SALINAN
KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 404 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Menimbang :

a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan beberapa ketentuan pada Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 404 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 269 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 404 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor yang baru;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 28/MWA-IPB/P/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 28/MWA-IPB/P/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;

5. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengganti Antar Waktu Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2023-2028;
6. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 24 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor;
7. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Institut Pertanian Bogor sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 22 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

KESATU : Memberlakukan 50 (lima puluh) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keuangan dengan Sub Sistem, Sub Bagian, dan Judul SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan naskah lengkap SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini;

KEDUA : SOP Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu digunakan sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Institut Pertanian Bogor dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Institut Pertanian Bogor;

KETIGA : Pada saat Keputusan Rektor ini mulai berlaku:

a. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 404 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor; dan
b. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 269 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 404 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2025.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 23 Desember 2025
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Ttd.

ALIM SETIAWAN SLAMET
NIP 198202272009121001

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM IPB,

WIDODO BAYU AJIE
NIP 197111142005011002

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 404 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

No	Sub Sistem	Sub Bagian	Judul
1.	Pendapatan (Perbendaharaan Penerimaan)	a. Pendapatan Kerjasama dan Satuan Usaha	1) Pendapatan Kerjasama, Jasa Layanan dan BPPTN
			2) Pendapatan BPPTN, Swakelola dan Hibah
			3) Penerimaan Kerjasama Beasiswa
			4) Pengakuan Penerimaan Pendapatan Jasa Giro
			5) Pengakuan Penerimaan Pendapatan Deposito
			6) Penerimaan Lelang Penghapusan Barang Milik IPB
			7) Penerimaan Dana Abadi
			8) Pengajuan *Fee* Kontribusi
			9) Penghapusan Piutang
			10) Pelaksanaan tutup buku sesuai dengan standar akuntansi PSAK 109: Instrumen Keuangan
			11) Pelaksanaan tutup buku sesuai dengan standar akuntansi PSAK 115: Pendapatan Dari Kontrak Dengan Pelanggan
			12) Rekonsiliasi dan Reviu Saldo Liabilitas Lainnya
		b. Pendapatan Pendidikan	1) Pencatatan Penerimaan Pendapatan Pendaftaran Mahasiswa Baru dan Wisuda
			2) Pengakuan dan Penerimaan SPP atas Mahasiswa Baru Vokasi, Sarjana, dan Pascasarjana
			3) Pengakuan SPP Sarjana Mahasiswa Semester dua ke atas
			4) Pengakuan SPP atas Status Mahasiswa Cuti Khusus atau Tidak Aktif (NA, DO, MD, Lulus)
			5) Pengakuan dan Penerimaan SPP Mahasiswa Internasional
			6) Pengakuan dan Penerimaan SPP Alih Tahun
2.	Perpajakan		1) Pengembalian Titipan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21)
			2) Pencatatan dan Pelaporan Pajak Penghasilan Badan serta Penyerapan Sisa Lebih Pajak
			3) Pencatatan dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
			4) Pencatatan dan Pelaporan Pajak PPh 21 dan PPh 26
			5) Pencatatan dan Pelaporan Pajak PPh 23/PPh 26 dan PPh Pasal 4 ayat 2
			6) Rekonsiliasi Data Setoran Pajak Unit Kerja Untuk Pembayaran Pajak Masa IPB

No	Sub Sistem	Sub Bagian	Judul
3.	Pengeluaran (Perbendaharaan Pengeluaran)	Non-APBN Murni	1) Pengeluaran Dana Operasional Dana Masyarakat (DM)
			2) Pengeluaran Dana Kerjasama dan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri (BPPTN)
			3) Pengeluaran Belanja Pegawai Dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat (DM)
			4) Pengeluaran Belanja Pegawai Dengan Mekanisme Langsung Dana Kerjasama dan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri (BPPTN)
			5) Pengeluaran Belanja Barang/Jasa dengan Mekanisme Langsung DM
			6) Pengeluaran Belanja Barang/Jasa dengan Mekanisme Langsung Dana Kerjasama dan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri (BPPTN)
			7) Pengeluaran Dana Prefinancing Sumber Dana Kerjasama dan BPPTN-NOP
			8) Pengeluaran Dana Titipan Kerjasama
			9) Pengeluaran Uang Muka Kerja VA Peneliti Dengan Mekanisme Langsung DM
			10) Pengeluaran Uang Muka Kerja VA Peneliti Dengan Mekanisme Langsung Dana Hibah
			11) Pengembalian Ke Kas Negara/Daerah
			12) Penempatan DM/Investasi
			13) Pemindahbukuan Dana Operasional
			14) Pembayaran Kembali Transaksi Gagal (Retur)
			15) Pencatatan Biaya Yang Masih Harus Dibayar (BYMHD)
4.	Pelaporan		1) Pertanggungjawaban Belanja
			2) Pertanggungjawaban Belanja Antar Unit Kerja
			3) Pertanggungjawaban Belanja Dana Penelitian (Basis Proses)
			4) Pertanggungjawaban Belanja Dana Penelitian (Basis Output)
			5) Pencatatan Jurnal Umum Unit Kerja
			6) Pencatatan Jurnal Umum Direktorat Keuangan
			7) Rekonsiliasi Saldo Bank Unit Kerja
			8) Rekonsiliasi Data Belanja Unit Kerja
			9) Rekonsiliasi Data Aset dan Persediaan
			10) Penyusunan Laporan Keuangan
			11) Pembentukan Unit Baru

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM IPB,

WIDODO BAYU AJIE
NIP 197111142005011002

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Ttd.

ALIM SETIAWAN SLAMET
NIP 198202272009121001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 404 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

1. SUB SISTEM PENDAPATAN

A. Bagian Pendapatan Kerjasama, Jasa Layanan dan BPPTN

1) Pendapatan Kerjasama, Jasa Layanan dan BPPTN

a. Deskripsi

Bagan alir ini mengambarkan prosedur Pendapatan dari sumber dana Kerjasama, Jasa Layanan dan BPPTN.

b. Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Pengendalian Anggaran dan Perpajakan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja (PUMK dan Supervisor)

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

c.1.1. Unit Kerja (PUMK) menginput data kerjasama dan mengunggah kontrak pada Sistem Keuangan pada menu pendapatan Kerjasama setelah kontrak ditandatangani. Kontrak kerjasama IPB adalah kontrak yang penerimaannya menggunakan rekening Rektor IPB.

c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) melakukan verifikasi atas Pendapatan Data Kerjasama (PDK) yang diinput unit kerja di sistem.

c.1.3. Unit Kerja (PUMK) membuat tagihan pembayaran (invoice) yang telah ditandatangani pimpinan unit kerja dan dokumen faktur pajak kemudian mengunggah invoice ke sistem keuangan, selanjutnya unit kerja melakukan jurnal transaksi atas potensi pendapatan kerjasama.

c.1.4. Unit Kerja (Supervisor) melakukan persetujuan atas entrian invoice dan penerimaan pada sistem keuangan.

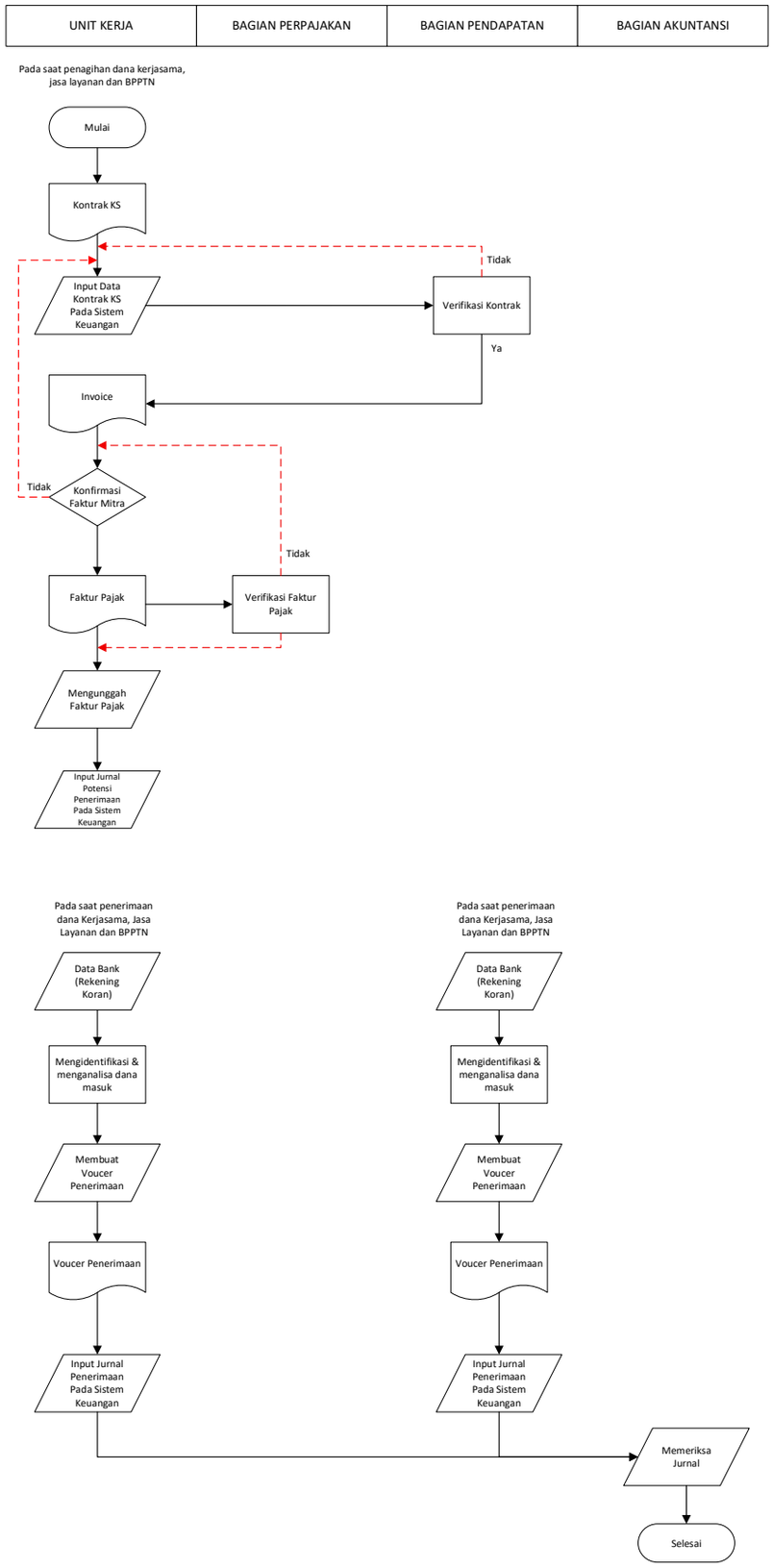
c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan analisis klasifikasi pendapatan dan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan penerbitan faktur pajak.

c.1.6. Unit Kerja mengunggah faktur pajak ke sistem keuangan dan menjurnal penerimaan kerjasama saat dana masuk sesuai dengan rekening yang dikelola pada sistem keuangan berdasarkan voucher penerimaan bank yang telah dibuat dan menandatangani voucher yang dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan.

c.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan di sistem keuangan.

c.1.8. Selesai.

c.2. Bagan Alir Penerimaan Pendapatan Kerjasama, Jasa Layanan dan BPPTN



2) Pendapatan BPPTN, Swakelola dan Hibah

a. Deskripsi

Bagan alir ini mengambarkan prosedur Pendapatan BPPTN, Swakelola dan Hibah

b. Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Perpajakan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja (PUMK/Bendahara dan Supervisor)

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

c.1.1. Unit Kerja (PUMK) menginput data BPPTN, Swakelola dan Hibah dan mengunggah kontrak pada Sistem Keuangan pada menu pendapatan Kerjasama setelah kontrak ditandatangani.
Kontrak kerjasama IPB adalah kontrak yang penerimaannya menggunakan rekening Rektor IPB.

c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) melakukan verifikasi atas Pendapatan Data Kerjasama (PDK) yang diinput unit kerja di sistem.

c.1.3. Unit Kerja (PUMK) membuat tagihan pembayaran (invoice) yang telah ditandatangani pimpinan unit kerja dan dokumen faktur pajak kemudian mengunggah invoice ke sistem keuangan, selanjutnya unit kerja melakukan jurnal transaksi atas Pendapatan diterima di muka.

c.1.4. Unit Kerja (Supervisor) melakukan persetujuan atas entrian invoice dan penerimaan pada sistem keuangan.

c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan analisis klasifikasi pendapatan dan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan penerbitan faktur pajak.

c.1.6. Unit Kerja mengunggah faktur pajak ke sistem keuangan dan menjurnal penerimaan kerjasama saat dana masuk sesuai dengan rekening yang dikelola pada sistem keuangan berdasarkan voucher penerimaan bank yang telah dibuat dan menandatangani voucher yang dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan.

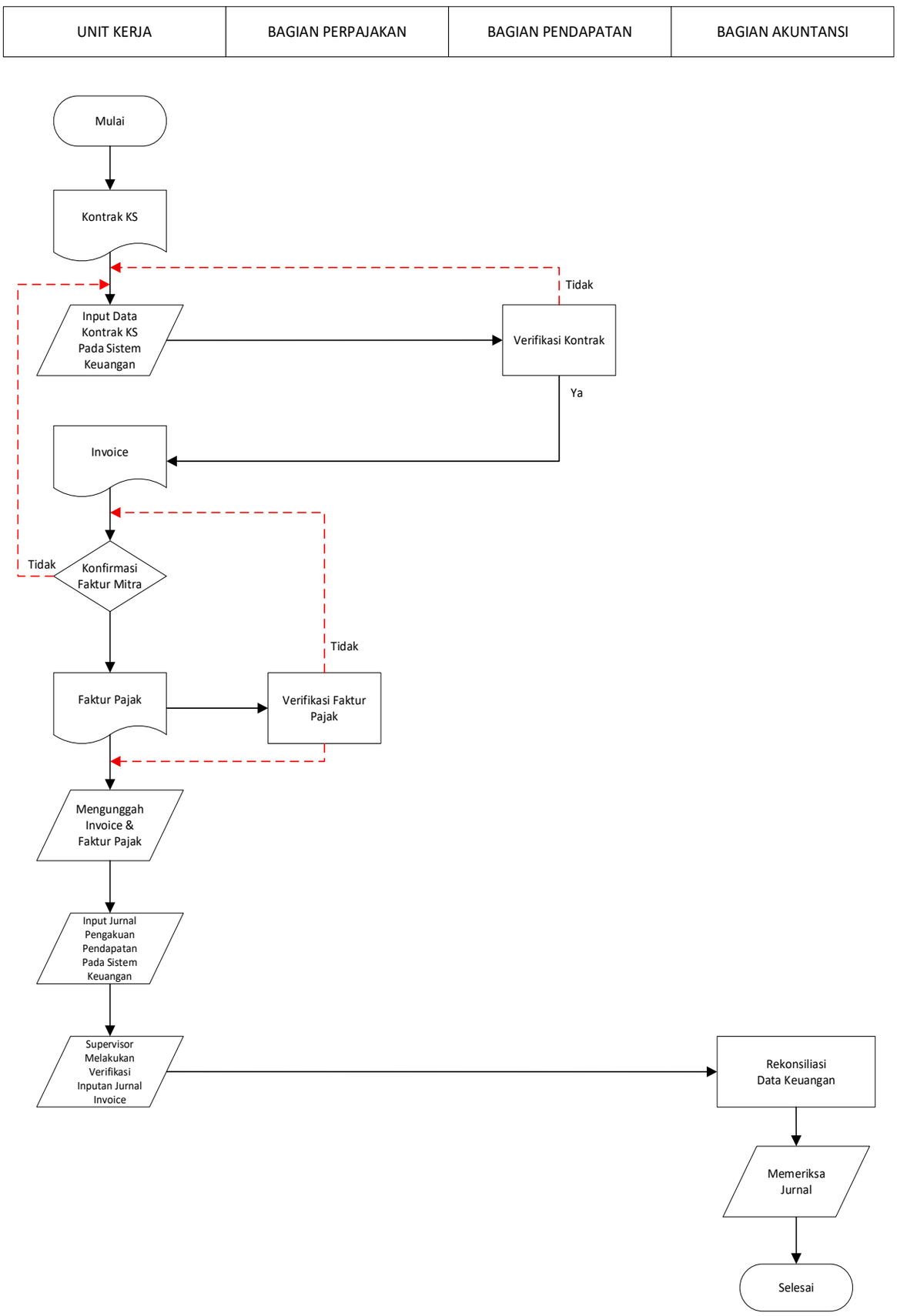
c.1.7. Unit Kerja menjurnal pengakuan pendapatan berdasarkan realisasi belanja pada akhir periode (bulanan)

c.1.8. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) dan Unit kerja melakukan rekonsiliasi data keuangan pada akhir periode (bulanan)

c.1.9. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan di sistem keuangan.

c.1.10. **Selesai.**

c.2. Bagan Alir Penerimaan BPPTN, Swakelola dan Hibah



3) Penerimaan Kerjasama Beasiswa

a. Deskripsi

Bagan alir ini mengambarkan pengakuan penerimaan dana kerjasama beasiswa.

b. Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

c.1.1. Unit Kerja menginput kontrak kerja sama beasiswa pada Sistem Keuangan pada menu pendapatan kerja sama dan mencetak tagihan pembayaran (invoice), kemudian mengirimkan invoice yang telah ditandatangani pimpinan unit kerja kepada mitra kerja sama.

c.1.2. Unit Kerja mengidentifikasi dan menganalisis dana yang masuk ke rekening penerimaan kerja sama dan mengentri jurnal transaksi penerimaan sebagai dana titipan jangka pendek dan jangka panjang pada sistem keuangan.

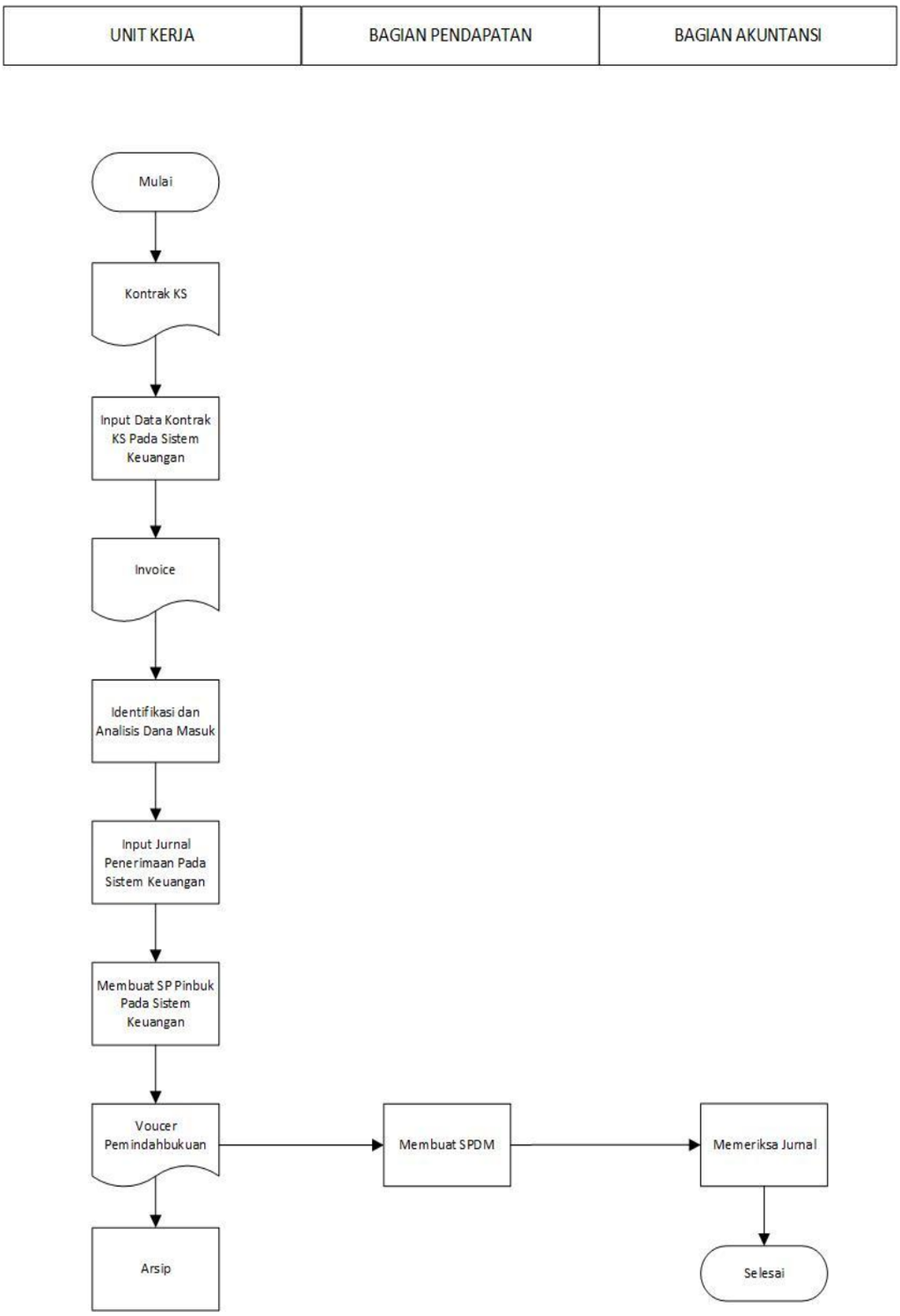
c.1.3. Unit Kerja membuat pengajuan pemindahbukuan (SP Pinbuk) dana titipan beasiswa komponen biaya pendidikan ke rekening pendapatan pendidikan melalui sistem keuangan pada saat jadwal pembayaran biaya pendidikan.

c.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) dan Unit Kerja mengarsipkan seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucer yang diterbitkan.

c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri ke sistem keuangan oleh Bagian Pendapatan dan Unit Kerja.

c.1.6. **Selesai.**

c.2. Bagan Alir Penerimaan Kerjasama Beasiswa



4) Pengakuan Penerimaan Pendapatan Jasa Giro

a. Deskripsi

Bagan alir ini mengambarkan prosedur pengakuan penerimaan pendapatan jasa giro.

b. Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

c.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) dan Unit Kerja mengidentifikasi penerimaan jasa giro pada rekening penerimaan.

c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) Bendahara membuat serta menandatangani voucher penerimaan jasa giro yang diperiksa oleh supervisor Direktorat Keuangan dan disetujui oleh Asdir Direktorat Keuangan Voucher dilampiri copy rekening koran dana pendapatan jasa giro.

c.1.3. Unit Kerja (PUMK) membuat serta menandatangani voucher penerimaan jasa giro yang diperiksa oleh atasan langsung Voucher dilampiri copy rekening koran dana pendapatan jasa giro.

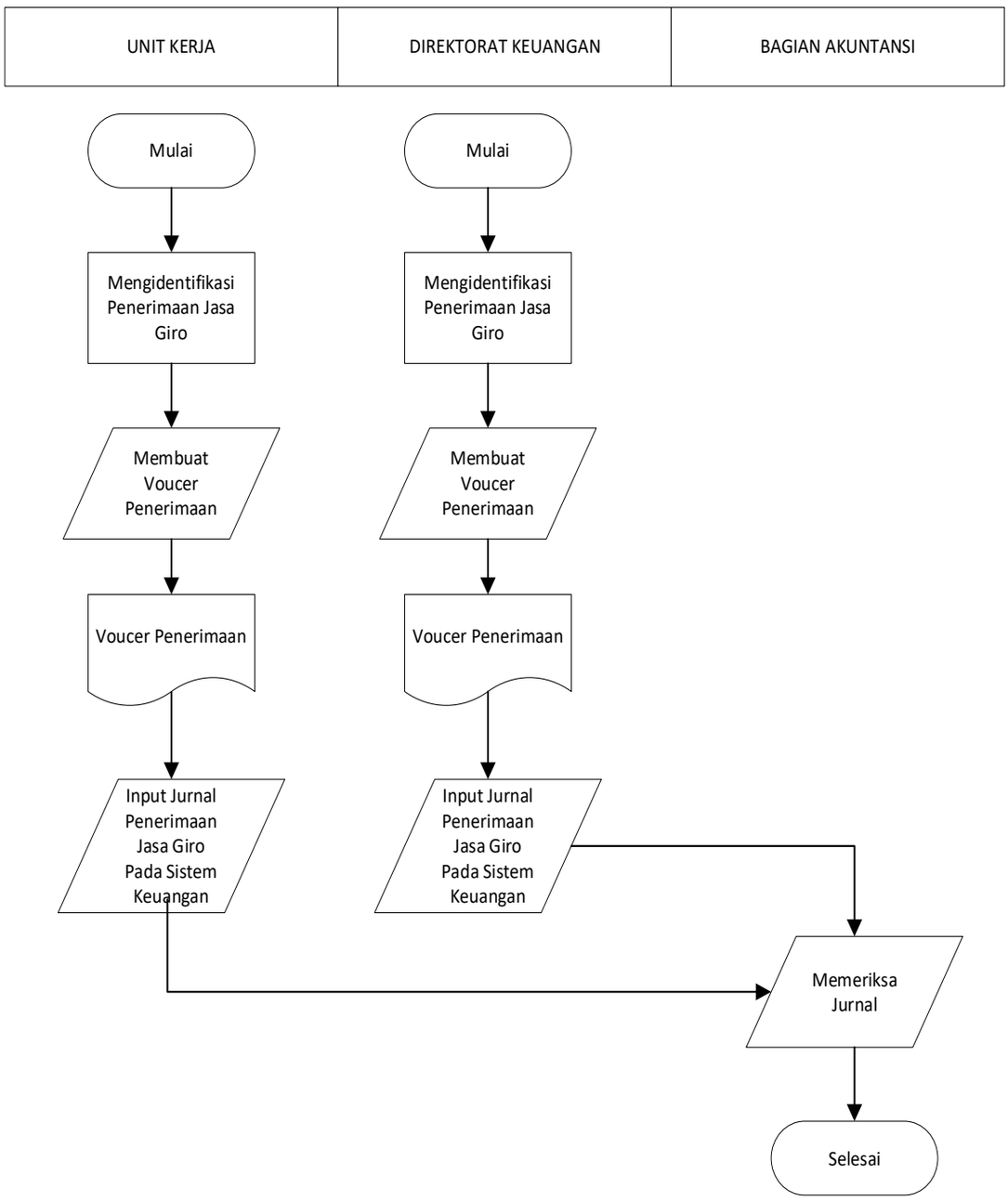
c.1.4. Direktorat Keuangan dan Unit Kerja memposting transaksi pendapatan jasa giro pada sistem keuangan berdasarkan voucher yang telah disetujui oleh Asdir Pendapatan.

c.1.5. Direktorat Keuangan dan Unit Kerja mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucher yang diterbitkan.

c.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal pendapatan jasa giro di sistem keuangan.

c.1.7. **Selesai.**

c.2. Bagan Alir Pengakuan Penerimaan Pendapatan Jasa Giro



5) Pengakuan Penerimaan Pendapatan Deposito

a. Deskripsi

Bagan alir ini mengambarkan prosedur pengakuan penerimaan pendapatan deposito investasi jangka pendek dan jangka panjang.

b. Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

c.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mengidentifikasi penerimaan deposito pada rekening penerimaan.

c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat serta menandatangani voucher penerimaan deposito yang disetujui oleh Asdir Pendapatan. Voucher dilampiri salinan rekening koran dana pendapatan deposito.

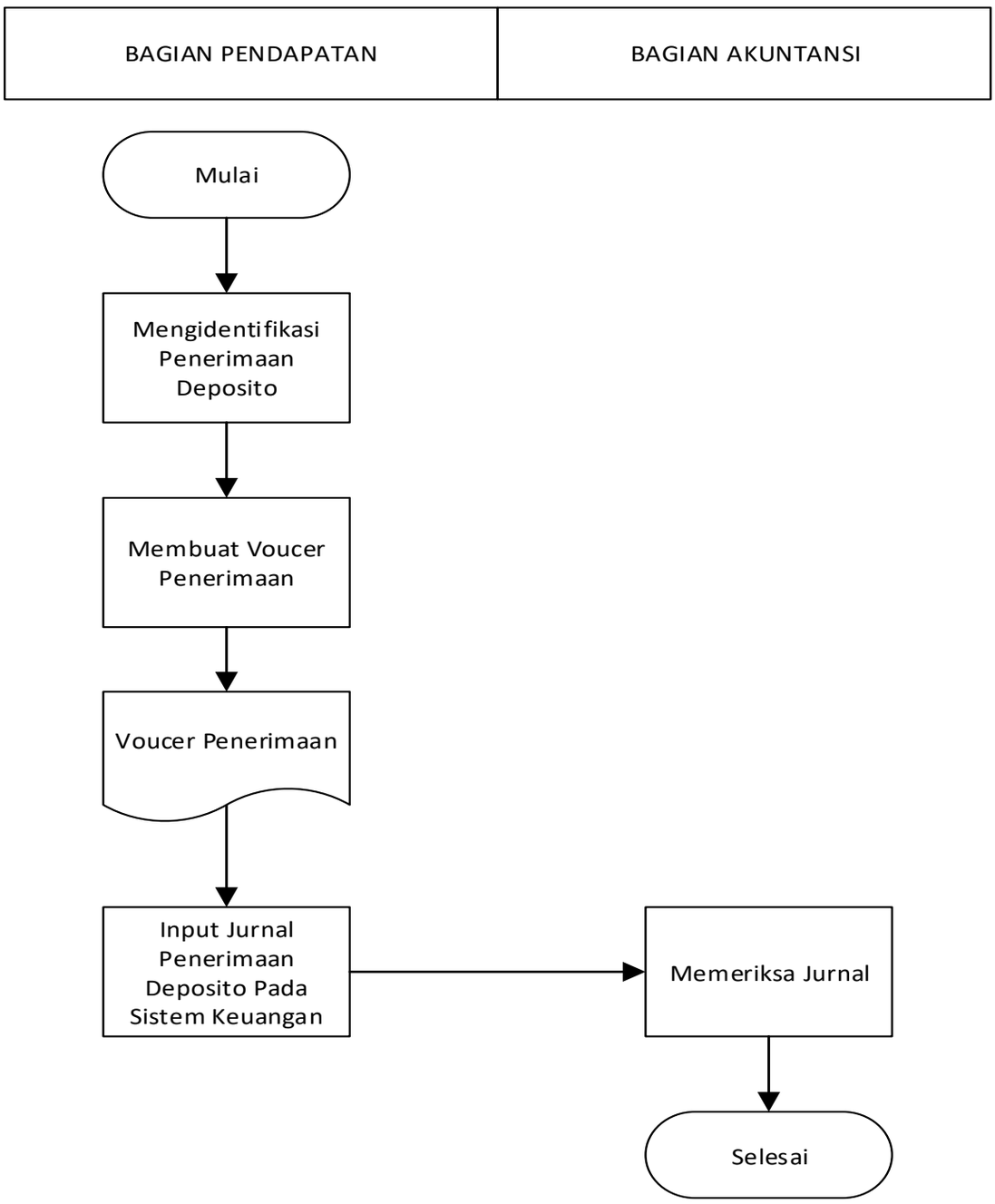
c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal transaksi pendapatan deposito pada sistem keuangan berdasarkan voucher yang telah dibuat serta menandatangani voucher yang dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan.

c.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucher yang diterbitkan.

c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan di sistem keuangan.

c.1.6. **Selesai.**

c.2. Bagan Alir Pengakuan Penerimaan Pendapatan Deposito



6) Penerimaan Lelang Penghapusan Barang Milik IPB

a. Deskripsi

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

b. Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Perpajakan
- Bagian Akuntansi
- Direktorat Umum dan Infrastruktur

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

c.1.1. Direktorat Umum dan Infrastruktur (DUI) menerima berita acara lelang BMI dari Panitia Penghapusan dan mengirimkan kepada Direktorat Keuangan sebagai informasi adanya aset yang dihapuskan, pemenang lelang besaran nilai dan bukti pembayarannnya.

c.1.2. Direktorat Umum dan Infrastruktur menerima berita acara lelang BMI dari Panitia Penghapusan dan mengirimkan kepada Direktorat Keuangan sebagai informasi adanya aset yang dihapuskan, pemenang lelang besaran nilai dan bukti pembayarannnya.

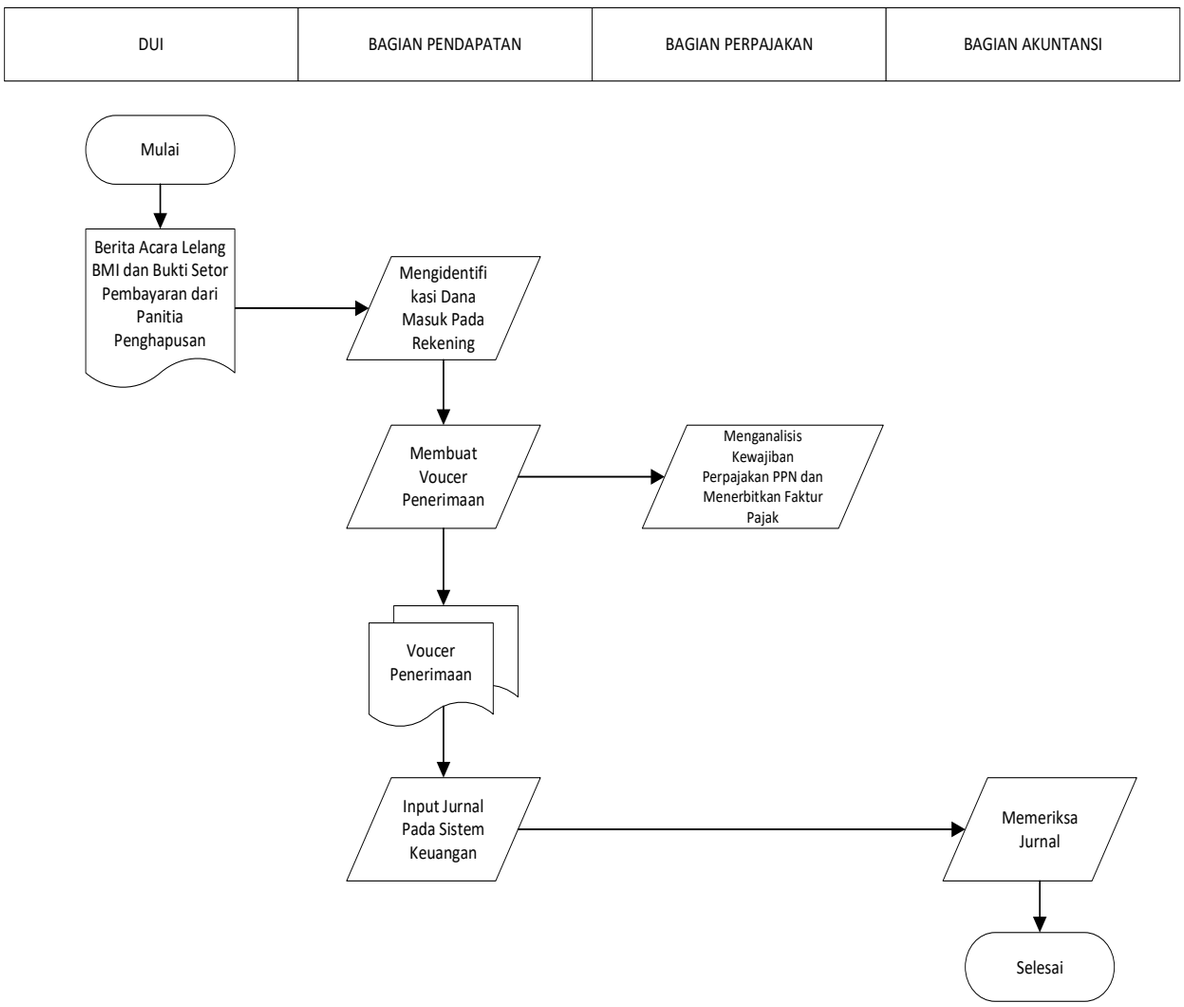
c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal transaksi penerimaan bank atas penghapusan barang BMI pada sistem keuangan berdasarkan voucher penerimaan bank yang telah dibuat dan menandatandangani voucher yang dibukukan sebagai bukti telah dilakukan penjurnalan.

c.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) menganalisis kewajiban perpajakan pada transaksi lelang penghapusan BMI berupa PPN dan menerbitkan faktur pajak.

c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan di sistem keuangan.

c.1.6. **Selesai.**

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



7) Penerimaan Dana Abadi

a. Deskripsi

Bagan alir ini mengambarkan prosedur pengakuan dan penerimaan Dana Abadi.

b. Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

c.1.1. Komitmen pemberi dana dan IPB sebagai pengelola Dana Abadi.

c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat tagihan berdasarkan komitmen yang telah disepakati bersama.

c.1.3. Pihak pemberi dana melakukan setoran dana abadi.

c.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menerima berkas penyetoran ke Dana Abadi IPB meliputi bukti setoran, salinan identitas diri dan formulir kesediaan penyetor Dana Abadi yang telah diisi oleh penyetor Dana Abadi kemudian mengidentifikasi berdasarkan rekening koran yang telah diterima.

c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat surat konfirmasi rangkap 2 (dua) berdasarkan berkas penyetoran yang berfungsi sebagai bukti penerimaan Dana Abadi IPB.

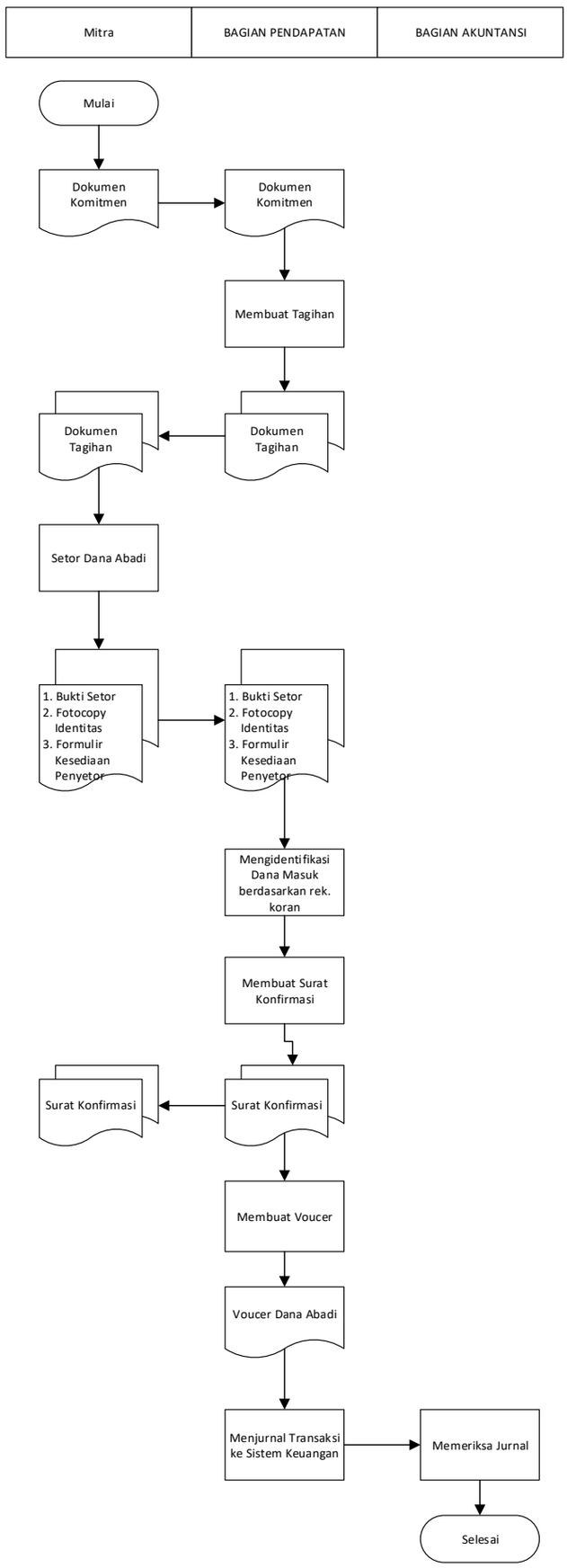
c.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat dan menandatangani voucher penerimaan Dana Abadi IPB yang disetujui oleh Asdir Pendapatan. Voucher dilampiri salinan rekening koran Dana Abadi IPB.

c.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal transaksi penerimaan Dana Abadi pada sistem keuangan berdasarkan voucher penerimaan yang telah dibuat.

c.1.8. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan di sistem keuangan.

c.1.9. **Selesai.**

c.2. Bagan Alir Penerimaan Dana Abadi



8) Penerimaan *Fee* Kontribusi

a. Deskripsi

Bagan alir ini mengambarkan prosedur Pengajuan *Fee* Kontribusi Dana Kerjasama Fakultas, Sekolah, LPPM dan Pusat Studi.

b. Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

c.1.1. Unit Kerja melalui PUMK mengusulkan pemindahbukuan *fee* kontribusi dana kerjasama dengan Surat Permintaan Pemindahbukuan Pengembangan Institusi (SP3I) melalui sistem keuangan dengan memperhatikan ketersediaan dana kegiatan kerjasama yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang kemudian diunggah ke dalam sistem keuangan.

c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menerima usulan pemindahbukuan *fee* dana kerjasama unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke Bagian Pendapatan.

c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) memeriksa ketersediaan dana yang ada di rekening penerimaan unit terkait. selanjutnya Bagian Pendapatan berdasarkan hasil pemeriksaan rekening penerimaan:

3.1. apabila dana tersedia maka akan diterbitkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Asdir Pendapatan; dan

3.2. apabila dana tidak tersedia maka pengajuan ditunda sampai dengan dana tersedia.

c.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) melakukan input nominal pemindahbukuan dari rekening penerimaan unit terkait ke rekening penampungan fee kontribusi *Virtual Account* (VA) masing-masing unit pada aplikasi *Cash Management System* (CMS). Asdir Pendapatan memeriksa dan memberikan persetujuan pemindahbukuan sebagai *approver/releaser*. Direktur Keuangan melakukan release persetujuan pemindahbukuan dana KS melalui aplikasi CMS. Jika di setiap level *approver* atau *releaser* terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan pengajuan di CMS maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan dikembalikan ke Bendahara Penerima.

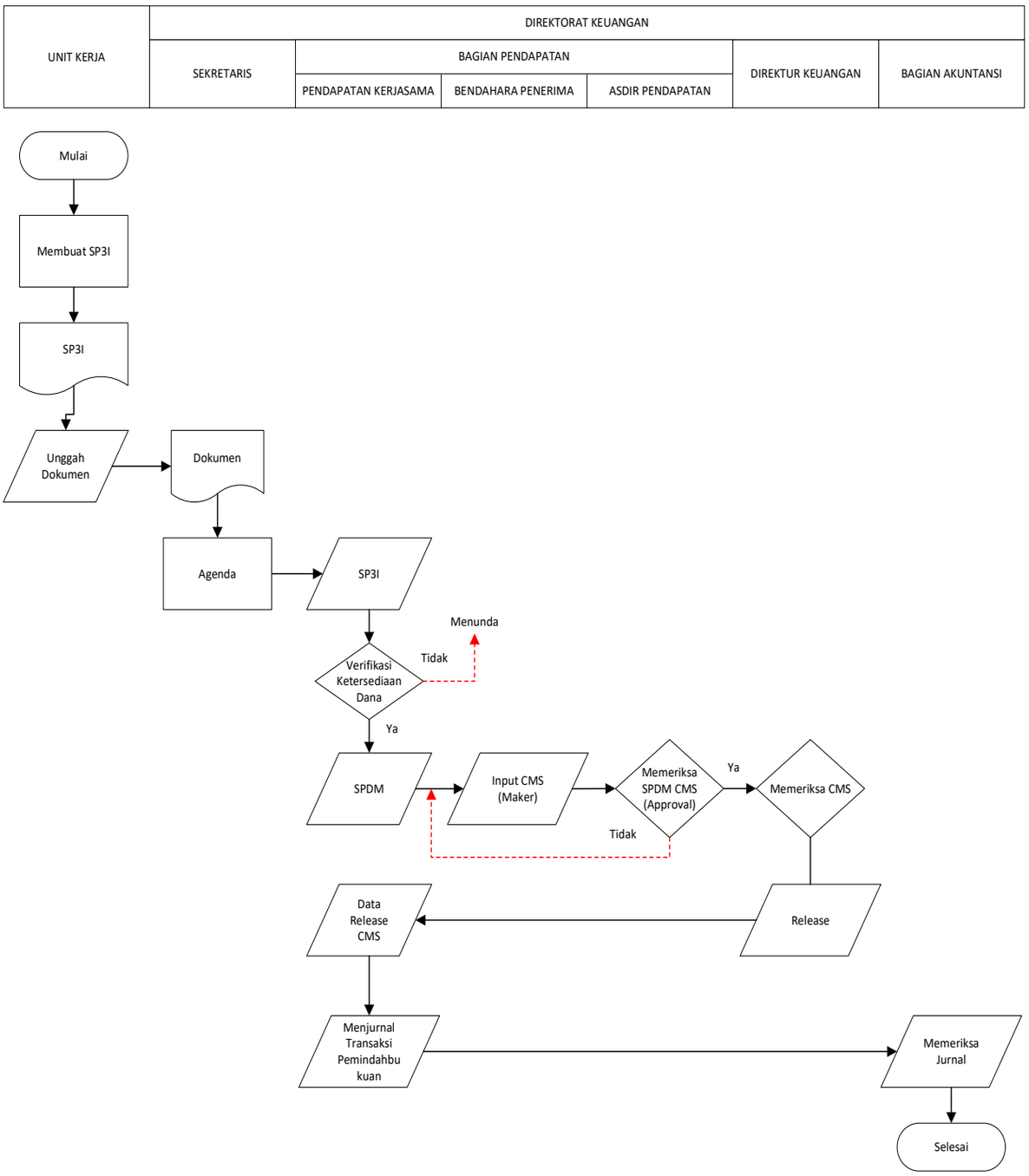
c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menghitung *fee* kontribusi masing-masing unit sesuai Surat

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

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

c.1.7. **Selesai.**

c.2. Bagan Alir Pengajuan *Fee* Kontribusi



9) Penghapusan Piutang

a. Deskripsi

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

b. Fungsi yang Terkait

- Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur
- Tim Penghapusan Piutang
- Direktorat Keuangan
- Unit Kerja

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

c.1.1. Unit Kerja membuat surat usulan penghapusan piutang beserta dokumen pendukung kepada Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya, dan Infrastruktur.

c.1.2. Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur memberikan disposisi kepada Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) untuk memproses usulan unit kerja.

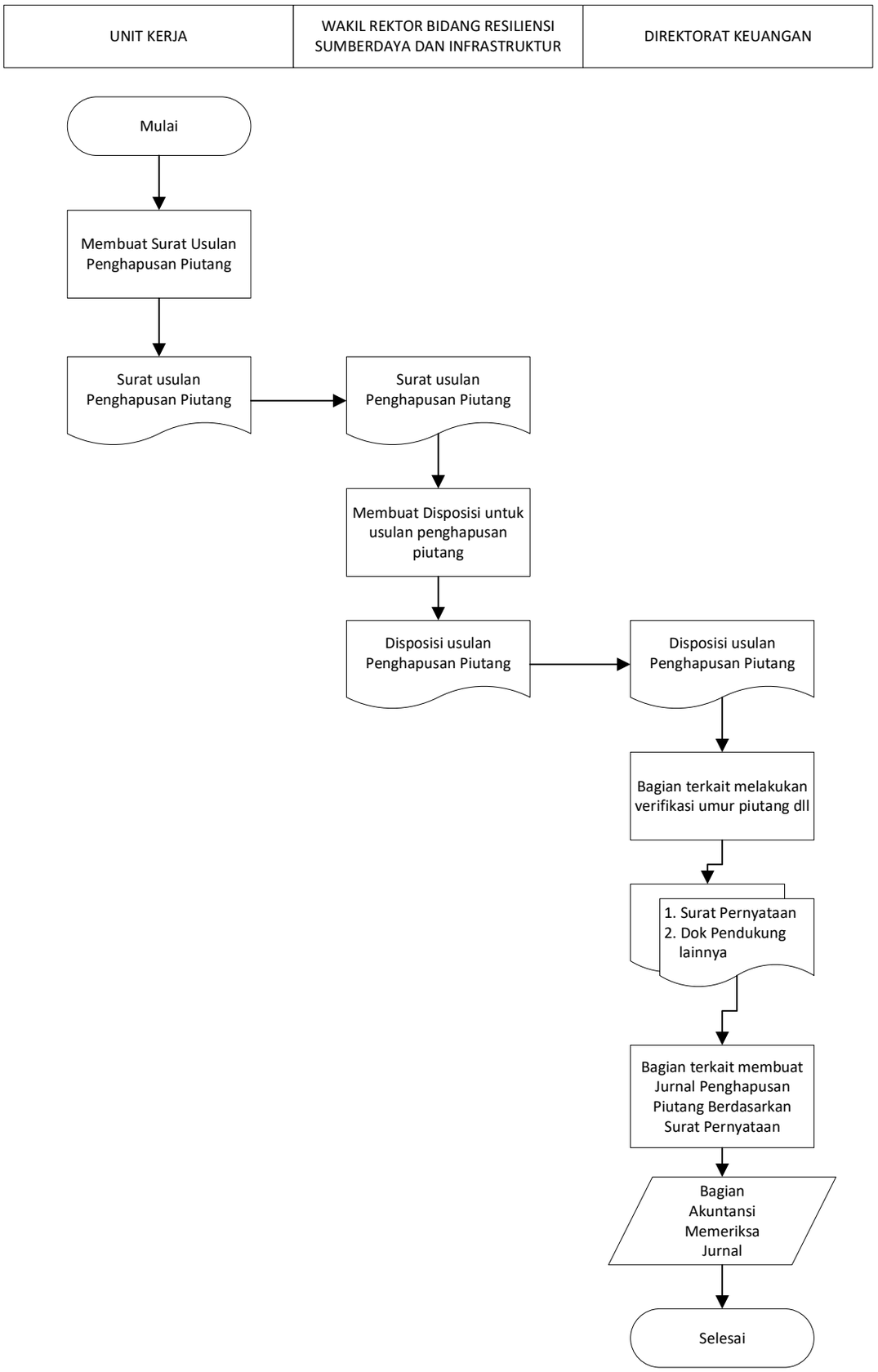
c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) melakukan proses verifikasi umur piutang dan persyaratan untuk penghapusan piutang berupa surat pernyataan dan dokumen pendukung dari unit kerja.

c.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat jurnal penghapusan piutang berdasarkan surat pernyataan dan dokumen pendukung dengan mengunggah dokumen pendukung.

c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri ke sistem keuangan.

c.1.6. **Selesai.**

c.2. Bagan Alir Penghapusan Piutang



10) Pelaksanaan Tutup Buku Sesuai Dengan Standar PSAK 109: Instrumen Keuangan

a. Deskripsi

Bagan alir ini mengambarkan prosedur pelaksanaan tutup buku sesuai dengan standar akuntansi PSAK 109: Instrumen Keuangan

b. Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

c.1.1. PSAK 109 diterapkan atas transaksi pendapatan Kerjasama penelitian, pengabdian dan satuan usaha.

c.1.2. Unit Kerja mencatat piutang atas *invoice* yang diterbitkan *invoice* yang ditagihkan dengan dilampirkan dokumen Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Basis *Output*).

c.1.3. Unit Kerja mencatat atas penerimaan pembayaran piutang berdasarkan dana masuk ke rekening penerimaan IPB.

c.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) secara periodik mengolah dan menganalisis umur piutang.

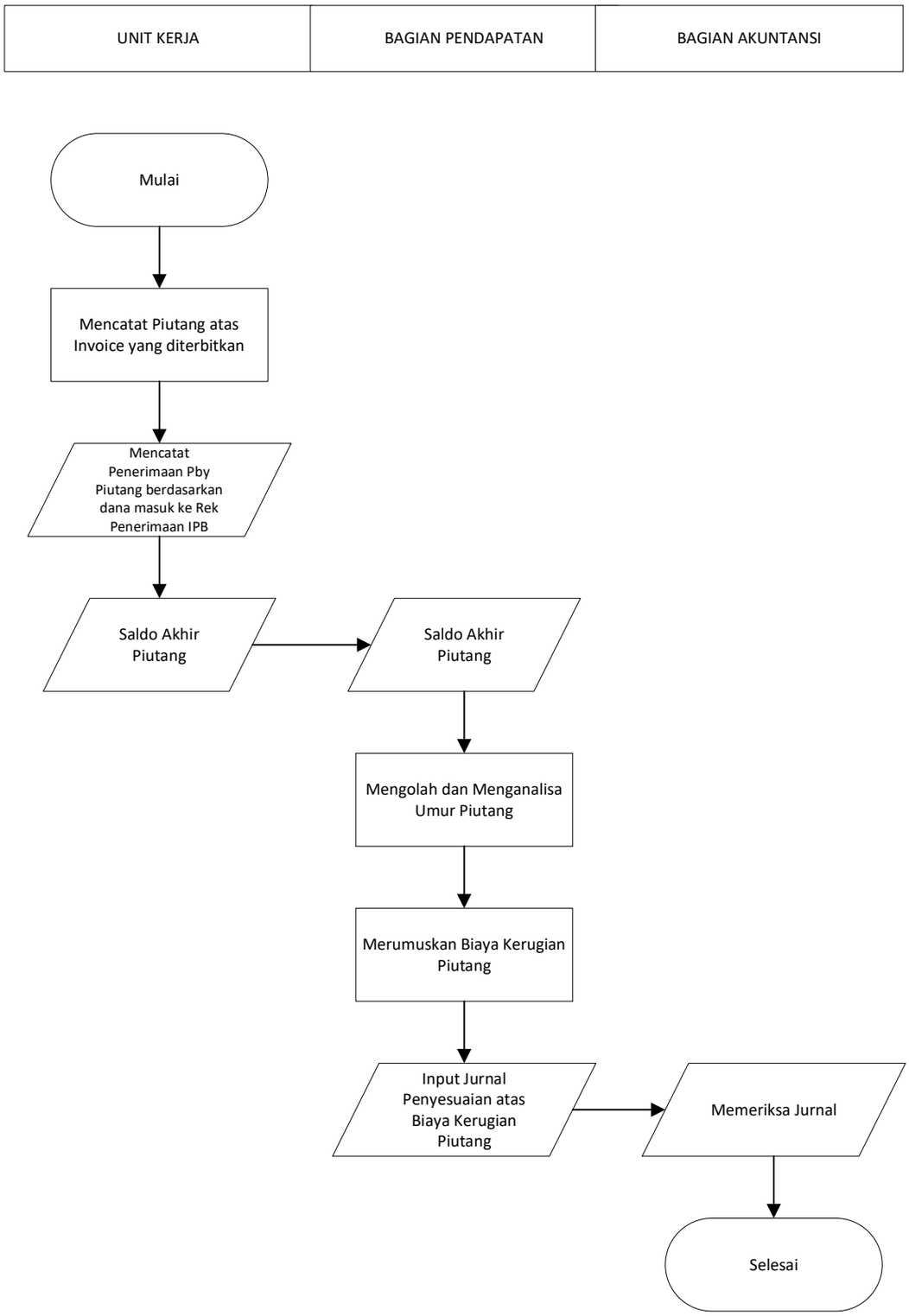
c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) secara periodik merumuskan biaya kerugian piutang.

c.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) melakukan jurnal penyesuaian atas biaya kerugian piutang.

c.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal.

c.1.8. **Selesai.**

c.2. Bagan Alir Pelaksanaan Tutup Buku Sesuai Dengan Standar PSAK 109: Instrumen Keuangan



11) Pelaksanaan Tutup Buku Sesuai Dengan Standar PSAK 115: Pendapatan Dari Kontrak Dengan Pelanggan

a. Deskripsi

Bagan alir ini mengambarkan prosedur pelaksanaan tutup buku sesuai dengan standar akuntansi PSAK 115: Pendapatan Dari Kontrak Dengan Pelanggan

b. Fungsi yang Terkait

- Direktorat Keuangan
- Unit Kerja

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

c.1.1. PSAK 115 diterapkan atas transaksi pendapatan Kerjasama dan satuan usaha.

c.1.2. Unit Kerja menginput kontrak Kerjasama kedalam sistem keuangan.

c.1.3. Unit Kerja mencatat piutang atas invoice yang ditagihkan dengan dilampirkan dokumen Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Basis Output).

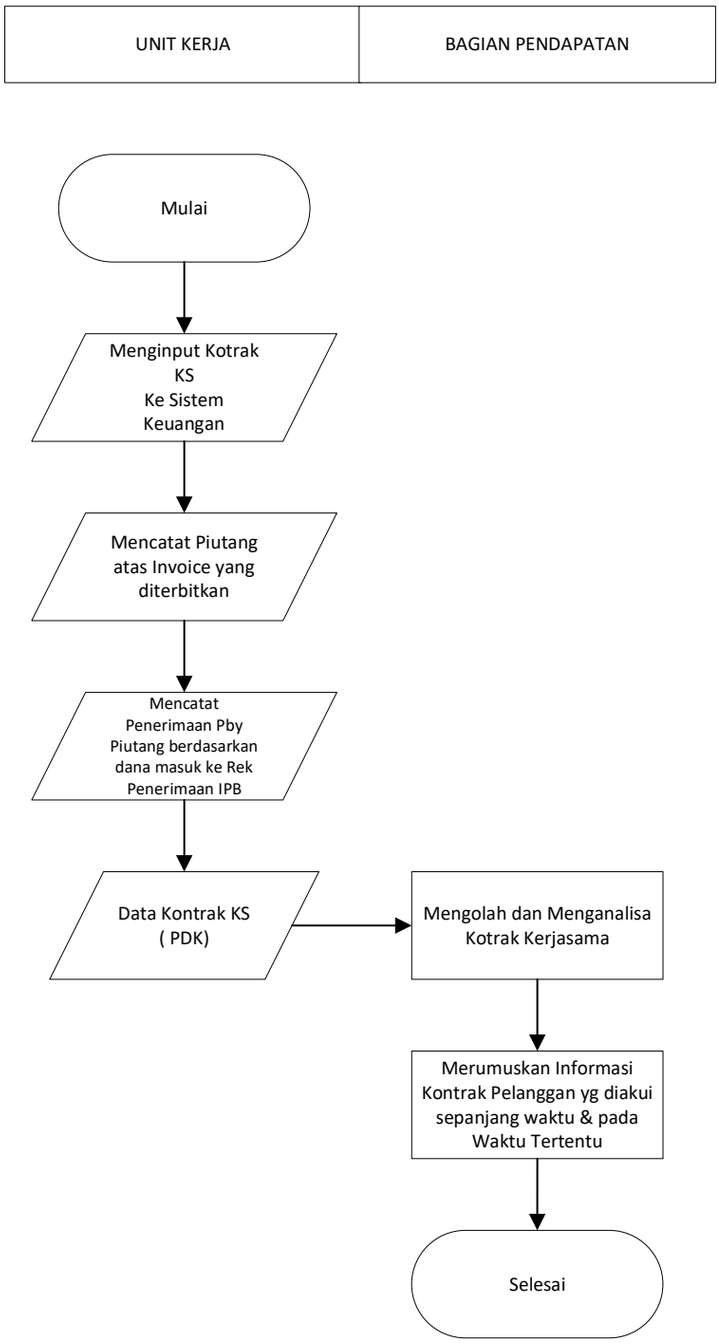
c.1.4. Unit Kerja mencatat atas penerimaan pembayaran piutang berdasarkan dana masuk ke rekening penerimaan IPB.

c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) secara periodik mengolah dan menganalisis kontrak Kerjasama.

c.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) secara periodik merumuskan informasi kontrak pelanggan yang diakui sepanjang waktu dan pada waktu tertentu.

c.1.7. **Selesai.**

c.2. Bagan Alir Pelaksanaan Tutup Buku Sesuai Dengan Standar PSAK 115: Pendapatan Dari Kontrak Dengan Pelanggan



12) Rekonsiliasi dan Reviu Saldo Liabilitas Lainnya

a. Deskripsi

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

b. Fungsi yang Terkait

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

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

c.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Manajemen Portofolio) melakukan identifikasi posisi saldo yang tidak bermutasi pada neraca saldo.

c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Manajemen Portofolio) menyampaikan daftar rincian saldo liabilitas lainnya yang tidak bermutasi kepada Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan dan atau Perbendaharaan)

c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan dan atau Perbendaharaan) melakukan koordinasi dengan unit kerja yang memiliki saldo liabilitas lainnya yang tidak bermutasi tersebut.

c.1.4. Unit Kerja (PUMK) dan/atau Bendahara menyiapkan dokumen pendukung dan hasil konfirmasi sebagai bahan rekonsiliasi.

c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan dan atau Perbendaharaan) melakukan rekonsiliasi dengan unit kerja yang memiliki saldo liabilitas lainnya yang tidak bermutasi tersebut.

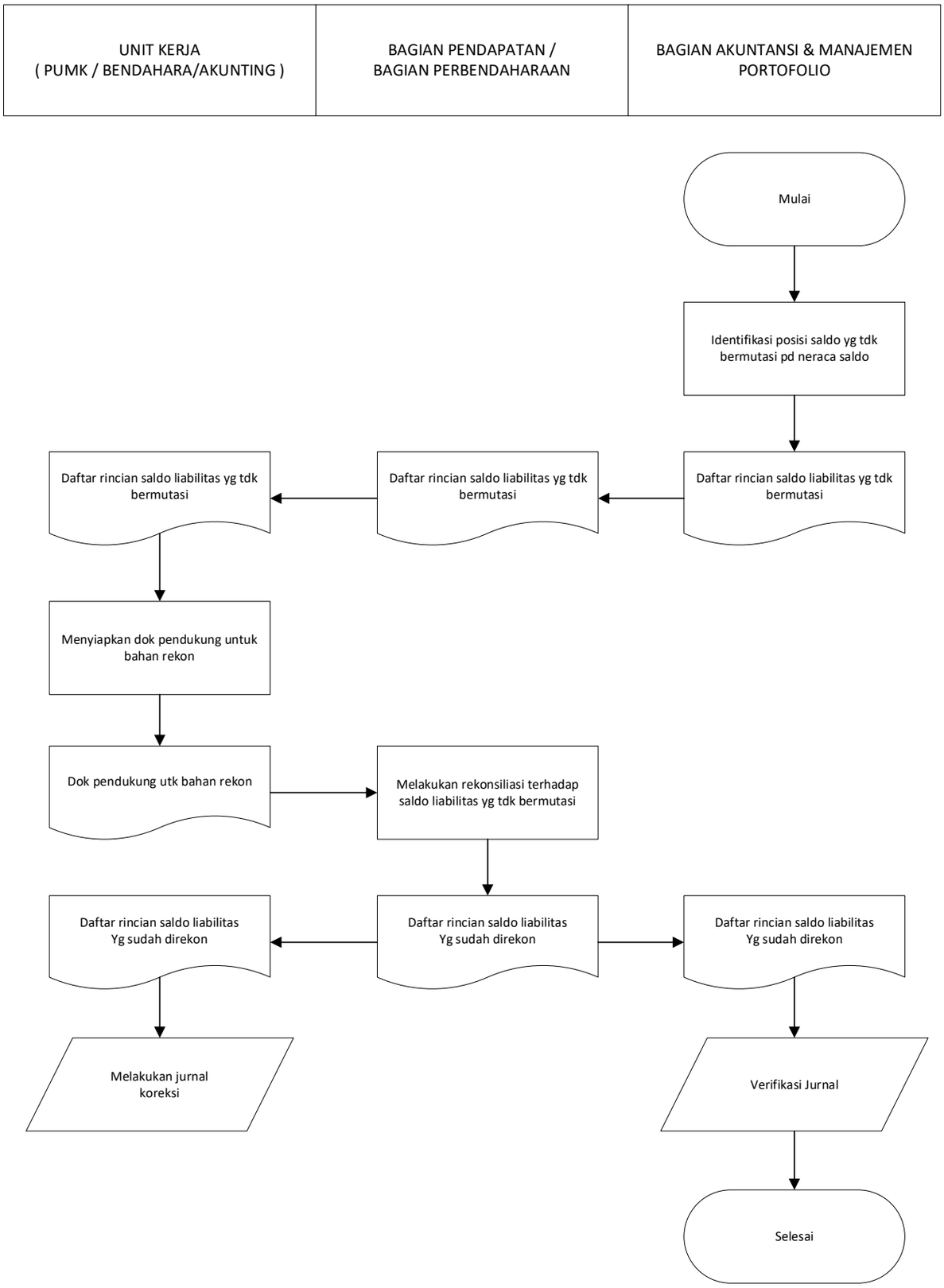
c.1.6. Unit Kerja (Akunting Unit Kerja) melakukan jurnal koreksi atas saldo liabilitas lainnya hasil rekonsiliasi.

c.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan dan atau Perbendaharaan) menyampaikan hasil rekonsiliasi dengan unit kerja yang memiliki saldo liabilitas lainnya yang tidak bermutasi tersebut kepada Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Manajemen Portofolio).

c.1.8. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Manajemen Portofolio) melakukan verifikasi pada sistem keuangan.

c.1.9. **Selesai.**

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



B. Bagian Pendapatan Pendidikan

1) Pencatatan Penerimaan Pendapatan Pendaftaran Mahasiswa Baru dan Wisuda

a. Deskripsi

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

b. Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

c.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mengunduh data pembayaran dari sistem pendapatan pendidikan (SIMPT).

c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mencocokkan data pembayaran dari SIMPT dengan rekening koran.

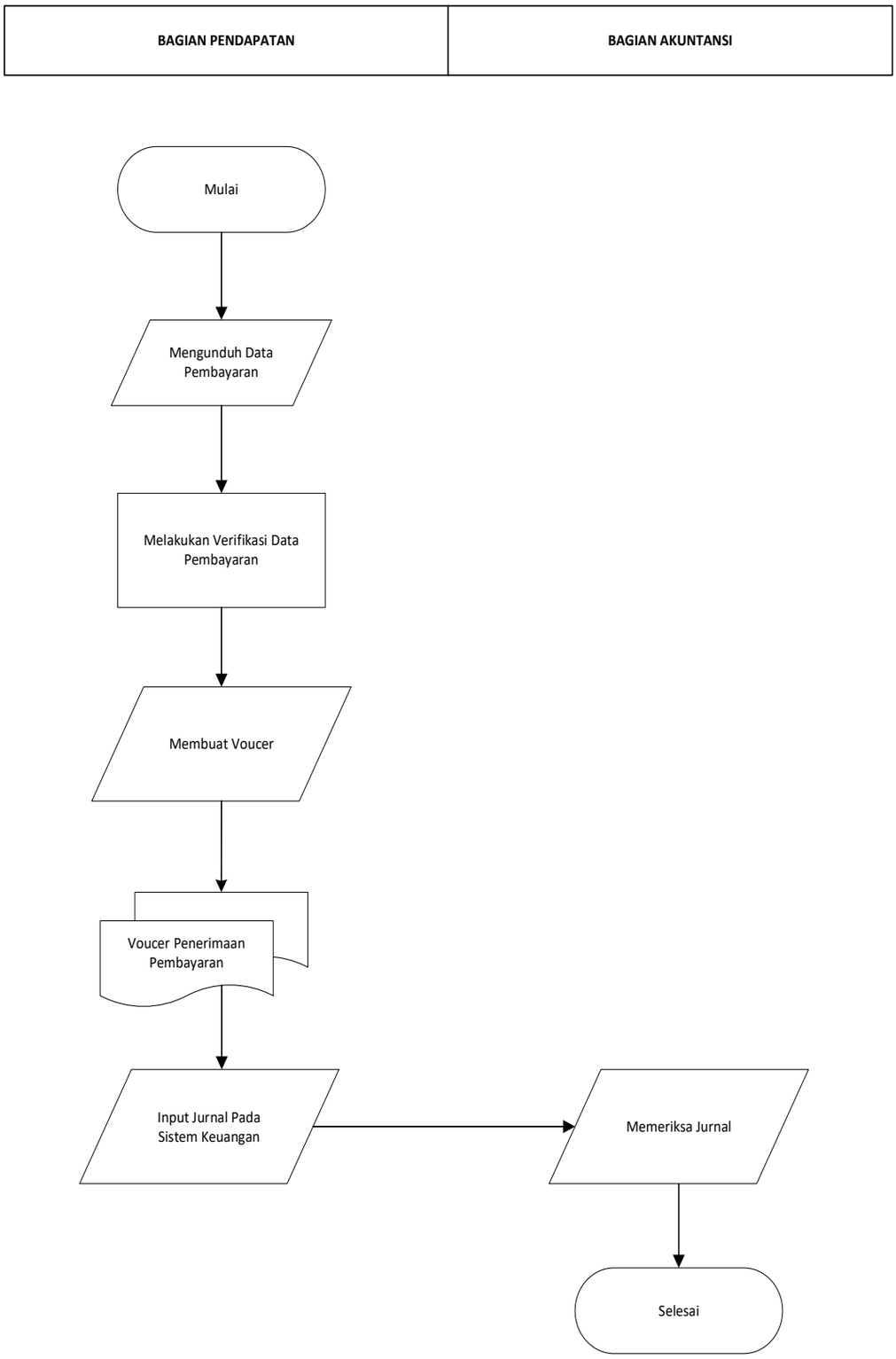
c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat *voucher* penerimaan.

c.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal ke database sistem keuangan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut *voucher*.

c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan di sistem keuangan.

c.1.6. **Selesai.**

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



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

a. Deskripsi

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

b. Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi

c. Prosedur

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

c.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menerima dokumen tagihan SPP dan melakukan upload data tagihan ke database sistem SPP.

c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) merekap data piutang SPP dan Non SPP dan membuat *voucher* piutang tersebut kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut *voucher*.

c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal piutang SPP dan non SPP ke database sistem keuangan.

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

c.2.1. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menerima lembar verifikasi dan bukti pembayaran saat registrasi penerimaan mahasiswa baru.

c.2.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menganalisis data mahasiswa berdasarkan bukti pembayaran dan laporan daftar ulang mahasiswa. Tindak lanjut atas kondisi data mahasiswa adalah sebagai berikut:

2.1. mahasiswa telah daftar ulang dan membayar sesuai tagihan maka dicetak *voucher* penerimaan berdasarkan pembayaran yang diterima;

2.2. mahasiswa telah mendaftar ulang akan tetapi membayar tidak sesuai tagihan maka pembayaran SPP dilakukan dengan cicilan dan mengisi formulir surat pernyataan serta jadwal pembayaran. Selanjutnya dicetak *voucher* koreksi piutang atas penerimaan pembayaran mahasiswa yang tidak sesuai dengan tagihan; dan

2.3. mahasiswa membayar tetapi tidak melakukan daftar ulang maka dilakukan pengecekan ulang dengan surat keputusan penerimaan mahasiswa baru, kemudian melakukan pengembalian pembayaran yang sudah disetorkan (khusus Vokasi), serta membuat daftar mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang.

c.2.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) dan unit Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru melakukan rekonsiliasi untuk memverifikasi pengakuan pendapatan yang diterima, apakah mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran melanjutkan pendidikan atau tidak. Jika melanjutkan, maka pendapatan diakui sedangkan apabila mahasiswa mengundurkan diri dan sudah melakukan pembayaran, maka diakui sebagai pendapatan lain-lain.

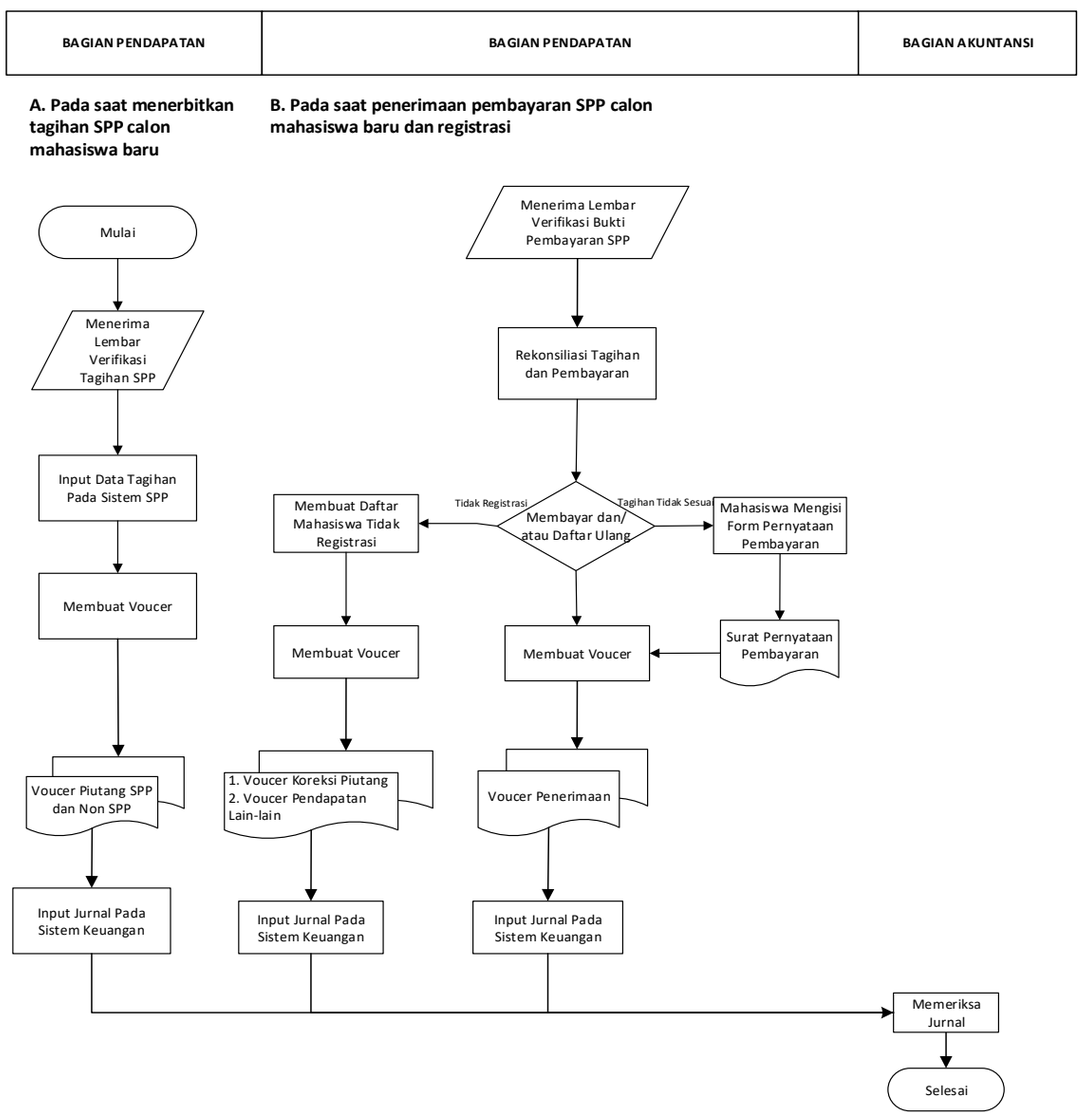
c.2.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat *voucher* penerimaan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut *voucher*.

c.2.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal ke database sistem keuangan.

c.2.6. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan di sistem keuangan.

c.2.7. **Selesai.**

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



3) Pengakuan SPP Mahasiswa Semester Dua Ke Atas

a. Deskripsi

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

b. Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur pada saat menerbitkan tagihan SPP

c.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menerima data mahasiswa aktif dari SIMAK unit kerja Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru kemudian melakukan pengolahan data tagihan setiap mahasiswa.

c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) melakukan upload data tagihan ke database sistem SPP kemudian menerbitkan tagihan melalui *host to host multipayment*.

c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat *voucher* tagihan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut *voucher*.

c.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal ke database sistem keuangan.

c.2. Rincian Prosedur pada saat penerimaan tagihan SPP

c.2.1. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mengunduh data pembayaran dari sistem SPP.

c.2.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mencocokkan data pembayaran dari sistem SPP dengan rekening koran.

c.2.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat *voucher* penerimaan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut *voucher*.

c.2.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal ke database sistem keuangan.

c.2.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan di sistem keuangan.

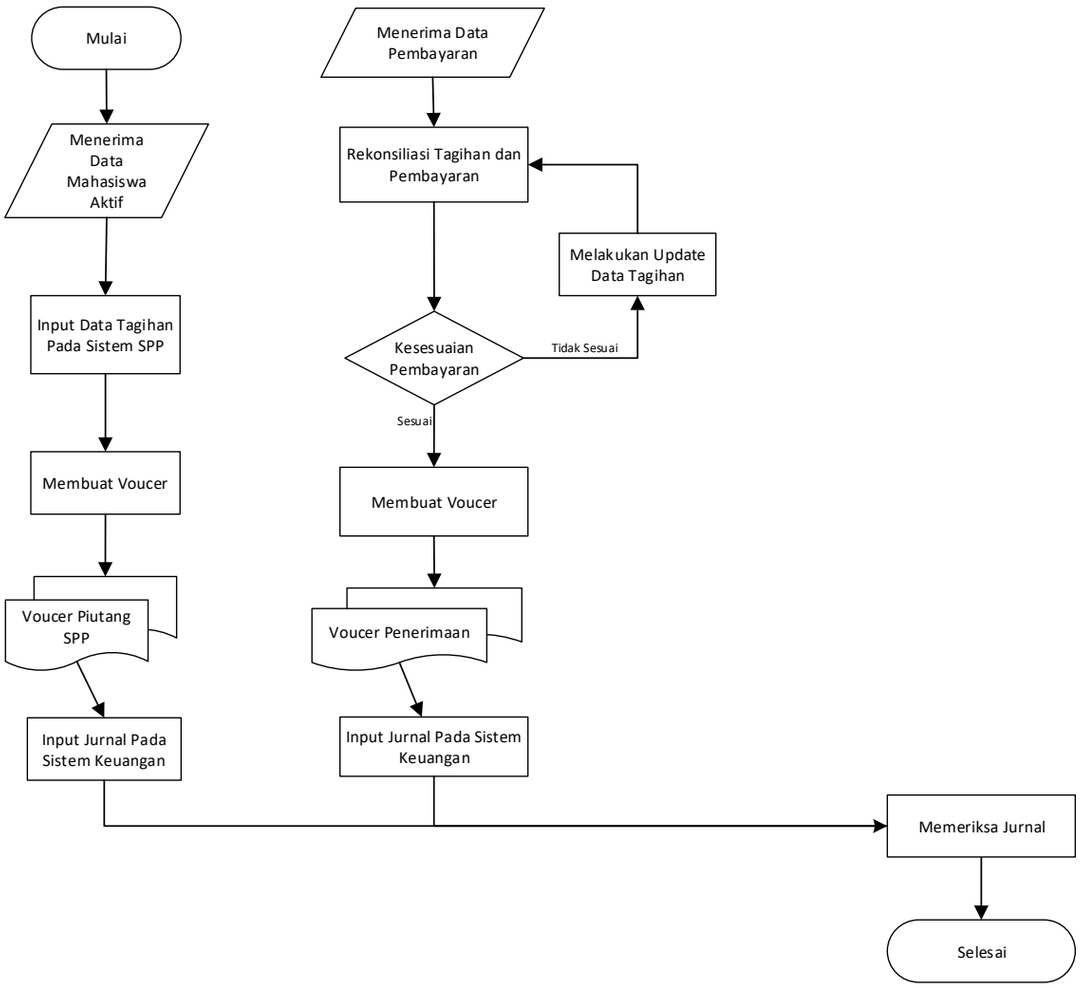
c.2.6. **Selesai.**

c.3. Rincian Prosedur Pengakuan SPP Sarjana Mahasiswa Semester Dua Ke Atas

BAGIAN PENDAPATAN	BAGIAN PENDAPATAN	BAGIAN AKUNTANSI

A. Pada saat menerbitkan tagihan SPP

B. Pada saat penerimaan pembayaran SPP



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

a. Deskripsi

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

b. Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

c.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menerima data mahasiswa dengan status cuti khusus dan tidak aktif berupa data *softcopy* dan SK Rektor tentang Mahasiswa Tidak Aktif dari Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru.

c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menganalisis dan merekap data tersebut kemudian dibuat koreksi dan penghapusan tagihan.

c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) melakukan koreksi tagihan pada sistem SPP.

c.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat *voucher* koreksi dan penghapusan tagihan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut *voucher*.

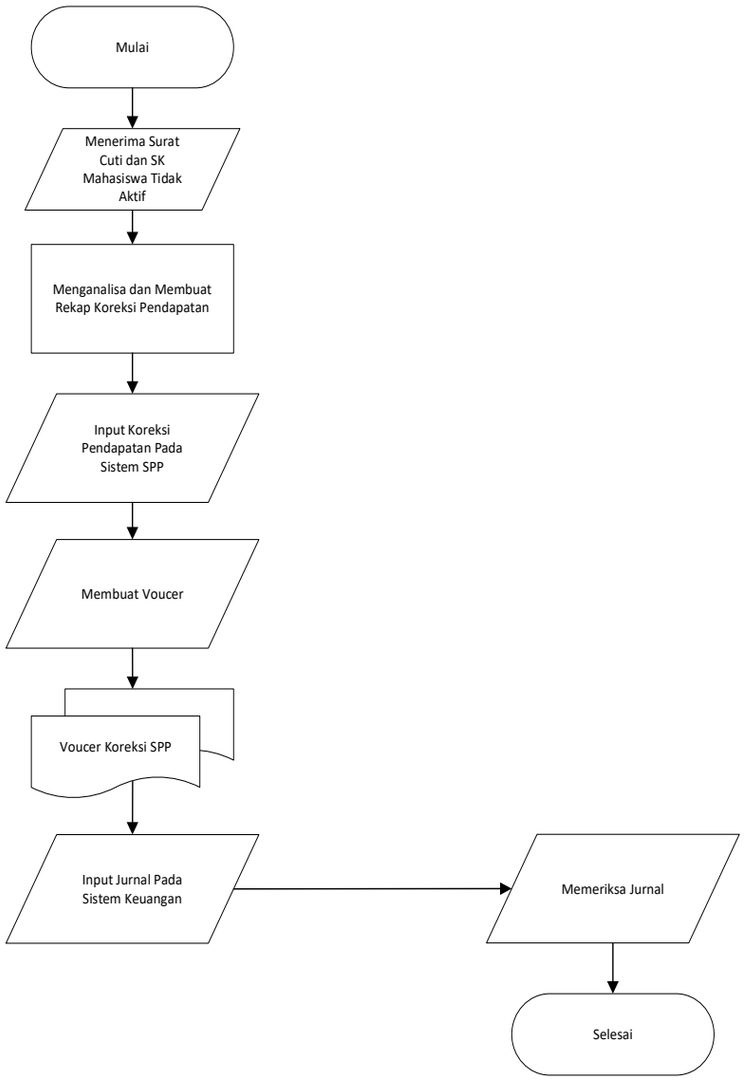
c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal ke database sistem keuangan.

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

c.1.7. **Selesai.**

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

BAGIAN PENDAPATAN	BAGIAN AKUNTANSI



5) Pengakuan dan Penerimaan SPP Mahasiswa Internasional

a. Deskripsi

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

b. Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur pada saat menerbitkan tagihan SPP

c.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menerima data mahasiswa internasional yang aktif dari Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru.

c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menerbitkan tagihan sesuai dengan SK Rektor Tentang Biaya Pendidikan Mahasiswa Internasional yang berlaku dan membuat *voucher* tagihan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut *voucher*.

c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal ke database sistem keuangan dan mengarsip seluruh dokumen yang berkaitan sesuai urutan tanggal.

c.2. Rincian Prosedur pada saat penerimaan tagihan SPP

c.2.1. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menerima data mahasiswa internasional yang aktif dari Direktorat Administrasi Pedidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru.

c.2.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mencocokkan data pembayaran dengan rekening koran bank penerima kemudian membuat voucher penerimaan dan rekap mahasiswa internasional yang belum membayar.

c.2.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat voucher penerimaan dan tagihan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucher.

c.2.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat jurnal penerimaan dan pengakuan piutang pada sistem keuangan.

c.2.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Pendapatan pada sistem keuangan.

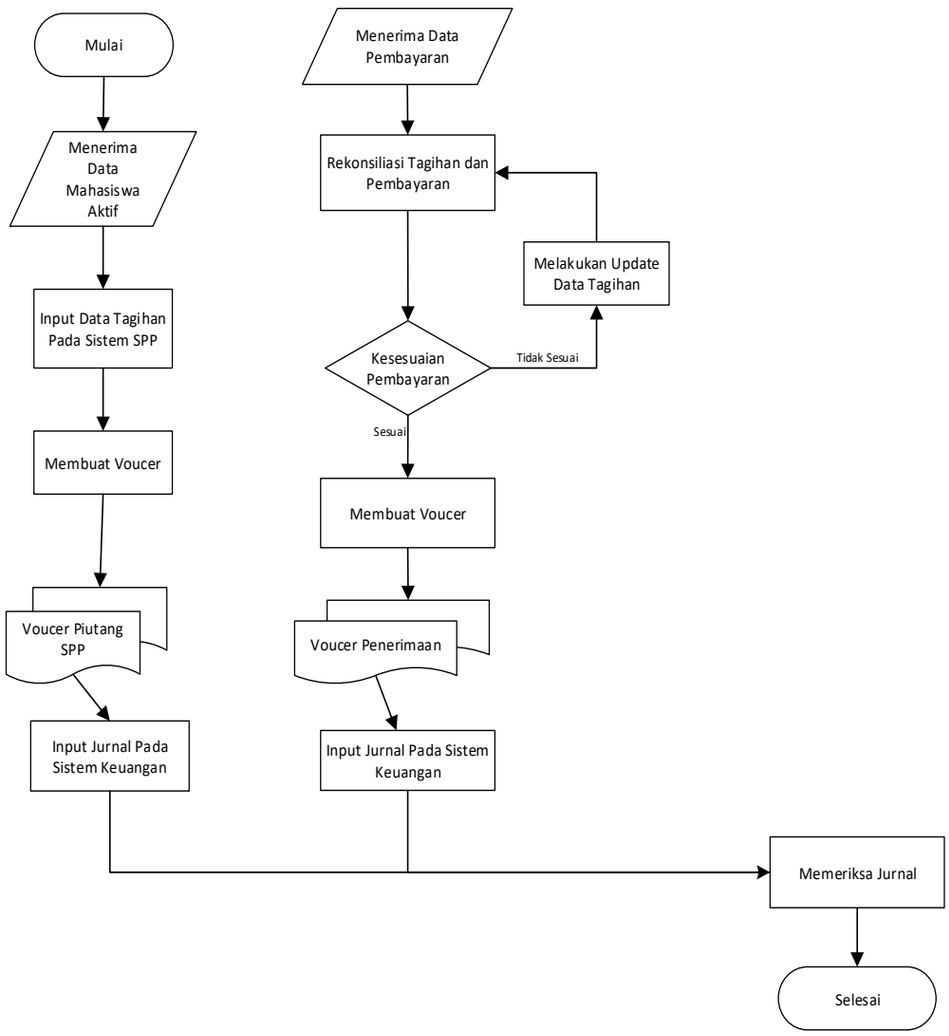
c.2.6. **Selesai.**

c.3. Bagan Alir Pengakuan dan Penerimaan Mahasiswa Internasional

BAGIAN PENDAPATAN	BAGIAN PENDAPATAN	BAGIAN AKUNTANSI

A. Pada saat menerbitkan tagihan SPP

B. Pada saat penerimaan pembayaran SPP



6) Pengakuan dan Penerimaan SPP Alih Tahun

a. Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengakuan dan penerimaan SPP alih tahun.

b. Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Akuntansi

c. Prosedur

c.1. Rincian Prosedur

c.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menerima data mahasiswa alih tahun dari Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru.

c.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mengolah data tagihan dan mengupload data tersebut ke sistem SPP.

c.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mengunduh data pembayaran dari sistem SPP dan melakukan verifikasi dengan rekening koran serta membuat voucher penerimaan.

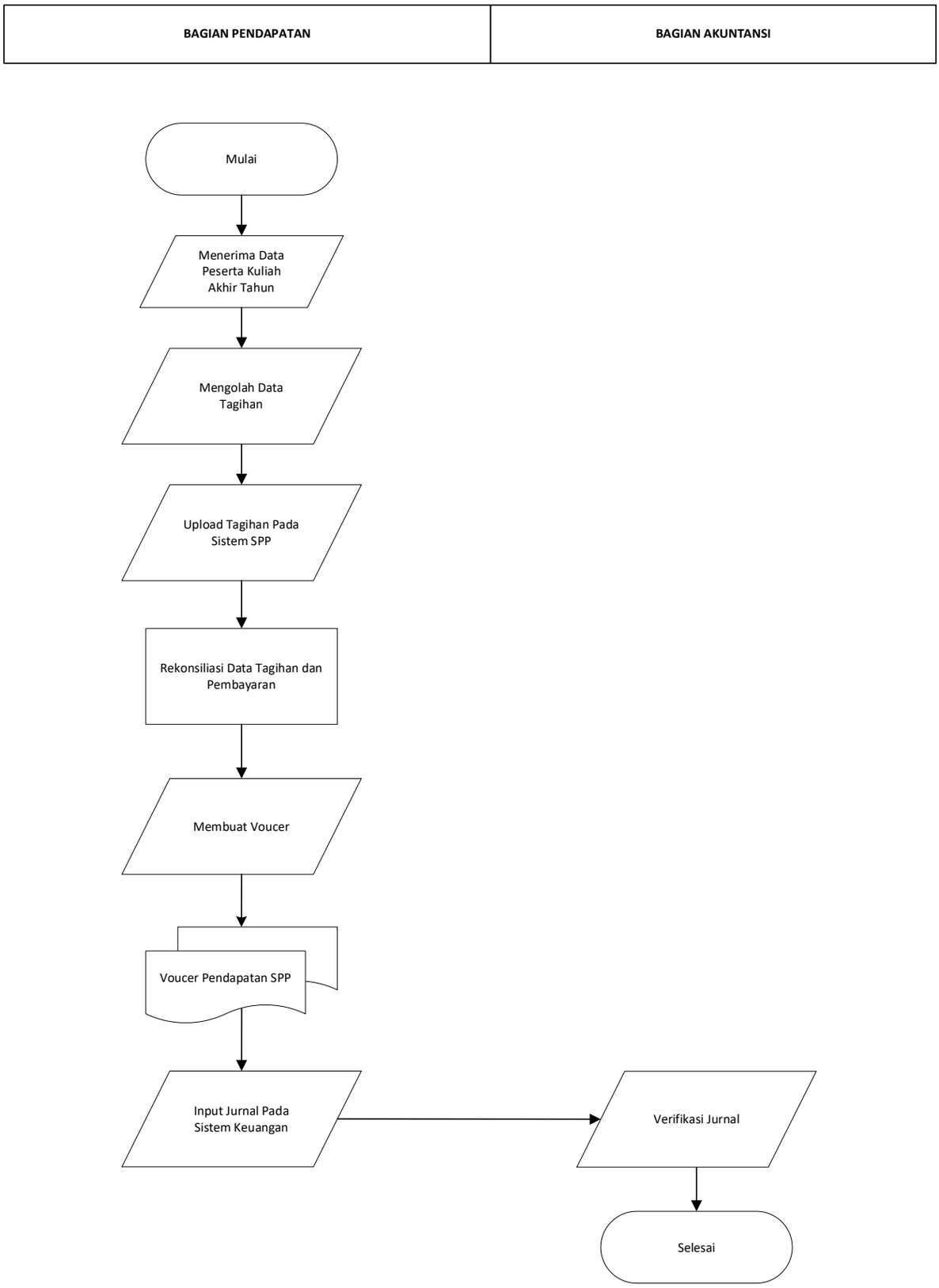
c.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucher.

c.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menjurnal ke database sistem keuangan.

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

c.1.7. **Selesai.**

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



2. SUB SISTEM PERPAJAKAN

A. Pengembalian Titipan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21)

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

- Bagian Perpajakan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan penghitungan penghasilan perorangan pertahun yang berasal dari LS payroll dan *e-billing* yang diterbitkan dan melakukan proses rekonsiliasi dengan bagian perbendaharaan antara data titipan pajak dengan dokumen rekening koran, BKU dan Buku Besar untuk pajak terhutang setiap pegawai. Selisih kelebihan pemotongan pajak diatas pajak terhutang tersebut akan dikembalikan kepada masing-masing pegawai pada akhir tahun berjalan. Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) menyampaikan informasi perhitungan dan besaran, serta data nama pegawai yang menerima pengembalian atas kelebihan pemotongan pajak.

3.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan pengajuan pengembalian atas kelebihan pemotongan pajak melalui sistem keuangan dengan cara bayar LS Lainnya.

3.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses Bagian Perpajakan.

3.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi.

3.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan pemeriksaan dan menyesuaikan jurnal.

3.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan LS lainnya melalui melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:

a. dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;
b. dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan
c. dokumen dibatalkan jika tidak sesuai ketentuan.

3.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.

3.1.8. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan lembar verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.

3.1.9. Direktorat Keuangan (Bendahara) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 1, Asisten Direktur Perpajakan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 2, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 3, dan menandatangani SP2D.

3.1.10. Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan atas pengeluaran belanja pegawai melalui aplikasi CMS. Jika di setiap level *approver* atau *releaser* terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan mengembalikan proses ke Supervisor Verifikasi.

3.1.11. Pegawai menerima dana di rekening pribadi.

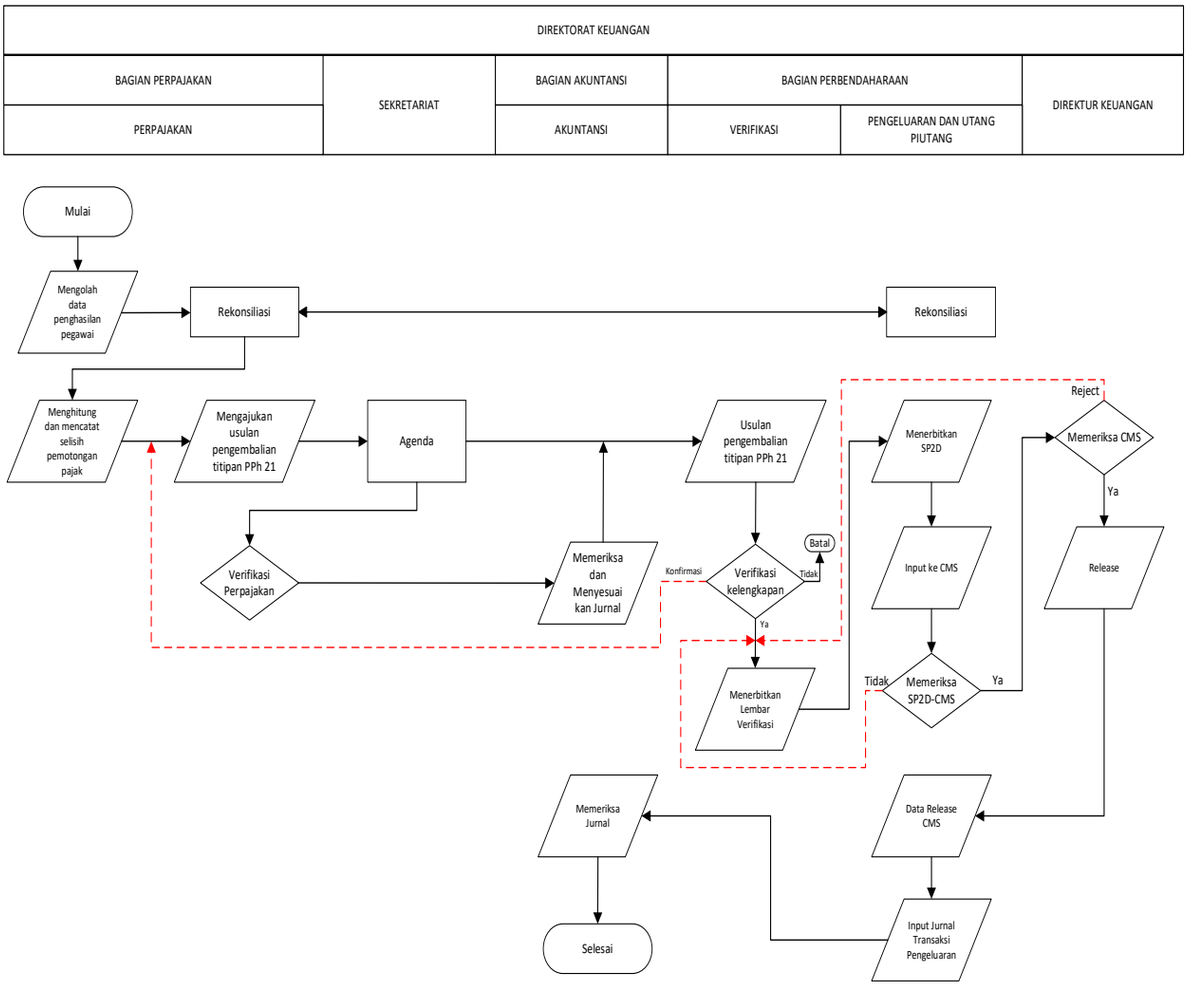
3.1.12. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.

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

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

3.1.15. **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pengembalian Titipan Pajak Penghasilan Pasal 21



B. Pencatatan dan Pelaporan Pajak Penghasilan Badan serta Penyerapan Sisa Lebih Pajak

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

- Direktorat Umum dan Infrastruktur
- Bagian Perpajakan
- Bagian Akuntansi

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan Koreksi Fiskal atas Laporan Keuangan *Audited* IPB (komersial) untuk menentukan jumlah sisa lebih fiskal yang harus dilaporkan dalam SPT PPh badan. Koreksi Fiskal dilakukan sesuai dengan Peraturan Perpajakan yang berlaku. Sisa lebih dilaporkan dalam SPT PPh Badan dalam lampiran IV.

3.1.2 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan pencatatan jurnal Sisa lebih tersebut sebagai Cadangan dana Pembangunan yang dialokasikan untuk pengadaan aset (sarana dan prasarana penunjang pendidikan dan/ atau penelitian dan pengembangan) serta dapat juga ditanamkan sebagai dana abadi paling lambat 4 tahun setelah tahun pajak.

3.1.3 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) menyampaikan besaran sisa lebih ke Direktorat Perencanaan.

3.1.4 Direktorat Perencanaan menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibiayai dari sisa lebih pajak.

3.1.5 Direktorat Umum dan Infrastruktur dan Unit Pengadaan melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana yang dibiayai oleh sisa lebih.

3.1.6 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) mencatat realisasi Sisa lebih pada saat terjadi pembayaran.

3.1.7 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melaporkan Realisasi Sisa Lebih Pajak setiap tahun dalam SPT PPh Badan IPB sebagai lampiran yang tidak terpisahkan dari SPT PPh Badan.

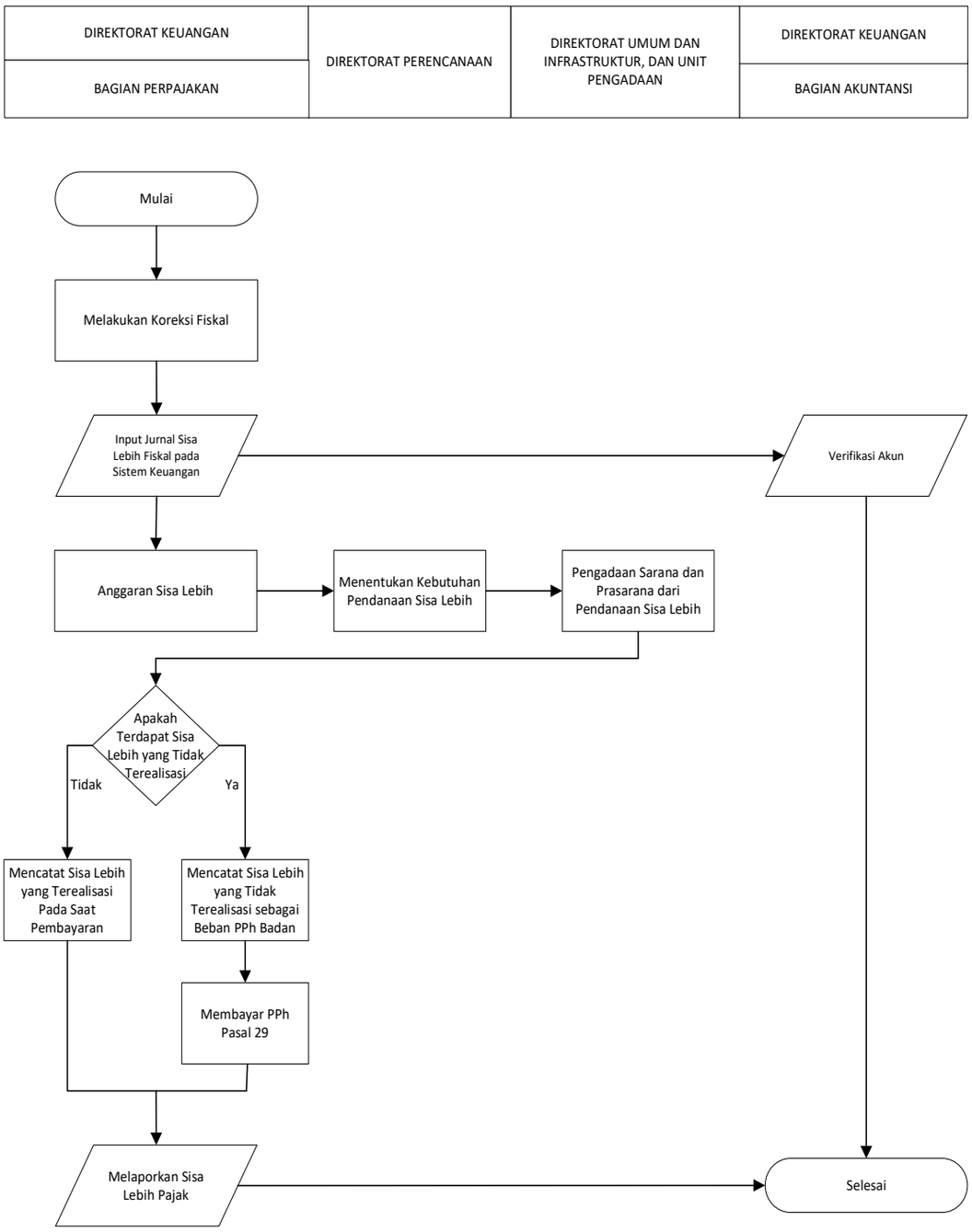
3.1.8 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) mencatat sisa lebih yang tidak terealisasi setelah tahun ke-4 sebagai beban pajak penghasilan badan yang harus dibayar oleh IPB.

3.1.9 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan pembayaran PPh pasal 29 atau PPh Tahunan kurang bayar atas beban pajak penghasilan sisa lebih yang tidak dapat direalisasikan dan melaporkan dalam SPT Pembetulan PPh Badan IPB sebagai koreksi fiskal positif.

3.1.10 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal realisasi sisa lebih di sistem keuangan.

3.1.11 **Selesai.**

3.2. Bagan alir Pencatatan dan Pelaporan Pajak Penghasilan Badan serta Penyerapan Sisa Lebih Pajak



C. Pencatatan dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pencatatan dan pelaporan pajak pertambahan nilai (PPN)

2) Fungsi yang Terkait

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

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1 Unit Kerja mengajukan permohonan penerbitan faktur pajak ke Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melalui sistem keuangan. Pengajuan tersebut harus melampirkan tagihan (menggunakan *invoice* standar dari sistem keuangan) dan NPWP Mitra.

3.1.2 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) menerbitkan faktur pajak.

3.1.3 Unit Kerja mengajukan pembatalan faktur pajak *approved* dengan melampirkan surat permintaan pembatalan oleh mitra Kerjasama diajukan kepada Direktur Keuangan IPB. Surat pembatalan faktur pajak berisi alasan pembatalan oleh mitra kerjasama yang menjadi dasar bagi Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) untuk membatalkan faktur pajak *approved* dan menerbitkan faktur pajak yang baru. Batas waktu pembatalan Faktur paling lambat satu bulan dari masa Pajak.

3.1.4 Direktorat Keuangan (bagian pendapatan, perpajakan dan perbendaharaan) melakukan rekonsiliasi dengan unit kerja secara periodik untuk memastikan pembayaran PPN atas faktur pajak yang sudah diterbitkan. Rekonsiliasi ini juga sekaligus memastikan pajak masukan yang bisa dikreditkan sebagai pengurang hutang PPN.

3.1.5 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal di sistem keuangan.

3.1.6 Direktorat Keuangan (bagian perpajakan) meminta unit kerja segera melakukan pengajuan pembayaran PPN sesuai hasil data rekonsiliasi.

3.1.7 Direktorat Keuangan (bagaian perpajakan) melakukan rekonsiliasi dengan bagian perbendaharaan antara data pembayaran PPN unit kerja dengan dokumen rekening koran.

3.1.8 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) mengajukan pembayaran PPN Masa melalui sistem keuangan dengan cara bayar LS Lainnya.

3.1.9 Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses Bagian Perpajakan.

3.1.10 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi.

3.1.11 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan pemeriksaan dan menyesuaikan jurnal.

3.1.12 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan LS lainnya melalui melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:

a) dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;

b) dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan dokumen dibatalkan melalui persetujuan Asisten Direktur Perbendaharaan.

3.1.13 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.

3.1.14 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan lembar verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.

3.1.15 Direktorat Keuangan (Bendahara) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 1, Asisten Direktur Perpajakan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 2, dan Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* `3, dan menandatangani SP2D.

3.1.16 Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan atas pengeluaran belanja pegawai melalui aplikasi CMS. Jika di setiap level *approver* atau *releaser* terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan mengembalikan proses ke Supervisor Verifikasi.

3.1.17 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.

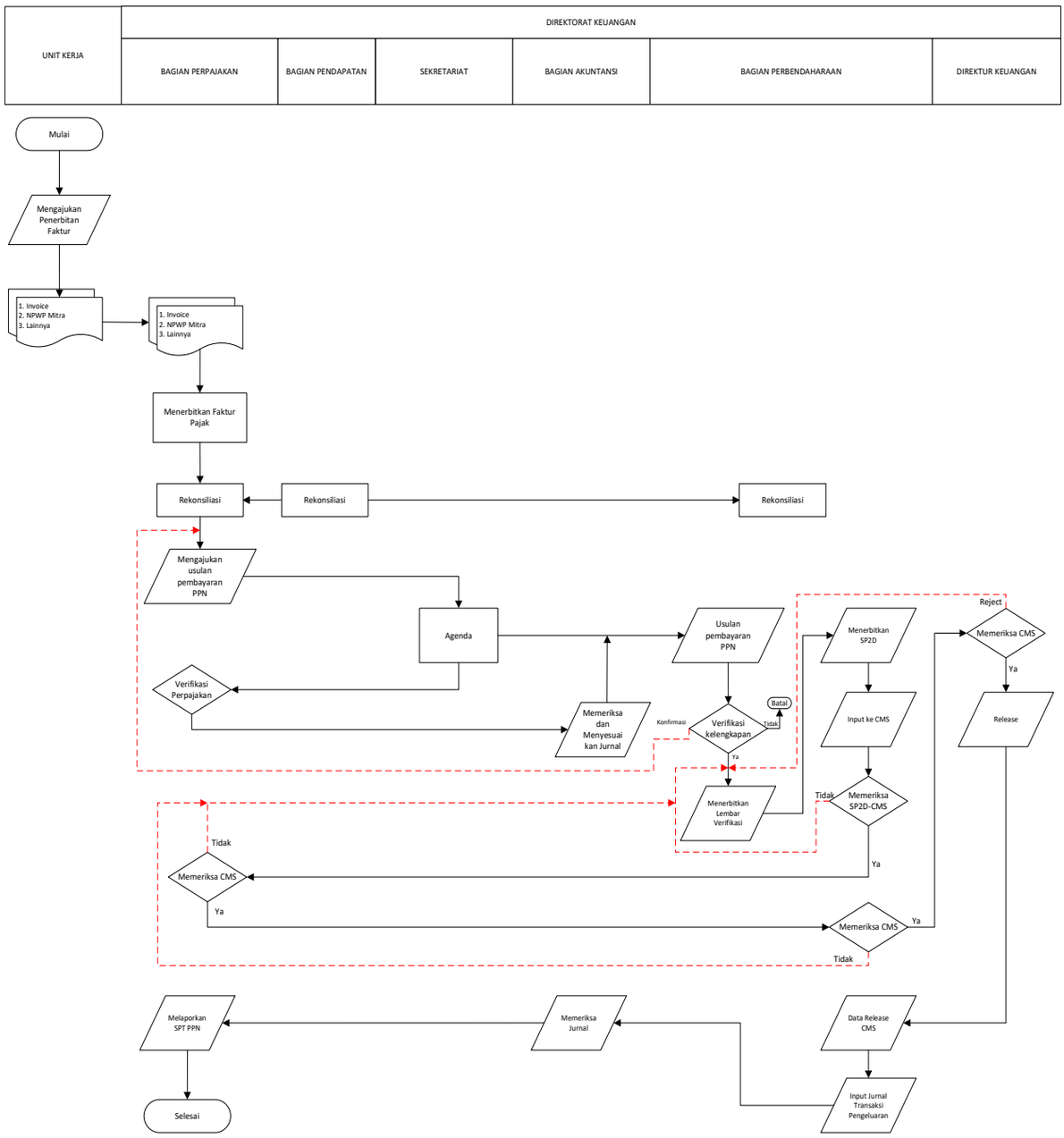
3.1.18 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.

3.1.19 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal hutang PPN di sistem keuangan.

3.1.20 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan pelaporan SPT PPN Masa.

3.1.21 **Selesai.**

3.2. Bagan alir Pencatatan dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)



D. Pencatatan dan Pelaporan Pajak PPh 21 dan PPh 26

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pencatatan dan Pelaporan PPh 21 dan PPh 26.

2) Fungsi yang Terkait

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

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1 Unit kerja melakukan pencatatan hutang PPh 21 dan PPh 26 melalui sistem keuangan pada saat pengajuan pembayaran LS.

3.1.2 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi kelengkapan berkas R-Pay (NIP, NIK, NPWP, Nomor Passport, dan Nama).

3.1.3 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan klasifikasi jenis pemotongan pajak bagi pegawai IPB (PNS, Tetap, dan Kontrak SDM) dan bukan pegawai IPB. Pemotongan PPh 21 untuk Pegawai IPB menggunakan metode titipan.

3.1.4 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan perhitungan titipan PPh 21 menggunakan tarif *flat* sesuai total penghasilan kena pajak tahun sebelumnya untuk jenis penghasilan rutin dan menggunakan Tarif Efektif Rata-rata (TER) untuk jenis penghasilan tidak rutin.

3.1.5 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan perbaikan jurnal pengajuan LS Payroll berdasarkan nominal hutang PPh 21 yang sudah dihitung sesuai TER.

3.1.6 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan proses rekonsiliasi dengan bagian perbendaharaan antara data titipan pajak dengan dokumen rekening koran, setoran pajak unit melalui rekening VA, BKU dan Buku Besar untuk menghitung PPh 21 Masa yang harus dibayarkan.

3.1.7 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) mengajukan pembayaran PPh 21 Masa melalui sistem keuangan dengan cara bayar LS Lainnya.

3.1.8 Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses Bagian Perpajakan.

3.1.9 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi.

3.1.10 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan pemeriksaan dan menyesuaikan jurnal.

3.1.11 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan LS lainnya melalui melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:

a. dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;
b. dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan
c. dokumen dibatalkan jika tidak sesuai ketentuan.

3.1.12 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.

3.1.13 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan lembar verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.

3.1.14 Direktorat Keuangan (Bendahara) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 1, Asisten Direktur Perpajakan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 2, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 3, dan menandatangani SP2D.

3.1.15 Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan atas pengeluaran belanja pegawai melalui aplikasi CMS. Jika di setiap level *approver* atau *releaser* terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan mengembalikan proses ke Supervisor Verifikasi.

3.1.16 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.

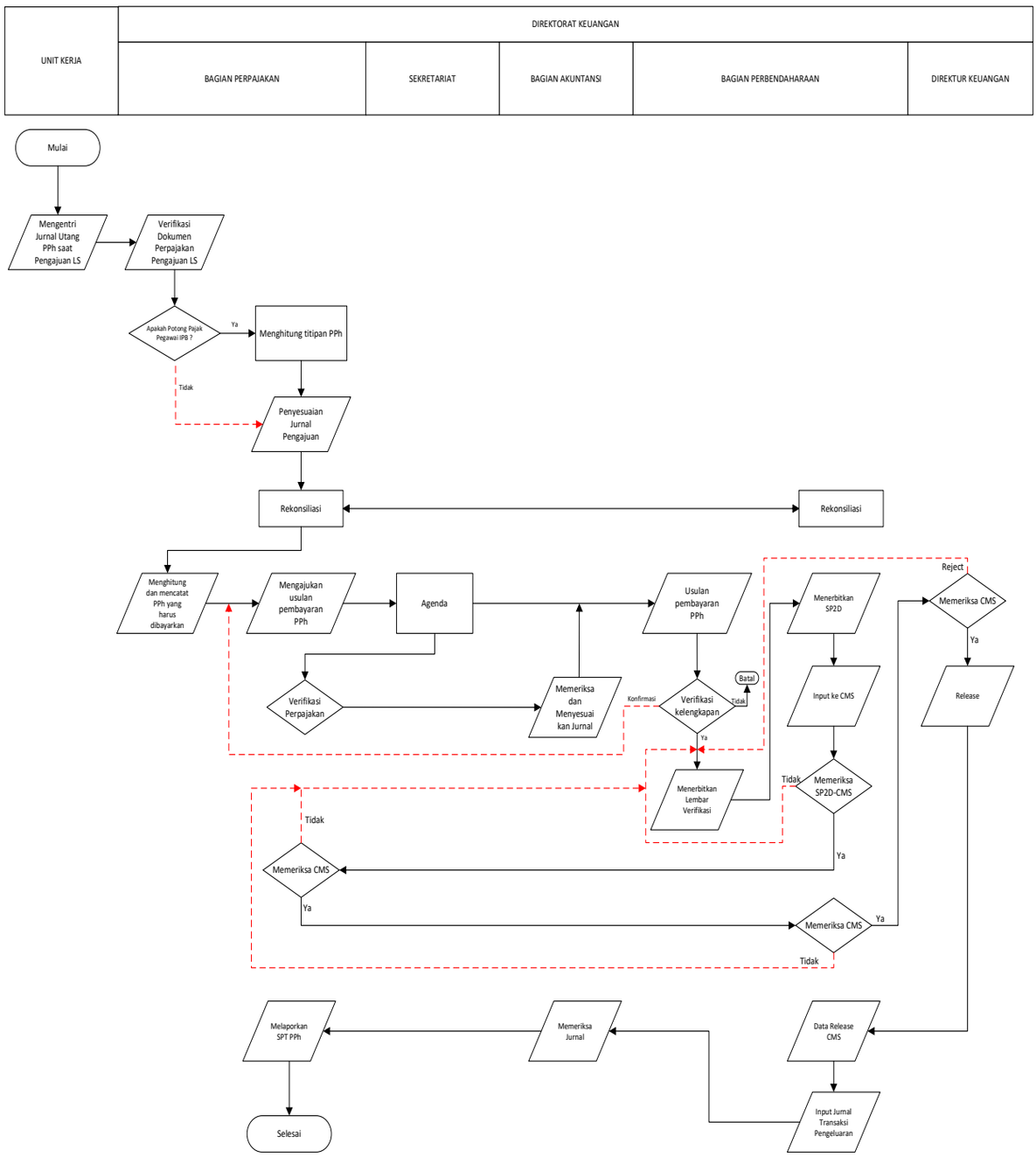
3.1.17 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.

3.1.18 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal hutang PPh 21/PPh 26 di sistem keuangan.

3.1.19 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan pelaporan SPT PPh Masa.

3.1.20 **Selesai.**

3.2. Bagan alir Pencatatan dan Pelaporan Pajak PPh 21 dan PPh 26



E. Pencatatan dan Pelaporan Pajak PPh 23/PPh 26 dan PPh Pasal 4 ayat 2

1) DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pencatatan dan Pelaporan Pajak PPh 23/PPh 26 dan PPh Pasal 4 ayat 2.

2) FUNGSI YANG TERKAIT

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

3) PROSEDUR

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1 Unit kerja melakukan pencatatan hutang PPh 23/PPh 26 dan PPh Pasal 4 ayat 2 melalui sistem keuangan pada saat pengajuan pembayaran LS.

3.1.2 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi kelengkapan berkas pengajuan (*Invoice*, Faktur Pajak, dan dokumen tagihan lainnya) dengan dua kriteria:

a) dokumen yang sudah memenuhi persyaratan akan diproses untuk menentukan jenis pemotongan pajaknya; dan

b) dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki.

3.1.3 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan penyesuaian jurnal pengajuan LS.

3.1.4 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan proses rekonsiliasi dengan bagian perbendaharaan antara data titipan pajak dengan dokumen rekening koran, setoran pajak unit melalui rekening VA, BKU dan Buku Besar untuk menghitung PPh 23/PPh 26 dan PPh Pasal 4 ayat 2 Masa yang harus dibayarkan.

3.1.5 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) mengajukan pembayaran PPh 23/PPh 26 dan PPh Pasal 4 Ayat 2 Masa melalui sistem keuangan dengan cara bayar LS Lainnya.

3.1.6 Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses Bagian Perpajakan.

3.1.7 Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses Bagian Perpajakan.

3.1.8 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi.

3.1.9 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan pemeriksaan dan menyesuaikan jurnal.

3.1.10 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan LS lainnya melalui melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:

a. dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;
b. dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan
c. dokumen dibatalkan jika tidak sesuai ketentuan.

3.1.11 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.

3.1.12 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan lembar verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.

3.1.13 Direktorat Keuangan (Bendahara) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 1, Asisten Direktur Perpajakan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 2, dan Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan

pada sistem CMS sebagai approver 3, dan menandatangani SP2D.

3.1.14 Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan atas pengeluaran belanja pegawai melalui aplikasi CMS. Jika di setiap level approver atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses reject (tolak) dan mengembalikan proses ke Supervisor Verifikasi.

3.1.15 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.

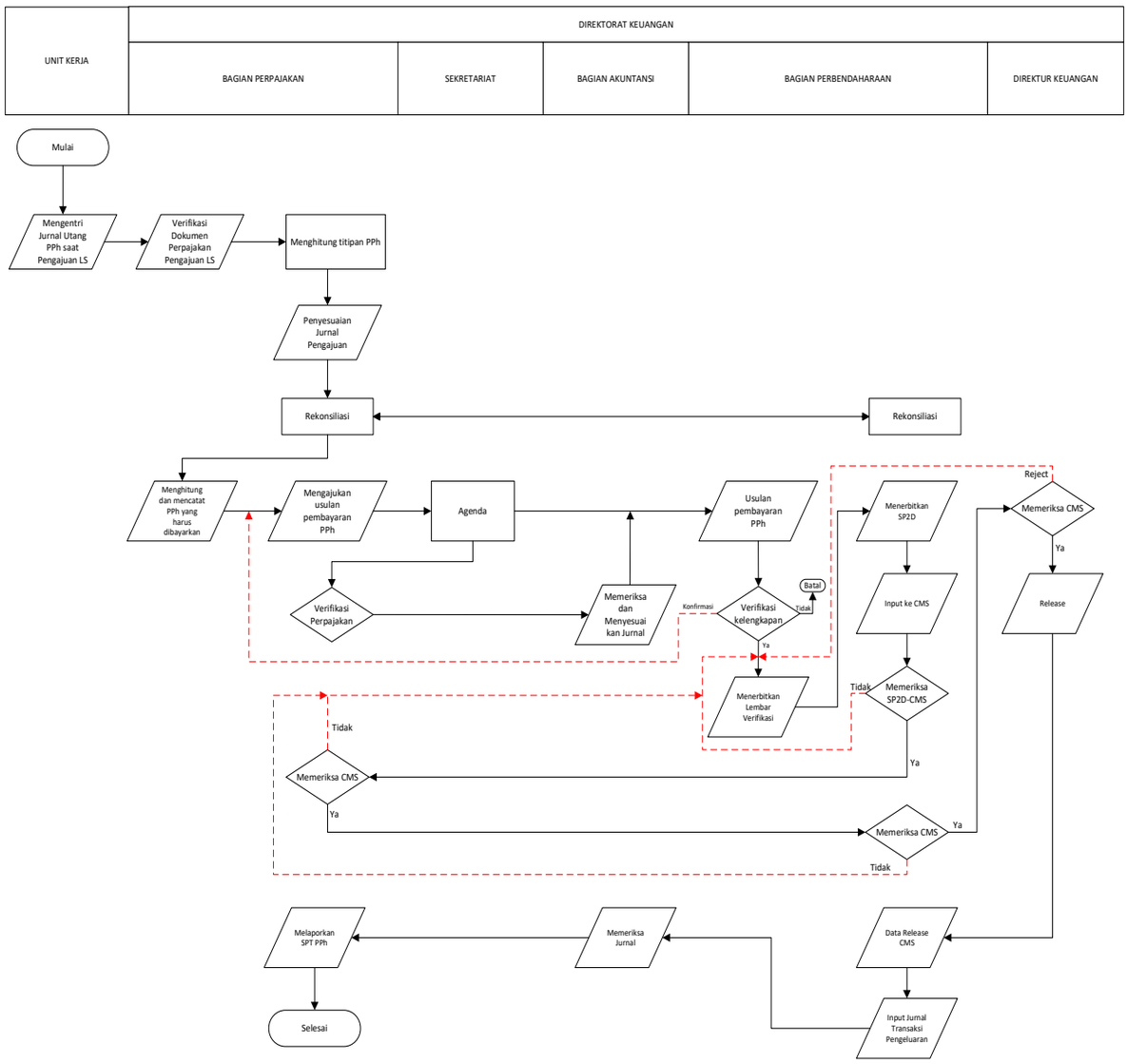
3.1.16 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.

3.1.17 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal hutang PPh 23/PPh 26 dan PPh Pasal 4 ayat 2 di sistem keuangan.

3.1.18 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan pelaporan SPT PPh Masa .

3.1.19 **Selesai.**

3.2. Bagan alir Pencatatan dan Pelaporan Pajak PPh 23/PPh 26 dan PPh Pasal 4 ayat 2



F. Rekonsiliasi Data Setoran Pajak Unit Kerja Untuk Pembayaran Pajak Masa IPB

1) DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur rekonsiliasi data setoran pajak unit kerja pada sistem keuangan dan data rekening koran. Tujuan pelaksanaan rekonsiliasi data setoran pajak unit kerja adalah memastikan kesesuaian saldo rekening koran dengan rincian setoran pajak unit kerja pada sistem keuangan.

2) FUNGSI YANG TERKAIT

- Unit Kerja
- Bagian Perpajakan

3) PROSEDUR

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1. Unit kerja melakukan pemungutan pajak atas transaksi belanja unit kerja yang merupakan objek pajak dan melakukan jurnal pungutan pajak unit kerja pada sistem keuangan.

3.1.2. Unit kerja mencatat rincian pemungutan dan penyetoran pajak atas transaksi belanja unit kerja yang merupakan objek pajak dan melakukan jurnal pada sistem keuangan.

3.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi setoran pajak Unit Kerja berdasarkan rekening koran menurut jenis pajaknya dan melakukan jurnal hutang pajak pada sistem secara harian.

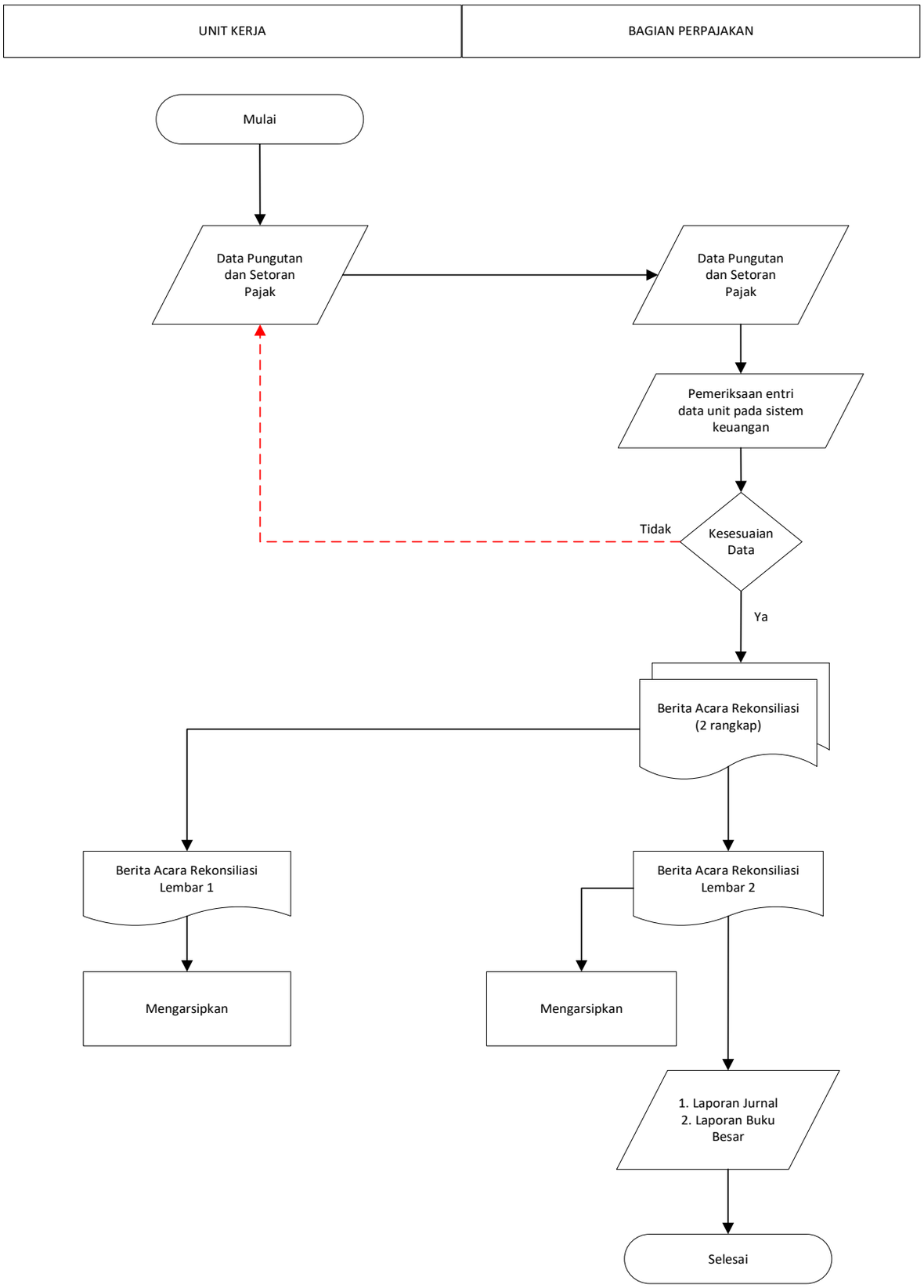
3.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan rekonsiliasi. Rekonsiliasi dilakukan dengan menyandingkan antara rincian setoran yang disampaikan oleh unit kerja dengan rekening koran sesuai dengan jenis pajak. Jika terjadi ketidaksesuaian antara rincian dengan rekening maupun jenis pajak, maka Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) meminta unit kerja untuk melakukan perbaikan data rincian pada sistem keuangan.

3.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan penarikan data transaksi dari sistem keuangan yakni Laporan Buku Besar untuk menyandingkan antara akun Hutang Pajak di Laporan Buku Besar dengan hasil rekonsiliasi dari kegiatan 3.1.4.

3.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) dan Unit Kerja menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Pajak

3.1.7. **Selesai.**

3.2. Bagan alir Rekonsiliasi Data Setoran Pajak Unit Kerja Untuk Pembayaran Pajak Masa IPB



3. SUB SISTEM PENGELUARAN

Bagian Non-APBN Murni

A. Pengeluaran Dana Operasional Dana Masyarakat (DM)

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

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

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

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

3.1.2. Unit Koordinatif (Bendahara) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan usulan Pra-SPP unit kerja melalui sistem keuangan berdasarkan usulan Pra-SPP unit kerja. Bendahara mengunggah SPP, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan RAB yang telah disetujui dan ditandatangai oleh PPU Koordinatif ke dalam sistem keuangan.

3.1.3. Unit Koordinatif (Supervisor) memeriksa dan menyetujui pengajuan SPP melalui sistem keuangan.

3.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan dana operasional unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke bagian Perbendaharaan.

3.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan dana operasional melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:

a) dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;
b) dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan
c) dokumen dibatalkan jika tidak sesuai ketentuan.

3.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.

3.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan lembar verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.

3.1.8. Direktorat Keuangan (Bendahara Pengeluaran DM) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 1.

Asisten Direktur Perbendaharaan menerima hasil rekonsiliasi data keuangan dan aset/persediaan dari Asisten Direktur Akuntansi dan Manajemen Portofolio sebagai syarat pencairan dana, dari aktivitas ini ada dua kriteria:

a) Jika data rekonsiliasi sudah sesuai maka Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 2, dan menandatangani SP2D.
b) Jika data rekonsiliasi tidak sesuai maka Asisten Direktur Perbendaharaan menahan proses persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS.

3.1.9. Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan (release) atas pengeluaran dana operasional unit melalui aplikasi CMS bank. Jika di setiap level approver atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses reject (tolak) dan mengembalikan proses ke Supervisor Verifikasi.

3.1.10. Unit kerja menerima transfer dana di rekening *Virtual Account* Debet Unit.

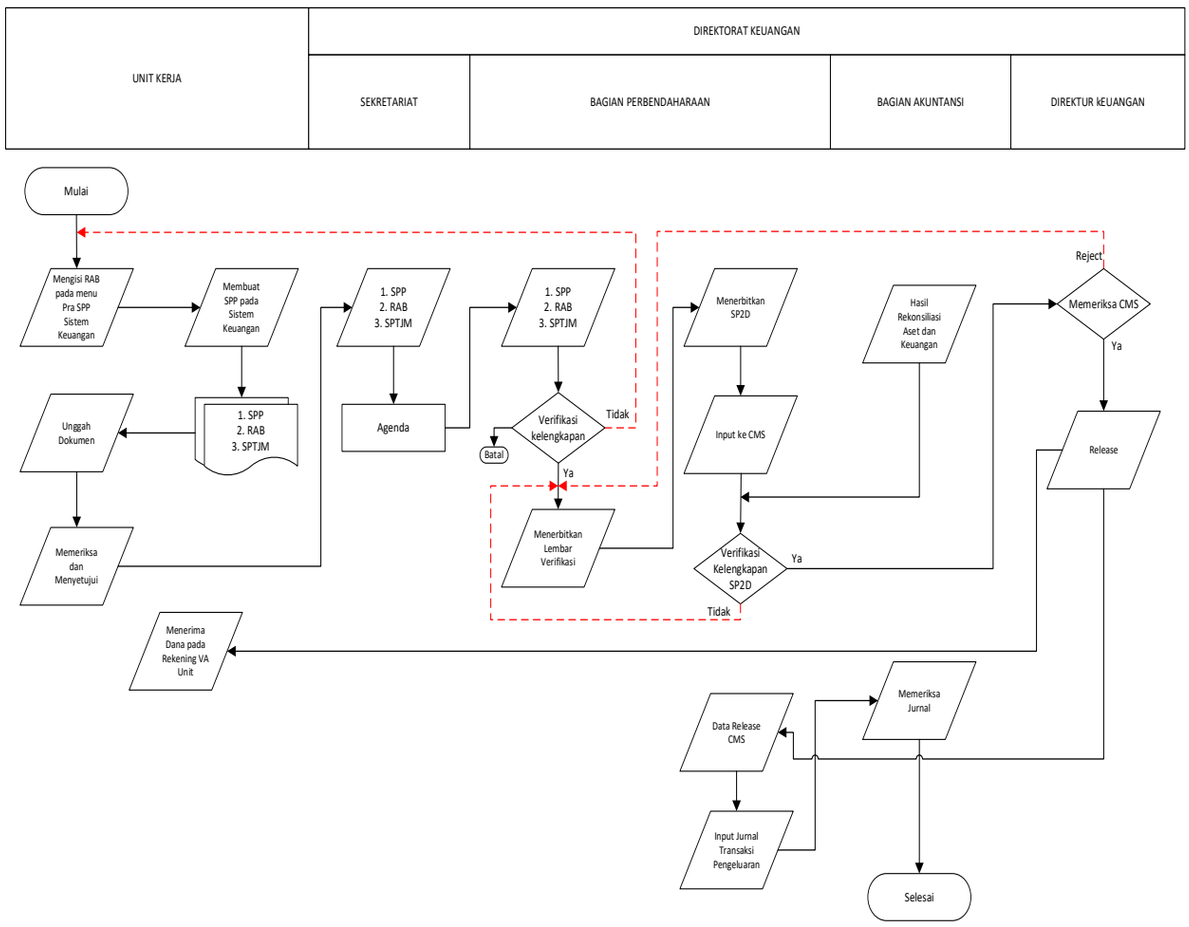
3.1.11. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.

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

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

3.1.14. **Selesai.**

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



B. Pengeluaran Dana Operasional Dana Kerjasama dan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri (BPPTN)

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Dana Operasional Kerjasama Fakultas, Sekolah, Lembaga, Badan, Pusat Studi, Unit Satuan Usaha Akademik (SUA)/Satuan Usaha Penunjang (SUP),Unit Penunjang serta Dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri (BPPTN) Operasional dan non operasional.

2) Fungsi yang Terkait

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

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

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

3.1.2. Unit Koordinatif (Bendahara) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem keuangan berdasarkan usulan Pra-SPP unit kerja. Bendahara mengupload SPP, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan RAB yang telah disetujui dan ditandatangai oleh PPU Koordinatif ke dalam sistem keuangan.

3.1.3. Unit Koordinatif (Supervisor) memeriksa dan menyetujui pengajuan SPP melalui sistem keuangan.

3.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan dana kerja sama unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke Bagian Pendapatan.

3.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) memeriksa ketersediaan dana yang ada di rekening penerimaan unit terkait. Selanjutnya Bagian Pendapatan berdasarkan hasil pemeriksaan rekening penerimaan,

a) apabila dana tersedia maka akan diterbitkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Asdir Pendapatan dan proses akan dilanjutkan ke Bagian Perpajakan; dan

b) apabila dana tidak tersedia maka pengajuan ditunda sampai dengan dana tersedia.

3.1.6. Direktorat Keuangan (Bendahara Penerimaan) melakukan input nominal pemindahbukuan (PBK) pada aplikasi Cash Management System (CMS). Asdir Pendapatan memeriksa dan memberikan persetujuan pemindahbukuan sebagai approver/releaser. Direktur Keuangan melakukan release persetujuan PBK dana KS melalui aplikasi CMS. Jika di setiap level approver atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan pengajuan di CMS maka dilakukan proses reject (tolak) dan dikembalikan ke Bendahara Penerima.

3.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi kewajiban perpajakan berupa:
   a) apabila sudah sesuai dengan ketentuan perpajakan maka dilakukan persetujuan untuk diproses lebih lanjut ke Bagian Verifikasi; dan
   b) apabila tidak sesuai dengan ketentuan perpajakan maka akan dilakukan konfirmasi ke unit kerja.

3.1.8. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan dana kerjasama dan BPPTN melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:
   a) dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;
   b) dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan
   c) dokumen dibatalkan jika tidak sesuai ketentuan.

3.1.9. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan lembar verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.

3.1.10. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melalui Bendahara Pengeluaran sebagai maker melakukan input nominal pengajuan pada aplikasi Cash Management System (CMS) sesuai nominal yang disetujui.

3.1.11. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) memeriksa kesesuaian dokumen SPP, lembar verifikasi dan SP2D dengan data nominal CMS serta memastikan dana Kerjasama dan BPPTN telah berhasil dipindahbukukan ke rekening operasional pengeluaran.

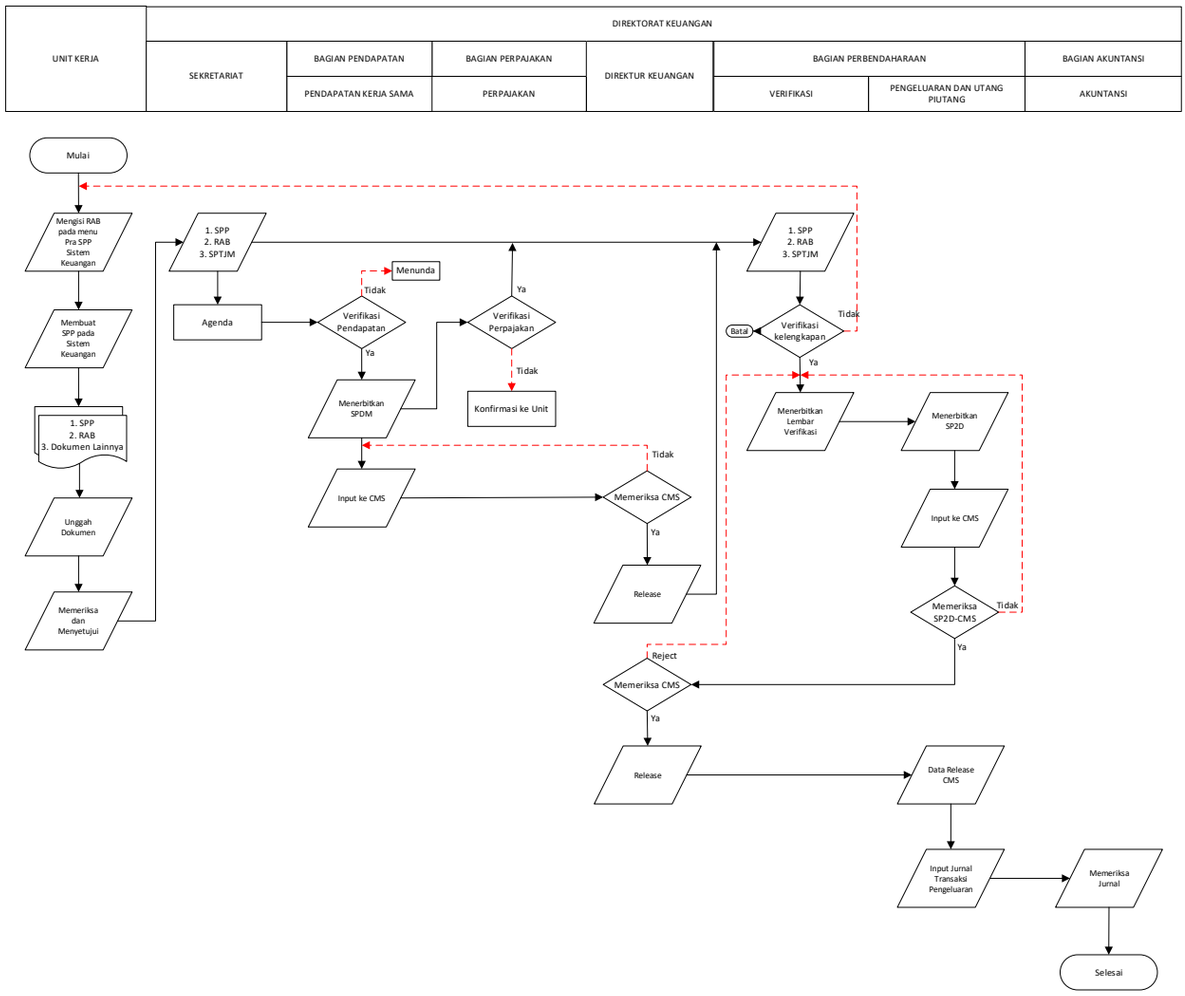
3.1.12. Direktorat Keuangan (Bendahara Pengeluaran DM/BPPTN) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi Cash Management System (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 1.

Asisten Direktur Perbendaharaan menerima hasil rekonsiliasi data keuangan dan aset/persediaan dari Asisten Direktur Akuntansi dan Manajemen Portofolio sebagai syarat pencairan dana, dari aktivitas ini ada 2 kriteria:

a) Jika data rekonsiliasi sudah sesuai maka Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai approver 2, dan menandatangani SP2D; dan
b) Jika data rekonsiliasi tidak sesuai maka Asisten Direktur Perbendaharaan menahan proses persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS.

3.1.13. Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan (release) atas pengeluaran dana kerjasama atau BPPTN melalui aplikasi CMS. Jika di setiap level approver atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan pengajuan di CMS maka dilakukan proses reject (tolak) dan dikembalikan ke Supervisor Verifikasi.
3.1.14. Unit kerja menerima dana di Rekening Virtual Account Debet dan Rekening Giro Operasional Unit Kerja.
3.1.15. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.
3.1.16. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen terkait.
3.1.17. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri Bagian Perbendaharaan ke sistem keuangan.
3.1.18. **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pengeluaran Dana Kerjasama dan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri (BPPTN)



C. Pengeluaran Belanja Pegawai Dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat (DM)

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

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

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

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

3.1.2. Unit Koordinatif (Bendahara) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem keuangan berdasarkan usulan Pra-SPP unit kerja. Bendahara mengupload SPP, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), daftar norminatif dan R-Pay yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPU Koordinatif ke dalam sistem keuangan.

3.1.3. Unit Koordinatif (Supervisor) memeriksa dan menyetujui pengajuan SPP melalui sistem keuangan.

3.1.4. Unit kerja menjurnal belanja pegawai, pengakuan utang pajak penghasilan serta pengakuan Biaya Yang Masih Harus Dibayar (BYMHD)

3.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan belanja pegawai unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses Bagian Perpajakan.

3.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi kewajiban perpajakan berupa:

a) apabila sudah sesuai dengan ketentuan perpajakan maka dilakukan persetujuan untuk diproses lebih lanjut ke Bagian Akuntansi; dan

b) apabila tidak sesuai dengan ketentuan perpajakan maka akan dilakukan konfirmasi ke unit kerja.

3.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan pemeriksaan dan menyesuaikan jurnal.

3.1.8. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan belanja pegawai melalui melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:
   a) dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;
   b) dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan dokumen dibatalkan melalui persetujuan Asisten Direktur Perbendaharaan.
   c) dokumen dibatalkan jika tidak sesuai ketentuan.

3.1.9. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.

3.1.10. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan lembar verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.

3.1.11. Direktorat Keuangan (Bendahara) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 1, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 2, dan menandatangani SP2D.

3.1.12. Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan atas pengeluaran belanja pegawai melalui aplikasi CMS. Jika di setiap level *approver* atau *releaser* terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan mengembalikan proses ke Supervisor Verifikasi.

3.1.13. Pegawai menerima dana di rekening pribadi.

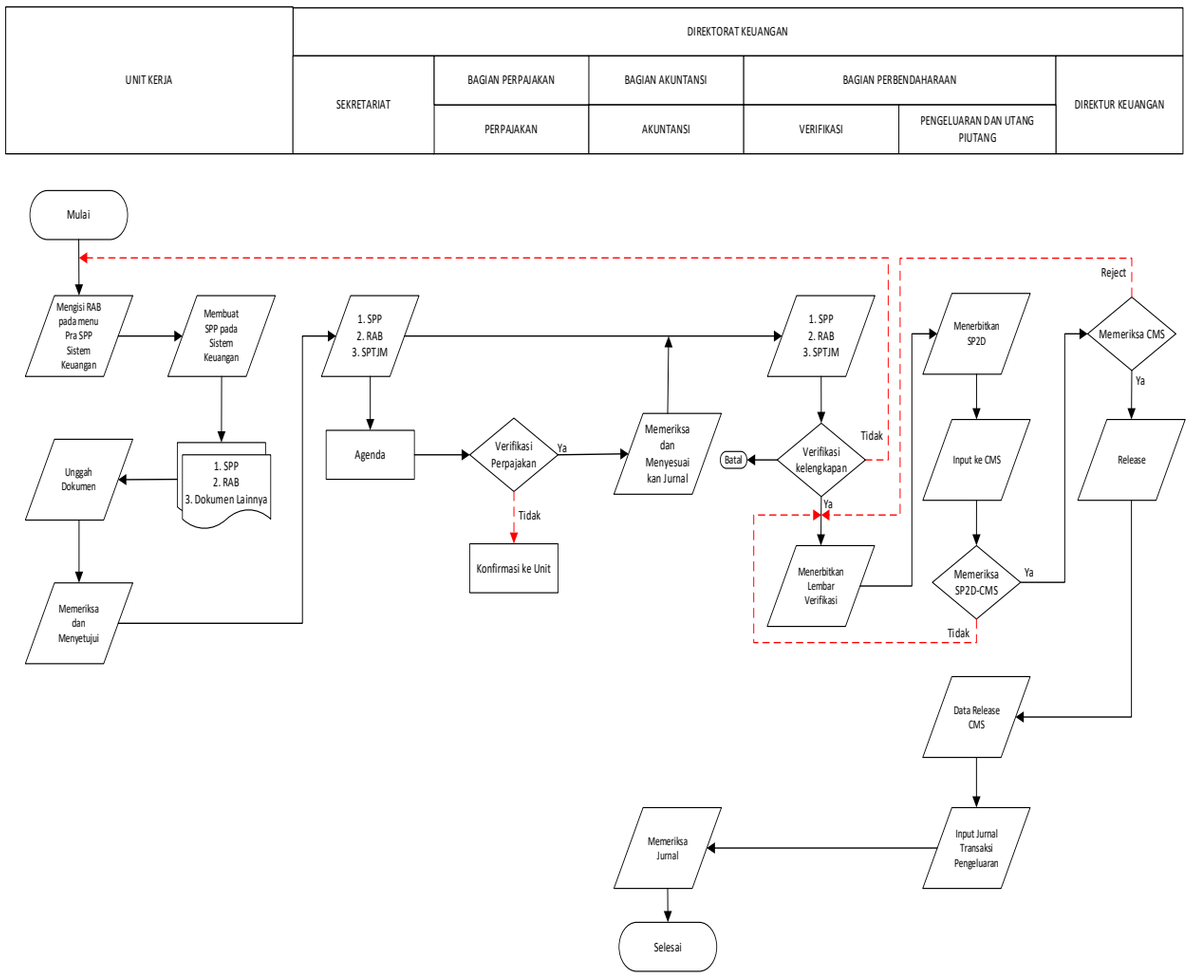
3.1.14. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.

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

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

3.1.17. **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pengeluaran Belanja Pegawai Dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat (DM)



D. Pengeluaran Belanja Pegawai Dengan Mekanisme Langsung Dana Kerjasama dan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri (BPPTN)

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Belanja Pegawai dengan Mekanisme Langsung Dana Kerjasama dan BPPTN operasional/non operasional.

2) Fungsi yang Terkait

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

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

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

3.1.2 Unit Koordinatif (Bendahara) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem keuangan berdasarkan usulan Pra-SPP unit kerja. Bendahara mengupload SPP, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), daftar norminatif dan R-Pay yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPU Koordinatif ke dalam sistem keuangan.

3.1.3 Unit Koordinatif (Supervisor) memeriksa dan menyetujui pengajuan SPP melalui sistem keuangan.

3.1.4 Unit kerja menjurnal belanja pegawai, pengakuan utang pajak penghasilan serta pengakuan Biaya Yang Masih Harus Dibayar (BYMHD)

3.1.5 Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan belanja pegawai unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke Bagian Pendapatan.

3.1.6 Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) memeriksa ketersediaan dana yang ada di rekening penerimaan unit terkait. Selanjutnya Bagian Pendapatan berdasarkan hasil pemeriksaan rekening penerimaan,

a) apabila dana tersedia maka akan diterbitkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Asdir Pendapatan dan proses akan dilanjutkan ke Bagian Perpajakan; dan

b) apabila dana tidak tersedia maka pengajuan ditunda sampai dengan dana tersedia.

3.1.7 Direktorat Keuangan (Bendahara Penerimaan) melakukan input nominal pemindahbukuan pada aplikasi *Cash Management System* (CMS). Asdir Pendapatan memeriksa dan memberikan persetujuan pemindahbukuan sebagai *approver/releaser*. Direktur Keuangan melakukan release persetujuan PBK dana KS melalui aplikasi CMS. Jika di setiap level *approver* atau *releaser* terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan pengajuan di CMS maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan dikembalikan ke Bendahara Penerima.

3.1.8 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi kewajiban perpajakan berupa:

a) apabila sudah sesuai dengan ketentuan perpajakan maka dilakukan persetujuan untuk diproses lebih lanjut ke Bagian Akuntansi; dan
b) apabila tidak sesuai dengan ketentuan perpajakan maka akan dilakukan konfirmasi ke unit kerja.
c) dokumen dibatalkan jika tidak sesuai ketentuan.

3.1.9 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan pemeriksaan dan menyesuaikan jurnal.

3.1.10 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan belanja pegawai melalui melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:

a) dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;
b) dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan
c) dokumen dibatalkan melalui persetujuan Asisten Direktur Perbendaharaan.

3.1.11 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.

3.1.12 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan lembar verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.

3.1.13 Direktorat Keuangan (Bendahara) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 1, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 2, dan menandatangani SP2D.

3.1.14 Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan atas pengeluaran belanja pegawai melalui aplikasi CMS. Jika di setiap level *approver* atau *releaser* terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan mengembalikan proses ke Supervisor Verifikasi.

3.1.15 Pegawai menerima dana di rekening pribadi.

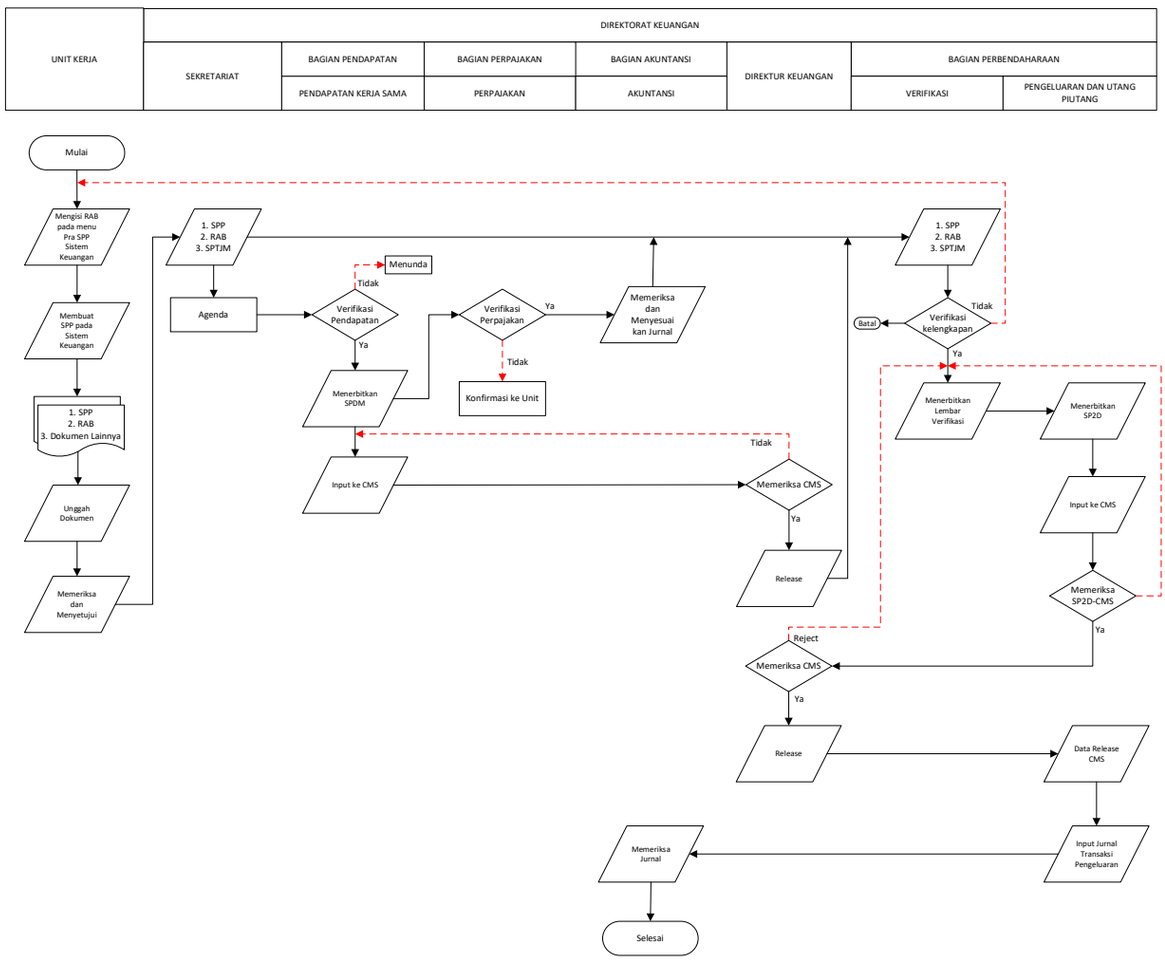
3.1.16 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.

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

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

3.1.19 **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pengeluaran Belanja Pegawai Dengan Mekanisme Langsung Dana Kerjasama dan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri (BPPTN)



E. Pengeluaran Belanja Barang/Jasa Dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat (DM)

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

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

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

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

3.1.2 Unit kerja menjurnal belanja barang/jasa, pengakuan utang pajak dan utang vendor.

3.1.3 Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan belanja barang/jasa unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke Bagian Perpajakan.

3.1.4 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi kewajiban perpajakan berupa:

a) apabila sudah sesuai dengan ketentuan perpajakan maka dilakukan persetujuan untuk diproses lebih lanjut ke Bagian Akuntansi; dan

b) apabila tidak sesuai dengan ketentuan perpajakan maka akan dilakukan konfirmasi ke unit kerja.

3.1.5 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan pemeriksaan dan menyesuaikan jurnal.

3.1.6 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan belanja barang/jasa melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:

a) dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;
b) dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan
c) dokumen dibatalkan jika tidak sesuai ketentuan.

3.1.7 dokumen dibatalkan melalui persetujuan Asisten Direktur Perbendaharaan. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.

3.1.8 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan lembar verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.

3.1.9 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank. Bendahara Pengeluaran (BP) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan dengan input data CMS, menandatangani berkas SP2D dan melakukan proses persetujuan (*approval*) pada aplikasi CMS sebagai *approver* 1 supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 2 asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 3 dan menandatangani SP2D.

3.1.10 Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan atas pengeluaran belanja barang/jasa melalui aplikasi CMS.

3.1.11 Jika di setiap level *approver* atau *releaser* terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan mengembalikan proses ke Supervisor Verifikasi.

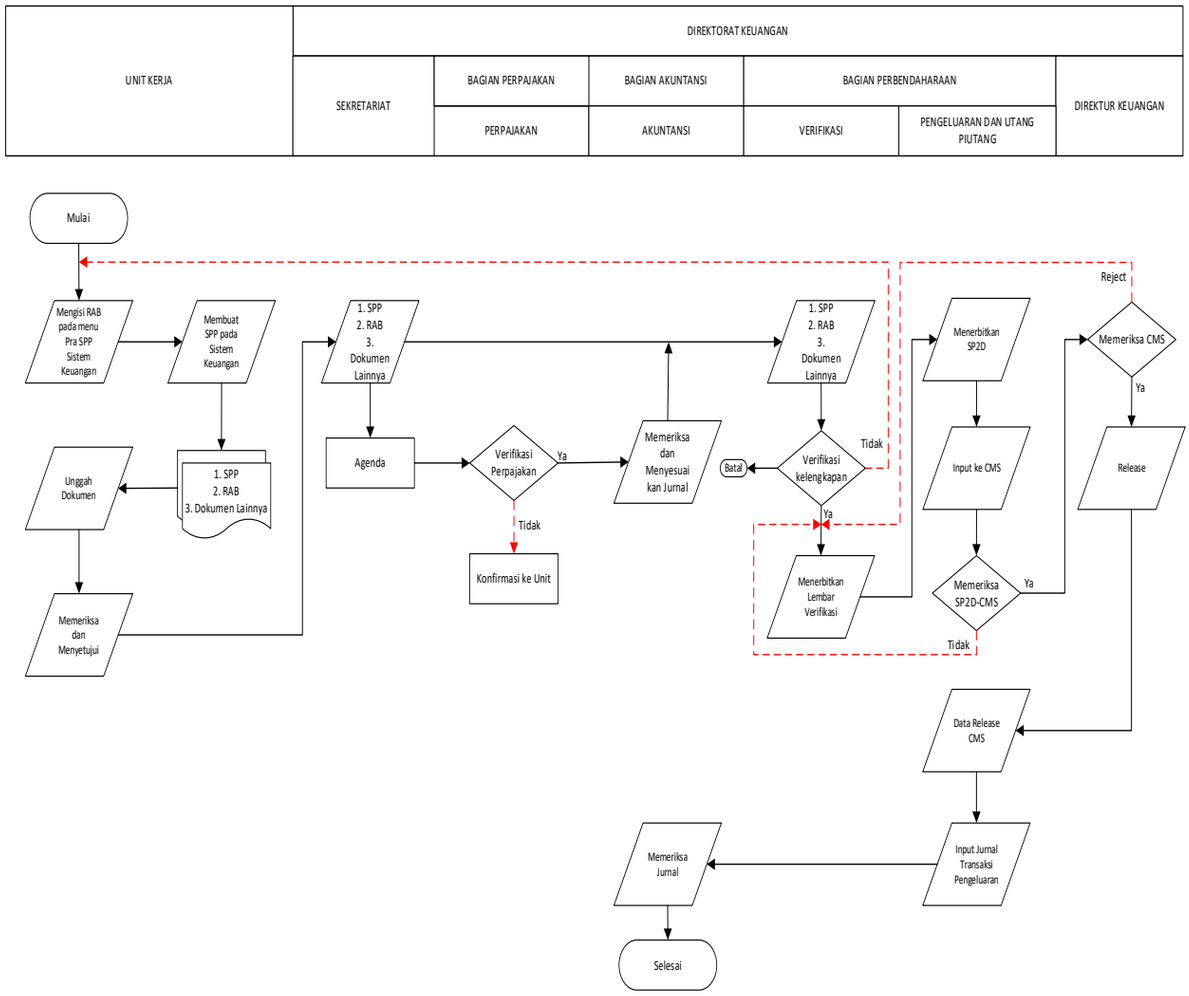
3.1.12 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.

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

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

3.1.15 **Selesai.**

3.2. Bagan alir Pengeluaran Belanja Barang/Jasa Dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat (DM)



F. Pengeluaran Belanja Barang/Jasa Dengan Mekanisme Langsung Dana Kerjasama dan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri (BPPTN)

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

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

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

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

3.1.2 Unit kerja menjurnal belanja barang/jasa, pengakuan utang pajak dan utang vendor.

3.1.3 Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan belanja barang/jasa unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke Bagian Pendapatan.

3.1.4 Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) memeriksa ketersediaan dana yang ada di rekening penerimaan unit terkait. Selanjutnya Bagian Pendapatan berdasarkan hasil pemeriksaan rekening penerimaan,

a) apabila dana tersedia maka akan diterbitkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Asdir Pendapatan dan proses akan dilanjutkan ke Bagian Perpajakan; dan

b) apabila dana tidak tersedia maka pengajuan ditunda sampai dengan dana tersedia.

3.1.5 Direktorat Keuangan (Bendahara Penerimaan) melakukan input nominal pemindahbukuan pada aplikasi *Cash Management System* (CMS). Asdir Pendapatan memeriksa dan memberikan persetujuan pemindahbukuan sebagai approver/releaser. Direktur Keuangan melakukan release persetujuan PBK dana KS melalui aplikasi CMS. Jika di setiap level *approver* atau *releaser* terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan pengajuan di CMS maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan dikembalikan ke Bendahara Penerima.

3.1.6 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi kewajiban perpajakan berupa:
a) apabila sudah sesuai dengan ketentuan perpajakan maka dilakukan persetujuan untuk diproses lebih lanjut ke Bagian Akuntansi; dan
b) apabila tidak sesuai dengan ketentuan perpajakan maka akan dilakukan konfirmasi ke unit kerja.

3.1.7 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan pemeriksaan dan menyesuaikan jurnal.

3.1.8 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan belanja barang/jasa melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:
a) dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;
b) dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan
c) dokumen dibatalkan jika tidak sesuai ketentuan.

3.1.9 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.

3.1.10 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan lembar verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.

3.1.11 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank. Bendahara Pengeluaran (BP) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan dengan input data CMS, menandatangani berkas SP2D dan melakukan proses persetujuan (*approval*) pada aplikasi CMS sebagai *approver* 1 supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 2 asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 3 dan menandatangani SP2D.

3.1.12 Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan atas pengeluaran belanja barang/jasa melalui aplikasi CMS.

3.1.13 Jika di setiap level *approver* atau *releaser* terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan mengembalikan proses ke Supervisor Verifikasi.

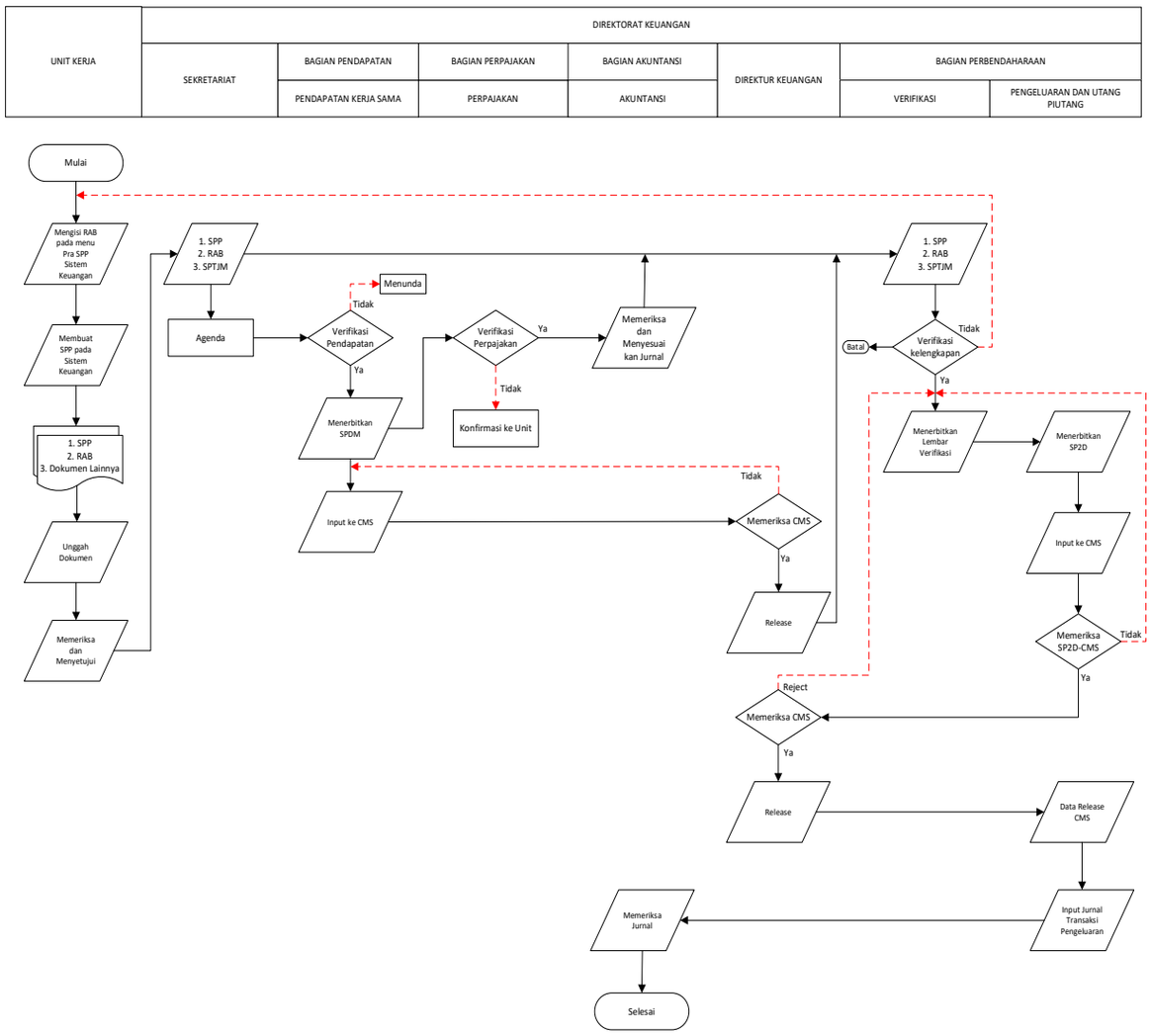
3.1.14 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.

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

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

3.1.17 **Selesai.**

3.2. Bagan alir Pengeluaran Belanja Barang/Jasa Dengan Mekanisme Langsung Dana Kerjasama dan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri (BPPTN)



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

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

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

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1 Unit kerja (PUMK) mengisi permohonan pembiayaan pendahuluan/*prefinancing* melalui sistem keuangan. Surat Pernyataan Prefinancing dilampiri materai yang telah ditandatangani oleh Pimpinan unit kerja (Dekan/Kepala Lembaga/Ketua Departemen/Kepala Pusat/Pimpinan unit kerja lainnya), Ketua Pelaksana Kegiatan atau Penanggungjawab Kegiatan disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur.

3.1.2 Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur meminta pertimbangan kepada Direktur Keuangan atas permohonan pembiayaan *prefinancing*.

3.1.3 Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) melakukan verifikasi kontrak kerjasama yang akan menggunakan dana *prefinancing*.

3.1.4 Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) memberikan masukan dan pertimbangan.

3.1.5 Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur menolak atau menyetujui dengan menandatangani permohonan prefinancing dan mengirimkan dokumen *prefinancing* ke Direktorat Keuangan.

3.1.6 Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi kewajiban perpajakan berupa:

a) apabila sudah sesuai dengan ketentuan perpajakan maka dilakukan persetujuan untuk diproses lebih lanjut ke Bagian Akuntansi; dan

b) apabila tidak sesuai dengan ketentuan perpajakan maka akan dilakukan konfirmasi ke unit kerja.

3.1.7 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan pemeriksaan dan menyesuaikan jurnal.

3.1.8 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan dana *prefinancing* melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:

a) dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;

b) dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan

c) dokumen dibatalkan melalui persetujuan Direktur Keuangan.

3.1.9 Direktorat Keuangan (Bendahara Pengeluaran DM) memeriksa kesesuaian dokumen permohonan prefinancing, melakukan input ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 1, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 2, dan menandatangani SP2D.

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

3.1.11 Jika di setiap level *approver* atau *releaser* terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan mengembalikan proses ke Bendahara Pengeluaran.

3.1.12 Unit kerja menerima dana prefinancing di rekening *Virtual Account*/rekening giro unit kerja.

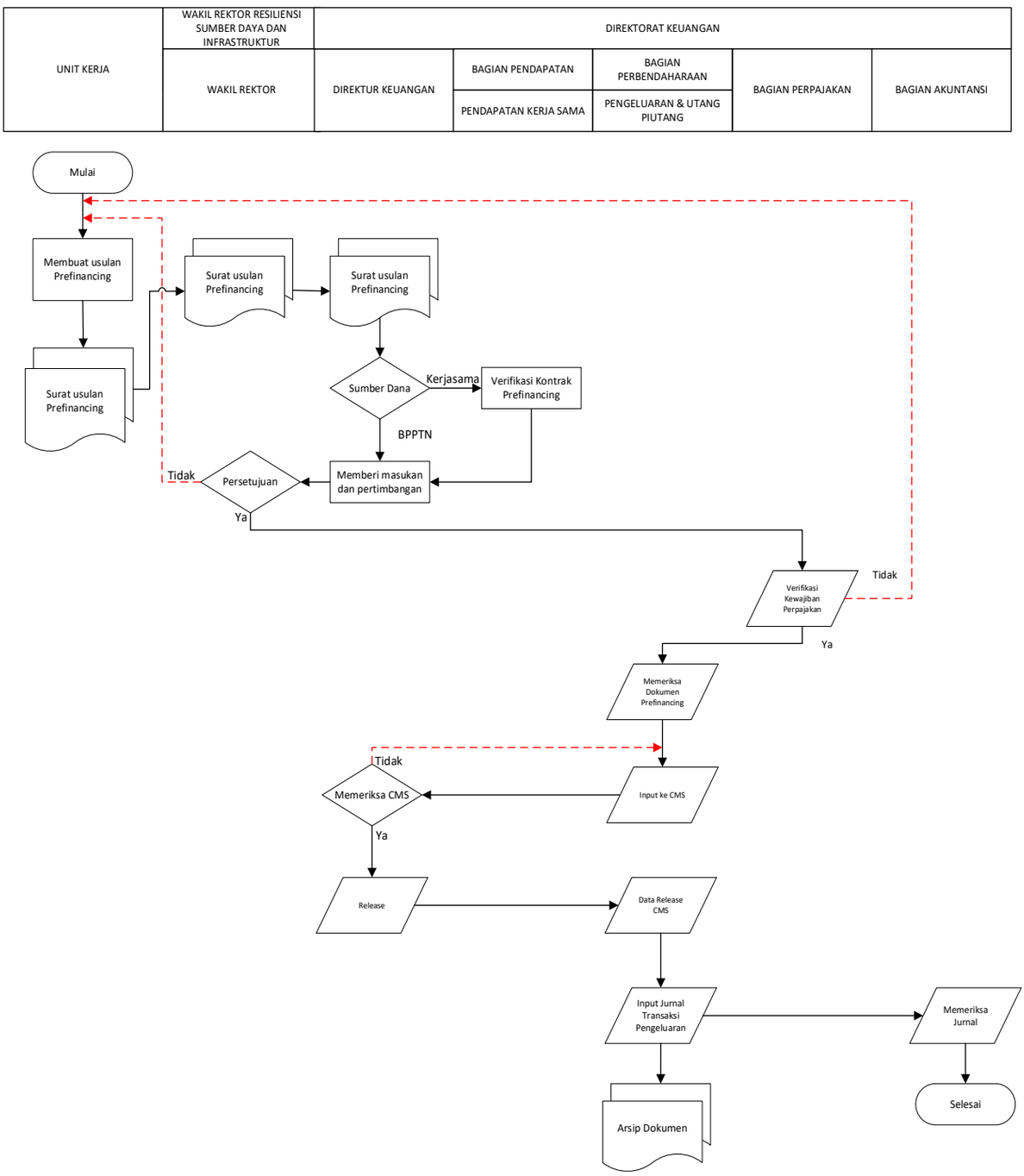
3.1.13 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.

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

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

3.1.16 **Selesai.**

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



H. Pengeluaran Dana Titipan Kerjasama

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengeluaran dana titipan kerjasama.

2) Fungsi yang Terkait

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

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

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

3.1.2. Unit Koordinatif (Bendahara) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem keuangan berdasarkan usulan Pra-SPP unit kerja. Bendahara mengupload SPP, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang telah disetujui dan ditandatangai oleh PPU Koordinatif dan RAB ke dalam sistem keuangan. Bendahara menjurnal akun titipan dan rekening antara.

3.1.3. Unit Koordinatif (Supervisor) memeriksa dan menyetujui pengajuan SPP melalui sistem keuangan.

3.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan dana titipan unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda.

3.1.5. Direktorat Keuangan (bagian Pendapatan) mengidentifikasi dan memeriksa ketersediaan dana, apabila dana tidak tersedia maka pengajuan ditunda sampai dengan dana tersedia, jika dana tersedia (bagian Pendapatan) menerbitkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Asdir Pendapatan dan proses akan dilanjutkan ke Bagian Perbendaharaan.

3.1.6. Direktorat Keuangan (Bendahara Penerimaan) melakukan input nominal pemindahbukuan pada aplikasi *Cash Management System* (CMS). Asdir Pendapatan memeriksa dan memberikan persetujuan pemindahbukuan sebagai *approver/releaser*. Direktur Keuangan melakukan *release* persetujuan PBK dana titipan melalui aplikasi CMS.

3.1.7. Jika di setiap level *approver* atau *releaser* terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan pengajuan di CMS maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan dikembalikan ke Bendahara Penerima.

3.1.8. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan dana titipan melalui melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:

a) dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;

b) dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki;

c) dokumen dibatalkan melalui persetujuan Direktur Keuangan.

3.1.9. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi

3.1.10. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Lembar Verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.

3.1.11. Direktorat Keuangan (Bendahara Pengeluaran) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 1, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 2, dan menandatangani SP2D

3.1.12. Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan atas pengeluaran dana titipan melalui aplikasi CMS.

3.1.13. Jika di setiap level *approver* atau *releaser* terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan mengembalikan proses ke Supervisor Verifikasi.

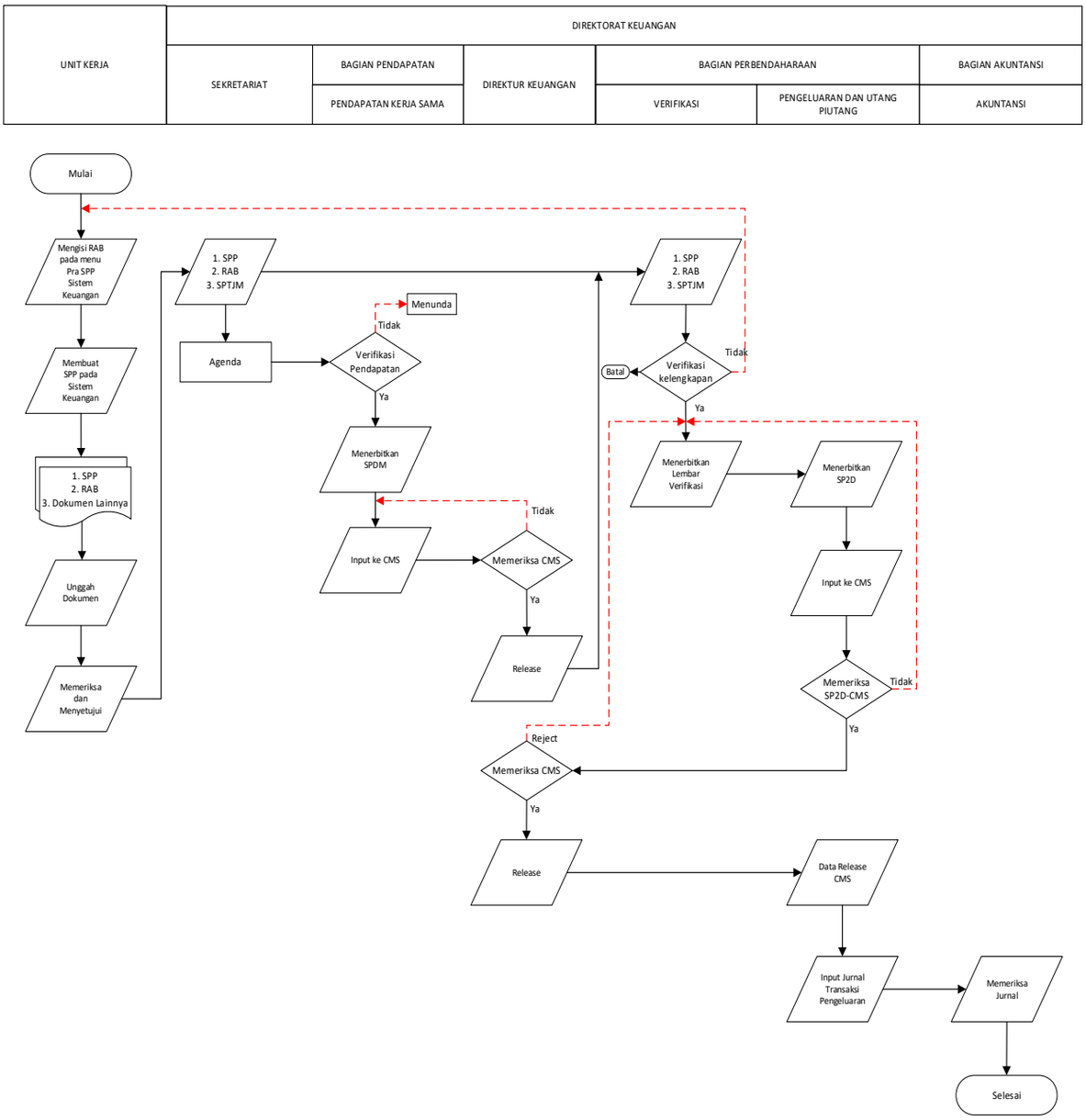
3.1.14. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.

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

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

3.1.17. **Selesai.**

3.2. Bagan alir Pengeluaran Dana Titipan Kerjasama



I. Pengeluaran Uang Muka Kerja VA Peneliti Dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat (DM)

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Uang Muka Kerja VA Peneliti dengan Mekanisme Langsung DM.

2) Fungsi yang Terkait

- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

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

3.1.2. Unit Koordinatif (Bendahara) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem keuangan berdasarkan usulan Pra-SPP unit kerja. Bendahara mengupload SPP, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPU Koordinatif dan RAB ke dalam sistem keuangan. Bendahara menjurnal akun titipan dan rekening antara.

3.1.3. Unit Koordinatif (Supervisor) memeriksa dan menyetujui pengajuan SPP melalui sistem keuangan.

3.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan Uang Muka Kerja VA Peneliti unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda.

3.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan Uang Muka Kerja VA Peneliti melalui melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:

a) dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;

b) dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan

c) dokumen dibatalkan melalui persetujuan Asisten Direktur Perbendaharaan.

3.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.

3.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan lembar verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.

3.1.8. Direktorat Keuangan (Bendahara) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 1, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 2, dan menandatangani SP2D

3.1.9. Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan atas pengeluaran Uang Muka Kerja VA Peneliti melalui aplikasi CMS. Jika di setiap level approver atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses reject (tolak) dan mengembalikan proses ke Supervisor Verifikasi.

3.1.10. Peneliti menerima dana di rekening VA Peneliti.

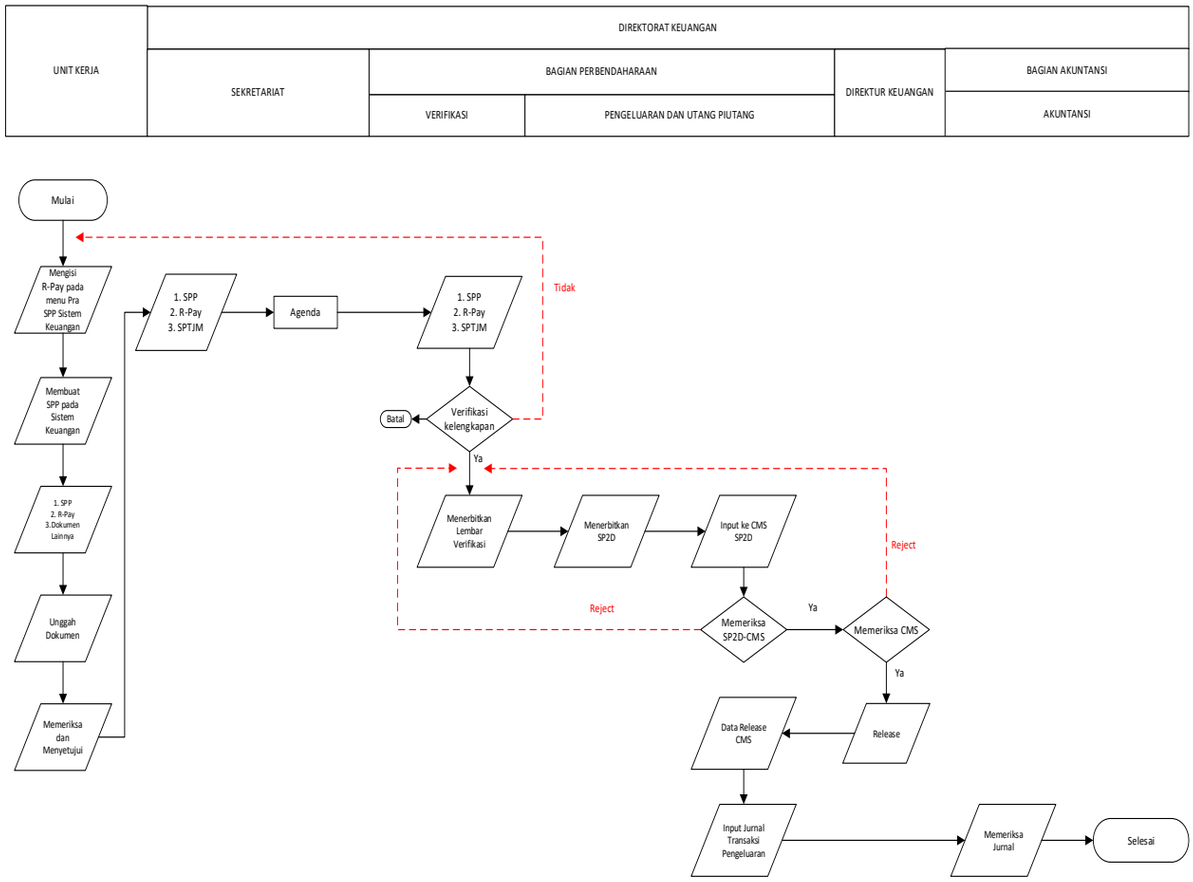
3.1.11. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.

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

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

3.1.14. **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pengeluaran Uang Muka Kerja VA Peneliti Dengan Mekanisme Langsung Dana Masyarakat (DM)



J. Pengeluaran Uang Muka Kerja VA Peneliti Dengan Mekanisme Langsung Dana Hibah

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Uang Muka Kerja VA Peneliti dengan Mekanisme Langsung Dana Hibah.

2) Fungsi yang Terkait

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

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

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

3.1.2. Unit Koordinatif (Bendahara) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem keuangan berdasarkan usulan Pra-SPP unit kerja. Bendahara mengupload SPP, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), daftar norminatif dan R-Pay yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPU Koordinatif ke dalam sistem keuangan.

3.1.3. Unit Koordinatif (Supervisor) memeriksa dan menyetujui pengajuan SPP melalui sistem keuangan.

3.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan Uang Muka Kerja VA Peneliti unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda. Selanjutnya akan diproses ke Bagian Pendapatan.

3.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan Kerjasama) memeriksa ketersediaan dana yang ada di rekening penerimaan unit terkait. Selanjutnya Bagian Pendapatan berdasarkan hasil pemeriksaan rekening penerimaan,

a) apabila dana tersedia maka akan diterbitkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Asdir Pendapatan dan proses akan dilanjutkan ke Bagian Perpajakan; dan

b) apabila dana tidak tersedia maka pengajuan ditunda sampai dengan dana tersedia.

3.1.6. Direktorat Keuangan (Bendahara Penerimaan) melakukan input nominal pemindahbukuan pada aplikasi *Cash Management System* (CMS). Asdir Pendapatan memeriksa dan memberikan persetujuan pemindahbukuan sebagai *approver/releaser*. Direktur Keuangan melakukan *release* persetujuan pemindahbukuan dana Hibah melalui aplikasi CMS. Jika di setiap level *approver* atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan pengajuan di CMS maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan dikembalikan ke Bendahara Penerima.

3.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Perpajakan) melakukan verifikasi kewajiban perpajakan:

a) apabila sudah sesuai dengan ketentuan perpajakan maka dilakukan persetujuan untuk diproses lebih lanjut ke Bagian Akuntansi; dan

b) apabila tidak sesuai dengan ketentuan perpajakan maka akan dilakukan konfirmasi ke unit kerja.

3.1.8. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan pemeriksaan dan menyesuaikan jurnal.

3.1.9. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan Uang Muka Kerja VA Peneliti melalui melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:

a) dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;

b) dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan

c) dokumen dibatalkan melalui persetujuan Asisten Direktur Perbendaharaan.

3.1.10. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.

3.1.11. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan lembar verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.

3.1.12. Direktorat Keuangan (Bendahara) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 1, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan

persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 2, dan menandatangani SP2D

3.1.13. Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan atas pengeluaran Uang Muka Kerja VA Peneliti melalui aplikasi CMS. Jika di setiap level approver atau releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan mengembalikan proses ke Supervisor Verifikasi.

3.1.14. Peneliti menerima dana di rekening VA Peneliti.

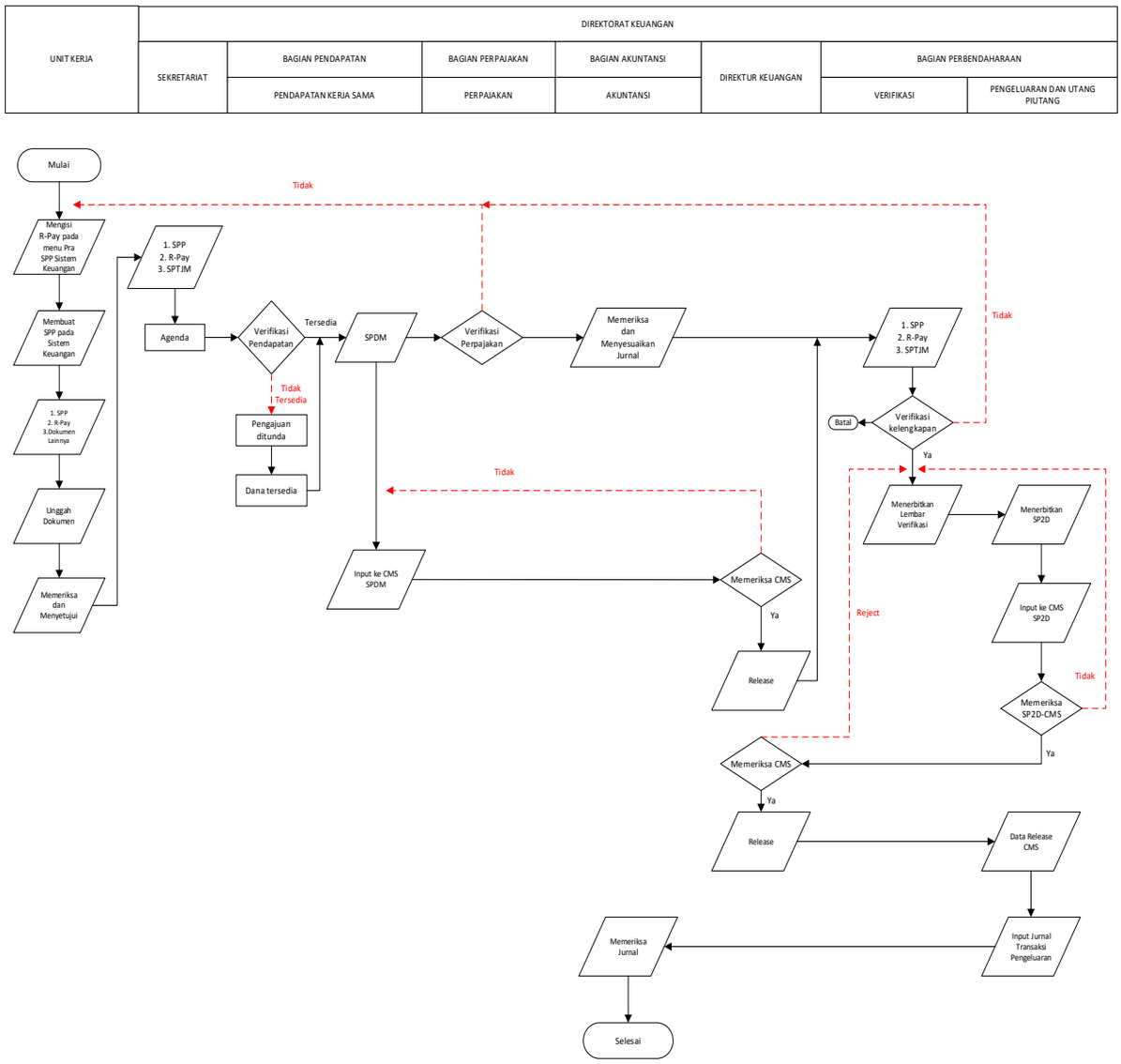
3.1.15. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.

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

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

3.1.18. **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pengeluaran Uang Muka Kerja VA Peneliti Dengan Mekanisme Langsung Dana Hibah



K. Pengeluaran Ke Kas Negara/Daerah

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

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

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

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

3.1.2 Unit Koordinatif (Bendahara) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui sistem keuangan berdasarkan usulan Pra-SPP unit kerja Bendahara mengupload SPP, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang telah disetujui dan ditandatangai oleh PPU Koordinatif, RAB dan dokumen pendukung pengembalian ke dalam sistem keuangan. Bendahara menjurnal transaksi pengembalian.

3.1.3 Unit Koordinatif (Supervisor) memeriksa dan menyetujui pengajuan SPP melalui sistem keuangan.

3.1.4 Direktorat Keuangan (Bagian Sekretariat) menerima usulan pengajuan pengembalian dana ke Kas Negara/Daerah unit kerja melalui sistem keuangan yang kemudian dicatat dalam agenda.

3.1.5 Direktorat Keuangan mengidentifikasi dan memeriksa ketersediaan dana

a) Sumberdana

apabila dana tersedia (bagian Pendapatan) menerbitkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Asdir Pendapatan dan proses akan dilanjutkan ke Bagian Perbendaharaan; dan

b) Sumberdana BPPTN-NOP

bagian Perbendaharaan-verifikasi mengonfirmasi ketersediaan dana ke Bendahara Pengeluaran.

Apabila dana (kerjasama atau BPPTN-NOP) tidak tersedia maka pengajuan ditunda sampai dengan dana tersedia.

3.1.6 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima usulan pengajuan pengembalian dana ke Kas Negara/Daerah melalui sistem keuangan dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dengan tiga kriteria:

a) dokumen memenuhi persyaratan diproses untuk penerbitan lembar verifikasi;
b) dokumen tidak memenuhi persyaratan akan diberikan catatan dalam sistem dan dikonfirmasi ke unit untuk dilengkapi atau diperbaiki; dan
c) dokumen dibatalkan melalui persetujuan Direktur Keuangan.

3.1.7 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Supervisor Verifikasi.

3.1.8 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerima Lembar Verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.

3.1.9 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Lembar Verifikasi dan dokumen pendukung lainnya.

3.1.10 Direktorat Keuangan (Bendahara Pengeluaran DM) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan, melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank, dan menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 1, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 2, dan menandatangani SP2D.

3.1.11 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank. Bendahara Pengeluaran (BP) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan dengan input data CMS, menandatangani berkas SP2D. Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 1, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 2, dan menandatangani SP2D.

3.1.12 Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan (release) atas pengeluaran dana operasional unit melalui aplikasi CMS bank. Jika di setiap level *approver* atau

releaser terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan mengembalikan proses ke Supervisor Verifikasi.

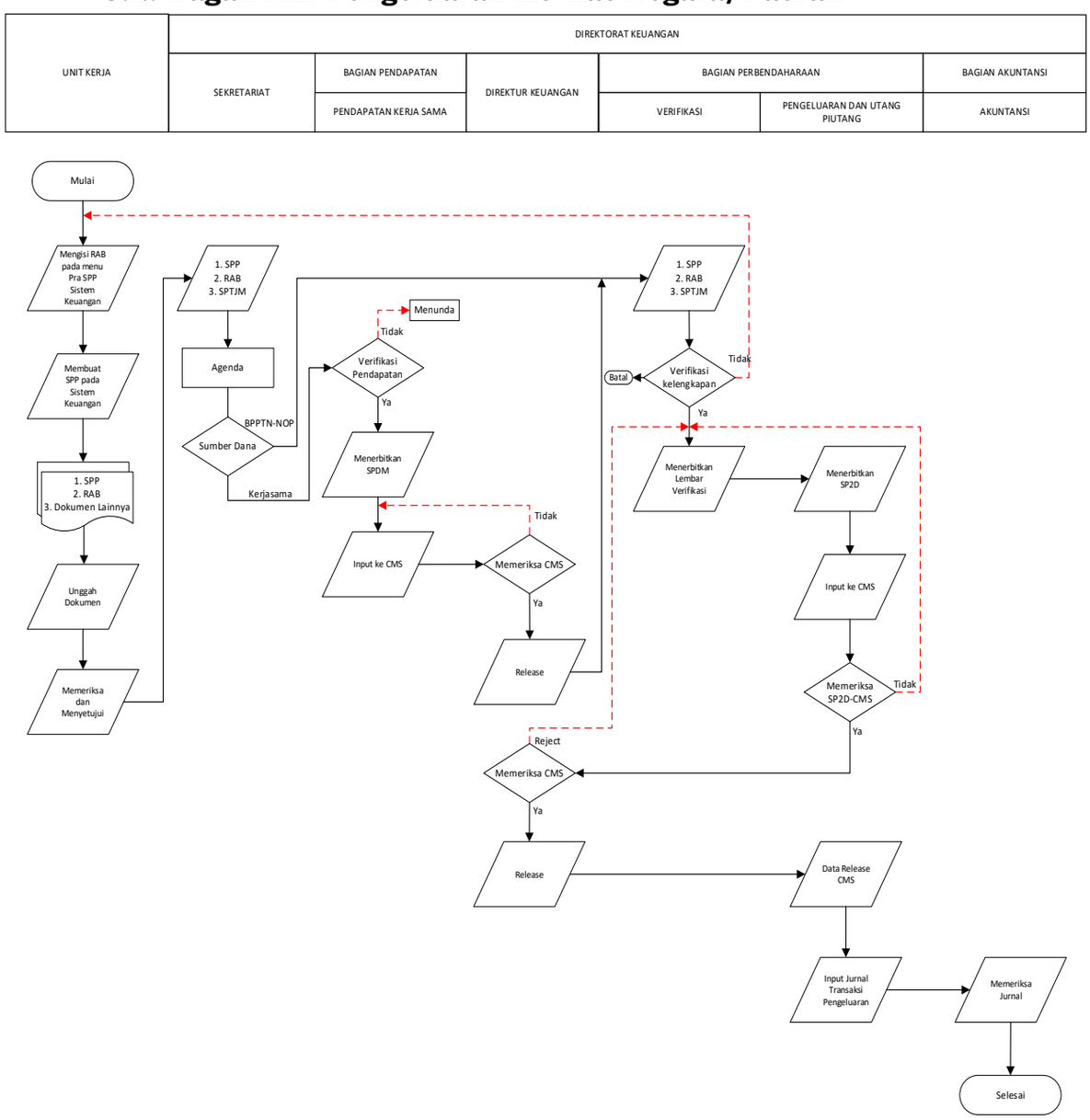
3.1.13 Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.

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

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

3.1.16 **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pengeluaran Ke Kas Negara/Daerah



L. Penempatan Dana Masyarakat/Investasi

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur penempatan dana masyarakat/investasi.

2) Fungsi yang Terkait

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

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

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

3.1.2. Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) mengajukan surat permohonan penempatan Dana Masyarakat/investasi kepada Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur disertai dengan dokumen kelengkapan meliputi:

a) perkiraan budget kebutuhan IPB selama periode tertentu;

b) saldo dana yang tersedia di rekening Rektor IPB;

c) analisis peluang dan alternatif penempatan (Risiko dan Imbal Jasa, Likuiditas, Jangka Waktu, Momentum Pasar, dan Diversifikasi); dan

d) studi kelayakan usaha.

3.1.3. Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur menerima usulan dari Direktorat Keuangan dan memberikan persetujuan penempatan Dana Masyarakat.

3.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) untuk penempatan: Surat Berharga, Perbankan (Deposito dan Produk perbankan lainnya), serta investasi pada sektor rill.

3.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM) kemudian menyerahkan ke Bagian Perbendaharaan (Rekening Operasional) untuk pembayaran langsung investasi. Direktorat Keuangan (Bendahara Pengguna) sebagai maker melakukan input Dana Masyarakat yang akan ditempatkan pada aplikasi *Cash Management System* (CMS). Selanjutnya akan diproses oleh Bagian Perbendaharaan.

3.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM dan dokumen pendukung lainnya.

3.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input nominal pengajuan ke dalam aplikasi *Cash Management System* (CMS) bank. Bendahara Pengeluaran (BP) memeriksa kesesuaian dokumen pengajuan dengan input data CMS, menandatangani berkas SP2D dan melakukan proses persetujuan (approval) pada aplikasi CMS sebagai *approver* 1, Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 2, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pengajuan pada sistem CMS sebagai *approver* 3, dan menandatangani SP2D.

3.1.8. Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan (*release*) atas penempatan dana masyarakat melalui aplikasi CMS.

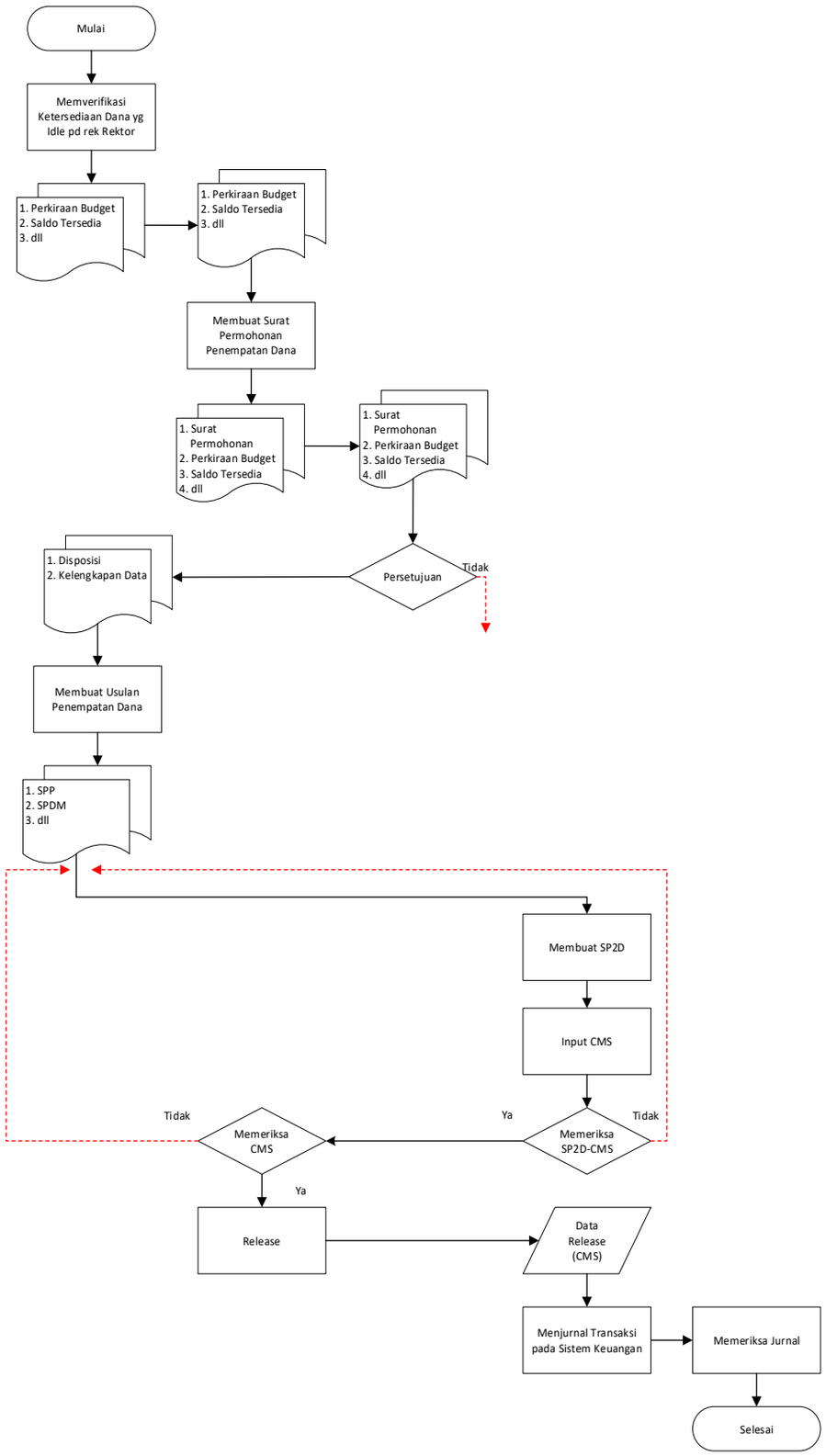
3.1.9. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menjurnal data pengeluaran ke sistem keuangan.

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

3.1.11. **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Penempatan Dana Masyarakat/Investasi

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



M. Pemindahbukuan Dana Operasional

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pemindahbukuan Dana Operasional.

2) Fungsi yang Terkait

- Bagian Pendapatan
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan monitoring saldo dana di rekening operasional.

3.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) membuat surat permohonan permintaan tambahan dana operasional berdasarkan ketersediaan dana dan analisis kebutuhan dana operasional untuk periode tertentu. Asdir Perbendaharaan menandatangani permohonan tambahan dana operasional dan menyampaikan kepada Asdir Pendapatan.

3.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menerima surat permohonan permintaan tambahan dana operasional dan menganalisis ketersediaan dana yang dapat dipindahbukukan ke rekening operasional Bagian Perbendaharaan.

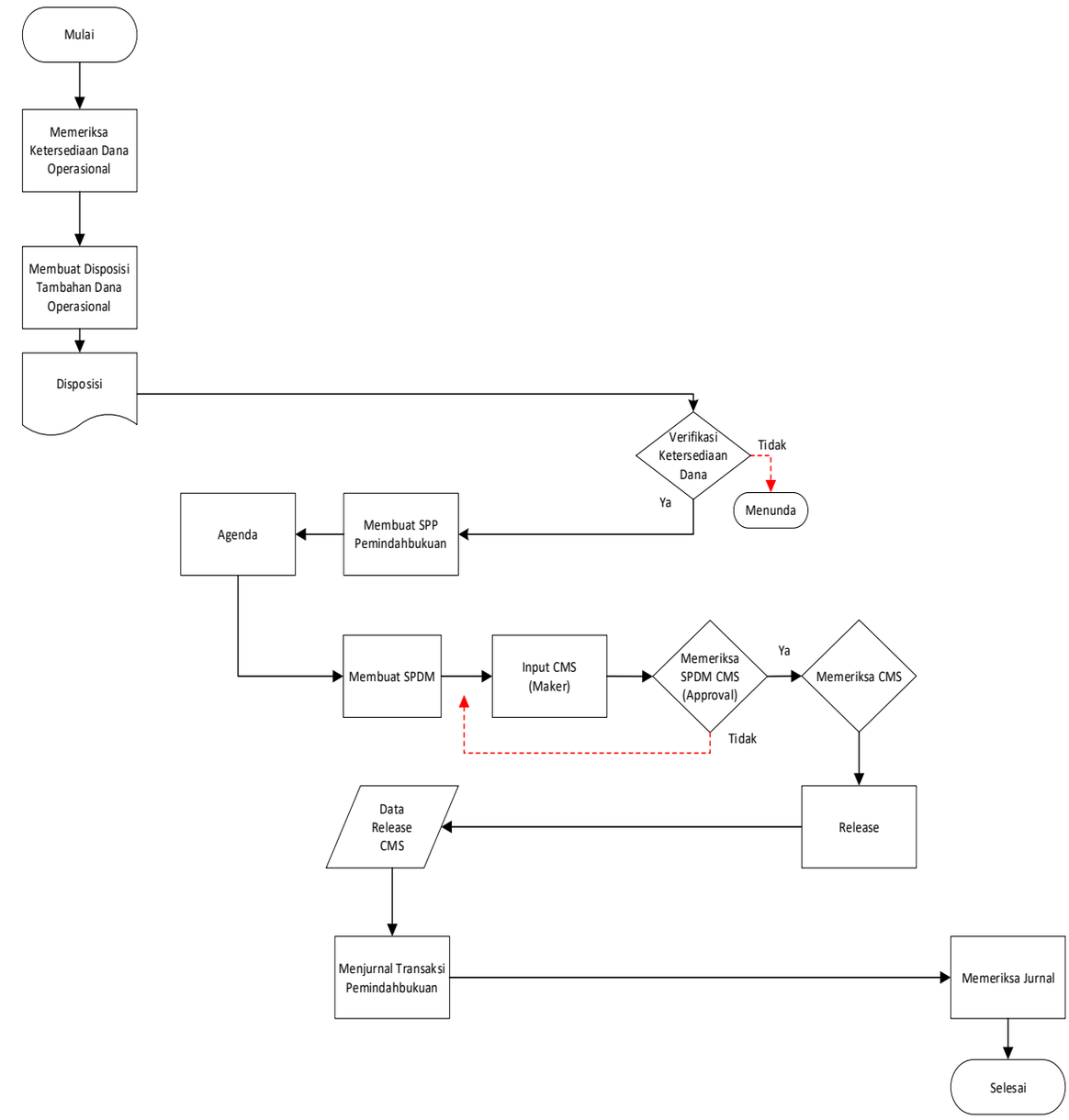
3.1.4. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) menerbitkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat (SPDM).

3.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Pendapatan) melakukan input nominal pemindahbukuan pada aplikasi *Cash Management System* (CMS) oleh Bendaharaan Penerimaan. Asdir Pendapatan memeriksa dan memberikan persetujuan pemindahbukuan sebagai *approver*/*releaser*. Direktur Keuangan melakukan release persetujuan pemindahbukuan dana masyarakat melalui aplikasi CMS.

3.1.6. **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pemindahbukuan Dana Operasional

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



N. Pembayaran Kembali Transaksi Gagal (*Retur*)

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

- Bagian Perbendaharaan

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) memeriksa realisasi pencairan dana dengan membandingkan data rekening koran bank dan realisasi pengajuan unit kerja di sistem keuangan.

3.1.2. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D) untuk pembayaran kembali atas transaksi gagal (*retur*) berdasarkan pemeriksaan internal dan laporan bank.

3.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) memeriksa kesesuaian dokumen transaksi gagal bayar dengan input nominal CMS dan memberikan persetujuan (*approval*) pada aplikasi CMS sebagai *approver* 1 dan menandatangani SP2D, Supervisor Pengeluaran dan Utang Piutang memeriksa dan memberikan persetujuan atas pembayaran kembali transaksi retur pada sistem CMS sebagai *approver* 2, Asisten Direktur Perbendaharaan memeriksa dan memberikan persetujuan atas pembayaran kembali transaksi gagal pada sistem CMS sebagai *approver* 3, dan menandatangani SP2D.

3.1.4. Direktorat Keuangan (Direktur Keuangan) melakukan persetujuan (*release*) atas pembayaran kembali transaksi gagal melalui aplikasi CMS.

3.1.5. Jika di setiap level *approver* atau *releaser* terdapat ketidaksesuaian antara dokumen dengan nilai pengajuan maka dilakukan proses *reject* (tolak) dan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran.

3.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) melakukan input realisasi dana keluar dan menjurnal pengeluaran ke sistem keuangan.

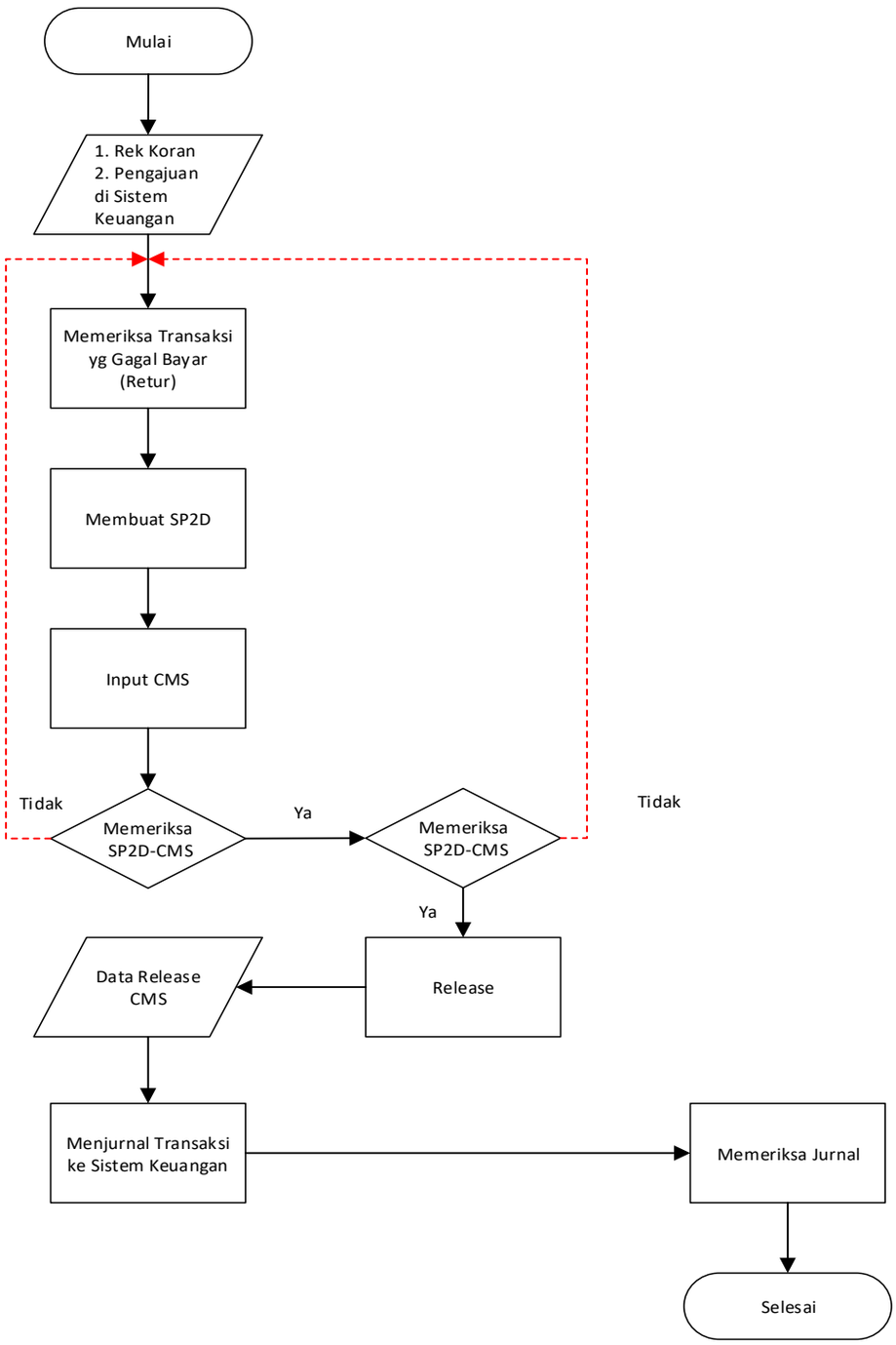
3.1.7. Direktorat Keuangan (Bagian Perbendaharaan) mengarsipkan dokumen yang terkait.

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

3.1.9. **Selesai.**

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

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



O. Pencatatan Biaya Yang Masih Harus Dibayar (BYMHD)

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

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

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1. Unit Kerja (PUMK) dan/atau Bendahara mengidentifikasi biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar.

3.1.2. Unit Kerja (PUMK) dan/atau Bendahara menyampaikan daftar biaya yang harus dibayar kepada akunting untuk dilakukan *entri* pada sistem keuangan.

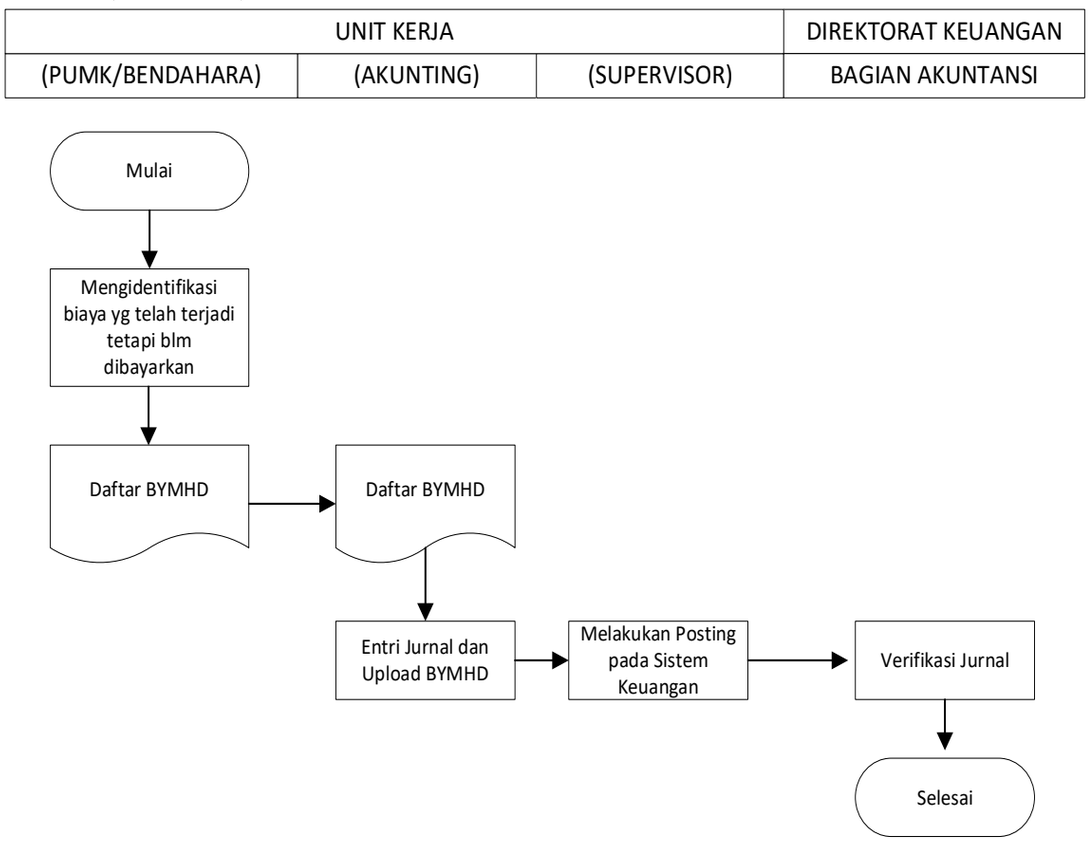
3.1.3. Unit Kerja (Akunting) melakukan *entri* jurnal pada sistem keuangan dan mengupload daftar biaya yang harus dibayar.

3.1.4. Unit Kerja (Supervisor) melakukan posting pada sistem keuangan.

3.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan pemeriksaan dan verifikasi kesesuaian antara jurnal yang terinput di sistem keuangan dengan daftar biaya yang harus dibayar yang sudah di upload.

3.1.6. **Selesai.**

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



4. SUB SISTEM PELAPORAN

A. Pertanggungjawaban Belanja

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

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

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1. Unit Kerja (PUMK) melakuan *entri* data pertanggungjawaban belanja pada sistem keuangan. Setelah itu PUMK membuat dan memberikan Laporan Realisasi Belanja beserta dokumen-dokumen pendukung yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.

3.1.2. Unit Kerja (Bendahara) menerima Laporan Realisasi Belanja dan dokumen-dokumen pendukung untuk selanjutnya melakukan verifikasi transaksi pada sistem keuangan. Dalam proses ini akan ada dua kriteria:

a. Jika dokumen pendukung belanja sesuai dengan transaksi pada sistem dan aturan yang berlaku maka Bendahara melakukan persetujuan di sistem keuangan; dan
b. Jika dokumen pendukung belanja tidak sesuai dengan transaksi pada sistem dan aturan yang berlaku maka Bendahara memberikan catatan, mengembalikan dokumen dan tidak melakukan persetujuan di sistem keuangan.

3.1.3. Unit Kerja (Akuntansi) menerima dokumen-dokumen pendukung dari Bendahara untuk selanjutnya menentukan akun-akun kredit (kas/bank/*Virtual Account*/Uang Muka/Hutang), memeriksa akun debit (belanja) dan mengunggah dokumen pendukung. Dalam proses ini akan ada dua kriteria:

a. Jika akun belanja sesuai dengan dokumen pendukung, maka Akuntansi melakukan persetujuan di sistem keuangan; dan
b. Jika akun belanja tidak sesuai dengan dokumen pendukung, maka Akuntansi memberikan catatan, mengembalikan dokumen dan tidak melakukan persetujuan di sistem keuangan.

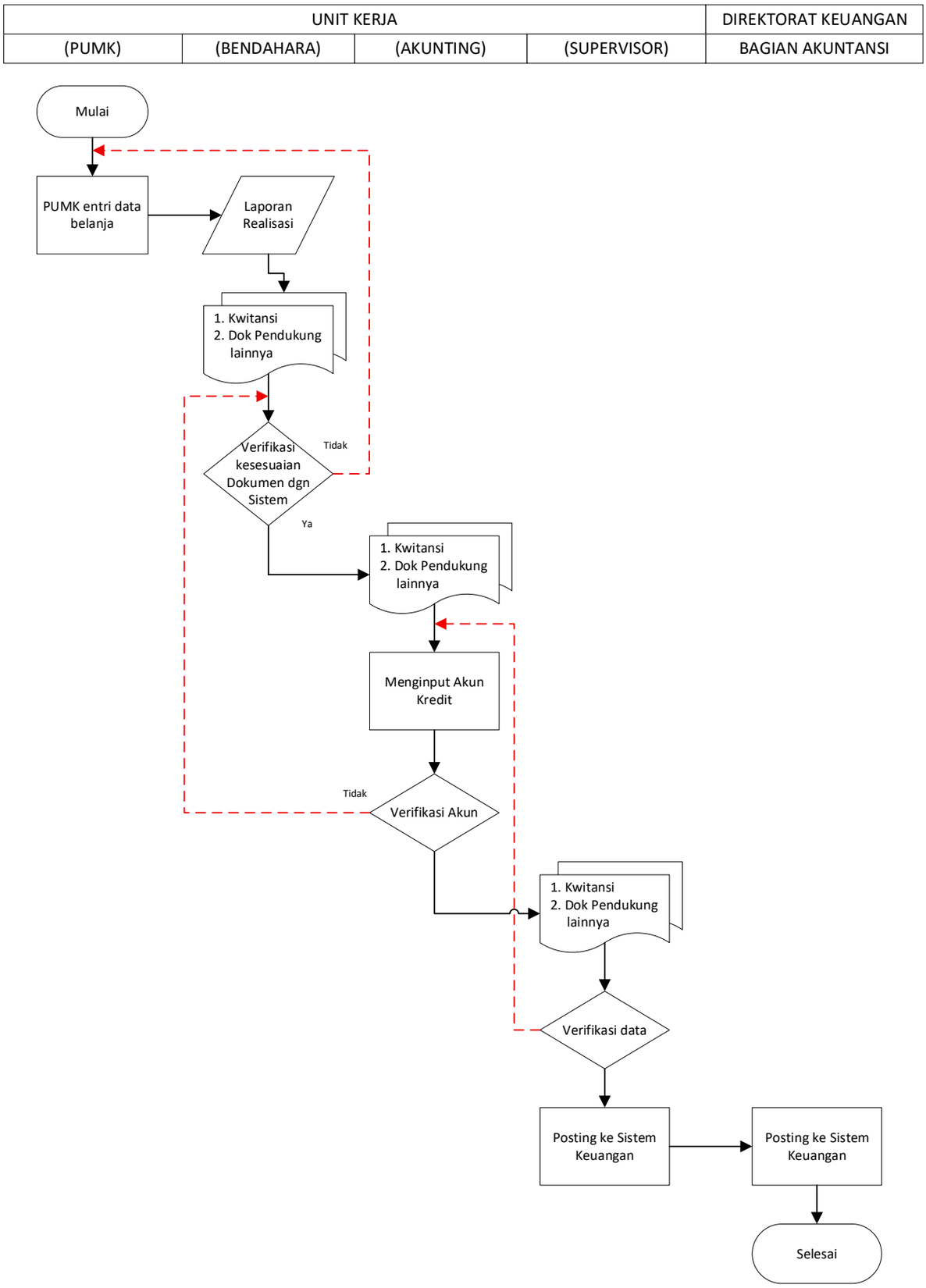
3.1.4. Unit Kerja (Supervisor) melakukan verifikasi terhadap transaksi dan dokumen-dokumen pendukung yang sudah diunggah pada sistem keuangan. Dalam proses ini akan ada dua kriteria:
   a. Jika akun belanja, dokumen pendukung dan aturan yang berlaku sudah sesuai transaksi pada sistem keuangan, maka Supervisor melakukan persetujuan di sistem keuangan; dan
   b. Jika akun belanja, dokumen pendukung dan aturan yang berlaku tidak sesuai transaksi pada sistem keuangan, maka Supervisor tidak melakukan persetujuan dan memberikan catatan di sistem keuangan.

3.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan pemeriksaan dan verifikasi kesesuaian akun dengan uraian transaksi dan dokumen pendukung. Dalam proses ini akan ada dua kriteria:
   a. Jika transaksi sudah sesuai pada sistem keuangan maka Bagian Akuntansi melakukan persetujuan di sistem keuangan; dan
   b. Jika transaksi tidak sesuai pada sistem keuangan maka Bagian Akuntansi memberikan catatan dan tidak melakukan persetujuan pada sistem keuangan.

3.1.6. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi pada sistem keuangan dengan pengambilan sampel berdasarkan materialitas nilai transaksi.

3.1.7. **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pertanggungjawaban Belanja



B. Pertanggunjawaban Belanja Antar Unit Kerja

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pertanggungjawaban belanja antar unit kerja.

2) Fungsi yang Terkait

- Unit Kerja
- Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Kampus Berkelanjutan
- Direktorat Keuangan

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1. Unit Kerja menyiapkan dokumen pendukung seperti *invoice*, surat permintaan, surat penawaran dan Berita Acara Serah Terima barang/jasa.

a. Jika nilai *invoice* ≤ Rp 100.000.000.- maka unit kerja melakukan pertanggungjawaban pada sistem keuangan melalui mekanisme cara bayar tunai, transfer atau Pinbuk/LS Lainnya.

b. Jika nilai *invoice* >Rp 100.000.000.- maka unit kerja membuat surat permintaan pemindahan pagu ke Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Kampus Berkelanjutan.

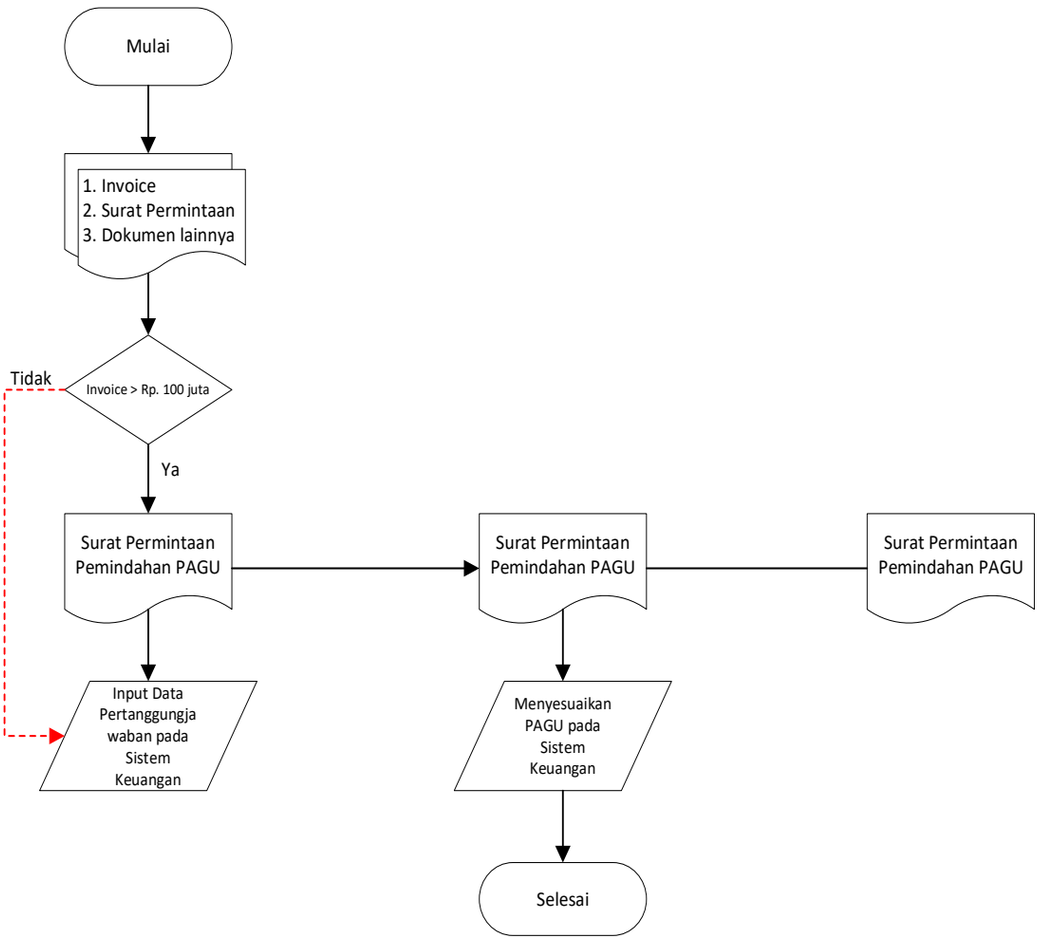
3.1.2. Direktorat Perencanaan dan Kampus Berkelanjutan menerima usulan pemindahan pagu dari unit kerja dan memproses pada sistem IPLAN (Anggaran).

3.1.3. Direktorat Keuangan menerima surat (tembusan) usulan pemindahan pagu dari unit kerja.

3.1.4. **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pertanggungjawaban Belanja Antar Unit Kerja

UNIT KERJA	DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KAMPUS BERKELANJUTAN	DIREKTORAT KEUANGAN



C. Pertanggunjawaban Belanja Dana Penelitian (Basis Proses)

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

- Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi)
- Direktorat Umum dan Infrastruktur
- Kantor Audit Internal
- Unit Kerja Koordinatif
- Peneliti

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1. Peneliti mengumpulkan bukti transaksi dan melakuan entri data pertanggungjawaban belanja pada sistem *HR Portal*.

3.1.2. Unit Kerja Koordinatif memeriksa pertanggungjawaban belanja atas dana penelitian pada sistem *IPlan*. Dalam proses ini akan ada dua kriteria:

a) Jika dokumen pendukung belanja sesuai dengan transaksi pada sistem dan aturan yang berlaku maka Unit Kerja Koordinatif melakukan persetujuan di sistem *IPlan*.

b) Jika dokumen pendukung belanja tidak sesuai dengan transaksi pada sistem dan aturan yang berlaku maka Unit Kerja Koordinatif memberikan catatan, mengembalikan dokumen dan tidak melakukan persetujuan di sistem *IPlan*.

3.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) mengunduh dan mengolah data belanja penelitian dan menyerahkan data aset dan persediaan kepada Direktorat Umum dan Infrastruktur.

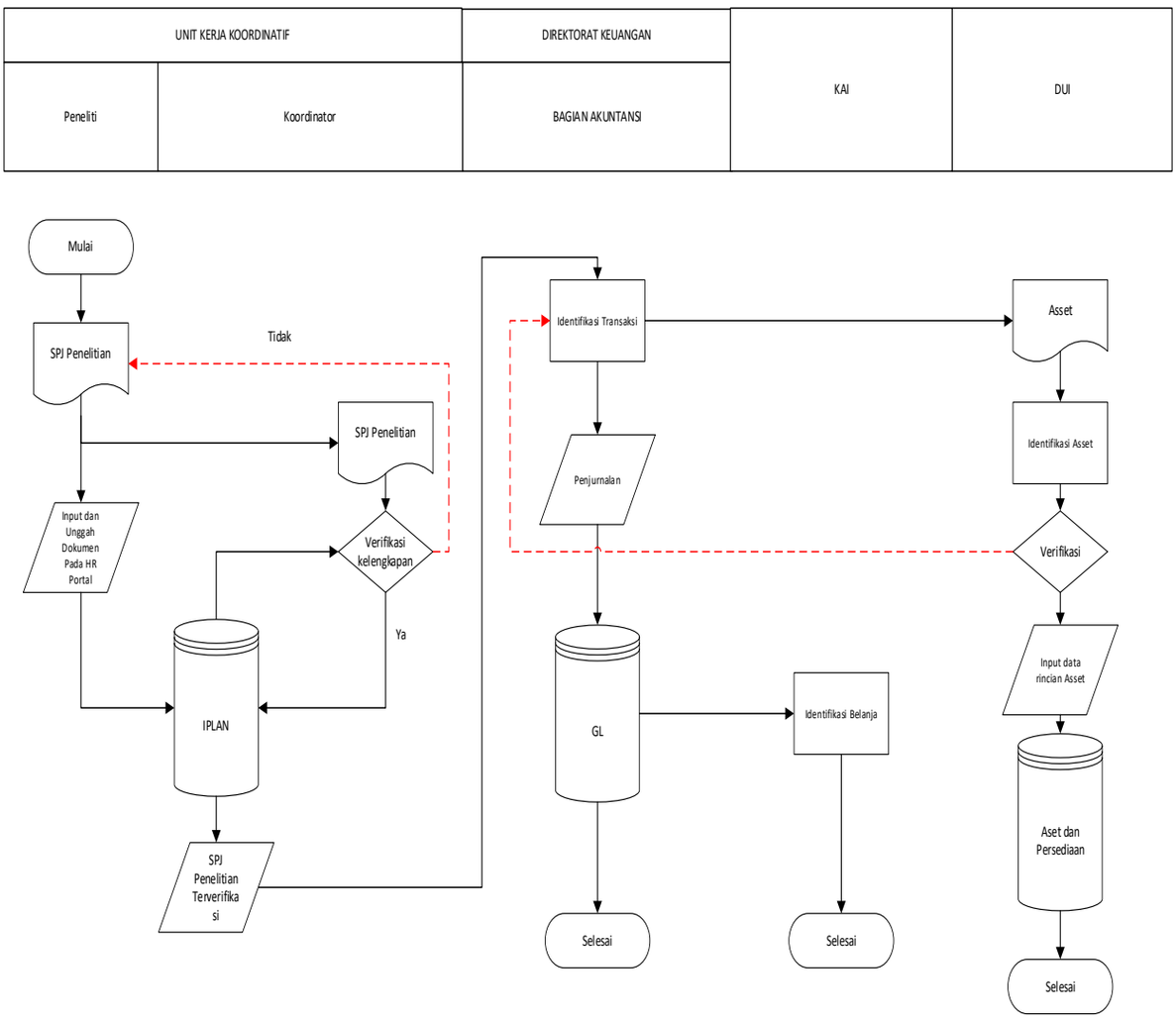
3.1.4. Direktorat Umum dan Infrastruktur menerima dan merekap data belanja aset dan persediaan dari dana penelitian pada sistem Aset.

3.1.5. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) mengentri data belanja penelitian pada sistem keuangan.

3.1.6. Kantor Audit Internal memeriksa kesesuaian SPJ belanja penelitian.

3.1.7. **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pertanggunjawaban Belanja Dana Penelitian (Basis Proses)



D. Pertanggunjawaban Belanja Dana Penelitian (Basis *Output*)

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pertanggungjawaban belanja dana penelitian berbasis *output* pada sistem keuangan. Tujuan pelaksanaan pertanggungjawaban ini adalah untuk memastikan setiap transaksi sesuai dengan akun belanja, dokumen pendukung dan aturan yang berlaku.

2) Fungsi yang Terkait

- Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi)
- Kantor Audit Internal
- Unit Kerja Koordinatif
- Peneliti

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1. Peneliti mengumpulkan dokumen bukti transaksi, mengunggah kontrak, SPTJB, Berita Acara/Bukti Lapor ke Pemberi Dana dan *output* penelitian serta mengunggah dokumen SPJ pada sistem *HR Portal*.

3.1.2. Unit Kerja Koordinatif memeriksa dokumen bukti transaksi, kontrak, SPTJB, Berita Acara/Bukti Lapor ke Pemberi Dana dan *output* penelitian pada sistem *IPlan*. Dalam proses ini akan ada dua kriteria:

a) Jika kelengkapan dokumen bukti transaksi, kontrak, SPTJB, Berita Acara/Bukti Lapor ke Pemberi Dana dan output penelitian sesuai maka Unit Kerja Koordinatif melakukan persetujuan di sistem *IPlan*.

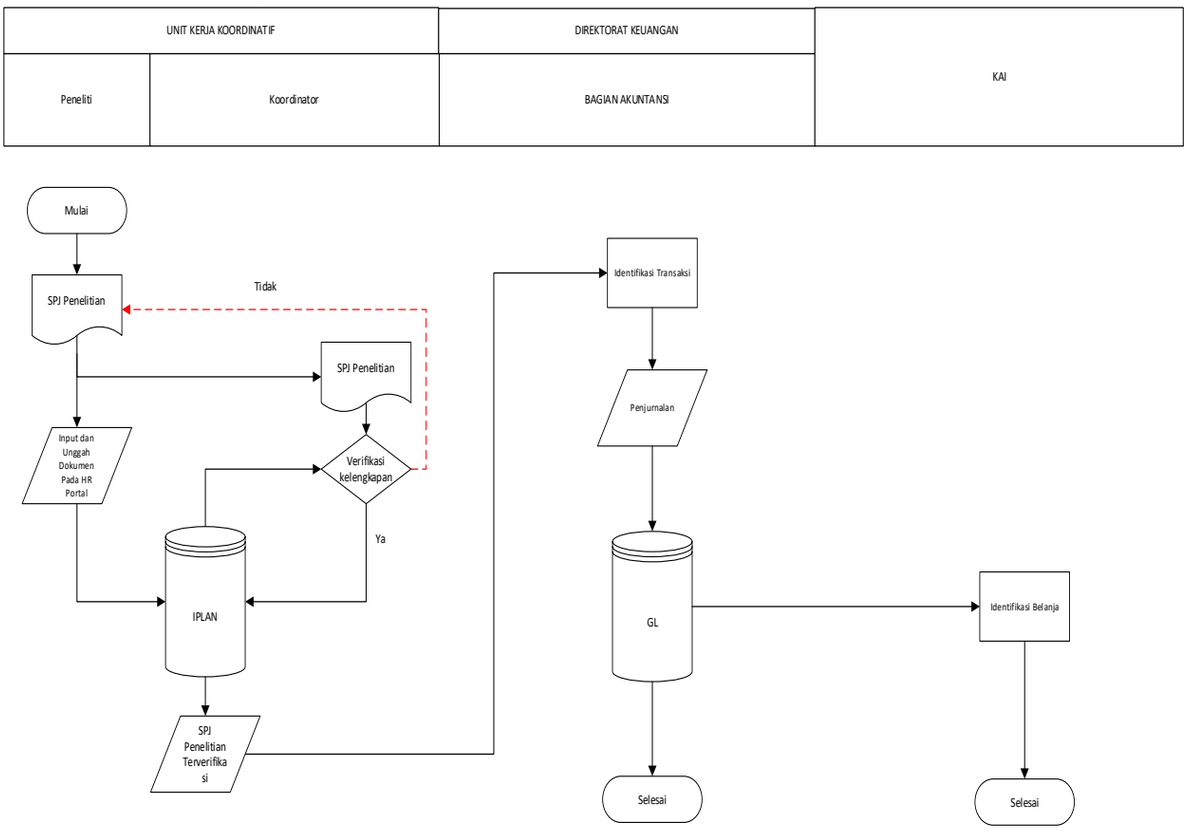
b) Jika kelengkapan dokumen bukti transaksi, kontrak, SPTJB, Berita Acara/Bukti Lapor ke Pemberi Dana dan output penelitian maka Unit Kerja Koordinatif memberikan catatan, mengembalikan dokumen dan tidak melakukan persetujuan di sistem *IPlan*.

3.1.3. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) mengunduh dan mengolah data belanja penelitian serta mengentri pada sistem Keuangan.

3.1.4. Kantor Audit Internal memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dana penelitian.

3.1.5. **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pertanggungjawaban Belanja Dana Penelitian (Basis *Output*)



E. Pencatatan Jurnal Umum (Unit Kerja)

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pencatatan jurnal umum pada unit kerja. Tujuan pelaksanaan pencatatan jurnal umum ini adalah untuk memastikan setiap transaksi sesuai dengan akun-akun, dokumen pendukung dan aturan yang berlaku.

2) Fungsi yang Terkait

- Unit Kerja (Akunting dan Supervisor)
- Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Manajemen Portofolio)

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1 Unit Kerja (Akunting) mencatat transaksi jurnal umum yang berkaitan dengan penyesuaian transaksi (reklasifikasi dan/atau jurnal balik) dan pemakaian persediaan.

3.1.2 Unit Kerja (Supervisor) unit koordinatif memeriksa dokumen bukti transaksi. Dalam proses ini akan ada dua kriteria:

a) Jika kelengkapan dokumen bukti transaksi dan pencatatan jurnal umum sesuai maka Unit Kerja Koordinatif melakukan persetujuan dan posting di sistem keuangan; dan

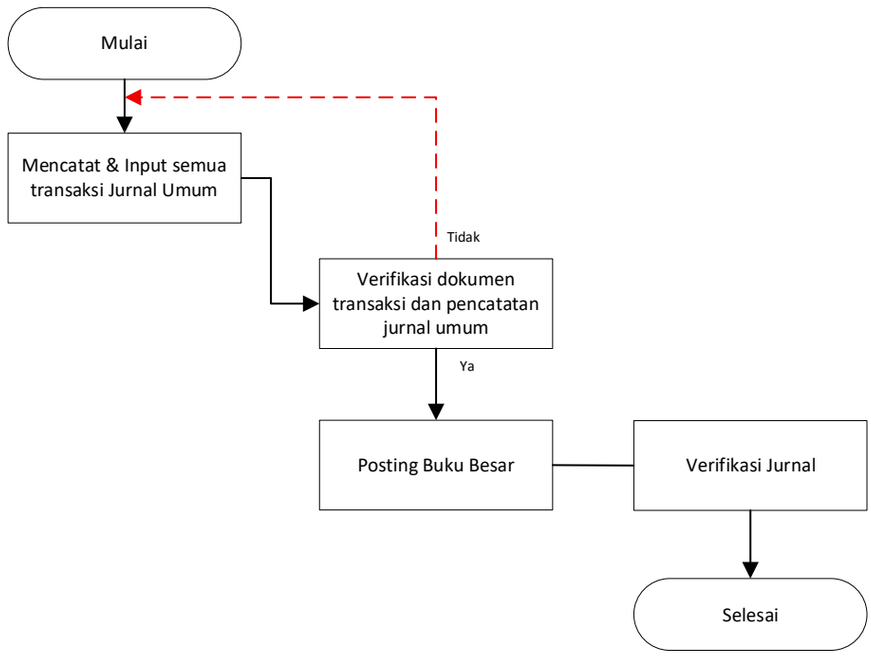
b) Jika kelengkapan dokumen bukti transaksi dan pencatatan jurnal umum tidak sesuai maka Unit Kerja Koordinatif memberikan catatan, mengembalikan dokumen dan tidak melakukan persetujuan di sistem keuangan.

3.1.3 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan verifikasi jurnal yang telah dientri oleh unit kerja di sistem keuangan.

3.1.4 **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pencatatan Jurnal Umum (Unit Kerja)

UNIT KERJA		DIREKTORAT KEUANGAN
AKUNTING	SUPERVISOR	BAGIAN AKUNTANSI



F. Pencatatan Jurnal Umum (Direktorat Keuangan)

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pencatatan jurnal umum pada lingkungan Direktorat Keuangan. Tujuan pelaksanaan pencatatan jurnal umum ini adalah untuk memastikan setiap transaksi sesuai dengan akun-akun, dokumen pendukung dan aturan yang berlaku.

2) Fungsi yang Terkait

- Direktorat Keuangan (Semua Bagian)

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1 Direktorat Keuangan (Semua Bagian) mencatat transaksi jurnal umum yang berkaitan dengan penyesuaian transaksi (reklasifikasi dan/atau jurnal balik), pemakaian persediaan, penyusutan aset tetap, amortisasi aset tidak berwujud, amortisasi asuransi kendaraan/pegawai dan akrual akhir periode.

3.1.2 Direktorat Keuangan (Asisten Direktur Semua Bagian) memeriksa dokumen bukti transaksi. Dalam proses ini akan ada dua kriteria:

a) Jika kelengkapan dokumen bukti transaksi dan pencatatan jurnal umum sesuai maka melakukan persetujuan dan posting di sistem keuangan; dan

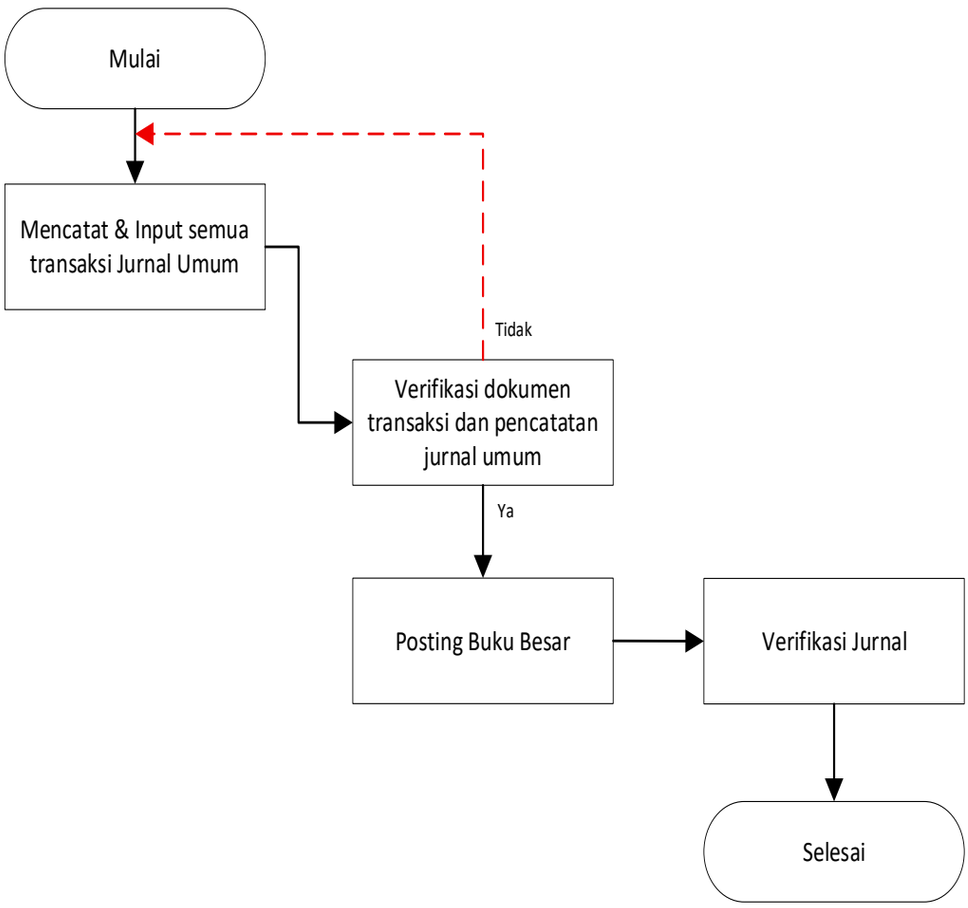
b) Jika kelengkapan dokumen bukti transaksi dan pencatatan jurnal umum tidak sesuai maka memberikan catatan, mengembalikan dokumen dan tidak melakukan persetujuan di sistem keuangan.

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

3.1.4 **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pencatatan Jurnal Umum (Direktorat Keuangan)

DIREKTORAT KEUANGAN		
		BAGIAN AKUNTANSI
SEMUA BAGIAN	SEMUA BAGIAN ASISTEN DIREKTUR	



G. Rekonsiliasi Saldo Bank Unit Kerja

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

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

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1 Unit Kerja (PUMK) dan/atau Bendahara membuat Buku Pembantu Bank untuk mencatat transaksi Bank atas rekening giro dan/atau VA unit kerja.

3.1.2 Unit Kerja (PUMK) dan/atau Bendahara mencocokan mutasi dan saldo akhir Buku Pembantu Bank dengan rekening koran setiap akhir periode.

3.1.3 Unit Kerja (PUMK) dan/atau Bendahara dan akunting melakukan rekonsiliasi atas mutasi dan saldo akhir Buku Pembantu Bank dengan Buku Besar pada sistem keuangan.

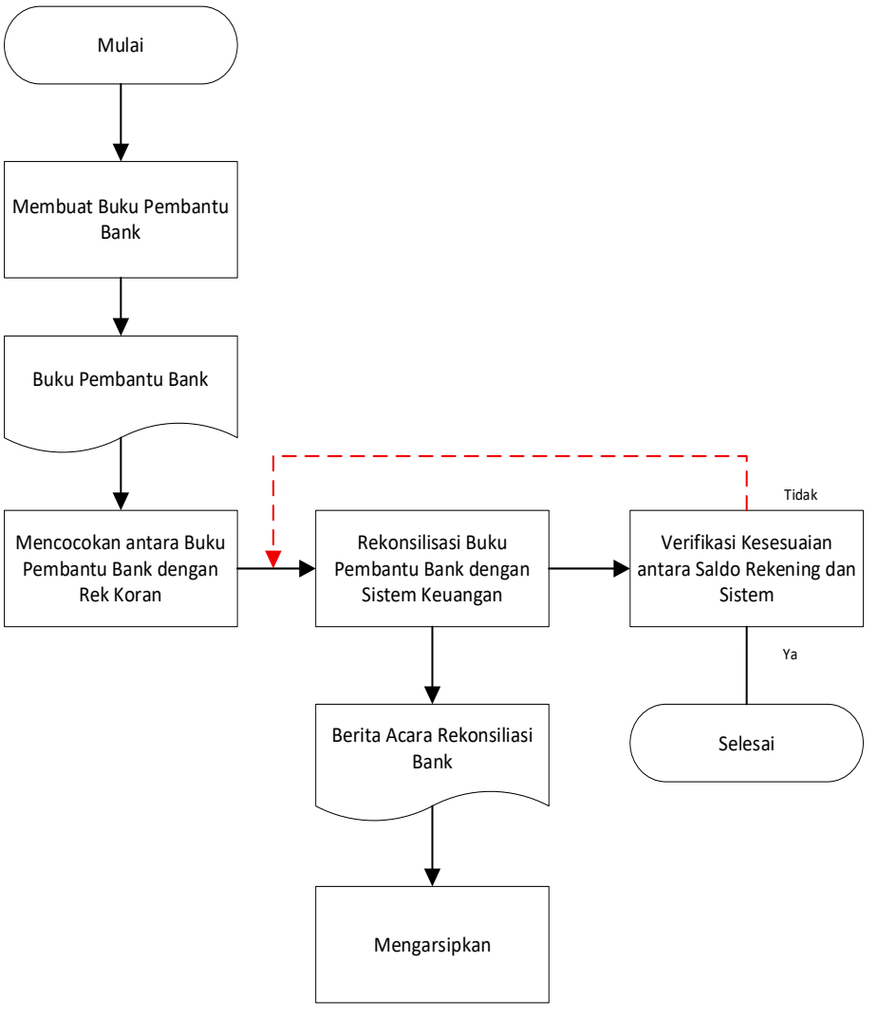
3.1.4 Unit Kerja (PUMK) dan/atau Bendahara dan akunting menandatangani Berita Acara rekonsiliasi.

3.1.5 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Manajemen Portofolio) melakukan pemeriksaan dan verifikasi kesesuaian antara saldo rekening koran dengan saldo yang telah terinput sistem keuangan.

3.1.6 **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Rekonsiliasi Saldo Bank Unit Kerja

UNIT KERJA		DIREKTORAT KEUANGAN
PUMK/BENDAHARA	AKUNTING	BAGIAN AKUNTANSI



H. Rekonsiliasi Data Belanja Unit Kerja

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

- Bagian Akuntansi
- Unit Kerja (Bagian Akuntansi)

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1 Unit Kerja (Bagian Akuntansi) mengisi formulir rekonsiliasi data keuangan secara *online* yang telah disediakan oleh Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Bagian Perpajakan) bersumber dari pembukuan manual yang dibuat oleh Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK). Adapun data yang harus diisi oleh Bagian Akuntansi adalah sebagai berikut:

a) Data pengajuan unit (*Disburse*);

b) Saldo Buku Kas Tunai, Bank/ *Virtual Account* (VA), Uang Muka Unit Kerja;

c) Pajak belanja (PPh 21, PPh 23, PPh Pasal 4 ayat 2, dan PPh 26);

d) Data Aset dan Persediaan; dan

e) Data Pengembalian Belanja pada akhir tahun.

3.1.2 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Bagian Perpajakan) dan Bagian Akuntansi Unit Kerja melakukan rekonsiliasi data dengan menganalisa catatan manual unit kerja pada formulir *online* dengan yang sudah di*entri* di sistem keuangan. Dalam proses ini akan ada dua kriteria:

a) Jika catatan manual unit kerja sesuai dengan entrian di sistem keuangan maka Bagian Akuntansi harus mengisi Berita Acara Rekonsiliasi; dan

b) Jika catatan manual unit kerja tidak sesuai dengan entrian di sistem keuangan maka Bagian Akuntansi Unit Kerja harus memeriksa kembali setiap transaksi yang sudah dientri.

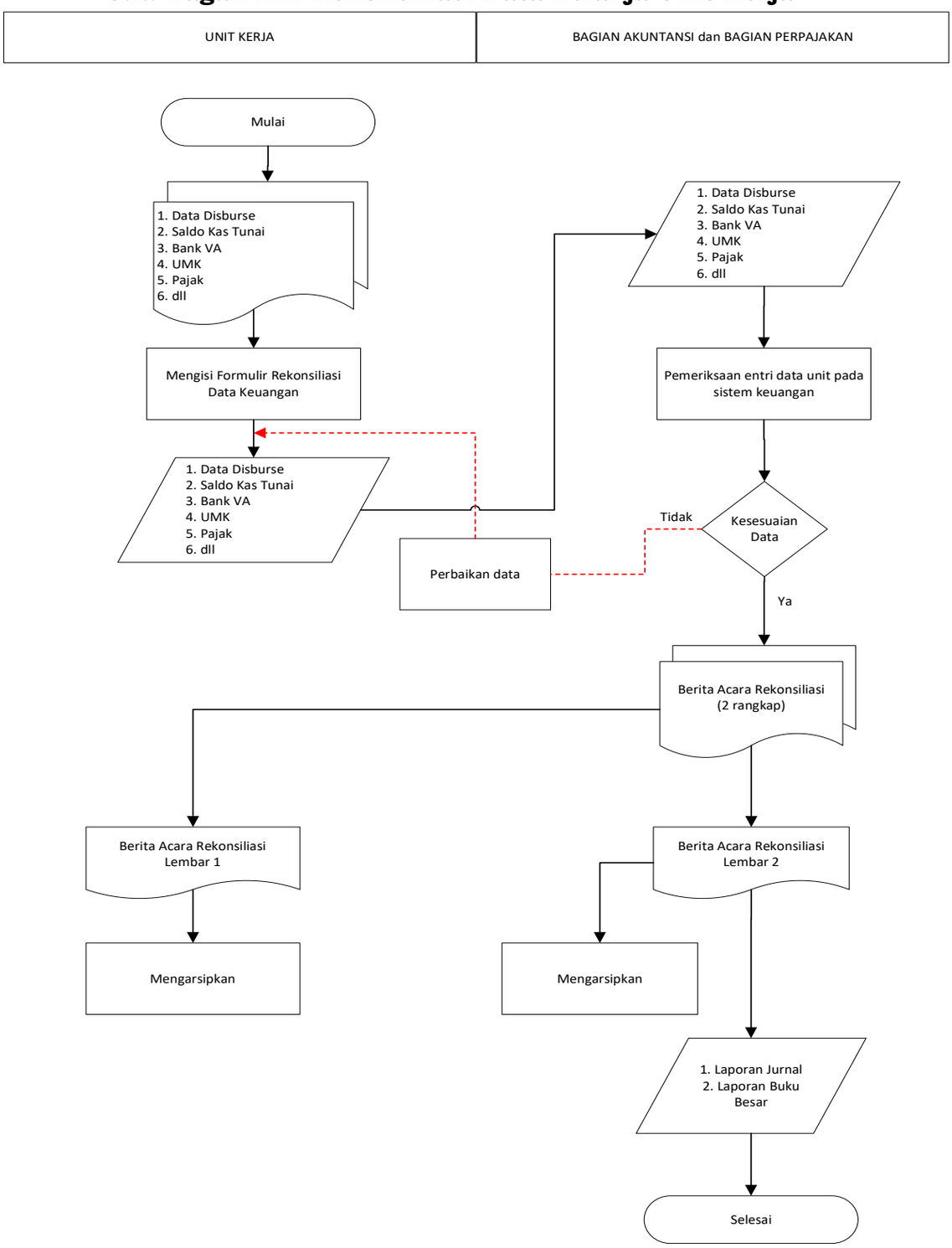
3.1.3 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Bagian Perpajakan) dan Bagian Akuntansi Unit Kerja menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) sebanyak dua rangkap. Lembar pertama diberikan pada Bagian Akuntansi Unit Kerja dan lembar berikutnya diarsip oleh Bagian Akuntansi dan Bagian Perpajakan.

3.1.4 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Bagian Perpajakan) mengarsipkan data atas rekonsiliasi online yang telah dientri Bagian Akuntansi Unit Kerja sebagai dokumen pendukung.

3.1.5 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Bagian Perpajakan) melakukan penarikan data transaksi dari sistem keuangan yakni Laporan Jurnal, dan Laporan Buku Besar sebagai acuan untuk penyusunan Laporan Keuangan.

3.1.6 **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Rekonsiliasi Data Belanja Unit Kerja



I. Rekonsiliasi Data Aset dan Persediaan Unit Kerja

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur rekonsiliasi data aset dan persediaan yang ada pada sistem keuangan dengan data pada Direktorat Umum dan Infrastruktur (DUI). Tujuan pelaksanaan rekonsiliasi adalah tercapainya kesesuaian antara data pada sistem keuangan dengan data Direktorat Umum dan Infrastruktur (DUI).

2) Fungsi yang Terkait

- Bagian Akuntansi
- Direktorat Umum dan Infrastruktur (DUI)

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) mengunduh data dari sistem keuangan, diantaranya akun persediaan dan akun aset tetap.

3.1.2 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) mengonfirmasi kesesuaian mutasi persediaan dan aset tetap pada tahun berjalan dengan data yang dimiliki oleh Direktorat Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan Kampus (DPSPLK).

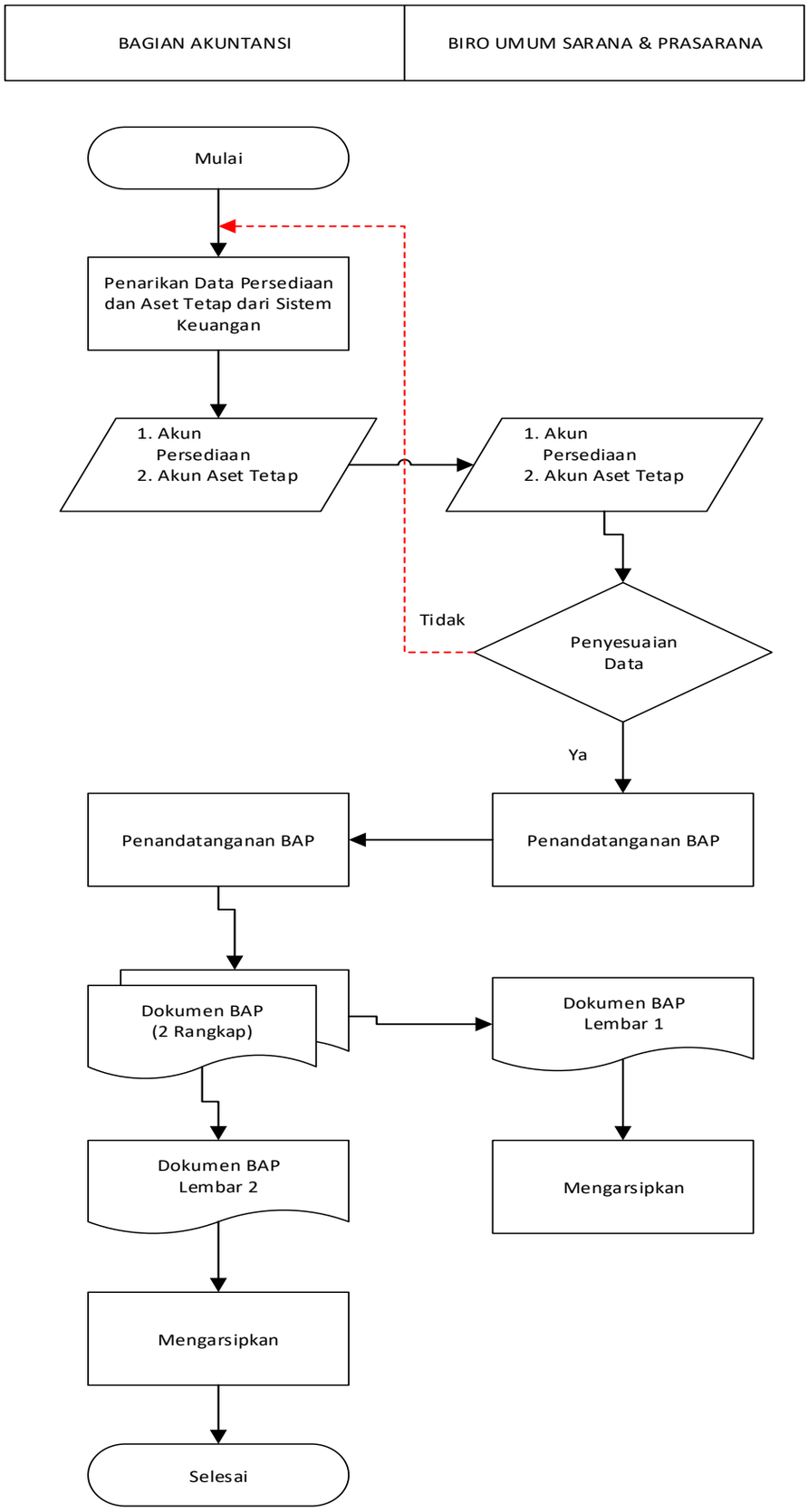
3.1.3 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) bersama Direktorat Umum dan Infrastruktur (DUI) melakukan koreksi apabila terdapat perbedaan antara data sistem keuangan dengan data manual.

3.1.4 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) bersama Direktorat Umum dan Infrastruktur (DUI) melakukan penyesuaian pemakaian persediaan dan penyusutan aset tetap serta melakukan penghapusan pada aset tetap yang telah dilelang.

3.1.5 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) dan Direktorat Umum dan Infrastruktur (DUI) menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) sebanyak dua rangkap. Lembar pertama diberikan pada Direktorat Umum dan Infrastruktur (DUI) dan lembar berikutnya diarsip oleh Bagian Akuntansi.

3.1.6 **Selesai.**

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



J. Penyusunan Laporan Keuangan

1) Deskripsi

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

2) Fungsi yang Terkait

- Bagian Akuntansi

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan penarikan data dari sistem keuangan, antara lain:

a) akun kas dan setara kas;
b) akun piutang;
c) akun persediaan dan aset tetap;
d) akun asuransi dibayar di muka;
e) akun liabilitas (pajak, titipan dan pihak ketiga);
f) akun aset bersih;
g) akun pendapatan;
h) akun belanja; dan
i) data belanja antara Entitas Induk dan Anak.

3.1.2 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan penarikan data dari system keuangan berupa Laporan Neraca Saldo (Trial Balance).

3.1.3 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) melakukan penyesuaian (adjustment) terhadap akun-akun piutang tak tertagih, persediaan, aset tetap, beban dibayar dimuka, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan diterima di muka, pembetulan kesalahan pencatatan, dan membuat jurnal eliminasi untuk penyusunan laporan keuangan konsolidasian.

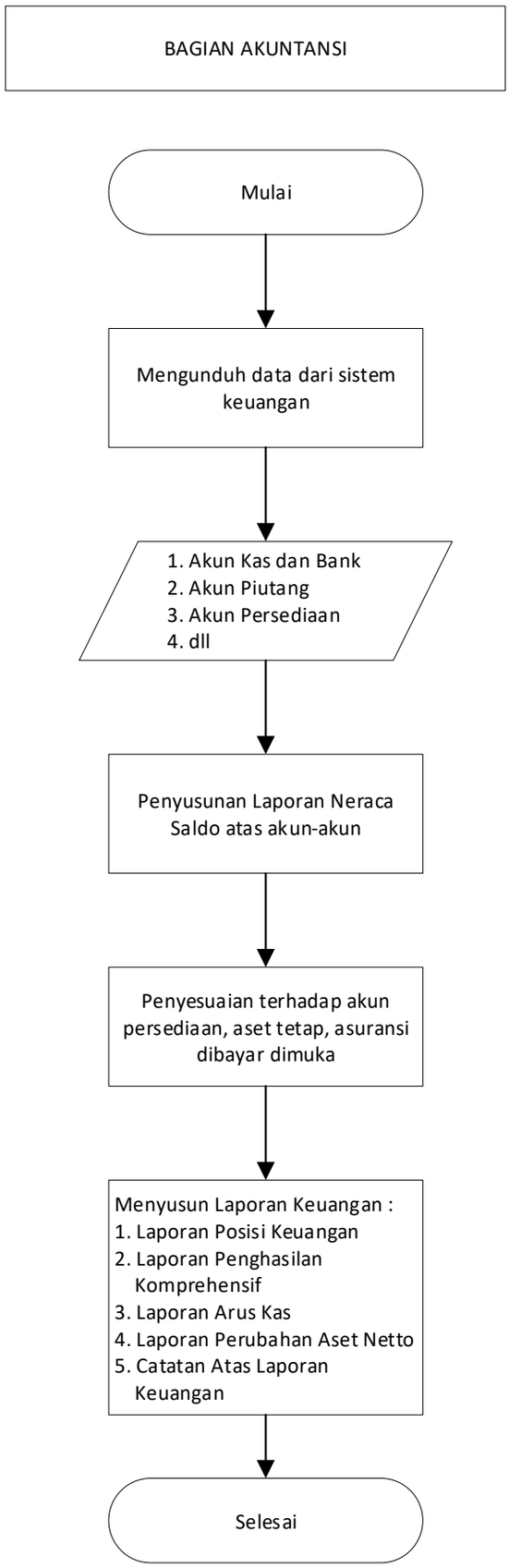
3.1.4 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) menyusun Neraca Saldo setelah penyesuaian.

3.1.5 Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari:

a) Laporan Posisi Keuangan (Neraca);
b) Laporan Penghasilan Komprehensif;
c) Laporan Arus Kas;
d) Laporan Perubahan Aset Netto; dan
e) Catatan atas Laporan Keuangan.

3.1.6 **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Penyusunan Laporan Keuangan



K. Pembentukan Unit Kerja Baru

1) Deskripsi

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pembentukan unit kerja baru.

2) Fungsi yang Terkait

- Majelis Wali Amanat (MWA)
- Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur
- Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Bagian Perbendaharaan)
- Lembaga Manajemen Informasi Transformasi Digital
- Unit Kerja

3) Prosedur

3.1. Rincian Prosedur

3.1.1 Prosedur Pembukaan unit kerja melalui Organisasi dan Tata Kelola (OTK) sesuai dengan ketetapan Majelis Wali Amanat

a) Majelis Wali Amanat menyampaikan OTK kepada Rektor Cq Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur.

b) Unit menyampaikan surat ke Direktorat Keuangan untuk membuka kode unit baru berikut dengan username sistem keuangan dan nomor rekening.

c) Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Bagian Perbendaharaan) membuat kode unit dan akun-akun baru pada sistem keuangan beserta nomor rekening unit kerja. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) mengirimkan OTK kepada LMITD untuk membuat akses pengguna unit kerja baru pada sistem keuangan.

d) LMITD membuat akses pengguna unit kerja baru pada sistem keuangan.

e) **Selesai.**

3.1.2 Prosedur Pembukaan unit kerja baru melalui permintaan unit kerja:

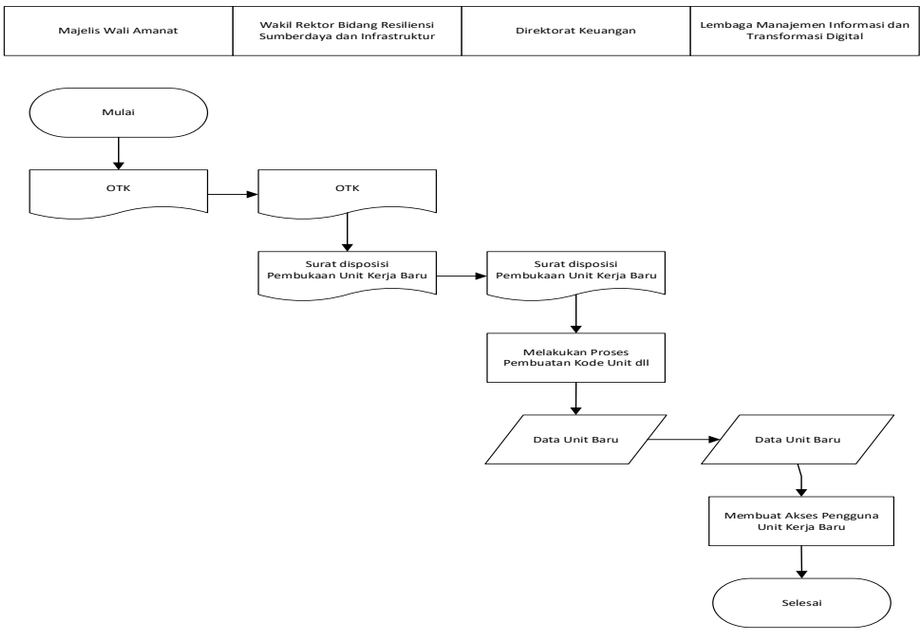
a) Unit Kerja mengajukan surat permintaan pembukaan kode unit baru yang telah ditandatangani pimpinan unit kerja kepada Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur.

b) Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur memberikan disposisi atas surat permintaan pembukaan kode unit baru kepada Direktorat Keuangan.

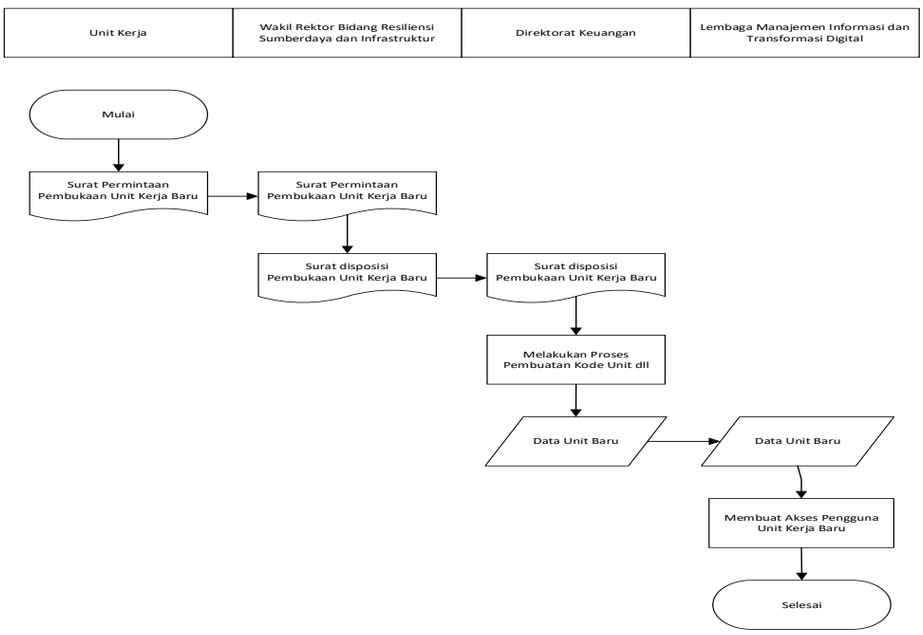
c) Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) mengevaluasi nilai kontrak dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan. Pembukaan kode unit baru dapat dilakukan jika:
   i. Nilai kontrak lebih dari Rp10.000.000.000; dan
   ii. Jangka waktu pelaksanaan sama dengan atau lebih dari tiga (3) tahun.
d) Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi dan Bagian Perbendaharaan) membuat kode unit dan akun-akun baru pada sistem keuangan beserta nomor rekening unit kerja. Direktorat Keuangan (Bagian Akuntansi) mengirimkan OTK kepada LMITD untuk membuat akses pengguna unit kerja baru pada sistem keuangan.
e) LMITD membuat akses pengguna unit kerja baru pada sistem keuangan.
f) **Selesai.**

3.2. Bagan Alir Pembentukan Unit Kerja Baru

Prosedur Pembukaan unit kerja melalui Organisasi dan Tata Kelola (OTK) sesuai dengan ketetapan Majelis Wali Amanat



Prosedur Pembukaan unit kerja Baru melalui Perminataan unit kerja



REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Ttd.

ALIM SETIAWAN SLAMET
NIP 198202272009121001

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM IPB,

WIDODO BAYU AJIE
NIP 197111142005011002