



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG DIREKTORAT KEUANGAN

JALAN TAMANSARI NO. 64 ☎/FAX (022) 2504048; BANDUNG 40116

Lampiran Surat Nomor 1008/K01.2.1/KU/2008

## MEKANISME PENGAJUAN FRA DAN REALISASI DANA KERJASAMA KELEMBAGAAN

Dalam rangka menindaklanjuti temuan audit tahun 2007 dan meningkatkan kinerja keuangan, khususnya pengelolaan kerjasama, berikut kami beritahukan mekanisme pengajuan FRA dan Realisasi Dana kerjasama penelitian, pengabdian masyarakat dan kemitraan pendidikan baik untuk kontrak sebelum tahun 2008 maupun kontrak tahun 2008 dan tahun selanjutnya sebagai berikut :

### 1. Pengajuan FRA (Alokasi Anggaran)

- 1.1. FRA yang diajukan harus dicetak dari SISPRAN *online*, dan harus sesuai dengan Rencana Implementasi di SISPRAN, dengan lampiran (*khusus untuk lampiran diserahkan langsung ke Seksi Monitoring dan Evaluasi Direktorat Keuangan*) sebagai berikut :
  - Salinan Kontrak/Surat Kesepakatan Kerja
  - Rencana Anggaran Belanja (RAB)
  - Bukti Transfer
- 1.2. FRA Hutang 2007 yang diajukan harus sesuai dengan Persetujuan Hutang Kegiatan 2007 LPPM dari Wakil Rektor Senior Bidang Sumber Daya (WRSS) ITB, dengan lampiran (*khusus untuk lampiran diserahkan langsung ke Seksi Monitoring dan Evaluasi Direktorat Keuangan*) sebagai berikut :
  - Salinan Kontrak/Surat Kesepakatan Kerja
  - Rencana Anggaran Belanja (RAB)
  - Bukti Transfer
- 1.3. FRA Belanja Pegawai harus melalui dan mendapat persetujuan Biro Kepegawaian;
- 1.4. FRA Belanja Barang dan Jasa harus melalui dan mendapat persetujuan UPT Logistik;
- 1.5. Jika pada saat pengajuan FRA dana kerjasama belum masuk ke rekening bank ITB, maka untuk pekerjaan kerja sama yang bersifat mendesak dimungkinkan untuk mengajukan Uang Muka Kerja (UMK) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - Membuat surat pengajuan Uang Muka Kerja (UMK)
  - Menandatangani Surat Perjanjian Uang Muka Kerja (UMK)
- 1.6. FRA yang tidak memenuhi butir 1.1. s.d. 1.5. di atas tidak dapat direalisasikan.

### 2. Realisasi Dana

#### 2.1. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) :

- 2.1.1. Untuk belanja pegawai harus melalui Biro Kepegawaian dan melampirkan daftar definitif (nama penerima, jumlah pembayaran, nomor rekening)
- 2.1.2. Untuk belanja barang dan jasa yang dilaksanakan oleh unit kerja atas persetujuan UPT Logistik mengikuti prosedur pengadaan barang dan jasa UPT Logistik, diatur sebagai berikut :
  - a. Melampirkan Surat Persetujuan Pembayaran dari UPT Logistik untuk pembayaran belanja barang/jasa di atas Rp 5.000.000,-
  - b. Untuk pembayaran < Rp 1.000.000,- melampirkan *Invoice*/tagihan dari penyedia barang/jasa
  - c. Untuk pembayaran > Rp 1.000.000,- dan pada Pengusaha Kena Pajak (PKP) melampirkan dokumen minimal :
    - *Invoice*/tagihan dari penyedia barang/jasa
    - Faktur pajak



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG DIREKTORAT KEUANGAN

JALAN TAMANSARI NO. 64 ☎/FAX (022) 2504048; BANDUNG 40116

- Fotocopy NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
  - Dokumen pendukung lainnya dari penyedia/*supplier* barang/jasa (lihat kelengkapannya dalam prosedur pengadaan barang/jasa UPT Logistik).
  - e. Pengajuan belanja jasa untuk membayar Honor Tenaga Ahli/Pegawai Non ITB dilengkapi dengan daftar definitif (nama penerima, jumlah pembayaran, nomor rekening) serta melampirkan SSP dan pajak akan disetorkan oleh Bendahara.
  - f. Pengajuan belanja barang/jasa untuk pembayaran ke pihak ketiga (*rekanan/supplier*) dilengkapi dengan formulir kiriman uang BNI yang memuat nama rekanan, jumlah pembayaran, nomor rekening dengan memperhitungkan biaya transfer bank dan pajak.
- 2.1.3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang tidak memenuhi butir-butir di atas tidak dapat direalisasikan.
- 2.1.4. Untuk kegiatan kerjasama yang mendesak atau sedang berlangsung dalam jangka waktu yang tidak terlalu lama, serta membutuhkan pembiayaan selama berlangsungnya kegiatan tersebut, dapat mengajukan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) dengan batas waktu maksimal pertanggungjawaban dana tidak lebih dari satu bulan atau segera setelah kegiatan tersebut berakhir.
- Prosedur yang harus diikuti adalah :
- Membuat surat pengajuan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) dengan dilampiri Bukti Kegiatan Kerjasama seperti Undangan Seminar/Workshop/Perjalanan Dinas.
  - UYHD hanya untuk belanja barang/jasa yang dilaksanakan oleh unit kerja atas persetujuan UPT Logistik.
  - Menandatangani Surat Perjanjian Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD)
  - Penggunaan dan pertanggungjawaban UYHD harus tetap mengikuti prosedur yang berlaku di ITB (lihat butir 2.1.1 s.d. 2.1.3).
  - Pengajuan UYHD termin berikutnya tidak akan disetujui sebelum pertanggungjawaban UYHD terdahulu diserahkan.
- 2.2. Realisasi dana dilakukan melalui transfer bank oleh Bendahara UKP ke :**
- 2.2.1. Rekening bank penerima untuk pembayaran Honor Tenaga Ahli/Pegawai Non ITB
  - 2.2.2. Rekening bank rekanan untuk pembayaran belanja barang/jasa kepada Pihak Ketiga
  - 2.2.3. Rekening bank LPPM untuk pembayaran Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) dan Dana Kas Operasional
- 2.3. Untuk kontrak kerjasama penelitian, pengabdian masyarakat, dan kemitraan pendidikan sebelum tahun 2008 yang telah diinisiasi sebelum bulan Juni 2008 :**
- 2.3.1. Masih dikenakan ketentuan lama sebelum berlakunya 5 SK Rektor **hanya untuk** perhitungan harga satuan dan pengalokasian dana pengembangan institusi dalam pengelolaan kerjasama kelembagaan.
  - 2.3.2. Pada saat pengajuan SPP harus melampirkan Surat Keterangan bahwa kerjasama tersebut telah diinisiasi sebelum Juni 2007.
  - 2.3.3. Mekanisme pengajuan FRA dan realisasi dana tetap harus mengikuti mekanisme yang pada saat ini berlaku (lihat butir 1 dan 2).



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG DIREKTORAT KEUANGAN

JALAN TAMANSARI NO. 64 ☎/FAX (022) 2504048; BANDUNG 40116

### 3. Dana Kas Operasional

Untuk memenuhi kebutuhan operasional kerjasama penelitian, pengabdian masyarakat dan kemitraan pendidikan, bagi kerjasama yang membutuhkan Dana Kas Operasional (DKO) dapat diajukan ke Direktorat Keuangan sebesar Rp 5.000.000,- per kerjasama.

Tata cara pengelolaan DKO sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai berikut :

- a. Uang kas, selanjutnya disebut **DANA KAS OPERASIONAL** akan ditransfer melalui rekening bank LPPM.
- b. Dana Kas Operasional akan **mengurangi alokasi anggaran belanja jasa** kerja sama yang bersangkutan (merupakan bagian dari belanja jasa yang dilaksanakan oleh unit kerja atas persetujuan UPT Logistik).
- c. Dana Kas operasional hanya digunakan untuk keperluan operasional sehari-hari dan belanja barang dan/atau jasa yang jumlahnya tidak melebihi jumlah lima juta.
- d. Setiap pengeluaran dana kas operasional harus menggunakan Bukti Kas Keluar (BKK) dengan didukung oleh dokumen eksternal. Dokumen-dokumen tersebut harus di cap "LUNAS" atau "TELAH DIBAYAR" setelah dilakukan pembayaran.
- e. Pengisian kembali dana kas operasional (*reimburse*) harus dilakukan dengan membuat Laporan Penggunaan Dana (LPD). Besarnya dana pengisian kembali yang akan ditransfer adalah sebesar jumlah pengeluaran sesuai LPD.
- f. Dana Kas atau Uang Operasional **bukan merupakan dana kas kecil**, hingga pencatatan (akuntansi) atas transaksi pengadaan barang dan/atau jasa harus dicatat setiap terjadi transaksi oleh LPPM.

Bandung, 11 Juni 2008  
Direktur Keuangan,



  
Mary Handoko Wijoyo  
NIP. 130680557