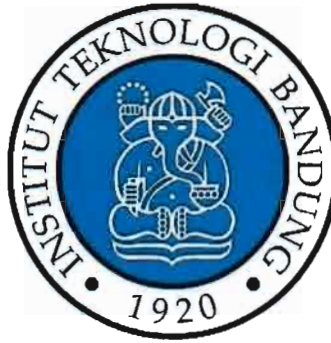




Standard Operating Procedure (SOP)

PENCAIRAN ANGGARAN KERJA SAMA SITH ITB

Nomor : 002/IT1.C11/OT.02/2024

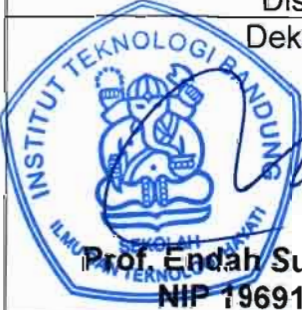
**SEKOLAH ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2024**



Judul : Pencairan Anggaran Kerja Sama SITH ITB	Nomor : 002/IT1.C11/OT.02/2024 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 1 Juli 2024 Halaman : 1 dari 6
---	--

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Bagian Tata Usaha SITH ITB  Ema Permana Sari, S.E. Nopeg 108000053	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya SITH ITB  Angga Dwiartama, S.Si., M.Si., Ph.D. NIP 19830205 201212 1 002
Tgl. : 1 Juli 2024	Tgl. : 1 Juli 2024

Disetujui oleh:
  Prof. Endah Sulistyawati, S.Si., Ph.D. NIP 19691119 199512 2 001
Tgl. : 1 Juli 2024



Judul : Pencairan Anggaran Kerja Sama
SITH ITB

Nomor : 002/IT1.C11/OT.02/2024

Revisi Ke : -

Berlaku TMT : 1 Juli 2024

Halaman

: 2 dari 6

DAFTAR ISI

	Halaman
I. Unit Kerja Terkait	3
II. Tujuan	3
III. Referensi	3
IV. Pengertian dan Batasan	3
V. Prosedur	5
VI. Indikator Keberhasilan	6
VII. Lampiran	7



Judul : Pencairan Anggaran Kerja Sama SITH ITB	Nomor : 002/IT1.C11/OT.02/2024 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 1 Juli 2024 Halaman : 3 dari 6
---	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Direktorat Keuangan
2. Direktorat Perencanaan Sumber Daya
3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Direktorat Kepegawaian

II. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk mengatur mekanisme pencairan anggaran kerja sama di Sispran Kerma agar dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

III. REFERENSI

1. Keputusan Rektor ITB Nomor 128/SK/K01/KU/2007 tentang Ketentuan Pengelolaan Kerjasama Kelembagaan.
2. Keputusan Rektor ITB Nomor 103/PER/I1.A/HK/2017 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Rektor ITB Nomor 259/PER/I1.A/HK/2014 tentang Pedoman Pengelolaan Kerjasama Dengan Mitra Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
3. Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan ITB No. 1155/IT1.B06/KU/2020 tentang Petunjuk Dana Kas Operasional dan Uang Muka Kerja ITB.
4. Peraturan Rektor Nomor 1376 /IT1.A/PER/2022 tentang Standar Tarif Layanan Sumber Daya Manusia Institut Teknologi Bandung Untuk Kegiatan Pengabdian Masyarakat.
5. Peraturan Rektor Nomor 33/IT1.A/PER/2023 tentang Standar Biaya Institut Teknologi Bandung.

IV. PENGERTIAN DAN BATASAN

1. PENGERTIAN

- a. **Mitra** adalah pihak luar ITB baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri untuk melakukan kerja sama dengan ITB.
- b. **Kerjasama** adalah kesepakatan yang dibuat antara ITB dengan Mitra penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. **Surat Perjanjian Kerja (SPK)** adalah dokumen yang berisi kesepakatan operasional yang mengatur tata laksana kerja sama antara ITB dengan Mitra.
- c. **Direktorat Keuangan ITB** adalah unit kerja pendukung yang mengelola sistem keuangan di ITB.

Judul : Pencairan Anggaran Kerja Sama SITH ITB	Nomor : 002/IT1.C11/OT.02/2024 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 1 Juli 2024 Halaman : 4 dari 6
---	--

- d. **Direktorat Perencanaan Sumber Daya** adalah unit kerja pendukung dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan (WRURK), secara operasional mendukung peran-peran ITB dalam pengembangan bidang sains, teknologi dan seni seperti yang disebutkan diatas, dengan sasaran pengembangan organisasi dan manajemen dalam rangka terwujudnya *good governance* serta tersedianya sistem pengalokasian anggaran yang efektif.
- e. **Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah unit kerja pendukung yang diberi kewenangan oleh Rektor untuk menandatangani dan mengelola kerja sama kelembagaan.
- f. **Direktorat Kepegawaian ITB** adalah unit kerja pendukung yang menangani sumber daya manusia ITB.
- g. **Tim Pelaksana** adalah kelompok atau individu yang ditentukan oleh unit pengelola kerja sama untuk melaksanakan kegiatan kerja sama.
- h. **Kepala Bagian Tata Usaha** membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam mengelola dan mengadministrasikan urusan keuangan.
- i. **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Anggaran** membantu Kepala Bagian Fakultas/Sekolah dalam mengelola dan mengorganisasikan administrasi keuangan dan anggaran.
- j. **Akunting** adalah Staf keuangan yang memproses transaksi akuntansi, membuat laporan keuangan, menerbitkan faktur pajak, melakukan approve pengajuan invoice.
- k. **Bendahara** adalah Staf keuangan yang bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran dana, membuat laporan arus kas dan membuat laporan rekonsiliasi bank.
- l. **Account Representative (AR) Sistem Keuangan Sispran Kerma** adalah Staf keuangan SITH yang menangani administrasi keuangan kerja sama.
- m. **MYPPM** adalah sistem informasi lengkap untuk mengelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di ITB.
- n. **Sispran Kerma** adalah Sistem Informasi Perencanaan untuk kerja sama.
- o. **Human Resource Information System (HRIS)** adalah Sistem Informasi Kepegawaian ITB.
- p. **Rencana Anggaran Belanja (RAB)** adalah rencana pengeluaran biaya untuk melaksanakan satu kegiatan.

2. BATASAN

Kebijakan dan ketentuan pencairan anggaran kerja sama adalah sebagai berikut:

- a. Prinsip kerja sama terdiri atas:
 - 1) Memitraan, kesetaraan dan kebersamaan;
 - 2) Saling menguntungkan dan dapat memberikan manfaat pada masing-masing pihak;
 - 3) Saling menghargai fungsi, tugas dan kewenangan masing-masing pihak;
 - 4) Penjaminan mutu kerja sama.



Judul : Pencairan Anggaran Kerja Sama SITH ITB	Nomor : 002/IT1.C11/OT.02/2024 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 1 Juli 2024 Halaman : 5 dari 6
---	--

- b. Kriteria kerja sama terdiri atas:
 - 1) Relevansi dengan visi, misi, prinsip, tujuan ITB dan rencana yang sedang berlaku di ITB;
 - 2) Rekam jejak mitra;
 - 3) Sinergitas dengan keberlangsungan program Tridharma Perguruan Tinggi di ITB;
 - 4) Manfaat bagi sivitas akademika ITB;
- c. Kerja sama dapat dilakukan dalam bidang-bidang yang termasuk dalam Tridharma Perguruan Tinggi yaitu:
 - 1) Penyelenggaraan kerja sama di bidang pendidikan;
 - 2) Penyelenggaraan kerja sama di bidang penelitian;
 - 3) Penyelenggaraan kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat.
- d. Pengelolaan Kerja sama Kelembagaan dilakukan secara akuntabel dengan mengikuti sistem dan prosedur administrasi perencanaan, keuangan, pengadaan barang/jasa, serta belanja pegawai yang berlaku di ITB dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. PROSEDUR

1. Kepala Bagian membuat SPK (Surat Perjanjian Kerja sama) sesuai kesepakatan antara Mitra dan SITH.
2. Staf Akunting membuat invoice kerja sama ke oracle fusion.
3. Staf Akunting membuat faktur pajak kerja sama ke oracle fusion yang kemudian akan diterbitkan oleh Direktorat Keuangan ITB.
4. AR kerja sama melakukan penagihan invoice ke mitra sesuai dengan kesepakatan di SPK, dengan melampirkan faktur pajak yang diterbitkan oleh Direktorat Keuangan ITB.
5. AR kerja sama meminta RAB (Rencana Anggaran Biaya) ke tim pelaksana untuk di input di MYPPM dan Sispran Kerma.
6. Account Representative (AR) kerja sama input data kelengkapan kontrak kerja sama dan RAB di MYPPM untuk pembuatan Kode File.
7. Bendahara Mengecek Kesesuaian Uang Masuk ke rekening PPM dengan yang tercantum di SPK.
8. AR Kerja sama mengajukan permohonan penambahan anggaran ke Direktorat Perencanaan. Kemudian setelah anggaran disetujui input anggaran ke Sispran Kerma.
9. AR kerja sama kemudian Melakukan RI (Rencana Implementasi) di Sispran Kerma, untuk belanja pegawai input di Sistem HRIS.
10. Selanjutnya realisasi anggaran dilakukan dengan mekanisme pengajuan UMK, UYHD, LS dan *Reimburse* (khusus SPPD).
11. Kasubbag Keuangan dan Anggaran melakukan monitoring realisasi anggaran kerja sama.



Judul : Pencairan Anggaran Kerja Sama SITH ITB	Nomor : 002/IT1.C11/OT.02/2024 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 1 Juli 2024 Halaman : 6 dari 6
---	--

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Pencairan anggaran kerja sama di Sispan Kerma sesuai target waktu yang telah ditentukan
2. Tidak ada revisi berkas atau kelengkapan lainnya.

VII. LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Diagram Alir SOP Pencairan Anggaran Kerjasama Sispran Kerma.

Judul : Pencairan Anggaran Kerja Sama SITH ITB	Nomor : 002/IT1.C11/OT.02/2024 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 1 Juli 2024 Halaman : 7 dari 6
---	--

Lampiran 1. Diagram Alir SOP Pencairan Anggaran Kerja sama

No.	Prosedur	Kepala Bagian	AR Kerja sama	Bagian Akutansi	DitKeu ITB	Bendahara	Kasubag Keuangan dan Anggaran
1	Kepala Bagian membuat SPK (Surat Perjanjian Kerja sama) sesuai kesepakatan antara Mitra dan SITH.	1					
2	Staf Akunting membuat invoice dan faktur pajak kerja sama ke sistem fusion.		2				
3	Direktorat Keuangan ITB menerbitkan faktur pajak.			3			
4	AR kerja sama melakukan penagihan invoice ke mitra sesuai dengan kesepakatan di SPK, dengan melampirkan faktur pajak yang diterbitkan oleh Direktorat Keuangan ITB.		4				
5	AR kerja sama meminta RAB (Rencana Anggaran Biaya) ke tim pelaksana untuk di input di MYPPM dan Sispran Kerma.		5				
6	AR kerja sama input data kelengkapan kontrak kerja sama dan RAB di MYPPM untuk pembuatan Kode File.		6				
7	Bendahara Mengecek Kesesuaian Uang Masuk ke rekening PPM dengan yang tercantum di SPK.					6	
8	AR Kerja sama mengajukan permohonan penambahan anggaran ke Direktorat Perencanaan Sumber Daya. Kemudian setelah anggaran disetujui input anggaran ke Sispran Kerma.		7				
9	AR kerja sama kemudian melakukan RI (Rencana Implementasi) di Sispran Kerma, untuk belanja pegawai input di Sistem HRIS.		8				
10	AR Selanjutnya merealisasikan anggaran dengan mekanisme pengajuan UMK, UYHD, LS dan <i>Reimburse</i> (khusus SPPD).		9				
11	Kasubag Keuangan dan Anggaran melakukan monitoring realisasi anggaran kerja sama.						10