi Akuntansi
- Unit Kerja Penerima Dana

URAIAN AKTIVITAS

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari unit kerja yang disertai dokumen kelengkapan: Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kegiatan operasional yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
   Unit kerja melalui PKU sebagai *maker* melakukan *input* nominal pengajuan pada aplikasi *Cash Manajemen System (CMS).* Ketua Departemen atau Kepala Tata Usaha (KTU) unit kerja melakukan *approval* tingkat-1 untuk menyetujui usulan operasional yang dibuat oleh *maker*. Selanjutnya pimpinan unit kerja pada lingkup Fakultas/Sekolah/LPPM/Diploma/ Departemen/PPKU/Pusat Penelitian sebagai *approver-2* melakukan *approve* atas usulan yang sudah disetujui oleh KTU.

2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) sebagai *approver-3* melakukan verifikasi terhadap usulan SPP dan verifikasi antara berkas dengan kesesuaian yang di*input* pada aplikasi CMS. Selanjutnya *approver-3* melakukan *approval* atas usulan tersebut.
   Seksi Pengendalian Anggaran membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan menerbitkan lembar verifikasi untuk ditandatangani oleh Kasubdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi sebagai Pejabat Verifikasi Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PVPSPM) beserta SPP dan kelengkapan dokumen lainnya.

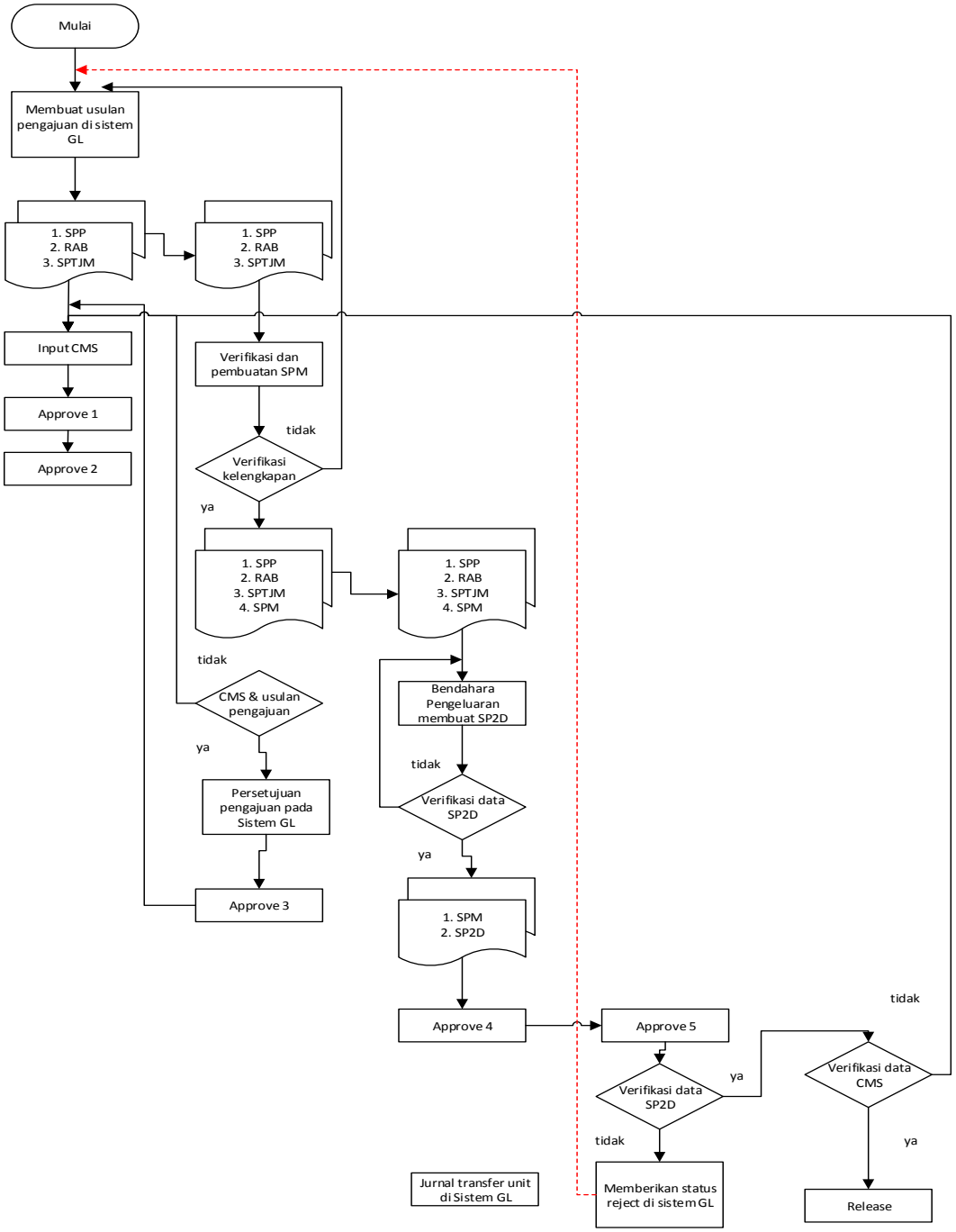
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Pengeluaran) sebagai *approver*-4 menerima SPP dana operasional beserta dokumen lainnya untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan melakukan *approve*.

Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Kasubdit Perbendaharaan) sebagai *approver*-5 melakukan persetujuan dengan meng-*approve* usulan SPPDM dan menandatangani SPMDM setelah dilakukan pemeriksaan dokumen oleh Kasubag Pengeluaran dan Utang Piutang.

Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan *release* persetujuan atas pengeluaran dana operasional unit melalui aplikasi CMS.

4. Unit kerja menerima salinan dokumen SP2D dan transfer dana melalui Bank.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) mengarsipkan dokumen terkait.
6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) melakukan input data pengeluaran pada sistem General Ledger menjurnal data pengeluaran ke *database* sistem keuangan.
7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan mem*posting* jurnal yang telah dientri Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang ke *database* sistem keuangan.
8. **Selesai**.

	SUBDIT PENGENDALIAN ANGGARAN	SUBDIT PERBENDAHARAAN		DIREKTUR KEUANGAN & AKUNTANSI
			KASUBDIT PERBENDAHARAAN	
UNIT KERJA	SEKSI PENGENDALIAN ANGGARAN	SEKSI PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG		



DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Dana Kerjasama, Penelitian, Unit Satuan Usaha Akademik (SUA)/ Satuan Usaha Penunjang (SUP), Unit Penunjang.

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pengendalian Anggaran
- Seksi Pendapatan Kerjasama, Penelitian dan Satuan Usaha
- Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang
- Seksi Perpajakan
- Bendahara Pengguna DM
- Seksi Akuntansi
- Unit Kerja Penerima Dana

URAIAN AKTIVITAS

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari unit kerja yang disertai dokumen kelengkapan : Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kegiatan operasional yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.

   Unit kerja melalui PKU sebagai *maker* melakukan *input* nominal pengajuan pada aplikasi *Cash Manajemen System (CMS).* Penanggungjawab SUA/SUP melakukan *approval-1* untuk menyetujui usulan operasional yang dibuat oleh *maker*. Selanjutnya pimpinan unit kerja Fakultas/Sekolah/Departemen sebagai *approver-2* melakukan *approve* atas usulan yang sudah disetujui oleh Penanggung jawab SUA/SUP.

2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama, Penelitian dan Satuan Usaha) menerima usulan SPP dana operasional Satuan Usaha kemudian melakukan verifikasi atas ketersediaan dana pendapatan yang masuk pada rekening Satuan Usaha, serta menganalisis kewajiban pajak,

3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Perpajakan) mengecek apakah pencairan dana KS tersebut terutang atau tidak terutang pajak. Jika terutang pajak, Subag mengecek kewajiban pemungutan PPN dan pemotongan PPh atas dana KS tersebut :

   - Siapa pemungut dan pemotong pajak tersebut, apakah IPB atau mitra kerjasama

- Jika IPB yang berkewajiban memungut dan / atau memotong pajak, Subag Pajak mengecek apakah pajak tersebut sudah dibayar atau belum.
- Jika belum dibayar pajaknya, apakah retensi pajak sudah tersedia atau belum.
- Jika belum ada retensi pajak, Seksi Perpajakan menghitung nilai retensi pajak yang harus ditahan dari permintaan dana kerjasama.

4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Perpajakan) menganalisis dan menghitung kewajiban pajak yang harus diretensikan dan disampaikan ke Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama, Penelitian dan Satuan Usaha) menetapkan besaran pengajuan yang disetujui setelah dikurangi retensi pajaknya selanjutnya menyampaikan usulan SPP tersebut ke Seksi Pengendalian Anggaran.
6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) sebagai approver-3 melakukan verifikasi terhadap usulan SPP dan verifikasi antara berkas dengan kesesuaian yang diinput pada aplikasi CMS. Selanjutnya approver-3 melakukan approval atas usulan tersebut.
7. Seksi Pengendalian Anggaran membuat Surat Perintah Membayar (SPM) DM dan menerbitkan lembar verifikasi untuk ditandatangani oleh Kasubdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi sebagai Pejabat Verifikasi Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PVPSPM) dan kelengkapan dokumen lainnya.

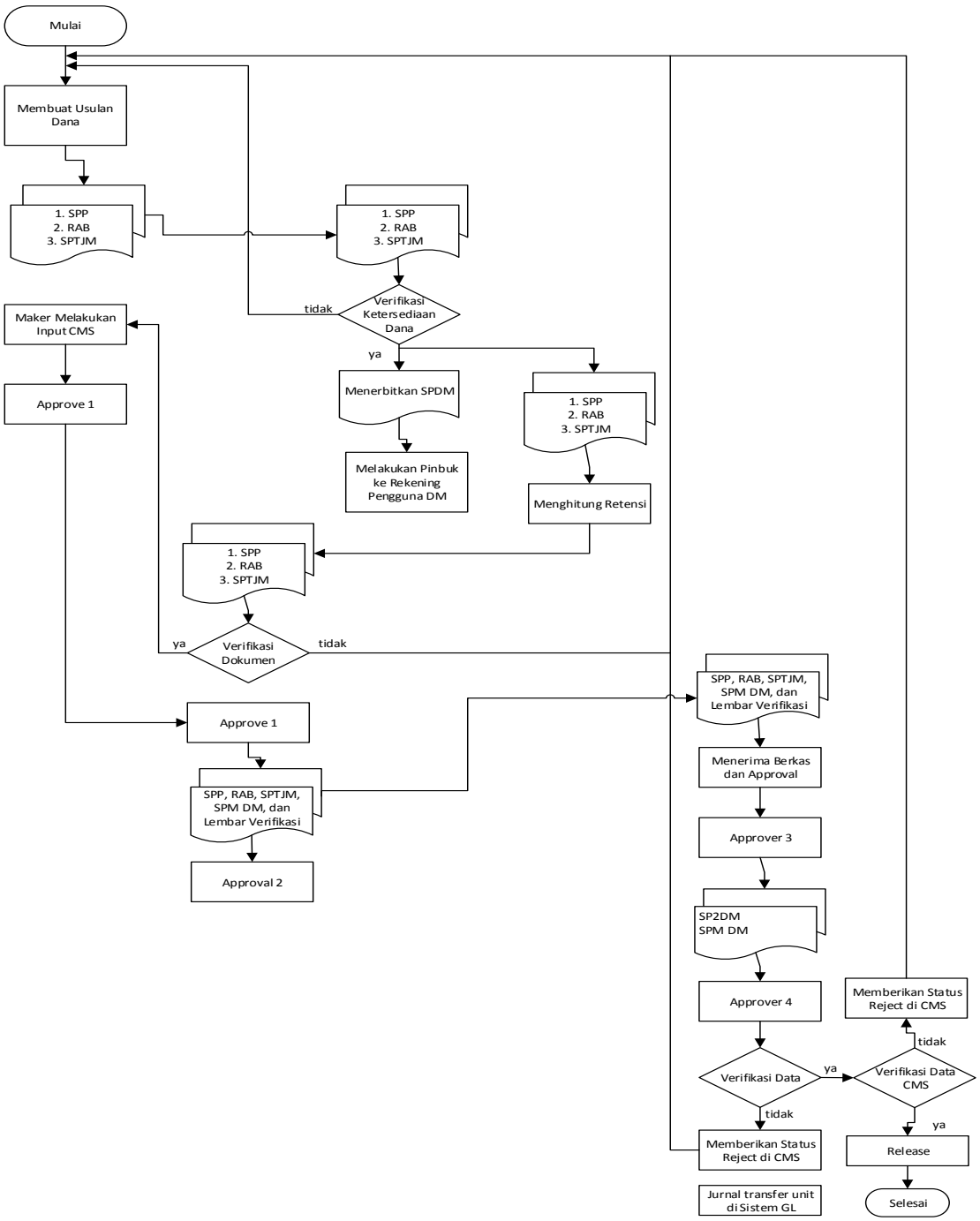
   Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Pengguna DM) sebagai approver-4 menerima SPPDM dana operasional beserta dokumen lainnya untuk diterbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana Masyarakat (SP2DM) dan melakukan approve.

   Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Kasubdit Perbendaharaan) sebagai approver-5 melakukan persetujuan dengan meng-approve usulan SPPDM dan menandatangani SPMDM setelah dilakukan pemeriksaan dokumen oleh Kasi Pengeluaran dan Utang Piutang.

   Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan release persetujuan atas pengeluaran dana operasional unit melalui aplikasi CMS.

8. Unit kerja menerima salinan dokumen SP2DM dan transfer dana melalui Bank.
9. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) mengarsipkan dokumen terkait.
10. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) menjurnal data pengeluaran ke *database* sistem keuangan.
11. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan memposting jurnal yang telah dientri Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang ke database sistem keuangan.
12. **Selesai**.

	SUBDIT PENGENDALIAN ANGGARAN DAN AKUNTANSI	SUBDIT PENDAPATAN	SUBDIT PERBENDAHARAAN		DIREKTUR KEUANGAN & AKUNTANSI
UNIT KERJA	SEKSI PENGENDALIAN ANGGARAN	SEKSI PENDAPATAN PKSU	SEKSI PERPAJAKAN	BENDAHARA PENGGUNA DM	



DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pengendalian Anggaran
- Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang
- Seksi Akuntansi
- Bendahara Pengguna DIPA
- Unit Kerja Penerima Dana

URAIAN AKTIVITAS

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subbag Pengendalian Anggaran) menerima Surat Permintaan Pembayaran BPPTN (SPP BPPTN) dari unit kerja yang disertai dokumen kelengkapan : Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kegiatan operasional yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.

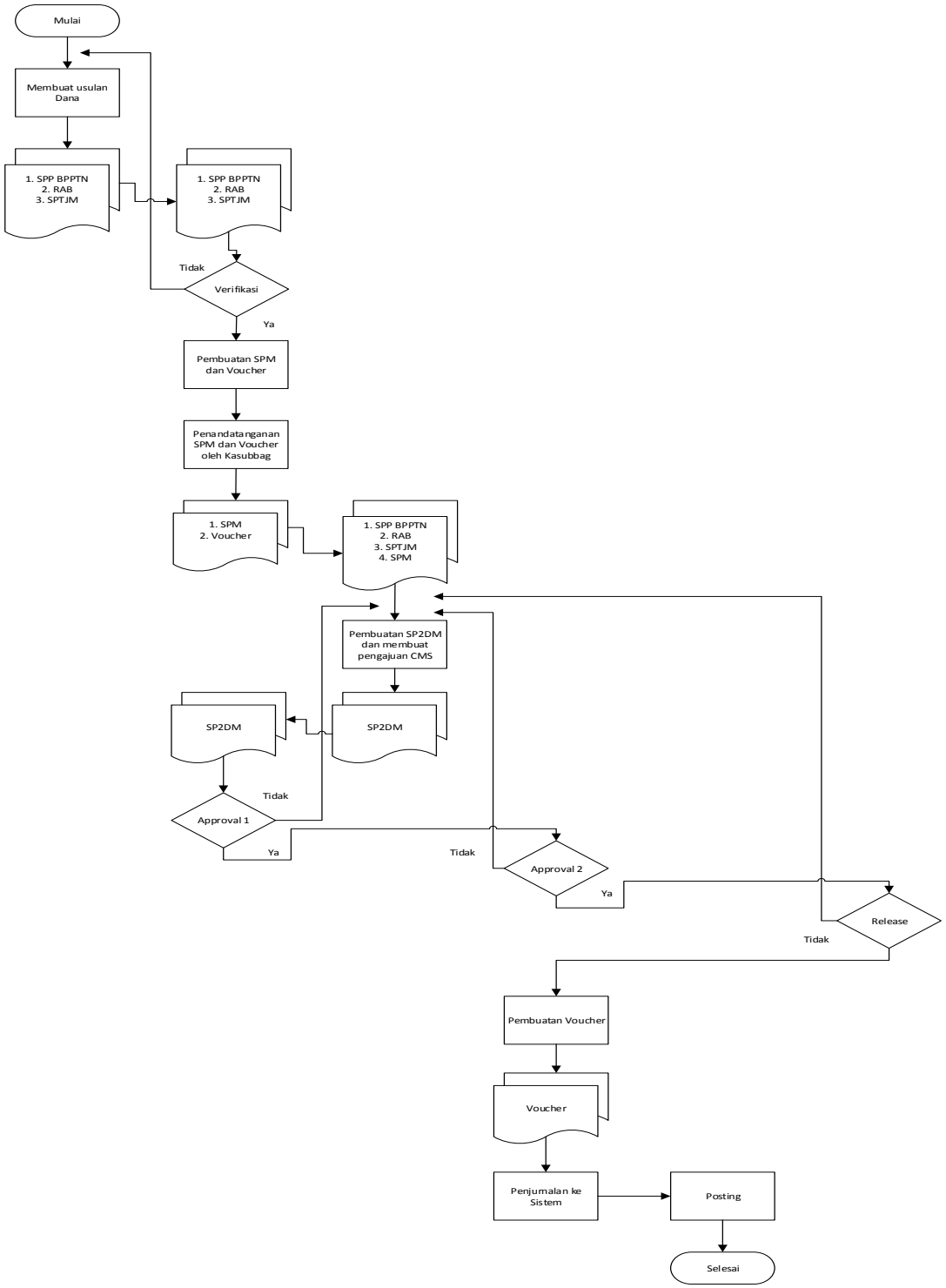
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subbag Pengendalian Anggaran) melakukan verifikasi terhadap usulan SPP tersebut kemudian membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan menerbitkan lembar verifikasi untuk ditandatangani oleh Kasubdit Pengendalian Anggaran dan Pelaporan Keuangan sebagai Pejabat Verifikasi Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PVPSPM) dan kelengkapan dokumen lainnya.

3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara DIPA) sebagai *maker* menerima SPP pengajuan dana BPPTN beserta dokumen lainnya kemudian menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana Masyarakat (SP2DM) dan melakukan *input* nominal pengajuan pada aplikasi *Cash Manajemen System (CMS)*. Selanjutnya Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Kasubdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi) sebagai atasan langsung melakukan *approval*-1 untuk menyetujui usulan BPPTN yang dibuat oleh *maker* untuk dilakukan verifikasi kesesuaian jumlah nominal pada SPP dengan aplikasi CMS. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Kasubdit Perbendaharaan) sebagai *approver-2* melakukan persetujuan dengan meng-*approve* usulan tersebut. Direktorat

Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan release persetujuan atas pengeluaran dana BPPTN melalui aplikasi CMS.

4. Unit kerja menerima salinan dokumen SP2DM dan transfer dana melalui Bank.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) menerbitkan voucer pengeluaran sebagai dasar penjurnalan rangkap 2 :
   - lembar 1 untuk Subbag Pengeluaran dan Utang Piutang.
   - lembar 2 untuk Subbag Pelaporan Keuangan
6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) menjurnal data pengeluaran ke database sistem keuangan.
7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan memposting jurnal yang telah dientri Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang ke database sistem keuangan.
8. **Selesai.**

	SUBDIT PENGENDALIAN ANGGARAN	SUBDIT PERBENDAHARAAN			DIREKTUR KEUANGAN & AKUNTANSI
UNIT KERJA	SEKSI PENGENDALIAN ANGGARAN	BENDAHARA (DIPA)	SEKSI PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG	SEKSI AKUNTANSI	



DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pengendalian Anggaran
- Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang
- Seksi Akuntansi
- Bendahara Pengguna DM
- Pegawai

URAIAN AKTIVITAS

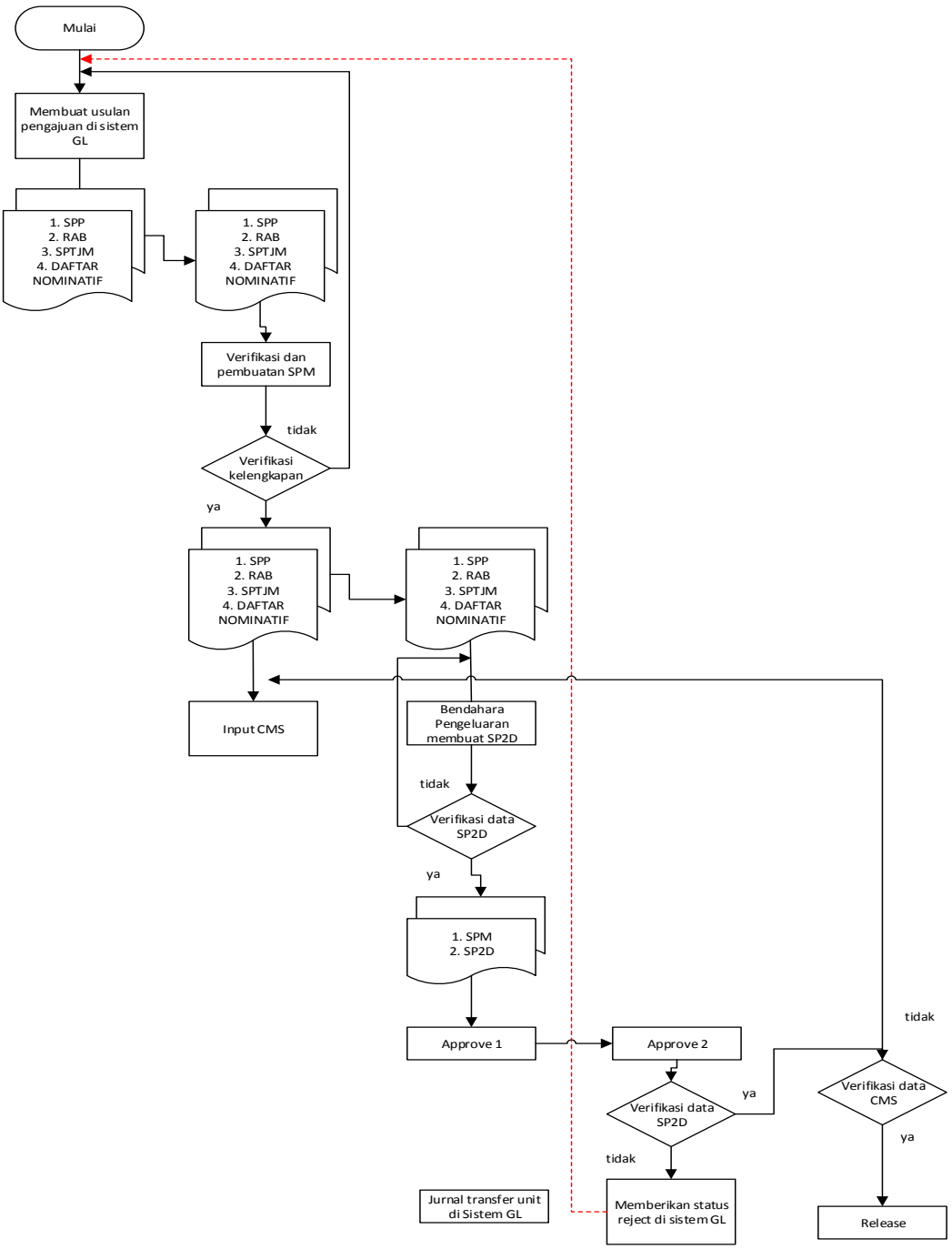
1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari unit kerja yang disertai dokumen kelengkapan : Daftar Nominatif (*hardcopy* dan *softcopy*) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.

2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) melakukan verifikasi terhadap usulan SPP tersebut kemudian membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan menerbitkan lembar verifikasi untuk ditandatangani oleh Kasubdit Pengendalian Anggaran dan Akuntasi sebagai Pejabat Verifikasi Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PVPSPM) dan kelengkapan dokumen lainnya. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Pengguna) sebagai *maker* melakukan *input* rincian daftar penerima atas belanja pegawai berdasarkan daftar nominatif yang disampaikan oleh unit kerja pada aplikasi *Cash Manajemen System (CMS) payroll*.

3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) menerima SPP pengajuan belanja pegawai beserta dokumen kelengkapan lainnya kemudian menerbitkan Surat Perintah Pemcairan Dana (SP2D). Selanjutnya Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Pengeluaran) sebagai tingkatan *approver-1* melakukan pemeriksaan usulan tersebut dengan ketersediaan dana pada rekening operasional IPB dan melakukan persetujuan dengan meng-*approve* atas usulan tersebut. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Kasubdit Perbendaharaan) sebagai tingkatan *approver-2* melakukan persetujuan dengan meng-*approve* atas usulan tersebut setelah dilakukan pemeriksaan oleh Kasubag Pengeluaran dan Utang Piutang. Direktorat Keuangan dan

4. Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan *release* persetujuan atas pengeluaran belanja pegawai melalui aplikasi CMS.
5. Pegawai sebagai penerima atas belanja pegawai dan transfer dana melalui Bank.
6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) mengarsipkan dokumen terkait.
7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) menjurnal data pengeluaran ke *database* sistem keuangan.
8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan memposting jurnal yang telah dientri Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang ke database sistem keuangan.
9. **Selesai**.

	SUBDIT PENGENDALIAN ANGGARAN	SUBDIT PERBENDAHARAAN		DIREKTUR KEUANGAN & AKUNTANSI
			KASUBDIT PERBENDAHARAAN	
UNIT KERJA	SEKSI PENGENDALIAN ANGGARAN	SEKSI PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG		



DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pengendalian Anggaran
- Seksi Pengeluaran & Utang Piutang
- Bendahara Pengguna DM
- Unit kerja Pengusul Belanja Barang/Jasa

URAIAN AKTIVITAS

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) menerima Surat Permintaan Pembayaran Dana Masyarakat (SPPDM) dari unit kerja yang disertai dokumen kelengkapan : kontrak barang dan jasa, Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan, Berita Acara Pembayaran (BAP), dan SPPDM yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.

2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) melakukan verifikasi terhadap usulan SPPDM tersebut kemudian membuat Surat Perintah Membayar Dana Masyarakat (SPMDM) dan menerbitkan lembar verifikasi untuk ditandatangani oleh Kasubdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi sebagai Pejabat Verifikasi Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PVPSPM) dan kelengkapan dokumen lainnya.

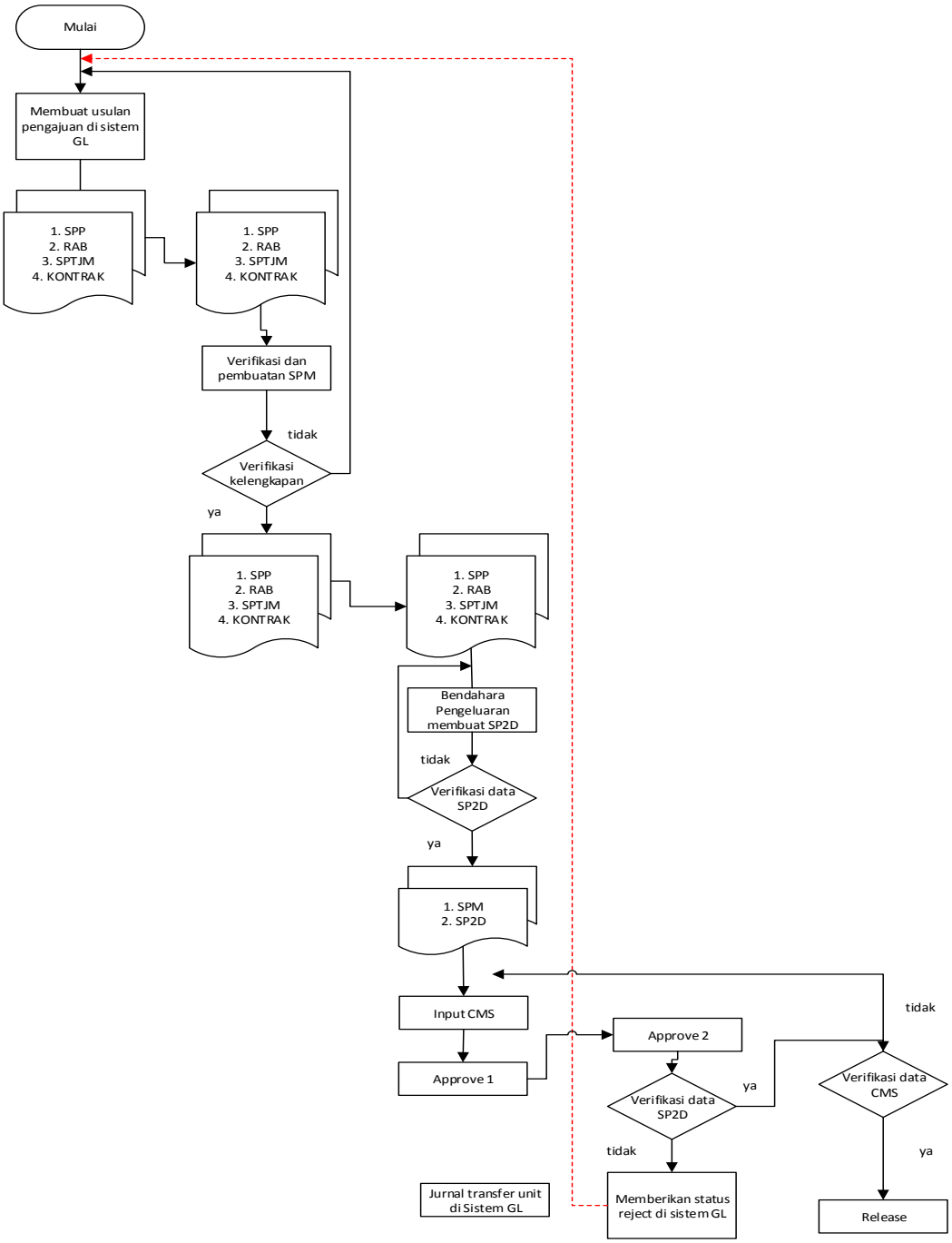
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran Utang Piutang) menerima SPPDM pengajuan belanja pegawai beserta dokumen kelengkapan lainnya kemudian menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana Masyarakat (SP2DM). Seksi Pengeluaran Utang Piutang sebagai *maker* melakukan *input* nominal pengajuan pada aplikasi *Cash Manajemen System (CMS) payroll*. Selanjutnya Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Pengguna DM) sebagai *approver-1* melakukan pemeriksaan atas usulan tersebut dengan ketersediaan dana pada rekening operasional IPB dan melakukan persetujuan dengan meng-*approve* atas usulan tersebut.

4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Kasubdit Perbendaharaan) sebagai *approver-2* melakukan persetujuan dengan meng-*approve* usulan tersebut setelah dilakukan pemeriksaan oleh Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang. Direktorat Keuangan dan

Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan *release* persetujuan atas pengeluaran belanja pegawai melalui aplikasi CMS.

5. Rekanan sebagai penerima atas belanja barang atau modal dan transfer dana melalui Bank.
6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) mengarsipkan dokumen terkait.
7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) menjurnal data pengeluaran ke *database* sistem keuangan.
8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan memposting jurnal yang telah dientri Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang ke database sistem keuangan.
9. **Selesai**.

	SUBDIT PENGENDALIAN ANGGARAN	SUBDIT PERBENDAHARAAN		DIREKTUR KEUANGAN & AKUNTANSI
			KASUBDIT PERBENDAHARAAN	
UNIT KERJA	SEKSI PENGENDALIAN ANGGARAN	SEKSI PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG		



DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Dana Prefinancing.

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang
- Seksi Akuntansi
- Bendahara Pengeluaran DM
- Wakil Rektor Sumberdaya, Perencanaan dan Keuangan
- Unit Kerja Penerima Dana

URAIAN AKTIVITAS

1. Pimpinan unit kerja (Dekan/Kepala Lembaga/Ketua Departemen/Kepala Pusat/Pimpinan unit kerja lainnya), Ketua Pelaksana Kegiatan, atau Penanggungjawab Kegiatan mengusulkan permohonan secara tertulis untuk memperoleh pembiayaan pendahuluan/*prefinancing* yang ditujukan kepada Wakil Rektor Sumberdaya, Perencanaan dan Keuangan

2. Wakil Rektor Sumberdaya, Perencanaan dan Keuangan menerima usulan permohonan dan memberikan rekomendasi persetujuan atau menolak permohonan pembiayaan pendahuluan/*prefinancing* tersebut, selanjutnya mengirimkan usulan kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi.

3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Kasudit Perbendaharaan) menerima usulan permohonan prefinancing sesuai rekomendasi dari Wakil Rektor Sumberdaya, Perencanaan dan Keuangan, kemudian melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan menindaklanjuti secara tertulis. Dalam hal usulan telah mendapat rekomendasi persetujuan, selanjutnya Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang membuat surat pernyataan kesanggupan tertulis untuk mengembalikan dana dalam jangka waktu tertentu, dan ditandatangani disertai meterai oleh unit kerja dan wakil rektor Sumberdaya, Perencanaan dan Keuangan.

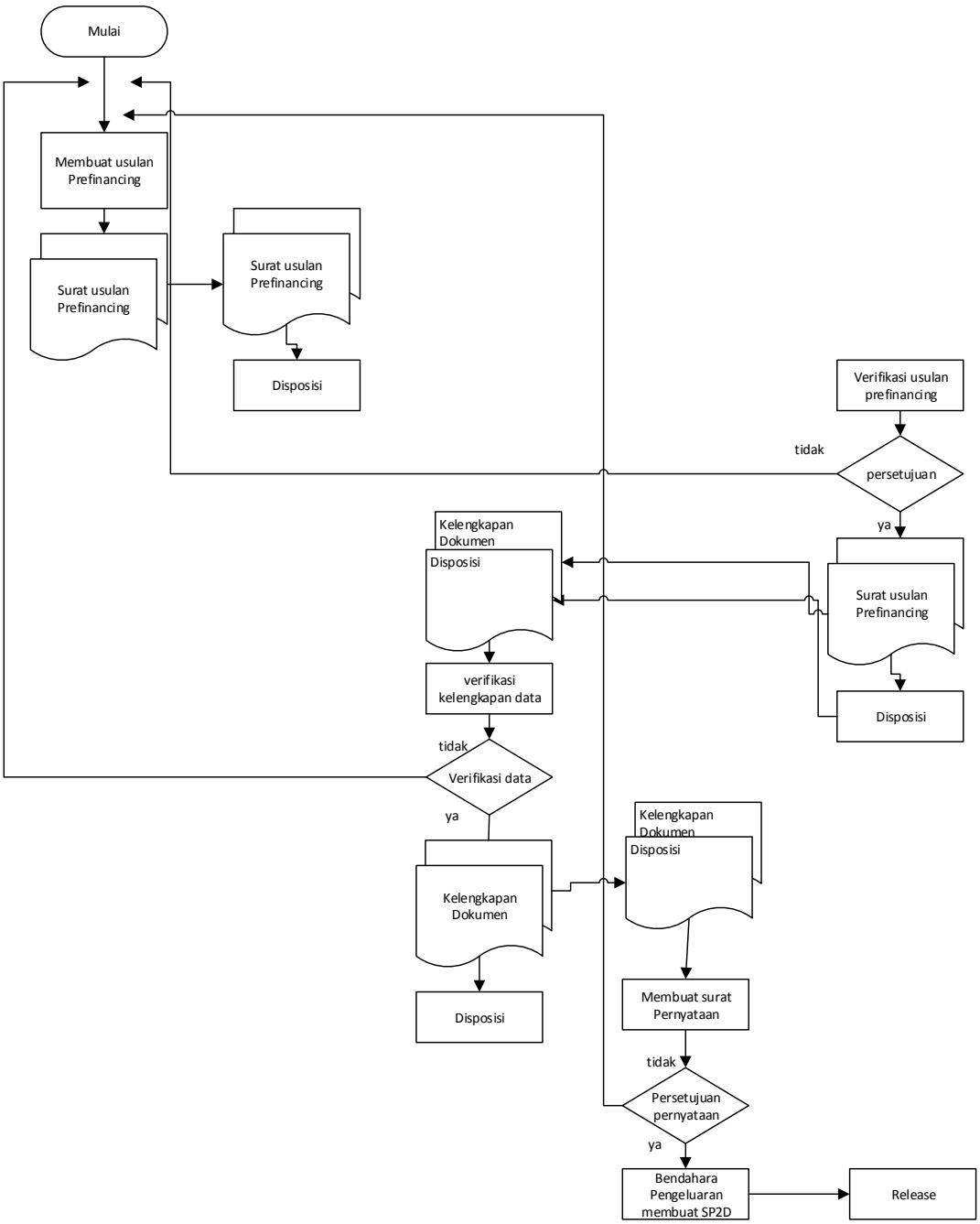
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Pengeluaran DM) menerima dokumen-dokumen dari Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang kemudian menyalurkan dana pembiayaan pendahuluan/*prefinancing* kepada unit pelaksana program kegiatan.

5. Dana talangan yang digunakan untuk pembiayaan pendahuluan pelaksanaan program/kegiatan wajib dikembalikan ke IPB tanpa dibebani bunga bank yang disetor

langsung melalui Rekening Rektor sesuai dengan kesanggupan tertulis dari yang bersangkutan dan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.

6. Unit kerja menerima salinan dokumen SP2D dan transfer dana melalui Bank.
7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) mengarsipkan dokumen terkait. Lembar 2 untuk Arsip Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) menjurnal data pengeluaran ke *database* sistem keuangan.
8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan memposting jurnal yang telah dientri Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang ke database sistem keuangan.
9. S**elesai**.

	WAKIL REKTOR SUMBERDAYA PERENCANAAN & KEUANGAN			
		SUBDIT PERBENDAHARAAN		DIREKTUR KEUANGAN & AKUNTANSI
UNIT KERJA			SEKSI PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG	



DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Dana Titipan.

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pengendalian Anggaran
- Seksi Pendapatan
- Seksi Pengeluaran & Utang Piutang
- Seksi Akuntansi
- Bendahara Pengeluaran DM
- Unit Kerja Penerima Dana

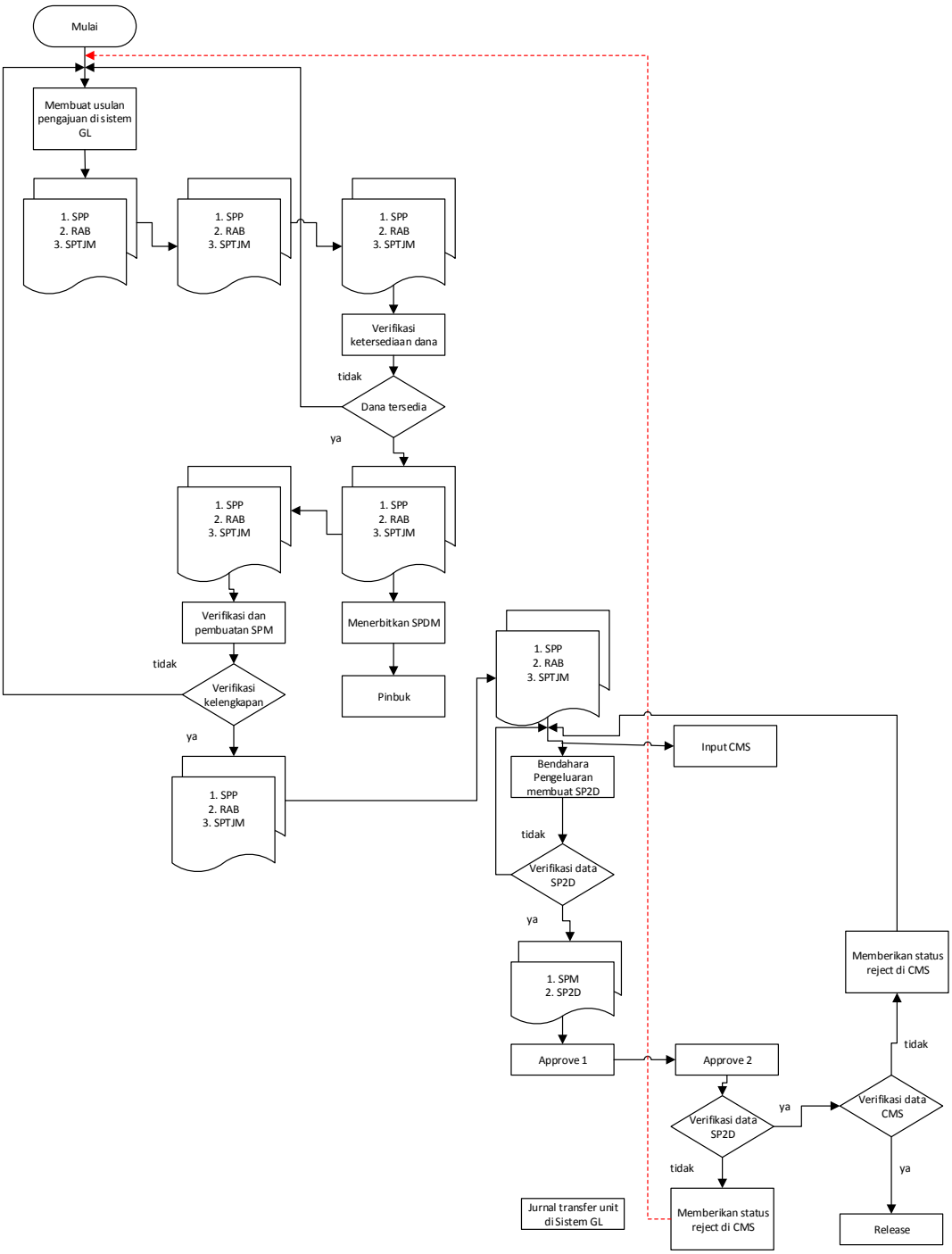
URAIAN AKTIVITAS

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari unit kerja yang disertai dokumen kelengkapan yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pendapatan) menerima usulan SPP titipan kemudian melakukan verifikasi atas ketersediaan dana dan/atau pendapatan yang masuk pada rekening penerimaan. Selanjutnya menerbitkan bukti SPDM dan melakukan pemindahbukuan dari rekening pendapatan ke rekening operasional dan menyampaikan usulan SPP dari unit kerja tersebut ke Seksi Pengendalian Anggaran.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi pengendalian Anggaran) menerima SPP pengembalian dana titipan untuk melakukan verifikasi terhadap usulan SPP tersebut kemudian membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan menerbitkan lembar verifikasi untuk ditandatangani oleh Kasubdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi sebagai Pejabat Verifikasi Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PVPSPM) dan kelengkapan dokumen lainnya.
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) menerima SPP pengajuan pengembalian dana titipan beserta dokumen kelengkapan lainnya. Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang sebagai *maker* melakukan *input* besaran nominal pengajuan pada aplikasi *Cash Manajemen System (CMS) payroll,* kemudian menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Selanjutnya Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Pengeluaran DM) sebagai *approver-1* melakukan pemeriksaan atas usulan tersebut dengan ketersediaan dana pada rekening operasional IPB dan melakukan persetujuan dengan meng-*approve* usulan tersebut.

Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Kasubdit Perbendaharaan) sebagai *approver-2* melakukan persetujuan dengan meng-*approve* usulan tersebut setelah dilakukan pemeriksaan oleh Kasi Pengeluaran dan Utang Piutang. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan *release* persetujuan atas pengeluaran belanja pegawai melalui aplikasi CMS.

5. Unit kerja menerima copy dokumen SP2D dan transfer dana melalui Bank.
6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) mengarsipkan dokumen terkait.
7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) menjurnal data pengeluaran ke *database* sistem keuangan.
8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan memposting jurnal yang telah dientri Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang ke database sistem keuangan.
9. **Selesai**.

	SUBDIT PENGENDALIAN ANGGARAN & AKUNTANSI	SUBDIT PENDAPATAN	SUBDIT PERBENDAHARAAN		DIREKTUR KEUANGAN & AKUNTANSI
				KASUBDIT PERBENDAHARAAN	
UNIT KERJA	SEKSI PENGENDALIAN ANGGARAN	SEKSI PENDAPATAN	SEKSI PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG		



DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pengendalian Anggaran
- Subdit Pendapatan
- Seksi Pengeluaran & Utang Piutang
- Bendahara Pengeluaran DM
- Unit Kerja Penerima Dana

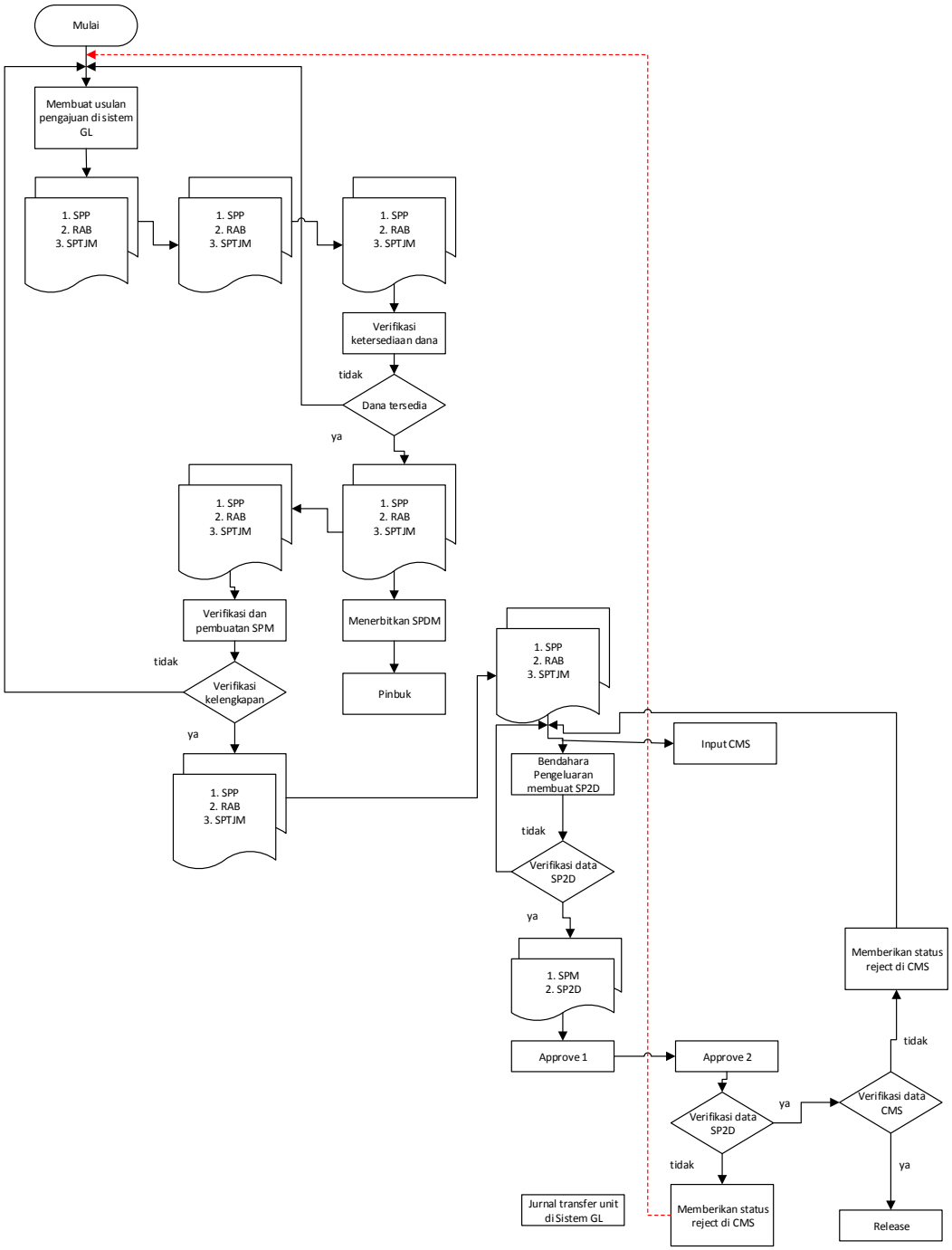
URAIAN AKTIVITAS

1. Unit kerja melakukan penyetoran ke rekening pengembalian belanja, jika dana yang akan dikembalikan ke Kas Negara merupakan sisa disbursment yang seharusnya menjadi belanja unit/ SPJ akan tetapi kegiatan sudah selesai dan dana masih tersisa atau belum dibelanjakan.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang disertai dokumen kelengkapan. SPP dan dokumen kelengkapan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pendapatan) menerima usulan SPP pengembalian ke Kas Negara untuk dilakukan verifikasi pada rekening pengembalian belanja atau memeriksa ketersediaan dana dan/atau pendapatan yang masuk pada rekening penerimaan. Selanjutnya menerbitkan bukti SPDM dan melakukan pemindahbukuan dari rekening pendapatan ke rekening operasional dan menyampaikan usulan SPP dari unit kerja tersebut ke Seksi Pengendalian Anggaran.
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi pengendalian Anggaran) menerima SPP pengembalian ke Kas Negara untuk melakukan verifikasi terhadap usulan SPP tersebut kemudian membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan menerbitkan lembar verifikasi untuk ditandatangani oleh Kabag Pengendalian Anggaran dan Akuntansi sebagai Pejabat Verifikasi Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PVPSPM) dan kelengkapan dokumen lainnya.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) menerima SPP pengajuan pengembalian ke Kas Negara beserta dokumen kelengkapan lainnya

Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang sebagai *maker* melakukan *input* besaran nominal pengajuan pada aplikasi *Cash Manajemen System (CMS) payroll,* kemudian menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Selanjutnya Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Pengeluaran DM) sebagai *approver-1* melakukan pemeriksaan atas usulan tersebut dengan ketersediaan dana pada rekening operasional IPB dan melakukan persetujuan dengan meng-*approve* usulan tersebut. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Kasubdit Perbendaharaan) sebagai *approver-2* melakukan persetujuan dengan meng-*approve* usulan tersebut setelah dilakukan pemeriksaan oleh Kasi Pengeluaran dan Utang Piutang. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan *release* persetujuan atas pengeluaran belanja pegawai melalui aplikasi CMS.

6. Unit kerja menerima copy dokumen SP2D dan transfer dana melalui Bank.
7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) mengarsipkan dokumen terkait.
8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi(Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) menjurnal data pengeluaran ke *database* sistem keuangan.
9. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan memposting jurnal yang telah dientri Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang ke database sistem keuangan.
10. **Selesai.**

	SUBDIT PENGENDALIAN ANGGARAN & AKUNTANSI	SUBDIT PENDAPATAN	SUBDIT PERBENDAHARAAN		DIREKTUR KEUANGAN & AKUNTANSI
				KASUBDIT PERBENDAHARAAN	
UNIT KERJA	SEKSI PENGENDALIAN ANGGARAN	SEKSI PENDAPATAN	SEKSI PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG		



DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengembalian SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan).

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pengendalian Anggaran
- Seksi Pendapatan Pendidikan
- Seksi Pendapatan Kerjasama & Satuan Usaha
- Seksi Pengeluaran & Utang Piutang
- Bendahara Pengeluaran DM
- Unit Kerja Penerima Dana

URAIAN AKTIVITAS

1. Mahasiswa mengajukan pengembalian SPP yang dilengkapi dengan dokumen.

   a. Kelebihan bayar
   Dokumen pembayaran SPP, penerimaan dana dari Sponsor/ pemberi dana.

   b. Status Akademik
   Dokumen pembayaran SPP, Status Akademik (Lulus, DO, MD, Cuti dan sebagianya)

2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menerima dokumen pengembalian SPP dari mahasiswa kemudian melakukan verifikasi pada rekening penerimaa SPP atas mahasiswa yang bersangkutan, dan melakukan koordinasi dengan Direktorat Administrasi Pendidikan terkait status mahasiswa. Selanjutnya menyampaikan data pengembalian SPP ke Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama dan Satuan Usaha), apabila kelebihan pembayaran dari pihak sponsor.

3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Bagian Pendapatan Kerjasama dan Satuan Usaha) melakukan verifikasi data penerimaan dari sponsor terkait dana yang masuk ke rekening rektor IPB kerjasama pendidikan.

4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi(Kasubdit Pendapatan) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dilengkapi dengan dokumen pendukung. Selanjutnya menerbitkan bukti SPDM dan melakukan pemindahbukuan dari rekening pendapatan ke rekening

operasional dan menyampaikan usulan SPP dari unit kerja tersebut ke Seksi Pengendalian Anggaran.

5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (seksi pengendalian Anggaran) menerima SPP pengembalian SPP untuk melakukan verifikasi terhadap usulan SPP tersebut kemudian membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan menerbitkan lembar verifikasi untuk ditandatangani oleh Kasubdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi sebagai Pejabat Verifikasi Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PVPSPM) dan kelengkapan dokumen lainnya. Seksi Pengendalian Anggaran sebagai *maker* melakukan *input* besaran nominal pengajuan pada aplikasi *Cash Manajemen System (CMS) payroll*.

6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) menerima SPP pengajuan belanja pegawai beserta dokumen kelengkapan lainnya Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang sebagai *maker* melakukan *input* besaran nominal pengajuan pada aplikasi *Cash Manajemen System (CMS) payroll,* kemudian menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D). Selanjutnya Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Pengeluaran DM) sebagai *approver-1* melakukan pemeriksaan atas usulan tersebut dengan ketersediaan dana pada rekening operasional IPB dan melakukan persetujuan dengan meng-*approve* usulan tersebut. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Kasubdit Perbendaharaan) sebagai *approver-2* melakukan persetujuan dengan meng-*approve* usulan tersebut setelah dilakukan pemeriksaan oleh Kasi Pengeluaran dan Utang Piutang. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan *release* persetujuan atas pengeluaran belanja pegawai melalui aplikasi CMS.

7. Unit kerja menerima copy dokumen SP2DM dan transfer dana melalui Bank.

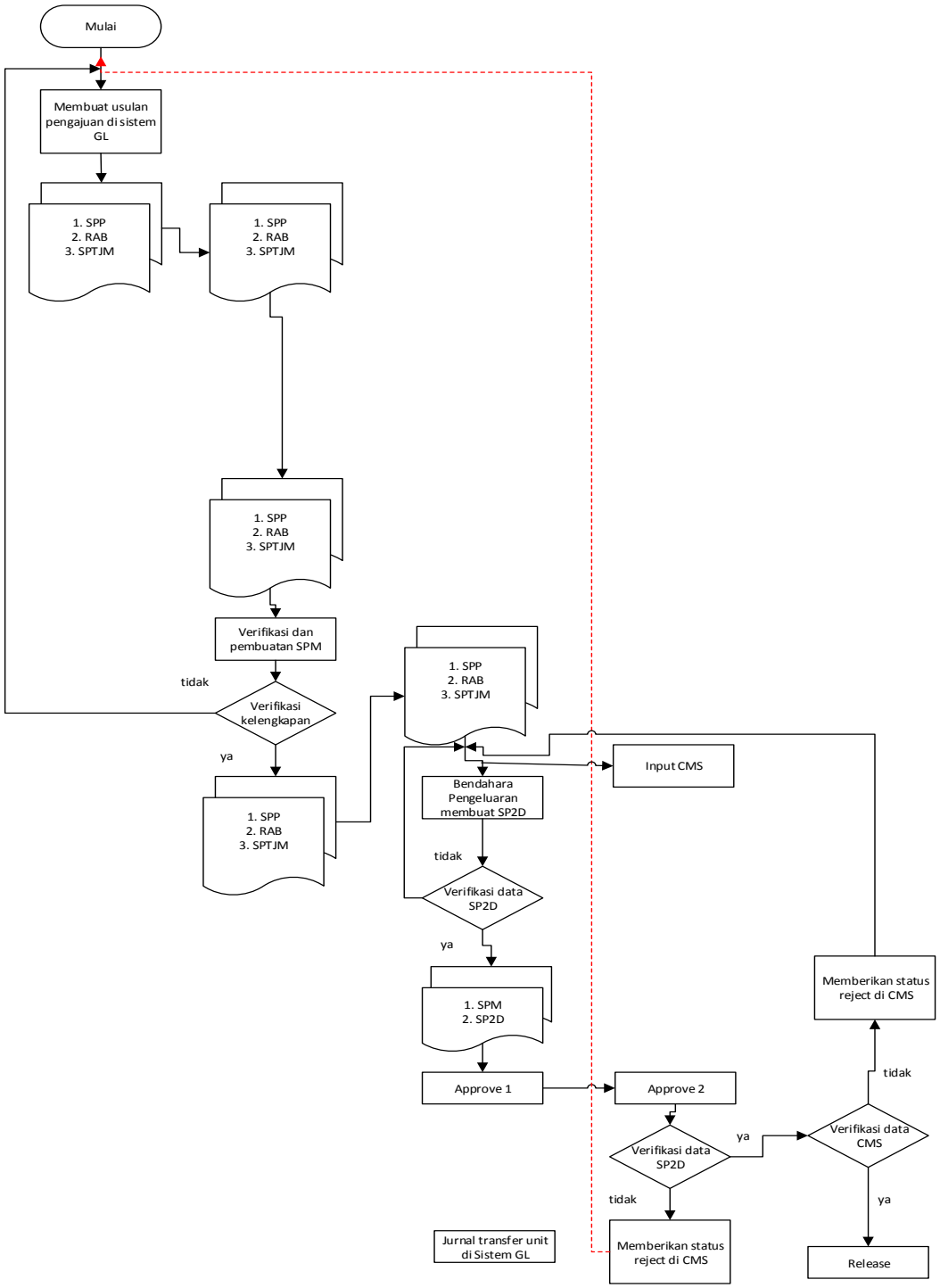
8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) menerbitkan voucer pengeluaran sebagai dasar penjurnalan rangkap dua :

    - lembar 1 untuk Subbag Pengeluaran dan Utang Piutang
    - lembar 2 untuk Arsip

9. Direktorat Keuangan dan Akuntansi(subbag Pengeluaran dan Utang Piutang) menjurnal data pengeluaran ke *database* sistem keuangan.

10. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan memposting jurnal yang telah dientri Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang ke database sistem keuangan.
11. **Selesai**.

	SUBDIT PENGENDALIAN ANGGARAN & AKUNTANSI	SUBDIT PERBENDAHARAAN		DIREKTUR KEUANGAN & AKUNTANSI
			KASUBDIT PERBENDAHARAAN	
SEKSI PENDAPATAN PENDIDIKAN	SEKSI PENGENDALIAN ANGGARAN	SEKSI PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG		



DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur penempatan Dana Masyarakat

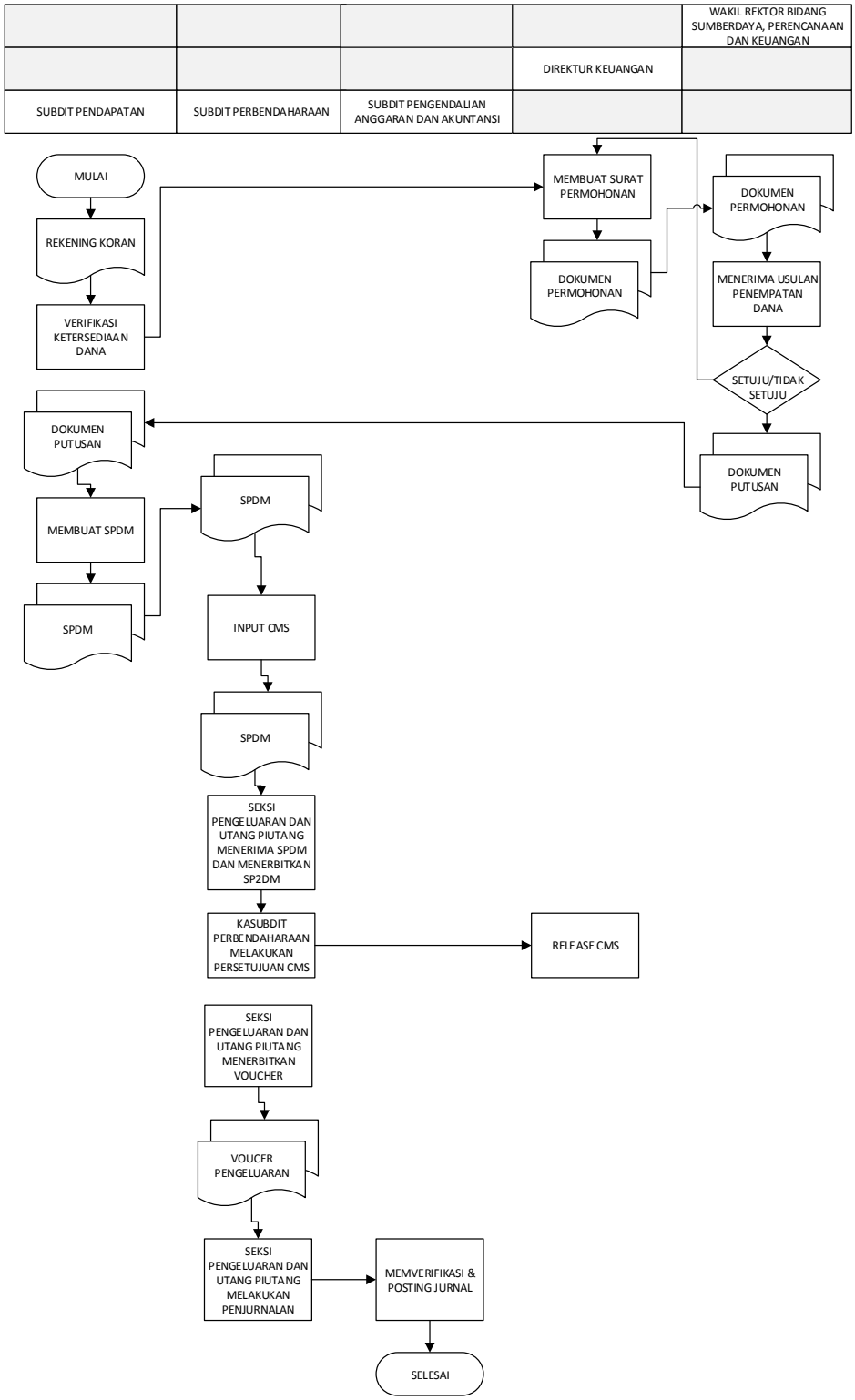
FUNGSI YANG TERKAIT

- Subdit Pendapatan
- Subdit Perbendaharaan
- Subdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pendapatan dan Subdit Perbendaharaan) melakukan verifikasi atas ketersediaan Dana Masyarakat yang *idle* pada rekening Rektor IPB.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur) mengajukan surat permohonan penempatan Dana Masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya, Perencanaan dan Keuangan (WR II) disertai dengan dokumen kelengkapan meliputi:
    1) Perkiraan *budget* kebutuhan IPB selama periode tertentu
    2) Saldo dana yang tersedia di rekening Rektor IPB
    3) Analisis peluang dan alternatif penempatan (Risiko dan Imbal Jasa, Likuiditas, Jangka Waktu, Momentum Pasar, dan Diverifikasi)
3. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya, Perencanaan dan Keuangan (WR II) menerima usulan dari Direktorat Keuangan dan Akuntansi dan memberikan persetujuan penempatan Dana Masyarakat.
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pendapatan) membuat Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) untuk penempatan: Surat Berharga, Perbankan (Deposito dan Produk perbankan lainnya), serta investasi pada sektor rill.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pendapatan) membuat Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kemudian menyerahkan ke Bagian Perbendaharaan (Rekening Operasional) untuk pembayaran Langsung Investasi. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Pengguna) sebagai *maker* melakukan *input* Dana Masyarakat yang akan ditempatkan pada aplikasi *Cash Manajemen System (CMS)*.

6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Perbendaharaan) menerima SPP pengajuan penempatan Dana Masyarakat beserta dokumen kelengkapan lainnya kemudian menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana Masyarakat (SP2DM). Selanjutnya Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi) sebagai tingkatan *approver-1* melakukan pemeriksaan usulan tersebut dengan ketersediaan dana pada rekening Dana Masyarakat IPB dan melakukan persetujuan dengan meng-*approve* atas usulan tersebut. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Perbendaharaan) sebagai tingkatan *approver-2* melakukan persetujuan dengan meng-*approve* atas usulan tersebut setelah dilakukan pemeriksaan oleh Kasi Pengeluaran dan Utang Piutang. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur) melakukan *release* persetujuan atas penempatan Dana Masyarakat pegawai melalui aplikasi CMS.
7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Perbendaharaan) menerbitkan voucer pengeluaran sebagai dasar penjurnalan dan disimpan sebagai arsip.
8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Perbendaharaan) menjurnal data pengeluaran ke *database* sistem keuangan.
9. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi) melakukan verifikasi dan mem*posting* jurnal yang telah dientri Subdit Perbendaharaan ke *database* sistem keuangan.
10. **Selesai**.


WAKIL REKTOR BIDANG SUMBERDAYA, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
DIREKTUR KEUANGAN
SUBDIT PENDAPATAN
SUBDIT PERBENDAHARAAN
SUBDIT PENGENDALIAN ANGGARAN DAN AKUNTANSI
MULAI
REKENING KORAN
VERIFIKASI KETERSEDIAAN DANA
MEMBUAT SURAT PERMOHONAN
DOKUMEN PERMOHONAN
DOKUMEN PERMOHONAN
MENERIMA USULAN PENEMPATAN DANA
SETUJU/TIDAK SETUJU
DOKUMEN PUTUSAN
DOKUMEN PUTUSAN
MEMBUAT SPDM
SPDM
SPDM
INPUT CMS
SPDM
SEKSI PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG MENERIMA SPDM DAN MENERBITKAN SP2DM
KASUBDIT PERBENDAHARAAN MELAKUKAN PERSETUJUAN CMS
RELEASE CMS
SEKSI PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG MENERBITKAN VOUCHER
VOUCER PENGELUARAN
SEKSI PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG MELAKUKAN PENJURNALAN
MEMVERIFIKASI & POSTING JURNAL
SELESAI

DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur penempatan Dana Abadi

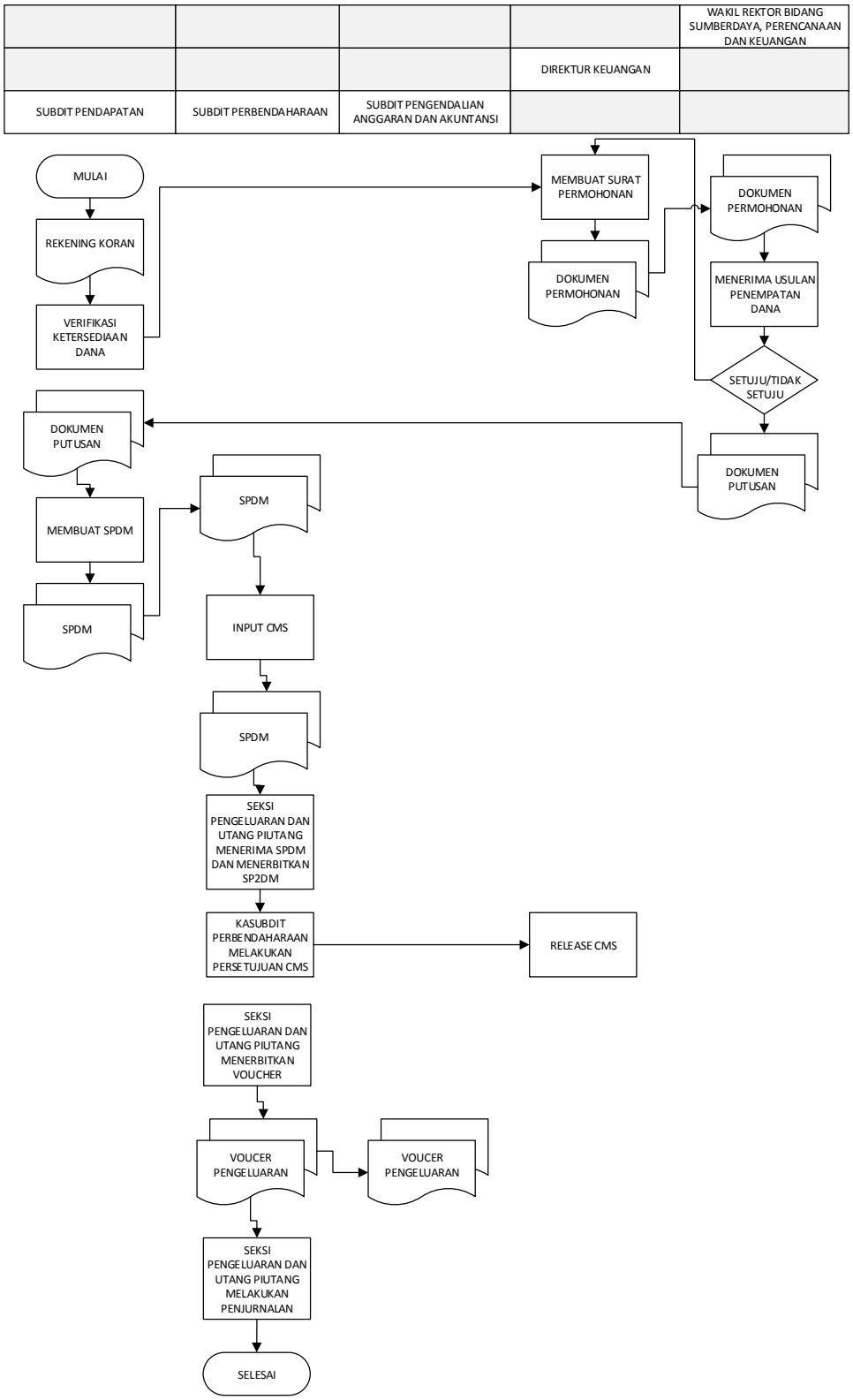
FUNGSI YANG TERKAIT

- Subdit Pendapatan
- Subdit Perbendaharaan
- Subdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pendapatan dan Subdit Perbendaharaan) melakukan verifikasi atas ketersediaan Dana Abadi yang *idle* pada rekening Rektor IPB.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur) mengajukan surat permohonan penempatan Dana Abadi kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya, Perencanaan dan Keuangan (WR II) disertai dengan dokumen kelengkapan meliputi:
    1) Perkiraan *budget* kebutuhan IPB selama periode tertentu
    2) Saldo dana yang tersedia di rekening Rektor IPB
    3) Analisis peluang dan alternatif penempatan (Risiko dan Imbal Jasa, Likuiditas, Jangka Waktu, Momentum Pasar, dan Diverifikasi)
3. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya, Perencanaan dan Keuangan (WR II) menerima usulan dari Direktorat Keuangan dan Akuntansi dan memberikan persetujuan penempatan Dana Abadi.
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pendapatan) membuat Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) untuk penempatan: Surat Berharga, Perbankan (Deposito dan Produk perbankan lainnya), serta investasi pada sektor rill.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pendapatan) membuat Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kemudian menyerahkan ke Bagian Perbendaharaan (Rekening Operasional) untuk pembayaran Langsung Investasi. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Pengguna) sebagai *maker* melakukan *input* Dana Masyarakat yang akan ditempatkan pada aplikasi *Cash Manajemen System (CMS)*.

6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Perbendaharaan) menerima SPP pengajuan penempatan Dana Abadi beserta dokumen kelengkapan lainnya kemudian menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana Masyarakat (SP2DM). Selanjutnya Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi) sebagai tingkatan *approver-1* melakukan pemeriksaan usulan tersebut dengan ketersediaan dana pada rekening Dana Masyarakat IPB dan melakukan persetujuan dengan meng-*approve* atas usulan tersebut. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Perbendaharaan) sebagai tingkatan *approver-2* melakukan persetujuan dengan meng-*approve* atas usulan tersebut setelah dilakukan pemeriksaan oleh Kasi Pengeluaran dan Utang Piutang. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur) melakukan *release* persetujuan atas penempatan Dana Masyarakat pegawai melalui aplikasi CMS.
7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Perbendaharaan) menerbitkan voucer pengeluaran sebagai dasar penjurnalan dan disimpan sebagai arsip.
8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Perbendaharaan) menjurnal data pengeluaran ke *database* sistem keuangan.
9. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi) melakukan verifikasi dan mem*posting* jurnal yang telah dientri Subdit Perbendaharaan ke *database* sistem keuangan.
10. **Selesai**.


WAKIL REKTOR BIDANG SUMBERDAYA, PERENCANAAN DAN KEUANGAN
DIREKTUR KEUANGAN
SUBDIT PENDAPATAN
SUBDIT PERBENDAHARAAN
SUBDIT PENGENDALIAN ANGGARAN DAN AKUNTANSI
MULAI
REKENING KORAN
VERIFIKASI KETERSEDIAAN DANA
MEMBUAT SURAT PERMOHONAN
DOKUMEN PERMOHONAN
DOKUMEN PERMOHONAN
MENERIMA USULAN PENEMPATAN DANA
SETUJU/TIDAK SETUJU
DOKUMEN PUTUSAN
DOKUMEN PUTUSAN
MEMBUAT SPDM
SPDM
SPDM
INPUT CMS
SPDM
SEKSI PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG MENERIMA SPDM DAN MENERBITKAN SP2DM
KASUBDIT PERBENDAHARAAN MELAKUKAN PERSETUJUAN CMS
RELEASE CMS
SEKSI PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG MENERBITKAN VOUCHER
VOUCER PENGELUARAN
VOUCER PENGELUARAN
SEKSI PENGELUARAN DAN UTANG PIUTANG MELAKUKAN PENJURNALAN
SELESAI

PENGELOLAAN KEUANGAN

SOP – FORMULIR

DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Gedung Andi Hakim Nasution Lt. 3
Kampus IPB Darmaga Telp. (0251)8622642-8622646
Bogor – 16680

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN [SPP-DM IPB]
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Unit Kerja : Sumber Dana : DM IPB

Nomor SPP : Tanggal SPP :

Perihal : Permitaan Pembayaran

Kepada Yth.
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, Perencanaan, dan Keuangan
Institut Pertanian Bogor
di Tempat

Dengan ini kami mengajukan permintaan pembayaran

Sejumlah :

Terbilang :

Untuk Keperluan :

Kode RKA :

Judul RKA :

I. Cara Bayar : LS Lainnya

II. Aplikasi CMS

1. Nomor CMS :
2. Tanggal input :

III. Yang dibayarkan kepada

1. Nomor Rekening :
2. Nama Bank :
3. Atas Nama :
4. Alamat :
5. NPWP :

IV. Rincian Pembayaran

Pagu RKA	Pengajuan Sebelumnya	Pengajuan Sekarang	Jumlah Pengajuan	Sisa Pagu RKA

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bogor, 2
Pembuat Komitmen

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN [SPP-DM KS]
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Unit Kerja :

Sumber Dana : DM Kerjasama

Nomor SPP :

Tanggal SPP :

Perihal : Permintaan Pembayaran

Kepada Yth.
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, Perencanaan, dan Keuangan
Institut Pertanian Bogor
di Tempat

Dengan ini kami mengajukan permintaan pembayaran

Sejumlah :

Terbilang :

Untuk Keperluan :

Kode RKA :

Judul RKA : -

I. Cara Bayar : Transfer Unit

II. Aplikasi CMS

1. Nomor CMS :
2. Tanggal input :

III. Yang dibayarkan kepada

1. Nomor Rekening :
2. Nama Bank :
3. Atas Nama :
4. Alamat :
5. NPWP :

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bogor,
Pembuat Komitmen

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN [SPP-DM SPPA]
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Unit Kerja :
Nomor SPP :
Sumber Dana : DM SPPA
Tanggal SPP :

Perihal : Permitaan Pembayaran

Kepada Yth.
Sekretaris Institut c/q Kepada Biro Keuangan
Institut Pertanian Bogor
di Tempat

Dengan ini kami mengajukan permitaan pembayaran

Sejumlah :

Terbilang :

Untuk Keperluan :

Kode RKA :

Judul RKA :

I. Cara Bayar :

II. Aplikasi CMS

1. Nomor CMS :
2. Tanggal input :

III. Yang dibayarkan kepada

1. Nomor Rekening :
2. Nama Bank :
3. Atas Nama :
4. Alamat :
5. NPWP :

IV. Rincian Pembayaran

Pagu RKA	Penyerapan Sebelumnya	Penyerapan Sekarang	Jumlah Penyerapan	Sisa Pagu RKA

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bogor,
Pembuat Komitmen
Ketua Departemen ITP

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas permintaan, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dana sesuai dengan rincian sebagai berikut:

1 Nomor SPP :
2 Tanggal SPP :
3 Kode RKA :
4 Judul RKA :
5 Uraian Pengajuan :
6 Sejumlah :
7 Terbilang :

Penggunaan atas transaksi yang bersumber dari dana tersebut akan dilakukan dengan memperhitungkan nilai kewajaran, efisien, efektif dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai aturan yang berlaku.

Apabila di kemudian hari terdapat kerugian negara atas transaksi yang dilakukan, saya bertanggungjawab dan bersedia untuk menyetorkan kerugian negara tersebut ke Rekening Rektor IPB.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Bogor,
Yang membuat pernyataan,

NIP.

LEMBAR VERIFIKASI DM SPPA

Unit Kerja	:	Nomor SPP	:
Tgl Verifikasi	:	Tanggal SPP	:
Nomor CMS	:	Pagu RKA	:
Tanggal CMS	:	Realisasi Sebelumnya	:
Jenis Bayar	:		

Telah diperiksa sesuai keabsahan bukti :

Kode RKA	Jumlah Pengajuan (Rp)	Jumlah Disetujui (Rp)	Sisa Pagu RKA (Rp)

Jumlah yang dibayarkan **IDR**

Terbilang :

Uraian Pengajuan :

Bogor,
Pejabat Verifikasi
Kasubag Pengendalian Anggaran

SURAT PEMINDAHBUKUAN DANA MASYARAKAT (SPDM)
[illegible] ERTANIAN BOGOR

Nomor SPDM : 0709/SPDM-DM KS/310400/2018 Tanggal SPDM : 22 Maret 2018

I. Rekening Debet Rektor IPB :

Nomor Rekening :

Atas Nama :

Bank :

II. Uang sebesar :

Terbilang :

III. Dipindahbukukan ke :

Nomor Rekening :

Atas Nama :

Bank :

IV. Berdasarkan dokumen :

Nomor SPP :

Tanggal SPP :

Kode Unit Kerja :

Nama Unit Kerja :

Kode RKA :

Judul RKA :

Uraian Kegiatan : Jasa Pelayanan RSHP IPB Bulan Februari 2018

Diproses menggun

Tanggal :

Nomor CMS : [illegible]

Bogor, 22 Maret 2018
Bendahara Penerima DM

NIP : 197312262006041003

SURAT PERSETUJUAN MEMBAYAR [SPM-DM IPB]
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Unit Kerja : Sumber Dana :
Nomor SPM : Tanggal SPM :

Perihal : Permohonan Pembayaran

Kepada Yth.
Sekretaris Institut c/q Kepada Biro Keuangan
Institut Pertanian Bogor

Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari unit, nomor tanggal
bersama ini kami ajukan SPM-DM IPB, untuk melakukan pembayaran :

Sejumlah :

Terbilang :

Untuk Keperluan :

Kode RKA :

Judul RKA :

I. Cara Bayar :

II. Jenis Bayar :

III. Untuk dibayarkan kepada :

1. Nomor Rekening :
2. Nama Bank :
3. Atas Nama :
4. Alamat :
5. NPWP :

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bogor,
Pejabat Verifikasi dan Penandatangan SPM
Kabag Pengendalian Anggaran & Pelaporan Keuangan

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Nomor SP2D : Tanggal SP2D :

Dari : Sumber Dana :
Untuk unit : Nomor SPP :
Yth. : Tanggal SPP :

Berdasarkan Surat Persetujuan Membayar (SPM) dari unit, nomor 0544/SPM-DM IPB/150101/2018 tanggal 12 February 2018

Mohon untuk melakukan transfer :

I. Dari Rekening Nomor :
Atas Nama :
Bank :

II. Uang sebesar :
Terbilang :
Kode RKA :
Judul RKA :

III. Yang ditujukan kepada
Nama :
Nomor Rekening :
Bank :
Alamat :
NPWP :
Untuk Keperluan :

Jurnal Transaksi:

Debet		1
		2
		3
		4
Credit		1
		2
		3

IV. Cara Bayar :

V. Jenis Bayar : -

Kabag Perbendaharaan Bendahara Pengguna DM

Terdiri dari :

Kode RKA	Uraian	No SPP	Jumlah Kotor	PPN	PPh	Jumlah Bersih
				-	-	
		Jumlah		-	-	