

16.2.7 Does your university as a body have a publication of university financial data?

IPB University is committed to transparency in financial management through the publication of its annual financial reports. The university's financial reports, including the **2024 audited financial statement (page 3-43)**, are prepared in accordance with applicable standards and have been independently audited by PricewaterhouseCoopers (PwC). This practice aligns with **Central Information Commission Regulation No. 1/2010 concerning Public Information Service Standards (page 46-49)**, which mandates that such information be accessible to the public at all times. By making its audited financial reports publicly available, IPB University ensures accountability, transparency, and confidence in its financial governance and resource management.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/*AND SUBSIDIARY***

**LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN/
*CONSOLIDATED FINANCIAL STATEMENTS***

31 DESEMBER/*DECEMBER* 2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642
ask@apps.ipb.ac.id
ipb.ac.id

**SURAT PERNYATAAN PIMPINAN INSTITUT
TENTANG TANGGUNG JAWAB ATAS
LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN
PADA TANGGAL DAN UNTUK TAHUN YANG
BERAKHIR 31 DESEMBER 2024
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

1. Kami bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan konsolidasian Institut Pertanian Bogor dan entitas anak ("Institut");
2. Laporan keuangan konsolidasian Institut telah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia;
3. a. Semua informasi dalam laporan keuangan konsolidasian Institut telah dimuat secara lengkap dan benar;

b. Laporan keuangan konsolidasian Institut tidak mengandung informasi dan fakta material yang tidak benar, dan tidak menghilangkan informasi atau fakta material;
4. Kami bertanggung jawab atas sistem pengendalian internal Institut.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

**CHAIRMEN OF THE INSTITUTE'S STATEMENT
ON THE RESPONSIBILITY FOR THE
CONSOLIDATED FINANCIAL STATEMENTS AS
AT AND FOR THE YEAR
ENDED 31 DECEMBER 2024
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

We, the undersigned declare that:

1. *We are responsible for the preparation and presentation of the Institut Pertanian Bogor and subsidiary ("Institut") consolidated financial statements;*
2. *The Institute's consolidated financial statements have been prepared and presented in accordance with Indonesian Financial Accounting Standards;*
3. a. *All information in the Institute's consolidated financial statements has been disclosed in a complete and truthful manner;*

b. *Institute's consolidated financial statements do not contain any material incorrect information or fact, nor do they omit material information or fact;*
4. *We are responsible for the Institute's internal control system.*

Thus this statement is made truthfully.

Bogor, 27 Mei/May 2025

Atas nama dan mewakili Pimpinan Institut/*For and on behalf of the Chairmen of the Institute*

Prof. Dr. Arif Satria, S.P., M.Si.
Rektor/Rector

Dr. Alim Setiawan Slamet, S.TP., M.Si.
Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur/
Vice Rector for Resources Resilience and Infrastructure





**LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN
KEPADA MAJELIS WALI AMANAT**

**INDEPENDENT AUDITORS' REPORT
TO THE BOARD OF TRUSTEES**

INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Opini

Kami telah mengaudit laporan keuangan konsolidasian Institut Pertanian Bogor dan entitas anaknya ("Institut"), yang terdiri dari laporan posisi keuangan konsolidasian tanggal 31 Desember 2024, serta laporan penghasilan komprehensif lain konsolidasian, laporan perubahan aset neto konsolidasian dan laporan arus kas konsolidasian untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, serta catatan atas laporan keuangan konsolidasian, termasuk informasi kebijakan akuntansi material.

Menurut opini kami, laporan keuangan konsolidasian terlampir menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan konsolidasian Institut tanggal 31 Desember 2024, serta kinerja keuangan konsolidasian dan arus kas konsolidasiannya untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia.

Basis Opini

Kami melaksanakan audit kami berdasarkan Standar Audit yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia. Tanggung jawab kami menurut standar tersebut diuraikan lebih lanjut dalam paragraf "Tanggung Jawab Auditor terhadap Audit atas Laporan Keuangan Konsolidasian" pada laporan kami. Kami independen terhadap Institut berdasarkan ketentuan etika yang relevan dalam audit kami atas laporan keuangan konsolidasian di Indonesia, dan kami telah memenuhi tanggung jawab etika lainnya berdasarkan ketentuan tersebut. Kami yakin bahwa bukti audit yang telah kami peroleh adalah cukup dan tepat untuk menyediakan suatu basis bagi opini audit kami.

Tanggung Jawab Manajemen dan Pihak yang Bertanggung Jawab atas Tata Kelola terhadap Laporan Keuangan Konsolidasian

Manajemen bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian wajar laporan keuangan konsolidasian tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia, dan atas pengendalian internal yang dianggap perlu oleh manajemen untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan konsolidasian yang bebas dari kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan.

Opinion

We have audited the consolidated financial statements of Institut Pertanian Bogor and its subsidiary (the "Institute"), which comprise the consolidated statement of financial position as at 31 December 2024, and the consolidated statement of comprehensive income, consolidated statement of changes in net assets and consolidated statement of cash flows for the year then ended, and notes to the consolidated financial statements, including material accounting policy information.

In our opinion, the accompanying consolidated financial statements present fairly, in all material respects, the consolidated financial position of the Institute as at 31 December 2024, and its consolidated financial performance and its consolidated cash flows for the year then ended, in accordance with Indonesian Financial Accounting Standards.

Basis for Opinion

We conducted our audit in accordance with Standards on Auditing established by the Indonesian Institute of Certified Public Accountants. Our responsibilities under those standards are further described in the "Auditors' Responsibilities for the Audit of the Consolidated Financial Statements" paragraph of our report. We are independent of the Institute in accordance with the ethical requirements that are relevant to our audit of the consolidated financial statements in Indonesia, and we have fulfilled our other ethical responsibilities in accordance with these requirements. We believe that the audit evidence we have obtained is sufficient and appropriate to provide a basis for our opinion.

Responsibilities of Management and Those Charged with Governance for the Consolidated Financial Statements

Management is responsible for the preparation and fair presentation of the consolidated financial statements in accordance with Indonesian Financial Accounting Standards, and for such internal control as management determines is necessary to enable the preparation of consolidated financial statements that are free from material misstatement, whether due to fraud or error.

Kantor Akuntan Publik Rintis, Jumadi, Rianto & Rekan

WTC 3, Jl. Jend. Sudirman Kav. 29-31, Jakarta 12920 – Indonesia

T: +62 (21) 5099 2901 / 3119 2901, F: +62 (21) 5290 5555 / 5290 5050, www.pwc.com/id



Dalam penyusunan laporan keuangan konsolidasian, manajemen bertanggung jawab untuk menilai kemampuan Institut dalam mempertahankan kelangsungan usahanya, mengungkapkan, sesuai dengan kondisinya, hal-hal yang berkaitan dengan kelangsungan usaha dan menggunakan basis akuntansi kelangsungan usaha kecuali manajemen memiliki intensi untuk melikuidasi Institut atau menghentikan operasi, atau tidak memiliki alternatif yang realistis selain melaksanakannya.

Pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola bertanggung jawab untuk mengawasi proses pelaporan keuangan Institut.

Tanggung Jawab Auditor terhadap Audit atas Laporan Keuangan Konsolidasian

Tujuan kami adalah untuk memperoleh keyakinan memadai tentang apakah laporan keuangan konsolidasian secara keseluruhan bebas dari kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan, dan untuk menerbitkan laporan auditor yang mencakup opini kami. Keyakinan memadai merupakan suatu tingkat keyakinan tinggi, namun bukan merupakan suatu jaminan bahwa audit yang dilaksanakan berdasarkan Standar Audit akan selalu mendeteksi kesalahan penyajian material ketika hal tersebut ada. Kesalahan penyajian dapat disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan dan dianggap material jika, baik secara individual maupun secara agregat, dapat diekspektasikan secara wajar akan memengaruhi keputusan ekonomi yang diambil oleh pengguna berdasarkan laporan keuangan konsolidasian tersebut.

Sebagai bagian dari suatu audit berdasarkan Standar Audit, kami menerapkan pertimbangan profesional dan mempertahankan skeptisisme profesional selama audit. Kami juga:

- Mengidentifikasi dan menilai risiko kesalahan penyajian material dalam laporan keuangan konsolidasian, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan, mendesain dan melaksanakan prosedur audit yang responsif terhadap risiko tersebut, serta memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menyediakan basis bagi opini kami. Risiko tidak terdeteksinya kesalahan penyajian material yang disebabkan oleh kecurangan lebih tinggi dari yang disebabkan oleh kesalahan, karena kecurangan dapat melibatkan kolusi, pemalsuan, penghilangan secara sengaja, pernyataan salah, atau pengabaian pengendalian internal.
- Memperoleh suatu pemahaman tentang pengendalian internal yang relevan dengan audit untuk mendesain prosedur audit yang tepat sesuai dengan kondisinya, tetapi bukan untuk tujuan menyatakan opini atas keefektifan pengendalian internal Institut.

In preparing the consolidated financial statements, management is responsible for assessing the Institute's ability to continue as a going concern, disclosing, as applicable, matters related to going concern and using the going concern basis of accounting unless management either intends to liquidate the Institute or to cease operations, or has no realistic alternative but to do so.

Those charged with governance are responsible for overseeing the Institute's financial reporting process.

Auditors' Responsibilities for the Audit of the Consolidated Financial Statements

Our objectives are to obtain reasonable assurance about whether the consolidated financial statements as a whole are free from material misstatement, whether due to fraud or error, and to issue an auditors' report that includes our opinion. Reasonable assurance is a high level of assurance, but is not a guarantee that an audit conducted in accordance with Standards on Auditing will always detect a material misstatement when it exists. Misstatements can arise from fraud or error and are considered material if, individually or in the aggregate, they could reasonably be expected to influence the economic decisions of users taken on the basis of these consolidated financial statements.

As part of an audit in accordance with Standards on Auditing, we exercise professional judgement and maintain professional scepticism throughout the audit. We also:

- *Identify and assess the risks of material misstatement of the consolidated financial statements, whether due to fraud or error, design and perform audit procedures responsive to those risks, and obtain audit evidence that is sufficient and appropriate to provide a basis for our opinion. The risk of not detecting a material misstatement resulting from fraud is higher than for one resulting from error, as fraud may involve collusion, forgery, intentional omissions, misrepresentations, or the override of internal control.*
- *Obtain an understanding of internal control relevant to the audit in order to design audit procedures that are appropriate in the circumstances, but not for the purpose of expressing an opinion on the effectiveness of the Institute's internal control.*



- Mengevaluasi ketepatan kebijakan akuntansi yang digunakan serta kewajaran estimasi akuntansi dan pengungkapan terkait yang dibuat oleh manajemen.
- Menyimpulkan ketepatan penggunaan basis akuntansi kelangsungan usaha oleh manajemen dan, berdasarkan bukti audit yang diperoleh, apakah terdapat suatu ketidakpastian material yang terkait dengan peristiwa atau kondisi yang dapat menyebabkan keraguan signifikan atas kemampuan Institut untuk mempertahankan kelangsungan usahanya. Ketika kami menyimpulkan bahwa terdapat suatu ketidakpastian material, kami diharuskan untuk menarik perhatian dalam laporan auditor kami ke pengungkapan terkait dalam laporan keuangan konsolidasian atau, jika pengungkapan tersebut tidak memadai, harus menentukan apakah perlu untuk memodifikasi opini kami. Kesimpulan kami didasarkan pada bukti audit yang diperoleh hingga tanggal laporan auditor kami. Namun, peristiwa atau kondisi masa depan dapat menyebabkan Institut tidak dapat mempertahankan kelangsungan usaha.
- Mengevaluasi penyajian, struktur dan isi laporan keuangan konsolidasian secara keseluruhan, termasuk pengungkapannya, dan apakah laporan keuangan konsolidasian mencerminkan transaksi dan peristiwa yang mendasarinya dengan suatu cara yang mencapai penyajian wajar.
- Memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat terkait informasi keuangan entitas atau aktivitas bisnis dalam Institut untuk menyatakan opini atas laporan keuangan konsolidasian. Kami bertanggung jawab atas arahan, supervisi dan pelaksanaan audit grup. Kami tetap bertanggung jawab sepenuhnya atas opini audit kami.
- *Evaluate the appropriateness of accounting policies used and the reasonableness of accounting estimates and related disclosures made by management.*
- *Conclude on the appropriateness of management's use of the going concern basis of accounting and, based on the audit evidence obtained, whether a material uncertainty exists related to events or conditions that may cast significant doubt on the Institute's ability to continue as a going concern. If we conclude that a material uncertainty exists, we are required to draw attention in our auditors' report to the related disclosures in the consolidated financial statements or, if such disclosures are inadequate, to modify our opinion. Our conclusions are based on the audit evidence obtained up to the date of our auditors' report. However, future events or conditions may cause the Institute to cease to continue as a going concern.*
- *Evaluate the overall presentation, structure and content of the consolidated financial statements, including the disclosures, and whether the consolidated financial statements represent the underlying transactions and events in a manner that achieves fair presentation.*
- *Obtain sufficient appropriate audit evidence regarding the financial information of the entities or business activities within the Institute to express an opinion on the consolidated financial statements. We are responsible for the direction, supervision and performance of the group audit. We remain solely responsible for our audit opinion.*

Kami mengomunikasikan kepada pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola mengenai, antara lain, ruang lingkup dan saat yang direncanakan atas audit serta temuan audit signifikan, termasuk setiap defisiensi signifikan dalam pengendalian internal yang teridentifikasi oleh kami selama audit.

We communicate with those charged with governance regarding, among other matters, the planned scope and timing of the audit and significant audit findings, including any significant deficiencies in internal control that we identify during our audit.

JAKARTA,
27 Mei/May 2025

Ade Setiawan Eliman, CPA
Izin Akuntan Publik/Public Accountant License No. AP.0225



Institut Pertanian Bogor
00929/2.1457/AU.1/11/0225-4/1/V/2025

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Lampiran - 1/1 - Schedule

**LAPORAN POSISI KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Dinyatakan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**CONSOLIDATED STATEMENT OF
FINANCIAL POSITION**

AS AT 31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

	<u>2024</u>	<u>Catatan/ Notes</u>	<u>2023</u>	
ASET				ASSETS
ASET LANCAR				CURRENT ASSETS
Kas dan setara kas	725,165	5	629,004	Cash and cash equivalents
Investasi jangka pendek	258,543	6	225,664	Short-term investments
Piutang usaha dan lain-lain	71,787		52,864	Trade and other receivables
Piutang dan pembiayaan dengan prinsip syariah	113,338		116,334	Account receivables and financing with sharia principles
Persediaan	6,887		9,619	Inventories
Uang muka dan biaya dibayar di muka	12,938		18,809	Advances and prepaid expenses
Pajak dibayar di muka	719		711	Prepaid taxes
Aset lancar lain-lain	4,200		2,483	Other current assets
	<u>1,193,577</u>		<u>1,055,488</u>	
ASET TIDAK LANCAR				NON-CURRENT ASSETS
Investasi jangka panjang	100,000		150,000	Long-term investments
Properti investasi	14,570		15,822	Investment properties
Investasi pada entitas asosiasi	31,807		31,046	Investments in associates
Aset pajak tangguhan	2,759		2,486	Deferred tax assets
Aset tetap	1,746,243	7	1,573,808	Fixed assets
Aset takberwujud	4,259		5,049	Intangible assets
Dana abadi	354,700	8	334,700	Endowment funds
Aset tidak lancar lain-lain	378,649	15a	357,207	Other non-current assets
	<u>2,632,987</u>		<u>2,470,118</u>	
JUMLAH ASET	<u><u>3,826,564</u></u>		<u><u>3,525,606</u></u>	TOTAL ASSETS

Catatan atas laporan keuangan konsolidasian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan konsolidasian.

The accompanying notes form an integral part of these consolidated financial statements.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Lampiran - 1/2 - Schedule

**LAPORAN POSISI KEUANGAN
KONSOLIDASIAN
31 DESEMBER 2024**
(Dinyatakan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**CONSOLIDATED STATEMENT OF
FINANCIAL POSITION
AS AT 31 DECEMBER 2024**
(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

	<u>2024</u>	<u>Catatan/ Notes</u>	<u>2023</u>	
LIABILITAS				LIABILITIES
LIABILITAS JANGKA PENDEK				CURRENT LIABILITIES
Simpanan dengan prinsip syariah	16,296		17,314	Deposits with sharia principles
Utang usaha dan lain-lain	5,180		5,796	Trade and other payables
Pinjaman bank jangka pendek	30,520		3,671	Short-term bank loans
Utang pajak	3,441		5,472	Taxes payable
Akrual	109,792	9	97,934	Accruals
Pendapatan diterima di muka	62,286	10	69,903	Unearned revenues
Liabilitas jangka pendek lain-lain	<u>43,832</u>	11	<u>46,844</u>	Other current liabilities
	<u>271,347</u>		<u>246,934</u>	
LIABILITAS JANGKA PANJANG				NON-CURRENT LIABILITIES
Pendapatan diterima di muka	452,130	10	281,871	Unearned revenues
Kewajiban imbalan kerja	4,494		3,887	Employee benefit obligations
Liabilitas jangka panjang lain-lain	<u>4,767</u>	11	<u>9,382</u>	Other non-current liabilities
	<u>461,391</u>		<u>295,140</u>	
JUMLAH LIABILITAS	<u>732,738</u>		<u>542,074</u>	TOTAL LIABILITIES
DANA SYIRKAH TEMPORER				TEMPORARY SYIRKAH FUNDS
Deposito mudharabah				Mudharabah time deposits
- Bukan bank	28,979	21	31,720	Non-bank -
- Bank	<u>67,850</u>	21	<u>58,800</u>	Bank -
JUMLAH DANA SYIRKAH TEMPORER	<u>96,829</u>		<u>90,520</u>	TOTAL TEMPORARY SYIRKAH FUNDS
ASET NETO				NET ASSETS
Aset neto tanpa pembatasan	1,723,105		1,655,376	Net assets without restriction
Aset neto dengan pembatasan	1,268,658		1,232,800	Net assets with restriction
Kepentingan nonpengendali	<u>5,234</u>		<u>4,836</u>	Non-controlling interest
JUMLAH ASET NETO	<u>2,996,997</u>		<u>2,893,012</u>	TOTAL NET ASSETS
JUMLAH LIABILITAS, DANA SYIRKAH TEMPORER DAN ASET NETO	<u>3,826,564</u>		<u>3,525,606</u>	TOTAL LIABILITIES, TEMPORARY SYIRKAH FUNDS AND NET ASSETS

Catatan atas laporan keuangan konsolidasian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan konsolidasian.

The accompanying notes form an integral part of these consolidated financial statements.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Lampiran - 2/1 - Schedule

**LAPORAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF
KONSOLIDASIAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR
31 DESEMBER 2024**
(Dinyatakan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**CONSOLIDATED STATEMENT OF
COMPREHENSIVE INCOME
FOR THE YEAR ENDED
31 DECEMBER 2024**
(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

	<u>2024</u>	<u>Catatan/ Notes</u>	<u>2023</u>	
ASET NETO TANPA PEMBATAAN				NET ASSETS WITHOUT RESTRICTION
PENDAPATAN				REVENUES
Operasional	1,008,491		712,186	Operational
Bangun kelola serah	21,314		21,314	Build operate transfer
Lain-lain	<u>65,174</u>		<u>57,061</u>	Others
	<u>1,094,979</u>	12	<u>790,561</u>	
BEBAN				EXPENSES
Biaya kepegawaian	(384,106)		(304,203)	Employee costs
Beban program	(451,470)		(273,113)	Program expenses
Beban umum dan administrasi	<u>(185,324)</u>		<u>(169,174)</u>	General and administrative expenses
	<u>(1,020,900)</u>	13	<u>(746,490)</u>	
Surplus aset neto tanpa pembatasan	<u>74,079</u>		<u>44,071</u>	Surplus in net assets without restriction
ASET NETO DENGAN PEMBATAAN				NET ASSETS WITH RESTRICTION
PENDAPATAN				REVENUES
Operasional	168,320		318,152	Operational
APBN ^{*)}	294,853		268,055	APBN ^{*)}
Hibah/donasi	<u>302,086</u>		<u>273,899</u>	Grants/donations
	<u>765,259</u>	12	<u>860,106</u>	
BEBAN				EXPENSES
Biaya kepegawaian	(393,522)		(435,667)	Employee costs
Beban program	(253,633)		(303,738)	Program expenses
Beban umum dan administrasi	<u>(82,246)</u>		<u>(64,430)</u>	General and administrative expenses
	<u>(729,401)</u>	13	<u>(803,835)</u>	
Surplus aset neto dengan pembatasan	<u>35,858</u>		<u>56,271</u>	Surplus in net assets with restriction

^{*)} APBN: Anggaran Pendapatan Belanja Negara

^{*)} APBN: State Budget Funds

Catatan atas laporan keuangan konsolidasian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan konsolidasian.

The accompanying notes form an integral part of these consolidated financial statements.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Lampiran - 2/2 - Schedule

**LAPORAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF
KONSOLIDASIAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR
31 DESEMBER 2024**
(Dinyatakan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**CONSOLIDATED STATEMENT OF
COMPREHENSIVE INCOME
FOR THE YEAR ENDED
31 DECEMBER 2024**
(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

	<u>2024</u>	<u>Catatan/ Notes</u>	<u>2023</u>	
Total surplus aset neto sebelum beban pajak penghasilan	<u>109,937</u>		<u>100,342</u>	Total surplus in net assets before income tax expenses
Beban pajak penghasilan	<u>(5,050)</u>		<u>(5,050)</u>	Income tax expenses
Total surplus aset neto setelah beban pajak penghasilan	<u>104,887</u>		<u>95,292</u>	Total surplus in net assets after income tax expenses
Penghasilan komprehensif lainnya				Other comprehensive income
Pos yang tidak akan direklasifikasi ke laba rugi: Kewajiban imbalan kerja, setelah pajak	<u>(123)</u>		<u>(108)</u>	Item that will not be reclassified to profit or loss: Employee benefit obligations, net of tax
Total surplus aset neto setelah beban pajak penghasilan dan penghasilan komprehensif lainnya	<u>104,764</u>		<u>95,184</u>	Total surplus in net assets after income tax expenses and other comprehensive income
Total surplus aset neto yang diatribusikan kepada:				Total surplus in net assets attributable to:
Pemilik entitas induk	103,710		94,268	Owners of the parent
Kepentingan nonpengendali	<u>1,177</u>		<u>1,024</u>	Non-controlling interests
	<u>104,887</u>		<u>95,292</u>	
Total surplus aset neto dan penghasilan komprehensif lainnya yang diatribusikan kepada:				Total surplus in net assets and other comprehensive income attributable to:
Pemilik entitas induk	103,587		94,160	Owners of the parent
Kepentingan nonpengendali	<u>1,177</u>		<u>1,024</u>	Non-controlling interests
	<u>104,764</u>		<u>95,184</u>	

Catatan atas laporan keuangan konsolidasian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan konsolidasian.

The accompanying notes form an integral part of these consolidated financial statements.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Lampiran - 3 - Schedule

**LAPORAN PERUBAHAN ASET NETO KONSOLIDASIAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR
31 DESEMBER 2024**
(Dinyatakan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**CONSOLIDATED STATEMENT OF CHANGES IN NET ASSETS
FOR THE YEAR ENDED
31 DECEMBER 2024**
(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

	Diatribusikan kepada pemilik entitas induk/ <i>Attributable to the owners of the parent</i>			Kepentingan nonpengendali/ <i>Non-controlling interests</i>	Jumlah/ <i>Total</i>	
	Tanpa pembatasan/ <i>Without restriction</i>	Dengan pembatasan/ <i>With restriction</i>	Jumlah/ <i>Total</i>			
Saldo 1 Januari 2023	1,617,487	1,176,529	2,794,016	4,348	2,798,364	<i>Balance as at 1 January 2023</i>
Total surplus aset neto dan penghasilan komprehensif lainnya tahun berjalan	37,889	56,271	94,160	1,024	95,184	<i>Total surplus in net assets and other comprehensive income for the year</i>
Dividen	-	-	-	(536)	(536)	<i>Dividend</i>
Saldo 31 Desember 2023	1,655,376	1,232,800	2,888,176	4,836	2,893,012	<i>Balance as at 31 December 2023</i>
Total surplus aset neto dan penghasilan komprehensif lainnya tahun berjalan	67,729	35,858	103,587	1,177	104,764	<i>Total surplus in net assets and other comprehensive income for the year</i>
Dividen	-	-	-	(779)	(779)	<i>Dividend</i>
Saldo 31 Desember 2024	<u>1,723,105</u>	<u>1,268,658</u>	<u>2,991,763</u>	<u>5,234</u>	<u>2,996,997</u>	<i>Balance as at 31 December 2024</i>

Catatan atas laporan keuangan konsolidasian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan konsolidasian.

The accompanying notes form an integral part of these consolidated financial statements.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Lampiran - 4/1 - Schedule

**LAPORAN ARUS KAS KONSOLIDASIAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR
31 DESEMBER 2024**

(Dinyatakan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**CONSOLIDATED STATEMENT OF CASH FLOWS
FOR THE YEAR ENDED
31 DECEMBER 2024**

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

	<u>2024</u>	<u>Catatan/ Notes</u>	<u>2023</u>	
Arus kas dari aktivitas operasi				Cash flows from operating activities
Surplus aset neto sebelum beban pajak penghasilan	109,937		100,342	Surplus in net assets before income tax expenses
Penambahan/(pengurangan) item yang tidak mempengaruhi arus kas operasi:				Add/(deduct) items not affecting operating cash flows:
Penyusutan dan amortisasi (Pemulihan)/provisi	186,547	13	172,302	Depreciation and amortisation (Reversal)/provision for
penurunan nilai piutang usaha dan piutang lain-lain	(2,180)		605	impairment of trade and other receivables
Kewajiban imbalan kerja	483		1,279	Employee benefit obligations
Pendapatan keuangan	(43,907)		(37,897)	Finance income
Beban keuangan	1,331		90	Finance costs
Kerugian atas penghapusan aset tetap	8,370		19	Loss on write-off of fixed assets
Amortisasi pendapatan diterima di muka terkait hibah aset tetap	(29,510)		(16,949)	Amortisation of unearned revenues related to grant of fixed assets
Dampak perubahan selisih kurs	<u>2,165</u>		<u>(487)</u>	Impact of changes in exchange rate
Arus kas yang diperoleh dari aktivitas operasi sebelum perubahan aset dan liabilitas	233,236		219,304	Cash flows provided from operating activities before changes in assets and liabilities
Perubahan modal kerja:				Changes in working capital:
Investasi jangka pendek	(32,879)		99,140	Short-term investments
Dana abadi	(20,000)		(30,000)	Endowment funds
Piutang usaha dan lain-lain	(16,743)		(17,751)	Trade and other receivables
Piutang dan pembiayaan dengan prinsip syariah	2,996		(41,626)	Accounts receivable and financing with sharia principles
Uang muka dan biaya dibayar di muka	(3,692)		(8,539)	Advances and prepaid expenses
Pajak dibayar di muka	(8)		(586)	Prepaid taxes
Persediaan	2,732		3,401	Inventories
Aset lancar lain-lain	(1,717)		(428)	Other current assets
Aset tidak lancar lain-lain	(21,442)		(20,696)	Other non-current assets
Simpanan dengan prinsip syariah	(1,018)		11,253	Deposits with sharia principles
Utang usaha dan lain-lain	(616)		2,929	Trade and other payables
Akrual	11,858		22,770	Accruals
Utang pajak lainnya	(7,354)		(14,626)	Other tax payables
Pendapatan diterima di muka	(25,044)		24,932	Unearned revenues
Liabilitas lain-lain	(7,627)		(13,044)	Other liabilities
Penerimaan pendapatan keuangan	43,907		37,897	Receipt from finance income
Pembayaran beban keuangan	<u>(1,331)</u>		<u>(90)</u>	Payment of finance costs
Arus kas bersih yang diperoleh dari aktivitas operasi	<u>155,258</u>		<u>274,240</u>	Net cash flows provided from operating activities

Catatan atas laporan keuangan konsolidasian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan konsolidasian.

The accompanying notes form an integral part of these consolidated financial statements.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Lampiran - 4/2 - Schedule

**LAPORAN ARUS KAS KONSOLIDASIAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR
31 DESEMBER 2024**

(Dinyatakan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**CONSOLIDATED STATEMENT OF CASH FLOWS
FOR THE YEAR ENDED
31 DECEMBER 2024**

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

	<u>2024</u>	<u>Catatan/ Notes</u>	<u>2023</u>	
Arus kas dari aktivitas investasi				Cash flows from investing activities
Penambahan investasi pada entitas asosiasi	(761)		(2,911)	Addition of investments in associates
Perolehan aset tetap	(137,414)		(207,542)	Acquisition of fixed assets
Pengurangan/(penambahan) investasi jangka panjang	50,000		(50,000)	Disposal/(addition) of long-term investments
Perolehan aset takberwujud	(1,136)		(652)	Acquisition of intangible assets
Arus kas bersih yang digunakan untuk aktivitas investasi	<u>(89,311)</u>		<u>(261,105)</u>	Net cash flows used in investing activities
Arus kas dari aktivitas pendanaan				Cash flows from financing activities
Penerimaan pinjaman bank	26,849		676	Proceeds from bank loans
Penerimaan dana syirkah temporer	6,309		19,466	Receipt from temporary syirkah funds
Pembayaran dividen	(779)		(536)	Payment of dividend
Arus kas bersih yang diperoleh dari aktivitas pendanaan	<u>32,379</u>		<u>19,606</u>	Net cash flows provided from financing activities
Kenaikan bersih kas dan setara kas	98,326		32,741	Net increase in cash and cash equivalents
Kas dan setara kas pada awal tahun	629,004		595,776	Cash and cash equivalents at the beginning of the year
Dampak perubahan selisih kurs	(2,165)		487	Impact of changes in exchange rates
Kas dan setara kas pada akhir tahun	<u>725,165</u>		<u>629,004</u>	Cash and cash equivalents at the end of the year

Catatan atas laporan keuangan konsolidasian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan konsolidasian.

The accompanying notes form an integral part of these consolidated financial statements.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/1 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN
31 DESEMBER 2024**

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS
31 DECEMBER 2024**

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

1. INFORMASI UMUM

a. Pendirian dan informasi umum

Institut Pertanian Bogor ("IPB") didirikan tanggal 1 September 1963 berdasarkan Keputusan Menteri Perguruan Tinggi Ilmu Pengetahuan No. 91 tahun 1963 dan dikukuhkan dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 279 tahun 1965.

IPB berkedudukan di dua tempat: Kampus Bogor dan Kampus Sukabumi, Jawa Barat.

Untuk melaksanakan Undang-Undang No. 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi, di bulan Oktober 2013 Pemerintah Indonesia mengeluarkan Peraturan Pemerintah ("PP") No. 66/2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor.

Sejak tahun 2014, status IPB diubah menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum ("PTN BH"). Oleh karena itu, dalam melaksanakan pertanggungjawaban keuangan, IPB mengacu pada PMK No. 225/PMK.05/2014 tentang Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Badan Hukum Tahun Anggaran 2014.

Pada tanggal 31 Desember 2024 dan 2023, susunan anggota Majelis Wali Amanat, Senat Akademik, Dewan Guru Besar, Pimpinan IPB dan Komite Audit adalah sebagai berikut:

	2024
Majelis Wali Amanat	
Ketua	: Prof. Dr. Ir. Hardinsyah, M.S.
Wakil Ketua	: Dr. Ir. Walneg S. Jas, M.M.
Sekretaris	: Dr. Ir. Rinekso Soekmadi, M.Sc. M.Trop
Senat Akademik	
Ketua	: Prof. Dr. Ir. Ujang Sumarwan, M.Sc.
Sekretaris	: Prof. Dr. drh. Agustin Indrawati, M. Biomed.
Dewan Guru Besar	
Ketua	: Prof. Dr. Ir. Evy Damayanthi, M.S.
Sekretaris	: Prof. Dr. drh. M. Agus Setiadi
Pimpinan IPB	
Rektor	: Prof. Dr. Arif Satria, S.P., M.Si.
Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan	: Prof. Dr. Deni Noviana, Ph.D., DAiCVM
Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur	: Dr. Alim Setiawan Slamet, S.TP., M.Si.
Wakil Rektor Bidang Konektivitas Global, Kerjasama dan Alumni	: Prof. Dr. Iskandar Zulkarnaen Siregar, M.For.Sc., IPU, ASEAN Eng.
Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Pengembangan Agromaritim	: Prof. Dr. Ernan Rustiadi, M.Agr

1. GENERAL INFORMATION

a. Establishment and general information

Institut Pertanian Bogor ("IPB") was established on 1 September 1963 based on the Decree of Ministry of Higher Education and Science No. 91 of 1963 and followed by the President of the Republic Indonesia's Decree No. 297 year 1965.

IPB is located in two places: Bogor Campus and Sukabumi Campus, West Java.

To implement the Law No. 12/2012 on Higher Education, in October 2013 the Government of Indonesia issued the Government Regulation ("PP") No. 66/2013 regarding the Statutes Institut Pertanian Bogor.

Starting 2014, the status of the IPB was altered to Legal Entity State University ("PTN BH"). Therefore, in implementing the financial accountability, IPB refers to PMK No. 225/PMK.05/2014 on Financial Management of Public State Universities with Legal Entities of Financial Year 2014.

As at 31 December 2024 and 2023, the composition of Board of Trustees, Academic Senate, Board of Professors, Chairmen of IPB and Audit Committee were as follows:

	2023	
		Board of Trustees
Prof. Dr. Tridoyo Kusumastanto	:	Chairman
Dr. Agus Joko Pramono, M.Acc., Ak., CA.	:	Vice Chairman
Prof. Dr. Bambang Purwantara	:	Secretary
		Academic Senate
Prof. Dr. Yonny Koesmaryono, M.S.	:	Chairman
Prof. Dr. Muhamad Syukur, S.P., M.Si.	:	Secretary
		Board of Professors
Prof. Dr. Ir. Evy Damayanthi, M.S.	:	Chairman
Prof. Dr. drh. M. Agus Setiadi	:	Secretary
		Chairmen of IPB
Prof. Dr. Arif Satria, S.P., M.Si.	:	Rector
		Vice Rector for Education and Student Affairs
Prof. Dr. Deni Noviana, Ph.D., DAiCVM	:	Vice Rector for Resource Resilience and Infrastructure
Dr. Alim Setiawan Slamet, S.TP., M.Si.	:	Vice Rector for Global Connectivity, Cooperation and Alumni
Prof. Dr. Iskandar Zulkarnaen Siregar, M.For.Sc., IPU, ASEAN Eng.	:	Vice Rector for Research, Innovation and Agromaritime Development
Prof. Dr. Ernan Rustiadi, M.Agr	:	

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/2 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

1. INFORMASI UMUM (lanjutan)

a. Pendirian dan informasi umum (lanjutan)

Pada tanggal 31 Desember 2024 dan 2023, susunan anggota Majelis Wali Amanat, Senat Akademik, Dewan Guru Besar, Pimpinan IPB dan Komite Audit adalah sebagai berikut: (lanjutan)

	2024
Komite Audit	
Ketua	: Dr. Ir. Juda Agung, M.Sc
Wakil Ketua	: Dr. Ir. Gendut Suprayitno, MM
Anggota	: Dr. Maslani Kasmuri
	: Wahyudi Susanto, S.H.
	: Ir. Yulida Sondang Marbun, MM

Pada tanggal 31 Desember 2024, IPB memiliki 2.104 karyawan Pegawai Negeri Sipil ("PNS") dan 1.216 karyawan non-PNS (tidak diaudit).

IPB memiliki entitas anak dengan kepemilikan langsung dan tidak langsung sebagai berikut:

Entitas anak/ Subsidiary	Persentase kepemilikan/ Percentage of ownership	Tahun pendirian/ Year of establishment	Bidang usaha/ Nature of business
Kepemilikan langsung/ Direct ownership			
PT Bogor Life Science and Technology	99.99%	2003	Jasa industri dan konsultan/ Industrial and consulting services
Kepemilikan tidak langsung/Indirect ownership			
PT Prima Kelola IPB	97.49%	2001	Jasa pengembangan sumber daya manusia/ Human resources development service
PT Biomedical Technology Indonesia	98.99%	2016	Perdagangan dan jasa/ Trading and service
PT Botani Seed Indonesia	98.99%	2016	Perdagangan/ Trading
PT Fits Mandiri	99.14%	2000	Perdagangan/ Trading
PT Serambi Botani Indonesia	69.99%	2015	Perdagangan/ Trading
PT Global Scholarship Service Indonesia	74.99%	2009	Jasa pendidikan/ Educational service
PT Penerbit IPB Press	54.99%	2015	Penerbitan dan percetakan/ Press and publishing
PT Agri Lestari Indonesia	59.99%	2016	Perdagangan/ Trading
PT Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Bina Rahmah	80.75%	1995	Jasa pembiayaan/ Financing service

1. GENERAL INFORMATION (continued)

a. Establishment and general information (continued)

As at 31 December 2024 and 2023, the composition of Board of Trustees, Academic Senate, Board of Professors, Chairmen of IPB and Audit Committee were as follows: (continued)

	2023		Audit Committee
Dr. Agus Joko Pramono, M.Acc., Ak., CA	:	Dr. Ir. Gendut Suprayitno, MM	Chairman
Dr. Ir. Gendut Suprayitno, MM	:	Prof. Dr. Roy Sembel	Vice Chairman
Prof. Dr. Roy Sembel	:	Wahyu Susanto, S.H.	Members
Wahyu Susanto, S.H.	:	Ir. Yulida Sondang Marbun, MM	
Ir. Yulida Sondang Marbun, MM	:		

As at 31 December 2024, IPB has 2,104 Civil Servants ("PNS") employees and 1,216 non-PNS employees (unaudited).

IPB has the direct and indirect subsidiaries as follows:

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/3 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

**2. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI YANG
MATERIAL**

Laporan keuangan konsolidasian IPB dan entitas anak ("Institut") telah disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia dan diotorisasi oleh Pimpinan Institut pada tanggal 27 Mei 2025.

Berikut ini adalah kebijakan akuntansi yang material yang diterapkan dalam penyusunan laporan keuangan konsolidasian.

a. Dasar penyusunan laporan keuangan konsolidasian

Laporan keuangan konsolidasian Institut telah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia.

Laporan keuangan konsolidasian Institut terdiri atas laporan posisi keuangan konsolidasian, laporan penghasilan komprehensif konsolidasian, laporan perubahan aset neto konsolidasian, laporan arus kas konsolidasian dan catatan atas laporan keuangan konsolidasian. Jumlah setiap aset neto disajikan berdasarkan pada ada atau tidaknya pembatasan yang ditetapkan oleh pemberi sumber daya.

Aset neto tanpa pembatasan adalah aset neto yang penggunaannya tidak dibatasi oleh pemberi sumber daya, sehingga Institut dapat menggunakan dana terkait sesuai dengan kebutuhan Institut.

Aset neto dengan pembatasan adalah aset neto yang penggunaannya dibatasi oleh pemberi sumber daya, berupa aktivitas operasi tertentu atau investasi untuk jangka waktu tertentu.

Pada tahun 2024, manajemen melakukan pembaruan pedoman akuntansi keuangan terkait klasifikasi dengan dan tanpa pembatasan. Pembaruan ini tercermin dalam kriteria klasifikasi 2024, yang diterapkan secara prospektif.

Laporan keuangan konsolidasian disusun berdasarkan konsep harga perolehan, kecuali untuk aset keuangan tertentu dan aset non-moneter (Catatan 15a) yang diakui berdasarkan nilai wajar, serta menggunakan dasar akrual kecuali untuk laporan arus kas konsolidasian.

**2. MATERIAL ACCOUNTING POLICY
INFORMATION**

The consolidated financial statements of IPB and its subsidiary (the "Institute") have been prepared in accordance with Indonesian Financial Accounting Standards and were authorised by the Chairmen of the Institute on 27 May 2025.

Presented below are the material accounting policies adopted in the preparation of the consolidated financial statements.

a. Basis of preparation of the consolidated financial statements

The consolidated financial statements of the Institute have been prepared in accordance with Indonesian Financial Accounting Standards.

The consolidated financial statements of the Institute consist of consolidated statement of financial position, consolidated statement of comprehensive income, consolidated statement of changes in net assets, consolidated statement of cash flows and notes to the consolidated financial statements. The amount for each class of net assets is presented based on the existence or absence of donor-imposed restrictions.

Net assets without restriction are net assets without donor-imposed restriction, hence the Institute can utilise the related funding according to the needs of the Institute.

Net assets with restriction are net assets with donor-imposed restriction, in the form of certain operating activities or investments for a certain period.

In 2024, the management updated the financial accounting guidelines regarding classification with and without restrictions. These updates are reflected in the 2024 classification criteria, which are applied prospectively.

The consolidated financial statements have been prepared on the basis of the historical cost, except for certain financial assets and non-monetary assets (Note 15a) which are recognised at fair value and also using the accruals basis, except for the consolidated statements of cash flows.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/4 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

**2. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI YANG
MATERIAL (lanjutan)**

**a. Dasar penyusunan laporan keuangan
konsolidasian (lanjutan)**

Laporan arus kas konsolidasian disusun dengan menggunakan metode tidak langsung dengan mengelompokkan arus kas ke dalam aktivitas operasi, investasi dan pendanaan.

Laporan keuangan konsolidasian disusun menggunakan asumsi kelangsungan usaha.

Penyusunan laporan keuangan konsolidasian sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia mengharuskan penggunaan estimasi dan asumsi. Hal tersebut juga mengharuskan Pimpinan Institut untuk membuat pertimbangan dalam proses penerapan kebijakan akuntansi Institut.

Area yang kompleks atau memerlukan tingkat pertimbangan yang lebih tinggi atau area dimana asumsi dan estimasi dapat berdampak signifikan terhadap laporan keuangan konsolidasian diungkapkan di Catatan 4.

**Perubahan pada Pernyataan Standar
Akuntansi Keuangan ("PSAK") yang berlaku
efektif pada tahun 2024**

Penerapan dari revisi standar berikut yang berlaku efektif mulai 1 Januari 2024, tidak menimbulkan perubahan substansial terhadap kebijakan akuntansi Institut dan pengaruh yang material atas jumlah yang dilaporkan atas tahun berjalan atau tahun sebelumnya.

Berikut adalah standar yang relevan dengan operasi Institut dan tidak menimbulkan dampak signifikan terhadap laporan keuangan konsolidasian:

- Amendemen PSAK 201 "Penyajian Laporan Keuangan" – Liabilitas Jangka Panjang dengan Kovenan
- Amendemen PSAK 116 "Sewa" – Liabilitas Sewa pada Transaksi Jual dan Sewa Balik
- Amendemen PSAK 401 "Penyajian Laporan Keuangan Syariah" – tentang Penghilangan Penyajian Laporan Perubahan Aset Kelolaan sebagai Salah Satu Komponen Laporan Keuangan.

**2. MATERIAL ACCOUNTING
INFORMATION (continued)**

**a. Basis of preparation of the consolidated
financial statements (continued)**

The consolidated statements of cash flows have been prepared using the indirect method by classifying cash flows on the basis of operating, investing and financing activities.

The consolidated financial statements have been prepared using the going concern assumption.

The preparation of consolidated financial statements in conformity with Indonesian Financial Accounting Standards, requires the use of certain critical accounting estimates and assumptions. It also requires the Chairmen of the Institute to exercise their judgement in the process of applying the Institute's accounting policies.

Areas involving a higher degree of judgement or complexity, or areas where assumptions and estimates are significant to the consolidated financial statements are disclosed in Note 4.

**Changes to the Statements of Financial
Accounting Standards ("SFAS") which
became effective in 2024**

The adoption of these amended standards that are effective beginning 1 January 2024 did not result in substantial changes to the Institute's accounting policies and had no material effect on the amounts reported for the current or prior financial years.

The following standards were relevant to the Institute's operation and did not result in significant impact to the consolidated financial statements:

- Amendment of SFAS 201 "Presentation of Financial Statement" – Non-current Liabilities with Covenants
- Amendment of SFAS 116 "Leases" – Lease Liability in a Sale and Leaseback
- Amendment of SFAS 401 "Presentation of Sharia Financial Statements" – regarding The Elimination of Presentation of Reports on Changes in Assets under Management as a Component of Financial Reports.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/5 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

**2. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI YANG
MATERIAL (lanjutan)**

**a. Dasar penyusunan laporan keuangan
konsolidasian (lanjutan)**

**Perubahan PSAK yang akan berlaku efektif
pada tahun 2025**

Standar baru dan standar yang diamendemen telah diterbitkan, yang akan berlaku untuk tahun keuangan yang dimulai pada 1 Januari 2025, adalah sebagai berikut:

- PSAK 117 "Kontrak Asuransi"
- Amendemen PSAK 221 "Pengaruh Perubahan Kurs Valuta Asing"

**Perubahan PSAK yang akan berlaku efektif
pada tahun 2026**

Standar baru yang diamendemen telah diterbitkan, yang akan berlaku untuk tahun keuangan yang dimulai pada 1 Januari 2026, adalah sebagai berikut:

- Amendemen PSAK 107 "Pengungkapan Instrumen Keuangan" dan perubahan PSAK 109 "Instrumen Keuangan" – Klasifikasi dan Pengukuran Instrumen Keuangan dan Keuntungan atau Kerugian atas Penghentian Pengakuan
- Amendemen PSAK 207 "Laporan Arus Kas" – Metode Biaya

Penerapan awal dari standar di atas diizinkan. Pada tanggal otorisasi laporan keuangan, Institut sedang mengevaluasi kemungkinan dampak dari standar ini terhadap laporan keuangan konsolidasian.

b. Prinsip-prinsip konsolidasi

Entitas anak adalah seluruh entitas dimana Institut memiliki pengendalian. Institut mengendalikan entitas lain ketika Institut terekspos atas, atau memiliki hak untuk, pengembalian yang bervariasi dari keterlibatannya dengan entitas dan memiliki kemampuan untuk mempengaruhi pengembalian tersebut melalui kekuasaannya atas entitas tersebut. Entitas anak dikonsolidasikan secara penuh sejak tanggal dimana pengendalian dialihkan kepada Institut. Entitas anak tidak dikonsolidasikan lagi sejak tanggal dimana Institut kehilangan pengendalian.

**2. MATERIAL ACCOUNTING POLICY
INFORMATION (continued)**

**a. Basis of preparation of the consolidated
financial statements (continued)**

**Changes to the SFAS which will be
effective in 2025**

New and amendment standards issued, which will be effective for the financial year beginning on 1 January 2025, are as follows:

- SFAS 117 "Insurance Contracts"
- Amendment of SFAS 221 "Lack of Exchangeability"

**Changes to the SFAS which will be
effective in 2026**

Amendment standards issued, which will be effective for the financial year beginning on 1 January 2026, are as follows:

- Amendment of SFAS 107 "Financial Instruments Disclosure" and amendment of SFAS 109 "Financial Instruments" – Classification and Measurement of Financial Instruments and Gain or Loss on Derecognition
- Amendment of SFAS 207 "Statement of cash flows" – Cost Method

Early adoption of the above standards is permitted. As at the authorisation date of these financial statements, the Institute is evaluating the possible impact of these standards to the consolidated financial statements.

b. Principles of consolidation

Subsidiary is the entity over which the Institute has control. The Institute controls an entity when the Institute is exposed to, or has rights to, variable returns from its involvement with the entity and has the ability to affect those returns through its power over the entity. Subsidiary is fully consolidated from the date on which control is transferred to the Institute. They are deconsolidated from the date on which that control ceases.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/6 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN
31 DESEMBER 2024**

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS
31 DECEMBER 2024**

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

**2. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI YANG
MATERIAL (lanjutan)**

b. Prinsip-prinsip konsolidasi (lanjutan)

Institut mengakui kepentingan nonpengendali pada pihak yang diakuisisi sebesar bagian proporsional kepentingan nonpengendali atas aset neto pihak yang diakuisisi. Kepentingan nonpengendali disajikan di aset neto dalam laporan posisi keuangan konsolidasian, terpisah dari aset neto Institut.

Transaksi, saldo dan keuntungan antar entitas yang belum direalisasi telah dieliminasi. Kerugian yang belum direalisasi juga dieliminasi. Jika diperlukan, nilai yang dilaporkan oleh entitas anak telah disesuaikan untuk selaras dengan kebijakan akuntansi yang diadopsi oleh Institut.

c. Penjabaran mata uang asing

(i) Mata uang fungsional dan penyajian

Akun yang disertakan dalam laporan keuangan konsolidasian setiap entitas anggota Institut diukur menggunakan mata uang yang sesuai dengan lingkungan ekonomi utama di mana entitas beroperasi ("mata uang fungsional").

Laporan keuangan konsolidasian disajikan dalam Rupiah, yang merupakan mata uang fungsional dan penyajian Institut. Seluruh angka dalam laporan keuangan konsolidasian dibulatkan dan disajikan dalam jutaan Rupiah ("Rp"), kecuali dinyatakan lain.

(ii) Transaksi dan saldo

Transaksi dalam mata uang asing dijabarkan ke dalam mata uang Rupiah dengan menggunakan kurs yang berlaku pada tanggal transaksi. Aset dan liabilitas moneter dalam mata uang asing dijabarkan ke dalam mata uang Rupiah menggunakan kurs penutup.

Keuntungan dan kerugian selisih kurs yang timbul dari penyelesaian transaksi dalam mata uang asing dan dari penjabaran aset dan liabilitas moneter dalam mata uang asing diakui di dalam laporan penghasilan komprehensif konsolidasian. Kurs yang digunakan sebagai acuan adalah kurs yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.

**2. MATERIAL ACCOUNTING POLICY
INFORMATION (continued)**

b. Principles of consolidation (continued)

The Institute recognises any non-controlling interest in the acquiree at the non-controlling interest's proportionate share of the acquiree's net assets. Non-controlling interest is reported as net assets in the consolidated statement of financial position, separate from the Institute's net assets.

Inter-company transactions, balances and unrealised gains on transactions between entities are eliminated. Unrealised losses are also eliminated. When necessary, amounts reported by subsidiary have been adjusted to align with the accounting policies adopted by the Institute.

c. Foreign currency translation

(i) Functional and presentation currency

Items included in the consolidated financial statements of each of the Institute's entities are measured using the currency of the primary economic environment in which the entity operates (the "functional currency").

The consolidated financial statements are presented in Rupiah, which is the functional and presentation currency of the Institute. Figures in the consolidated financial statements are rounded to and expressed in millions of Rupiah ("Rp"), unless otherwise stated.

(ii) Transactions and balances

Transactions denominated in foreign currencies are translated into Rupiah at the exchange rates prevailing at the dates of the transactions. At the reporting date, monetary assets and liabilities in foreign currencies are translated into Rupiah using the closing exchange rate.

Foreign exchange gains or losses resulting from the settlement of such transactions and from the translation at period-end exchange rates of monetary assets and liabilities denominated in foreign currencies are recognised in the consolidated statement of comprehensive income. Exchange rate used as benchmark is the rate which is issued by Bank Indonesia.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/7 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

**2. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI YANG
MATERIAL (lanjutan)**

**2. MATERIAL ACCOUNTING
INFORMATION (continued)**

d. Instrumen keuangan

d. Financial instruments

(i) Aset keuangan

(i) Financial assets

Institut mengklasifikasikan aset keuangannya dalam dua kategori sebagai berikut:

The Institute classifies its financial assets into two categories as follows:

- aset keuangan yang diukur pada nilai wajar (baik melalui penghasilan komprehensif lain, atau melalui laporan penghasilan komprehensif konsolidasian)
- aset keuangan yang diukur dengan biaya diamortisasi

- *those measured at fair value (either through other comprehensive income, or through consolidated statement of comprehensive income)*
- *those to be measured at amortised cost*

Klasifikasi tersebut tergantung pada model bisnis Institut untuk mengelola aset keuangan dan persyaratan kontraktual arus kas.

The classification depends on the Institute's business model for managing the financial assets and the contractual terms of the cash flows.

Pada 31 Desember 2024, Institut hanya memiliki aset keuangan yang diukur pada biaya perolehan diamortisasi yang terdiri dari kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang usaha dan piutang lain-lain, piutang dan pembiayaan dengan prinsip syariah, dana abadi dan investasi jangka panjang.

As at 31 December 2024, the Institute only had financial assets measured at amortised cost, which consisted of cash and cash equivalents, short-term investments, trade and other receivables, accounts receivables and financing with syariah principles, endowment funds and long-term investments.

Setelah pengakuan awal, yaitu pada nilai wajar ditambah biaya transaksi, Institut mengukur seluruh aset keuangan pada biaya perolehan diamortisasi dengan menggunakan metode bunga efektif.

After initial recognition, which is at fair value plus transaction costs, the Institute measured all financial assets at amortised cost using effective interest rate method.

Aset keuangan dihentikan pengakuannya ketika aset keuangan telah jatuh tempo atau arus kas dari aset telah diterima oleh Institut.

Financial assets are derecognised when the financial assets have expired or the cash flows from the assets have been received by Institute.

Aset keuangan diklasifikasikan sebagai aset lancar, jika jatuh tempo dalam waktu 12 bulan, jika tidak maka aset keuangan ini diklasifikasikan sebagai aset tidak lancar.

Financial assets in this category are classified as current assets if expected to be settled within 12 months, otherwise they are classified as non-current.

(ii) Liabilitas keuangan

(ii) Financial liabilities

Liabilitas keuangan diklasifikasikan dalam kategori sebagai berikut:

Financial liabilities are classified in the following categories:

- liabilitas keuangan yang diukur dengan biaya perolehan diamortisasi
- liabilitas keuangan yang diukur pada nilai wajar melalui laba rugi

- *Financial liabilities measured at amortised cost*
- *Financial liabilities measured at fair value through profit or loss*

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/8 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

**2. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI YANG
MATERIAL (lanjutan)**

d. Instrumen keuangan (lanjutan)

(ii) Liabilitas keuangan (lanjutan)

Perusahaan menentukan klasifikasi liabilitas keuangan mereka pada saat pengakuan awal. Pada tanggal 31 Desember 2024, Institut hanya memiliki liabilitas keuangan diukur pada biaya perolehan diamortisasi yang terdiri atas utang usaha dan lain-lain dan akrual. Setelah pengakuan awal, yaitu pada nilai wajar ditambah biaya transaksi, Institut mengukur seluruh liabilitas keuangan pada biaya perolehan diamortisasi dengan menggunakan metode bunga efektif.

Liabilitas keuangan dihentikan pengakuannya ketika kewajiban atas liabilitas tersebut dihapuskan.

Liabilitas keuangan diklasifikasikan sebagai liabilitas jangka pendek, jika jatuh tempo dalam waktu 12 bulan, jika tidak akan diklasifikasikan sebagai liabilitas jangka panjang.

(iii) Instrumen keuangan disalinghapuskan

Aset keuangan dan liabilitas keuangan disalinghapuskan dan jumlah netonya dilaporkan pada laporan posisi keuangan konsolidasian ketika terdapat hak yang berkekuatan hukum untuk melakukan saling hapus atas jumlah yang telah diakui tersebut dan adanya niat untuk menyelesaikan secara neto, atau untuk merealisasikan aset dan menyelesaikan liabilitas secara bersamaan.

Hak saling hapus harus tidak kontingen atas peristiwa di masa depan dan dapat dipaksakan secara hukum dalam operasional normal dan dalam peristiwa gagal bayar, atau peristiwa kepailitan atau kebangkrutan Institut atau pihak lawan.

e. Penurunan nilai aset keuangan

Pada akhir setiap periode pelaporan, Institut menilai apakah terdapat bukti objektif bahwa aset keuangan atau kelompok aset keuangan telah mengalami penurunan nilai.

**2. MATERIAL ACCOUNTING
INFORMATION (continued)**

d. Financial instruments (continued)

(ii) Financial liabilities (continued)

The Company determines the classification of its financial liabilities at initial recognition. As at 31 December 2024, the Institute only had financial liabilities measured at amortised cost that comprise of trade and other payables and accruals. After initial recognition, which is at fair value plus transaction costs, the Institute measured all financial liabilities at amortised cost using effective interest rate method.

Financial liabilities are derecognised when the obligations under the liabilities are extinguished.

Financial liabilities in this category are classified as current liabilities if maturities within 12 months, otherwise they are classified as non-current.

(iii) Offsetting financial instruments

Financial assets and liabilities are offset and the net amount is reported in the consolidated statement of financial position when there is a legally enforceable right to offset the recognised amount and there is an intention either to settle on a net basis, or to realise the asset and settle the liability simultaneously.

The legally enforceable right must not be contingent on future events and must be enforceable in the normal course of business and in the event of default in solvency or bankruptcy of the Institute or the counterparty.

e. Impairment of financial assets

At the end of each reporting period, the Institute assesses whether there is objective evidence that a financial asset or a group of financial assets is impaired.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/9 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

**2. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI YANG
MATERIAL (lanjutan)**

e. Penurunan nilai aset keuangan (lanjutan)

Aset keuangan atau kelompok aset keuangan diturunkan nilainya dan kerugian atas penurunan nilai terjadi hanya jika terdapat bukti objektif bahwa penurunan nilai merupakan akibat dari satu atau lebih peristiwa yang terjadi setelah pengakuan awal aset ("peristiwa kerugian") dan peristiwa (atau peristiwa-peristiwa) kerugian tersebut memiliki dampak pada estimasi arus kas masa datang atas aset keuangan atau kelompok aset keuangan yang dapat diestimasi secara andal.

f. Kas dan setara kas

Kas dan setara kas terdiri dari saldo kas di tangan, kas di bank yang tidak dibatasi penggunaannya dan tidak dijaminkan, dan deposito berjangka yang kurang dari 3 bulan sejak tanggal penempatan.

Deposito berjangka yang lebih dari 3 bulan dan kurang dari 12 bulan sejak tanggal penempatan, disajikan sebagai investasi jangka pendek, sedangkan yang lebih dari 12 bulan sejak tanggal penempatan disajikan sebagai investasi jangka panjang.

Kas dan deposito berjangka yang dibatasi penggunaannya, disajikan sebagai bagian dari "Aset lain-lain".

g. Aset tidak lancar lain-lain

Aset tidak lancar lain-lain terutama merupakan estimasi proporsi manfaat di masa mendatang yang akan diterima oleh Institut sebagai kompensasi atas penyerahan penggunaan tanah dalam pola bangun kelola serah (lihat Catatan 15a).

Aset tidak lancar lain-lain diukur pada nilai wajar dan perubahan nilai aset sampai dengan akhir pola bangun kelola serah dicatat pada laporan penghasilan komprehensif konsolidasian. Nilai wajar aset lainnya mengacu kepada Nilai Jual Objek Pajak ("NJOP").

h. Aset tetap

Aset tetap dinyatakan sebesar biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan dan penurunan nilai, jika ada.

**2. MATERIAL ACCOUNTING
INFORMATION (continued)**

e. Impairment of financial assets (continued)

A financial asset or a group of financial assets is impaired and impairment losses are incurred, only if there is objective evidence of impairment as a result of one or more events that occurred after the initial recognition of the asset (a "loss event") and that loss event (or events) has an impact on the estimated future cash flows of the financial asset or group of financial assets that can be reliably estimated.

f. Cash and cash equivalents

Cash and cash equivalents consists of cash on hand, cash in banks which is not restricted or warranted, and time deposits with original maturities of less than 3 months.

Time deposits with original maturities of more than 3 months and less than 12 months, are presented as short-term investments, whilst for the original maturities more than 12 months, are presented as part of long-term investments.

Cash and time deposits which are restricted in use, are classified as part of "Other assets".

g. Other non-current assets

Other non-current assets mainly represent estimated proportion of future benefits that the Institute will receive as a compensation of giving up rights to access their land in the build operate transfer scheme (see Note 15a).

Other non-current assets are measured at fair value and the changes in the value of the asset until the end of the build operate transfer scheme is credited to consolidated statement of comprehensive income. The fair value of other assets refers to taxable value ("NJOP").

h. Fixed assets

Fixed assets are stated at cost less accumulated depreciation and impairment, if any.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/10 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

**2. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI YANG
MATERIAL (lanjutan)**

**2. MATERIAL ACCOUNTING POLICY
INFORMATION (continued)**

h. Aset tetap (lanjutan)

h. Fixed assets (continued)

Penyusutan dihitung dengan menggunakan metode garis lurus. Penyusutan atas aset tetap berdasarkan estimasi masa manfaat sebagai berikut:

Depreciation is calculated using the straight-line method. Fixed assets are depreciated based on the following estimated useful lives:

	<u>Tahun/Year</u>	
Bangunan	10 - 50	<i>Buildings</i>
Mesin dan peralatan	2 - 50	<i>Machineries and equipment</i>
Kendaraan	1 - 10	<i>Vehicles</i>
Jalan, irigasi, dan instalasi	2 - 50	<i>Roads, irrigations, and installations</i>
Aset tetap lainnya	4	<i>Other fixed assets</i>

Biaya-biaya setelah pengakuan awal diakui sebagai bagian nilai tercatat aset atau aset yang terpisah, sebagaimana mestinya, hanya jika besar kemungkinan Institut mendapat manfaat ekonomis di masa depan berkenaan dengan aset tersebut dan biaya perolehan aset tersebut dapat diukur dengan andal. Nilai tercatat dari komponen yang diganti dihapuskan. Biaya perbaikan dan pemeliharaan dibebankan ke dalam laporan penghasilan komprehensif konsolidasian dalam periode keuangan ketika biaya tersebut terjadi.

Subsequent costs are included in the asset's carrying amount or recognised as a separate asset, as appropriate, only when it is probable that future economic benefits associated with the item will flow to the Institute and the cost of the item can be measured reliably. The carrying amount of the replaced part is derecognised. All other repairs and maintenance costs are charged to the consolidated statement of comprehensive income during the financial period in which they are incurred.

Akumulasi biaya konstruksi bangunan dikapitalisasi sebagai "Aset dalam penyelesaian". Biaya tersebut direklasifikasi ke akun aset tetap saat proses konstruksi atau pemasangan selesai. Penyusutan dimulai pada saat aset tersebut siap untuk digunakan.

The accumulated costs of the construction of buildings are capitalised as "Construction in progress". These costs are reclassified to the fixed assets account when the construction or installation process is completed. Depreciation is charged from the date when assets are ready for use.

Hibah diakui ketika terdapat keyakinan yang memadai bahwa Institut akan mematuhi kondisi yang melekat pada hibah tersebut dan hibah akan diterima.

Grants are recognised when there is reasonable assurance that the Institute will comply with the conditions attached to them and the grants will be received.

Hibah diakui dalam laporan penghasilan komprehensif konsolidasian dengan dasar yang sistematis selama periode Institut mengakui sebagai beban dan biaya terkait yang dimaksudkan akan dikompensasikan dengan hibah. Hibah yang menjadi piutang Institut sebagai kompensasi atas beban atau kerugian yang telah terjadi atau dalam rangka dukungan keuangan kepada Institut segera tanpa biaya-biaya terkait di masa depan, diakui dalam laporan penghasilan komprehensif konsolidasian pada periode hibah tersebut menjadi piutang.

Grants are recognised in consolidated statement of comprehensive income on a systematic basis over the periods in which the Institute recognises as expenses the related costs for which the grants are intended to compensate. A grant that becomes Institute's receivable as compensation for expenses or losses already incurred or for the purpose of giving immediate financial support to the Institute with no future related costs shall be recognised in consolidated statement of comprehensive income of the period in which it becomes receivable.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/11 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

**2. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI YANG
MATERIAL (lanjutan)**

h. Aset tetap (lanjutan)

Aset tetap yang diperoleh melalui hibah dicatat dalam kategori aset tetap yang sesuai dan diukur menggunakan biaya perolehan yang dikeluarkan oleh pemberi hibah.

i. Penurunan nilai aset non-keuangan

Aset non-keuangan diuji atas penurunan nilai ketika terdapat indikasi bahwa nilai tercatatnya mungkin tidak dapat dipulihkan. Kerugian atas penurunan nilai diakui di laporan penghasilan komprehensif konsolidasian sebesar selisih lebih nilai tercatat aset atas jumlah terpulihkan, yaitu yang lebih tinggi antara nilai wajar aset dikurangi biaya untuk menjual dan nilai pakai aset. Dalam menentukan penurunan nilai, aset dikelompokkan pada tingkat yang paling rendah dimana terdapat arus kas yang dapat diidentifikasi. Aset non-keuangan yang mengalami penurunan nilai diuji setiap tanggal pelaporan untuk menentukan apakah terdapat kemungkinan pemulihan penurunan nilai.

j. Dana abadi

Dana abadi Institut merupakan dana yang berasal dari:

1. Hibah atau sumbangan pihak ketiga, yang penggunaan dananya ditentukan oleh pemberi sumber daya.
2. Penyisihan atas dana internal Institut setelah seluruh kebutuhan dana pengelolaan Tri Dharma Perguruan Tinggi terpenuhi dalam periode tertentu. Penyisihan ini harus melalui persetujuan Majelis Wali Amanat ("MWA") Institut.

Pendapatan investasi dan pengembangan dana abadi dicatat dalam laporan penghasilan komprehensif konsolidasian pada saat periode terjadinya sebagai pendapatan terbatas atau tidak terbatas sesuai dengan ketentuan pembatasan yang diterapkan pada dana abadi.

k. Utang usaha dan utang lain-lain

Utang usaha adalah kewajiban membayar barang atau jasa yang telah diterima dalam kegiatan usaha normal atau dari pemasok.

**2. MATERIAL ACCOUNTING
INFORMATION (continued)**

h. Fixed assets (continued)

Fixed assets obtained from grants are recorded in the appropriate category of fixed assets and measured using historical costs disbursed by the grantor.

i. Impairment of non-financial assets

Non-financial assets are reviewed for impairment whenever events or changes in circumstances indicate that the carrying amount of assets may not be recoverable. Loss on impairment is recognised in the consolidated statement of comprehensive income for the amount by which the asset's carrying amount exceeds its recoverable amount, which is the higher of an asset's fair value less costs to sell and value in use. For the purposes of assessing impairment, assets are grouped at the lowest levels for which there are separately identifiable cash inflows. Non-financial assets that suffer impairment are reviewed for possible reversal of the impairment at each reporting date.

j. Endowment funds

The Institute's endowment funds are derived from:

1. Grants or third-party contribution, which the use of the funding is imposed by the donors
2. Provision for the Institute's internal funds after all the funding needs for the management of Tri Dharma Perguruan Tinggi for the period is fulfilled. This provision must be approved by the Institute's Board of Trustees ("MWA").

Investment income and appreciation of endowment funds are recorded in the consolidated statement of comprehensive income in the period in which it arises as either restricted or unrestricted revenue according to the terms of the restrictions applied to the endowment funds.

k. Trade and other payables

Trade payables are obligations to pay for goods or services that have been acquired in the ordinary course of business from suppliers.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/12 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

**2. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI YANG
MATERIAL (lanjutan)**

k. Utang usaha dan utang lain-lain (lanjutan)

Utang usaha dan utang lain-lain diklasifikasikan sebagai liabilitas jangka pendek jika pembayarannya jatuh tempo dalam waktu satu tahun atau kurang (atau dalam siklus operasi normal, jika lebih lama). Jika tidak, utang usaha tersebut disajikan sebagai liabilitas jangka panjang. Utang usaha dan utang lain-lain pada awalnya diakui sebesar nilai wajar dan selanjutnya diukur pada biaya perolehan yang diamortisasi dengan menggunakan metode bunga efektif.

l. Dana syirkah temporer

Dana *syirkah* temporer merupakan investasi dengan akad *mudharabah mutlaqah*, yaitu pemilik dana (*shahibul maal*) memberikan kebebasan kepada pengelola dana (*mudharib*) dalam pengelolaan investasinya dengan keuntungan dibagikan sesuai kesepakatan. Dana *syirkah* temporer terdiri dari deposito *mudharabah*.

Deposito *mudharabah* merupakan investasi yang hanya bisa ditarik pada waktu tertentu sesuai dengan perjanjian antara pemegang deposito *mudharabah* dengan Institut. Deposito *mudharabah* dinyatakan sebesar nilai nominal sesuai dengan perjanjian antara pemegang deposito dengan Institut.

Dana *syirkah* temporer tidak dapat digolongkan sebagai kewajiban. Hal ini karena Institut tidak berkewajiban untuk mengembalikan jumlah dana awal dari pemilik dana kecuali akibat kelalaian atau wanprestasi ketika mengalami kerugian. Di sisi lain dana *syirkah* temporer tidak dapat digolongkan sebagai ekuitas karena mempunyai waktu jatuh tempo dan pemilik dana tidak mempunyai hak kepemilikan yang sama dengan pemegang saham seperti hak *voting* dan hak atas realisasi keuntungan yang berasal dari aset lancar dan aset non-investasi.

Pemilik dana *syirkah* temporer memperoleh bagian atas keuntungan sesuai dengan kesepakatan dan menerima kerugian berdasarkan jumlah dana dari masing-masing pihak. Pembagian hasil dana *syirkah* temporer dapat dilakukan dengan konsep bagi hasil atau bagi keuntungan.

**2. MATERIAL ACCOUNTING
INFORMATION (continued)**

k. Trade and other payables (continued)

Trade and other payables are classified as current liabilities if payment is due within one year or less (or in the normal operating cycle of the business if longer). If not, they are presented as non-current liabilities. Trade and other payables are recognised initially at fair value and subsequently measured at amortised cost using the effective interest method.

l. Temporary syirkah funds

Temporary *syirkah* funds represent investments from other parties conducted on the basis *mudharabah mutlaqah* contract in which the owners of the funds (*shahibul maal*) grant freedom to the fund manager (*mudharib*) in the management of their investments with profit distributed based on the contract. Temporary *syirkah* funds consist of *mudharabah* time deposits.

Mudharabah time deposits represent investment that can only be withdrawn at a certain time based on the agreement between the owners of the deposits and the Institute. *Mudharabah* time deposits are stated at nominal amount as agreed between the deposit holder and the Institute.

Temporary *syirkah* funds cannot be classified as liability. This is due to the Institute does not have any liability to return the initial fund to the owners, except for losses due to the Institute management's negligence or when default of loss is incurred. On the other hand, temporary *syirkah* funds cannot be classified as shareholders' equity, because of the maturity period and the depositors do not have the same rights as the shareholders' such as voting rights and the rights of realised gain from current assets and other non-investment accounts.

The owners of temporary *syirkah* funds receive parts of profit in accordance with the agreement and receive loss based on the proportion of fund from each party. The profit distribution of temporary *syirkah* funds might be based on profit sharing or revenue sharing concept.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/13 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

**2. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI YANG
MATERIAL (lanjutan)**

l. Dana syirkah temporer (lanjutan)

Pendapatan margin dan bagi hasil atas pembiayaan yang diberikan dan atas aset produktif lainnya akan dibagikan kepada nasabah penyimpan dana dan Institut sesuai dengan proporsi dana yang dipakai dalam pembiayaan yang diberikan dan aset produktif lainnya. Selanjutnya, pendapatan margin dan bagi hasil yang tersedia untuk nasabah tersebut kemudian dibagihasilkan ke nasabah penabung dan deposan sebagai *shahibul maal* dan Institut sebagai *mudharib* sesuai porsi nisbah bagi hasil yang telah disepakati bersama sebelumnya. Pendapatan margin dan bagi hasil dari pembiayaan dan aset produktif lainnya yang memakai dana Institut, seluruhnya menjadi milik Institut, termasuk pendapatan dari investasi bank berbasis imbalan.

m. Pendapatan dan beban

Pendapatan Institut berasal dari aktivitas sebagai berikut:

- 1) Pendapatan operasional yang terdiri dari pendapatan penyelenggaraan pendidikan, pendapatan penelitian dan kerjasama.
- 2) Hibah dan donasi
- 3) Dana APBN
- 4) Perjanjian bangun kelola serah
- 5) Pendapatan lain-lain

Kriteria tertentu juga harus terpenuhi untuk setiap aktivitas Institut seperti yang dijelaskan di bawah:

1) Operasional

Pendapatan penyelenggaraan pendidikan

Pendapatan operasional diakui saat jasa telah diberikan kepada mahasiswa atau saat suatu kondisi dalam kontrak dengan pihak eksternal telah terpenuhi. Uang Kuliah Semester ("UKT"), yang juga merupakan bagian dari pendapatan operasional, diakui saat komitmen kontrak telah dipenuhi.

Pendapatan penelitian dan kerjasama

Pendapatan penelitian dan kerjasama diakui sepanjang waktu jasa diberikan kepada pelanggan maupun pada saat pelanggan menerima dan mengonsumsi manfaat dari jasa tersebut.

**2. MATERIAL ACCOUNTING POLICY
INFORMATION (continued)**

l. Temporary syirkah funds (continued)

Margin income and profit sharing on financing facilities and other earning assets are distributed to fund owners and the Institute based on proportion of fund used in the financing and other earning assets. Margin income and profit-sharing income allocated to the fund owners are then distributed to fund owners and depositors as *shahibul maal* and the Institute as *mudharib* based on a predetermined ratio. Margin income and profit sharing from financing facilities and other earning assets using the bank's funds, are entirely shared for the Institute, including income from the Institute's fee-based transactions.

m. Revenue and expenses

The Institute's revenue derived from the activities as follows:

- 1) Operational revenue which consists of revenue from provision of education, revenue from research and cooperation.
- 2) Grants and donations
- 3) APBN funds
- 4) Build operate transfer agreements
- 5) Other revenue

Specific criteria have been met for each of the Institute's activities as described below:

1) Operational

Revenue from provision of education

Operational revenue is recognised when the services are rendered to the students or the terms of the contract with external parties have been satisfied. Initial Tuition Fee ("UKT"), which is also part of operational revenue, is recognised when contractual commitments are met.

Revenue from research and cooperation

Revenue from research and cooperation is recognised over the time as services are provided to customers or when customer receive and consume the benefits of those services.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/14 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

**2. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI YANG
MATERIAL (lanjutan)**

**2. MATERIAL ACCOUNTING POLICY
INFORMATION (continued)**

m. Pendapatan dan beban (lanjutan)

m. Revenue and expenses (continued)

2) Hibah dan donasi

2) Grants and donations

Pendapatan hibah dan donasi diakui berdasarkan komitmen hukum/kontrak atau saat suatu ketentuan dalam perjanjian telah dipenuhi. Apabila tidak terdapat ketentuan yang harus dipenuhi, pendapatan akan diakui segera, saat pendapatan dapat diterima.

Revenue from grants and donations is recognised based on legal/contractual commitments or when the performance-related conditions specified in the agreements are met. In the absence of performance conditions, revenue is recognised as soon as it becomes receivable.

Hibah aset tetap

Grants in the form of fixed assets

Terkait dengan hibah berupa aset tetap, pendapatan diterima di muka diakui saat pengendalian hibah aset tetap diterima. Pendapatan diterima di muka diamortisasi dan diakui sebagai pendapatan hibah dengan dasar sistematis selama umur manfaat aset tetap terkait.

In relation with the grants in the form of fixed assets, unearned revenue is recognised when the control of fixed assets has been granted. Unearned revenue is amortised and recognised as revenues from grant on a systematic basis over the useful life of the fixed assets.

Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri ("BPPTN").

Assistance Funding for State Universities ("BPPTN").

BPPTN merupakan dana yang dialokasikan kepada IPB dengan tujuan untuk mendukung berbagai aspek operasional serta pengembangan institusi.

BPPTN is funds allocated to IPB with the aim of supporting various aspects of operational activities as well as institutional development.

Pendapatan dana BPPTN diakui saat IPB berhak atas sejumlah dana dimana ketentuan yang disyaratkan telah terpenuhi.

The revenue from BPPTN funds is recognised when the IPB is entitled to the funds subject to any performance-related conditions being met.

3) Dana APBN

3) APBN funds

Pendapatan dana APBN diakui saat Institut berhak atas sejumlah dana dimana ketentuan yang disyaratkan telah terpenuhi.

The revenue from APBN funds is recognised when the Institute is entitled to the funds subject to any performance-related conditions being met.

4) Perjanjian bangun kelola serah

4) Build operate transfer agreements

Pendapatan ini merupakan nilai wajar dari aset yang akan diserahkan terimakan kembali di akhir masa sewa sesuai dengan perjanjian bangun kelola serah. Pendapatan diakui menggunakan metode garis lurus konsisten dengan pengakuan aset lainnya selama masa sewa yang mencerminkan pertukaran atas aset non-moneter (Catatan 15a).

This revenue represents fair value from assets that will be returned at the end of the lease term in accordance with the build operate transfer agreements. Revenue is recognised on a straight-line basis consistent with the recognition of other assets during the rental period that reflects the exchange of non-monetary assets (Note 15a).

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/15 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN
31 DESEMBER 2024**

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS
31 DECEMBER 2024**

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

**2. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI YANG
MATERIAL (lanjutan)**

m. Pendapatan dan beban (lanjutan)

5) Pendapatan lain-lain

Merupakan pendapatan bunga dari kas di bank, deposito berjangka, dana abadi dan investasi jangka panjang yang diakui saat pendapatan dapat diterima.

Aset kontrak diakui setelah imbalan yang dibayarkan oleh pelanggan kurang dari saldo kewajiban pelaksanaan yang telah dipenuhi. Liabilitas kontrak diakui setelah imbalan yang dibayarkan oleh pelanggan lebih dari saldo kewajiban pelaksanaan yang telah dipenuhi. Aset kontrak disajikan sebagai "Piutang usaha" dan liabilitas kontrak disajikan sebagai "Pendapatan diterima di muka".

Beban diakui pada saat terjadi dengan menggunakan dasar akrual.

n. Perpajakan

Pajak penghasilan kini dihitung menggunakan tarif pajak dan undang-undang perpajakan yang berlaku pada tanggal pelaporan.

Sesuai dengan Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak No. SE-34/PJ/2017 tentang "Penegasan Perlakuan Perpajakan Bagi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum", IPB sebagai PTN BH adalah subjek pajak penghasilan badan dimana pajak akan dikenakan atas surplus aset neto yang telah disesuaikan dengan koreksi fiskal berdasarkan peraturan perpajakan yang berlaku.

Surplus aset neto yang telah disesuaikan akan dikecualikan dari perhitungan pajak jika surplus tersebut direncanakan untuk dimanfaatkan sebagai pengeluaran belanja modal dalam waktu empat tahun semenjak diperoleh.

Beban pajak kini dihitung berdasarkan peraturan perpajakan yang berlaku atau yang secara substantif berlaku pada akhir periode pelaporan.

**2. MATERIAL ACCOUNTING
INFORMATION (continued)**

m. Revenue and expenses (continued)

5) Other revenues

This represents the interest income arising from cash in banks, time deposits, endowment funds and long-term investments that is recognised as soon as it becomes receivable.

A contract asset is recognised once the consideration paid by customer is less than the balance of performance obligation which has been satisfied. The contract liability will be recognised as revenue when the performance obligation has been satisfied. Contract assets are presented under "Trade receivables" and contract liabilities are presented under "Unearned revenues".

Expenses are recognised when they are incurred on an accrual basis.

n. Taxation

The current income tax is calculated using tax rates and tax laws that have been enacted at the reporting date.

According to the Circulation Letter of Director General of Tax No. SE-34/PJ/2017 regarding "The Affirmation of Tax Treatment for State Institute with Legal Entity", IPB as PTN BH is subject to corporate income tax in which the tax will be applied on the surplus of net assets that has been adjusted with the fiscal corrections according to the prevailing tax regulations.

The surplus of net assets adjusted will be excluded from income tax calculation if the surplus is planned to be utilised for the capital expenditures within four years of being earned.

The current income tax charge is calculated on the basis of the tax laws enacted or substantively enacted at the end of the reporting period.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/16 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

**2. INFORMASI KEBIJAKAN AKUNTANSI YANG
MATERIAL (lanjutan)**

n. Perpajakan (lanjutan)

Pajak penghasilan tangguhan diakui dengan menggunakan *balance sheet liability method*, untuk rugi pajak belum dikompensasi dan untuk semua perbedaan temporer antara dasar pengenaan pajak atas aset dan liabilitas dengan nilai tercatatnya di masing-masing perusahaan. Semua perbedaan temporer kena pajak diakui sebagai pajak tangguhan, kecuali perbedaan temporer kena pajak yang berasal dari pengakuan awal *goodwill*, pengakuan awal aset atau liabilitas dari transaksi yang bukan kombinasi bisnis serta pengakuan awal aset atau liabilitas pada waktu transaksi tidak mempengaruhi laba akuntansi dan laba kena pajak.

Aset pajak tangguhan diakui apabila besar kemungkinan jumlah penghasilan kena pajak di masa mendatang akan memadai untuk dikompensasikan dengan perbedaan temporer yang dapat dimanfaatkan.

Manajemen secara berkala mengevaluasi ketentuan yang diambil dalam surat pemberitahuan pajak sehubungan dengan situasi dimana peraturan pajak yang berlaku membutuhkan penafsiran. Hal ini menentukan jumlah provisi diperlukan yang sesuai dengan jumlah yang diharapkan akan dibayar kepada otoritas pajak.

**2. MATERIAL ACCOUNTING POLICY
INFORMATION (continued)**

n. Taxation (continued)

Deferred income tax is provided using the balance sheet liability method, for tax losses carried forward and for all temporary differences arising between the tax bases of assets and liabilities and their carrying amount for each entity. Deferred tax shall be recognised for all taxable temporary differences, except to the extent that the deferred tax arises from the initial recognition of goodwill, the initial recognition of an asset or liability in a transaction which is not a business combination and also the initial recognition of an asset or liability in a transaction which at the time of the transaction affects neither accounting profit nor taxable profit.

Deferred tax assets are recognised to the extent that it is probable that future taxable income will be available against which the deductible temporary differences can be utilised.

Management periodically evaluates positions taken in tax returns with respect to situations in which the applicable tax regulation is subject to interpretation. It establishes provision where appropriate on the basis of the amounts expected to be paid to the tax authorities.

3. MANAJEMEN RISIKO KEUANGAN

Faktor-faktor risiko keuangan

Aktivitas Institut rentan terhadap berbagai risiko keuangan: risiko nilai tukar mata uang, risiko kredit dan risiko likuiditas. Program manajemen risiko Institut secara keseluruhan dipusatkan pada pasar keuangan yang tidak dapat diprediksi dan Institut berusaha untuk memperkecil efek yang berpotensi merugikan kinerja keuangan Institut.

Manajemen risiko keuangan dilaksanakan di bawah pengawasan Pimpinan Institut.

3. FINANCIAL RISK MANAGEMENT

Financial risk factors

The Institute's activities expose it to a variety of financial risks: foreign exchange risk, credit risk and liquidity risk. The Institute's overall financial risk management program focuses on the unpredictability of financial markets and seeks to minimise potential adverse effects on the Institute's financial performance.

Financial risk management is carried out under monitoring by the Chairmen of the Institute.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/17 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

3. MANAJEMEN RISIKO KEUANGAN (lanjutan)

Faktor-faktor risiko keuangan (lanjutan)

Risiko nilai tukar mata uang asing

Institut rentan terhadap risiko nilai tukar mata uang asing yang timbul dari kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang usaha dan lain-lain, utang usaha dan lain-lain dalam mata uang selain mata uang fungsional Institut yaitu Rupiah. Mata uang utama yang menimbulkan risiko nilai tukar mata uang asing bagi Institut adalah Dolar Amerika Serikat ("USD").

Institut tidak melakukan lindung nilai atas eksposur nilai tukar mata uang asing. Untuk mengelola eksposur atas nilai tukar mata uang asing tersebut, kebijakan Institut untuk memastikan bahwa total eksposur tetap pada batas yang dapat diterima adalah dengan menjual atau membeli valuta asing dengan kurs spot saat diperlukan untuk mengatasi ketidakseimbangan jangka pendek.

Pada tanggal 31 Desember 2024, jika Rupiah menguat/melemah sebesar 5% terhadap USD dengan seluruh variabel lain konstan, surplus aset neto setelah beban pajak penghasilan menjadi lebih rendah/tinggi sebesar Rp 1.563.

Risiko kredit

Risiko kredit timbul dari kas di bank, deposito berjangka, piutang usaha dan lain-lain, piutang dan pembiayaan dengan prinsip syariah, dana abadi dan investasi jangka panjang. Nilai tercatat atas aset keuangan dalam laporan posisi keuangan Institut merupakan maksimum eksposur atas risiko kredit.

Kas di bank, deposito berjangka, dana abadi dan investasi jangka panjang ditempatkan di bank-bank dan lembaga-lembaga keuangan domestik bereputasi baik.

Institut menerapkan pendekatan PSAK 109 yang disederhanakan untuk mengukur kerugian kredit ekspektasian yang menggunakan penyisihan kerugian ekspektasian seumur hidup untuk semua piutang usaha, dan piutang lainnya.

3. FINANCIAL RISK MANAGEMENT (continued)

Financial risk factors (continued)

Foreign exchange risk

The Institute is exposed to foreign exchange risk arising from cash and cash equivalents, short-term investments, trade and other receivables, trade and other payables that are denominated in a currency other than the Institute's functional currency which is Rupiah. The currency that gives rise to a foreign exchange risk to the Institute is primarily the United States Dollar ("USD").

The Institute does not hedge its foreign currency exposure. To manage its foreign currency exposure, the Institute's policy is to ensure that its net exposure is kept to an acceptable level by buying or selling foreign currencies at spot rates when necessary to address short-term imbalances.

As at 31 December 2024, if the Rupiah had strengthened/weakened by 5% against the USD with all other variables held constant, the surplus net assets after income tax expenses would have been Rp 1,563 lower/higher.

Credit risk

Credit risk arises from cash in banks, time deposits, trade and other receivables, short-term investments, accounts receivables and financing with syariah principles, endowment funds and long-term investments. The carrying amount of financial assets in the Institute's statements of financial position represents the maximum credit risk exposure.

Cash in banks, time deposits, endowment funds and long-term investment are placed in reputable domestic banks and financial institutions.

The Institute applies the SFAS 109 "simplified approach" to measure expected credit losses using a lifetime expected credit loss allowance for all trade receivables and other receivables.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/18 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

3. MANAJEMEN RISIKO KEUANGAN (lanjutan)

Faktor-faktor risiko keuangan (lanjutan)

Risiko kredit (lanjutan)

Tingkat kerugian ekspektasian didasarkan pada profil pembayaran pendapatan 2 tahun terakhir dan kerugian kredit historis terkait yang dialami untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2024. Tingkat kerugian historis disesuaikan untuk mencerminkan informasi terkini dan informasi *forward-looking* mengenai faktor-faktor makroekonomi yang memengaruhi kemampuan pelanggan untuk melunasi piutang.

Kas di bank, deposito berjangka, dana abadi dan investasi jangka panjang telah sesuai dengan persyaratan penurunan nilai PSAK 109, kerugian penurunan nilai yang teridentifikasi tidak material.

Risiko likuiditas

Risiko likuiditas muncul apabila Institut mengalami kesulitan dalam mendapatkan sumber pendanaan. Manajemen risiko likuiditas berarti menjaga kecukupan saldo kas dan setara kas. Institut mengelola risiko likuiditas dengan terus memantau perkiraan dan arus kas aktual serta dengan cara pencocokan profil jatuh tempo aset dan liabilitas keuangan.

Pimpinan Institut yakin bahwa Institut memiliki likuiditas yang cukup untuk menyelesaikan liabilitas pada saat jatuh tempo yang sebagian besar diharapkan akan terjadi dalam satu tahun.

Nilai tercatat aset dan liabilitas keuangan yang jatuh tempo kurang dari satu tahun diasumsikan mendekati nilai wajarnya karena jatuh temponya dalam jangka pendek.

Nilai tercatat aset keuangan yang jatuh tempo lebih dari satu tahun yaitu investasi jangka panjang dianggap mendekati nilai wajarnya karena dampak pendiskontoan tidak signifikan.

**4. ESTIMASI DAN PERTIMBANGAN AKUNTANSI
PENTING**

Estimasi dan pertimbangan yang digunakan dalam menyusun laporan keuangan dievaluasi secara berkelanjutan dan didasarkan pada pengalaman historis dan faktor-faktor lain, termasuk ekspektasi peristiwa masa depan yang diyakini wajar berdasarkan kondisi yang ada.

3. FINANCIAL RISK MANAGEMENT (continued)

Financial risk factors (continued)

Credit risk (continued)

The expected loss rates are based on the payment profiles of revenue for the last 2 years and the corresponding historical credit losses experienced for the year ended 31 December 2024. The historical loss rates are adjusted to reflect current and forward-looking information on macroeconomic factors affecting the ability of the customers to settle the receivables.

Cash in banks, time deposits, endowment funds and long-term investments are also subject to impairment requirements of SFAS 109, the identified impairment loss was immaterial.

Liquidity risk

Liquidity risk arises in situations where the Institute has difficulties in obtaining funding. Prudent liquidity risk management implies maintaining sufficient cash and cash equivalents. The Institute manages liquidity risk by continuously monitoring forecast and actual cash flows and matching the maturity profiles of financial assets and liabilities.

The Chairmen of the Institute believe that the Institute has sufficient liquidity to extinguish its liabilities when they are due, which is expected to be within one year.

The carrying amount for financial assets and liabilities with maturity less than one year are assumed to approximate their fair values due to their short-term maturity.

The carrying amount for financial assets with maturity more than one year i.e. long-term investments is considered to approximate their fair values since the impact of discounting is not significant.

**4. CRITICAL ACCOUNTING ESTIMATES AND
JUDGEMENTS**

Estimates and judgements used in preparing the financial statements are continually evaluated and are based on historical experience and other factors, including expectations of future events that are believed to be reasonable under the circumstances.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/19 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

**4. ESTIMASI DAN PERTIMBANGAN AKUNTANSI
PENTING (lanjutan)**

Institut membuat estimasi dan asumsi mengenai masa mendatang. Estimasi akuntansi yang dihasilkan, menurut definisi, akan jarang sekali sama dengan hasil aktualnya. Estimasi dan asumsi yang secara signifikan berisiko menyebabkan penyesuaian material terhadap jumlah tercatat aset dan liabilitas selama 12 bulan ke depan dipaparkan di bawah ini.

Masa manfaat aset tetap

Institut menentukan estimasi masa manfaat dan beban penyusutan terkait untuk aset tetap. Institut akan merevisi beban penyusutan jika masa manfaatnya berbeda dengan masa manfaat yang diestimasikan sebelumnya, atau akan menghapusbukkan atau menurunkan nilai atas aset yang secara teknis telah usang atau aset non strategis yang dihentikan penggunaannya atau dijual.

Di samping itu, penelaahan penurunan nilai aset tetap dilakukan apabila terdapat kejadian atau keadaan yang mengindikasikan bahwa jumlah tercatat aset melebihi nilai yang dapat diperoleh kembali. Nilai yang dapat diperoleh kembali atas suatu aset ditentukan berdasarkan nilai yang lebih tinggi antara nilai wajar dikurangi biaya penjualan dan nilai pakai dan dihitung berdasarkan asumsi dan estimasi manajemen.

Nilai tercatat aset tetap yang diperoleh melalui hibah

Nilai tercatat aset tetap yang diperoleh melalui hibah diukur berdasarkan biaya perolehan yang dikeluarkan oleh pemberi hibah dan disesuaikan dengan beberapa faktor seperti penyusutan dan keusangan.

**4. CRITICAL ACCOUNTING ESTIMATES AND
JUDGEMENTS (continued)**

The Institute makes estimates and assumptions concerning the future. The resulting accounting estimates will, by definition, seldom equal to the actual results. The estimates and assumptions that have a significant risk of causing a material adjustment to the carrying amounts of assets and liabilities within the next 12 months are addressed below.

Fixed assets' useful lives

The Institute determines the estimated useful lives and related depreciation charges for fixed assets. The Institute will revise the depreciation charge where useful lives are different to those previously estimated, or it will write off or write down technically obsolete assets or assets that have been abandoned or sold.

In addition, the review on impairment of fixed assets is performed when there is an event or circumstances which indicate that the carrying amount is lower than the recoverability amount. The recoverability amount of an asset is determined based on the higher of an asset's fair value less cost to sell and value in use and is calculated based on assumptions and management's estimation.

The carrying value of fixed assets obtained from grants

The carrying value of fixed assets obtained from grants is measured based on historical costs disbursed by the grantor and adjusted with several factors such as depreciation and obsolescence.

5. KAS DAN SETARA KAS

	<u>2024</u>
Kas	201
Kas di bank:	
- Rupiah	671,240
- Dolar Amerika Serikat	40,083
- Euro	7,124
Deposito jangka pendek	<u>6,517</u>
	<u>725,165</u>

5. CASH AND CASH EQUIVALENTS

	<u>2023</u>
Cash on hand	330
Cash in banks:	
- Rupiah	592,559
- United States Dollar	30,565
- Euro	5,550
Short-term time deposits	<u>-</u>
	<u>629,004</u>

Cash on hand
Cash in banks:
Rupiah -
United States Dollar -
Euro -
Short-term time deposits

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/20 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

6. INVESTASI JANGKA PENDEK

6. SHORT-TERM INVESTMENTS

	<u>2024</u>	<u>2023</u>	
Deposito jangka pendek	258,507	225,628	Short-term time deposits
Lain-lain	<u>36</u>	<u>36</u>	Others
	<u><u>258,543</u></u>	<u><u>225,664</u></u>	

7. ASET TETAP

7. FIXED ASSETS

	2024					
	Saldo awal/ Beginning balance	Penambahan/ Additions	Pelepasan/ Disposal	Reklasifikasi/ Reclassification	Saldo akhir/ Ending balance	
Harga perolehan						Acquisition costs
Bangunan	2,526,845	58,532	(10,870)	190	2,574,697	Buildings
Mesin dan peralatan	1,229,494	279,456	(1,652)	-	1,507,298	Machineries and equipments
Kendaraan	69,492	4,442	-	-	73,934	Vehicles
Jalan, irigasi, dan instalasi	73,202	5,825	-	-	79,027	Roads, irrigations, and installations
Aset tetap lainnya	16,682	76	-	-	16,758	Other fixed assets
	3,915,715	348,331	(12,522)	190	4,251,714	
Aset dalam penyelesaian	7,364	5,960	-	(190)	13,134	Construction in progress
	3,923,079	354,291	(12,522)	-	4,264,848	
Akumulasi penyusutan						Accumulated depreciation
Bangunan	(1,330,136)	(47,574)	2,500	-	(1,375,210)	Buildings
Mesin dan peralatan	(927,606)	(115,149)	1,652	-	(1,041,103)	Machineries and equipments
Kendaraan	(52,481)	(5,935)	-	-	(58,416)	Vehicles
Jalan, irigasi, dan instalasi	(23,535)	(4,352)	-	-	(27,887)	Roads, irrigations, and installations
Aset tetap lainnya	(15,513)	(476)	-	-	(15,989)	Other fixed assets
	(2,349,271)	(173,486)	4,152	-	(2,518,605)	
Nilai buku bersih	1,573,808				1,746,243	Net book value

	2023					
	Saldo awal/ <i>Beginning balance</i>	Penambahan/ <i>Additions</i>	Pelepasan/ <i>Disposal</i>	Reklasifikasi/ <i>Reclassification</i>	Saldo akhir/ <i>Ending balance</i>	
Harga perolehan						Acquisition costs
Bangunan	2,343,067	160,254	(181)	23,705	2,526,845	Buildings
Mesin dan peralatan	1,106,227	123,267	-	-	1,229,494	Machineries and equipments
Kendaraan	64,011	6,351	(870)	-	69,492	Vehicles
Jalan, irigasi, dan instalasi	59,531	13,671	-	-	73,202	Roads, irrigations, and installations
Aset tetap lainnya	15,838	844	-	-	16,682	Other fixed assets
	3,588,674	304,387	(1,051)	23,705	3,915,715	
Aset dalam penyelesaian	27,917	3,152	-	(23,705)	7,364	Construction in progress
	3,616,591	307,539	(1,051)	-	3,923,079	

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/21 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN
31 DESEMBER 2024**

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS
31 DECEMBER 2024**

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

7. ASET TETAP (lanjutan)

7. FIXED ASSETS (continued)

	2023					
	Saldo awal/ <i>Beginning balance</i>	Penambahan/ <i>Additions</i>	Pelepasan/ <i>Disposal</i>	Reklasifikasi/ <i>Reclassification</i>	Saldo akhir/ <i>Ending balance</i>	
Akumulasi penyusutan						Accumulated depreciation
Bangunan	(1,284,279)	(46,018)	161	-	(1,330,136)	Buildings
Mesin dan peralatan	(835,401)	(92,205)	-	-	(927,606)	Machineries and equipments
Kendaraan	(48,118)	(5,233)	870	-	(52,481)	Vehicles
Jalan, irigasi, dan instalasi	(20,129)	(3,406)	-	-	(23,535)	Roads, irrigations, and installations
Aset tetap lainnya	-	(15,513)	-	-	(15,513)	Other fixed assets
	<u>(2,187,927)</u>	<u>(162,375)</u>	<u>1,031</u>	<u>-</u>	<u>(2,349,271)</u>	
Nilai buku bersih	<u>1,428,664</u>				<u>1,573,808</u>	Net book value

Aset tetap Institut berupa tanah tidak dicatat dalam laporan keuangan konsolidasian sesuai dengan PP No. 66/2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor dan KMK No. 176/KMK.06/2016 tentang Penetapan Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum ("PTN BH") Institut Pertanian Bogor pada tanggal 21 Maret 2016.

The Institute's fixed assets in the form of land are not recorded in the consolidated financial statements in accordance with PP No. 66/2013 regarding Statuta of Institut Pertanian Bogor and KMK No. 176/KMK.06/2016 regarding the Determination of the Beginning Balance of Net Assets of the State Institute with Legal Entity ("PTN BH") Institut Pertanian Bogor as at 21 March 2016.

Aset tetap dimiliki oleh negara berupa tanah (tidak diaudit) yang digunakan oleh Institut terdiri dari:

Fixed assets owned by the state in the form of land (unaudited) used by the Institute consist of:

Lokasi/Location	Luas/Widht (m²)
1) Desa Babakan, Kec. Dramaga, Kab. Bogor, Jawa Barat	2,670,290
2) Desa Cangkurawok, Kec. Dramaga, Kab. Bogor, Jawa Barat	452
3) Desa Cikarawang, Kec. Dramaga, Kab. Bogor, Jawa Barat	100,655
4) Desa Cikiruh Wetan, Kec. Cikeusik, Kab. Pandeglang, Banten	3,035
5) Desa Cipatuhurang, Kec. Pelabuhan Ratu, Kab. Sukabumi, Jawa Barat	44,445
6) Desa Ciputri, Kec. Pacet, Kab. Cianjur, Jawa Barat	71,265
7) Desa Loji, Kec. Bogor Barat, Kota Bogor, Jawa Barat	109,060
8) Desa Pakuan, Kec. Bogor Selatan, Kota Bogor, Jawa Barat	197,580
9) Desa Pasir Kuda, Kec. Bogor Barat, Kota Bogor, Jawa Barat	18,580
10) Desa Pelabuhan Ratu, Kec. Pelabuhan Ratu, Kab. Sukabumi, Jawa Barat	7,855
11) Desa Setu, Kec. Jasinga, Kab. Bogor, Jawa Barat	307,364
12) Desa Singajaya, Kec. Jonggol, Kab. Bogor, Jawa Barat	840
13) Desa Singasari, Kec. Jonggol, Kab. Bogor, Jawa Barat	2,686,602
14) Desa Sukaharja, Kec. Sukamakmur, Kab. Bogor, Jawa Barat	177,703
15) Desa Sukamantri, Kec. Ciomas, Kab. Bogor, Jawa Barat	392,150
16) Desa Tajur, Kec. Bogor Selatan, Kota Bogor, Jawa Barat	6,620
17) Kel. Babakan, Kec. Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat	193,605
18) Kel. Babakan, Kec. Cibeureum, Kota Sukabumi, Jawa Barat	140,799
19) Kel. Balungbangjaya, Kec. Bogor Barat, Kota Bogor, Jawa Barat	438
20) Kel. Bantarjati/Sempur, Kec. Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat	5,646
21) Kel. Ciwaringin, Kec. Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat	3,150
22) Kel. Limusnunggal Limusnunggal, Kec. Cibeureum, Kota Sukabumi, Jawa Barat	63,180
23) Kel. Panaragan/Kebon Kelapa, Kec. Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat	4,407
24) Kel. Sukasari, Kec. Bogor Timur, Kota Bogor, Jawa Barat	14,523
25) Kel. Tegallega, Kec. Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat	128,730

Pada 31 Desember 2024, aset tetap yang diperoleh melalui hibah adalah senilai Rp 217.196.

As at 31 December 2024, fixed assets obtained through the grants are at a cost of Rp 217,196.

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/22 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

8. DANA ABADI

8. ENDOWMENT FUNDS

	<u>2024</u>	<u>2023</u>	
Dana Institut	350,000	330,000	<i>Institute fund</i>
PT Charoen Pokphand Indonesia	3,000	3,000	<i>PT Charoen Pokphand Indonesia</i>
Dana alumni	<u>1,700</u>	<u>1,700</u>	<i>Alumni fund</i>
	<u>354,700</u>	<u>334,700</u>	

Berdasarkan Surat Keputusan Majelis Wali Amanat No. 21327/IT3.MWA/KU/2019, dana abadi tersebut dapat digunakan untuk kepentingan akademik IPB atas persetujuan MWA.

Based on Decree Letter of Board of Trustees No. 21327/IT3.MWA/KU/2019, that endowment funds can be used for IPB's academics with MWA approval.

Berdasarkan Surat Persetujuan Dana Abadi No. 59571/IT3/KU/T/DK/2024, menyetujui penambahan dana abadi sebesar Rp 20.000 di tahun 2024.

Based on the Endowment Fund Approval Letter No. 59571/IT3/KU/T/DK/2024, an additional endowment fund of Rp 20,000 has been approved for the year 2024.

Institut menempatkan dana abadi dalam bentuk investasi jangka pendek SBSN.

The Institute place the endowment funds in the form of short-term investments and SBSN.

9. AKRUAL

9. ACCRUALS

	<u>2024</u>	<u>2023</u>	
Biaya kepegawaian	94,996	88,309	<i>Employee costs</i>
Utilitas	<u>14,796</u>	<u>9,625</u>	<i>Utilities</i>
	<u>109,792</u>	<u>97,934</u>	

10. PENDAPATAN DITERIMA DI MUKA

10. UNEARNED REVENUES

	<u>2024</u>	<u>2023</u>	
Hibah aset tetap	497,701	335,973	<i>Grants of fixed assets</i>
Sewa	11,529	11,114	<i>Rental</i>
Biaya pendidikan	3,874	3,254	<i>Education fees</i>
Lain-lain	<u>1,312</u>	<u>1,433</u>	<i>Others</i>
	514,416	351,774	
Dikurangi: Jangka pendek	<u>(62,286)</u>	<u>(69,903)</u>	<i>Less: Current portion</i>
	<u>452,130</u>	<u>281,871</u>	

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/23 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

11. LIABILITAS LAIN-LAIN

11. OTHER LIABILITIES

	<u>2024</u>	<u>2023</u>	
Utang operasional	24,013	30,437	Operational payables
Utang beasiswa	13,824	14,485	Scholarship payable
Utang lainnya	<u>10,762</u>	<u>11,304</u>	Other payables
	48,599	56,226	
Dikurangi: Jangka pendek	<u>(43,832)</u>	<u>(46,844)</u>	Less: Current portion
	<u><u>4,767</u></u>	<u><u>9,382</u></u>	

12. PENDAPATAN

12. REVENUES

	<u>2024</u>	<u>2023</u>	
Pendapatan tanpa pembatasan	1,094,979	790,561	Revenues without restriction
Pendapatan dengan pembatasan	<u>765,259</u>	<u>860,106</u>	Revenues with restriction
	<u><u>1,860,238</u></u>	<u><u>1,650,667</u></u>	

Rincian pendapatan Institut adalah sebagai berikut:

The detail of the Institute's revenue are as follows:

	<u>2024</u>	<u>2023</u>	
Operasional	1,160,617	1,015,079	Operational
Hibah/donasi	301,170	273,899	Grants/donation
APBN	294,853	268,055	APBN
Bangun kelola serah	21,314	21,314	Build operate transfer
Lain-lain	<u>82,284</u>	<u>72,320</u>	Others
	<u><u>1,860,238</u></u>	<u><u>1,650,667</u></u>	

Rincian pendapatan Institut dari kontrak dengan pelanggan diakui sepanjang waktu dan pada waktu tertentu untuk tahun 2024 adalah masing-masing sebesar Rp 844.150 dan Rp 255.322.

Detail of the Institute's revenue from contracts with customers recognised over time and at point in time for 2024 are Rp 844,150 and Rp 255,322 respectively.

Institut mengakui liabilitas kontrak terkait dengan pendapatan penyelenggaraan pendidikan dan pendapatan penelitian dan kerjasama untuk tahun 2024 adalah sebesar Rp 14.787.

The Institute recognised contract liabilities related to revenue from provision of education and revenue from research and cooperation for 2024 amounting to Rp 14,787.

13. BEBAN BERDASARKAN SIFAT

13. EXPENSES BY NATURE

	<u>2024</u>	<u>2023</u>	
Beban tanpa pembatasan	1,020,900	746,490	Expenses without restriction
Beban dengan pembatasan	<u>729,401</u>	<u>803,835</u>	Expenses with restriction
	<u><u>1,750,301</u></u>	<u><u>1,550,325</u></u>	

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/24 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

13. BEBAN BERDASARKAN SIFAT (lanjutan)

Beban yang signifikan berdasarkan sifatnya adalah sebagai berikut:

	<u>2024</u>	<u>2023</u>
Biaya kepegawaian	817,989	773,576
Penyusutan dan amortisasi	186,547	172,302
Biaya operasional	129,841	80,597
Transportasi dan akomodasi	111,769	92,164
Beban pokok penjualan	108,765	52,760
Biaya pemakaian barang	90,460	105,076
Biaya rapat	62,437	57,646
Jasa tenaga ahli	50,910	42,987
Utilitas	40,347	39,744
Biaya sewa	38,374	29,874
Perbaikan dan pemeliharaan	37,656	28,751
Bantuan sosial	16,369	16,575
Pemasaran dan promosi	15,346	16,693
Lain-lain (masing-masing di bawah Rp 10.000)	<u>43,491</u>	<u>41,580</u>
	<u><u>1,750,301</u></u>	<u><u>1,550,325</u></u>

Beban pokok penjualan terutama merupakan beban yang timbul dari PT Bogor Life Science and Technology dan PT Botani Seed Indonesia yang masing-masing bergerak dalam bidang jasa industri dan konsultan, dan jasa perdagangan.

13. EXPENSES BY NATURE (continued)

Significant expenses by nature are as follows:

	<u>2024</u>	<u>2023</u>
Employee costs	817,989	773,576
Depreciation and amortisation	186,547	172,302
Operational costs	129,841	80,597
Transportation and accommodation	111,769	92,164
Cost of goods sold	108,765	52,760
Consumable goods	90,460	105,076
Meeting costs	62,437	57,646
Professional fee	50,910	42,987
Utilities	40,347	39,744
Rental costs	38,374	29,874
Repair and maintenance	37,656	28,751
Social assistance	16,369	16,575
Marketing and promotions	15,346	16,693
Others (each below Rp 10,000)	<u>43,491</u>	<u>41,580</u>
	<u><u>1,750,301</u></u>	<u><u>1,550,325</u></u>

Cost of goods sold mainly represent expenses incurred from PT Bogor Life Science and Technology and PT Botani Seed Indonesia that engage in industrial and consulting services, and trading, respectively.

14. BEBAN PAJAK PENGHASILAN

Pajak penghasilan IPB untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2024 adalah nihil karena IPB telah menyerahkan rencana anggaran belanja modal sampai tahun 2027 atas hasil surplus aset neto untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2024 kepada Direktorat Jenderal Pajak.

14. INCOME TAX EXPENSE

IPB's income tax for the year ended 31 December 2024 is nil due to IPB has submitted the planned capital expenditure budget until 2027 on the proceeds from the surplus of net assets for the year ended 31 December 2024 to the Directorate General of Taxes.

15. PERJANJIAN SIGNIFIKAN DAN KOMITMEN

a. Perjanjian signifikan

	<u>2024</u>	<u>2023</u>
Bangun kelola serah	377,656	356,343
Lain-lain	<u>993</u>	<u>864</u>
	<u><u>378,649</u></u>	<u><u>357,207</u></u>

15. SIGNIFICANT AGREEMENTS AND COMMITMENTS

a. Significant agreements

	<u>2024</u>	<u>2023</u>
Build operate transfer	377,656	356,343
Others	<u>993</u>	<u>864</u>
	<u><u>378,649</u></u>	<u><u>357,207</u></u>

**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Halaman - 5/25 - Schedule

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN**

31 DESEMBER 2024

(Disajikan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

**NOTES TO THE CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS**

31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

**15. PERJANJIAN SIGNIFIKAN DAN KOMITMEN
(lanjutan)**

a. Perjanjian signifikan (lanjutan)

Pada tanggal 31 Desember 2024, Institut memiliki perjanjian bangun kelola serah sebagai berikut:

Pihak/ Parties	Tanggal perjanjian/ Date of agreement	Periode/ Period	Perjanjian signifikan/ Significant agreements	Nilai wajar/ Fair value	Nilai buku bersih/ Net book value
PT Pustaka Bhakti Nusantara	23 September 2007	1 Juli/July 2007 - 31 Agustus/August 2036	Pembangunan pusat belanja beserta fasilitas pendukungnya dengan model bangun, kelola dan serah/ Construction of shopping centers and its supporting facilities with build operate transfer model	342,044	201,964
PT Indah Pesona Bogor	25 April 2007	27 Juni/June 2007 - 27 Juni/June 2032	Pembangunan pusat belanja beserta fasilitas pendukungnya dengan model bangun, kelola dan serah/ Construction of shopping centers and its supporting facilities with build operate transfer model	247,802	175,692
				<u>589,846</u>	<u>377,656</u>

b. Komitmen

Pada tanggal 31 Desember 2024, Institut mempunyai komitmen pembelian kontraktual barang modal sebesar Rp 12.343.

15. SIGNIFICANT AGREEMENTS AND COMMITMENTS (continued)

a. Significant agreements (continued)

As at 31 December 2024, the Institute has build operate transfer agreements as follows:

b. Commitments

As at 31 December 2024, the Institute had contractual capital purchase commitments of Rp 12,343.

16. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK LAPORAN KONSOLIDASIAN ARUS KAS

	<u>2024</u>	<u>2023</u>
Perolehan aset tetap melalui hibah	217,196	101,641
Perolehan aset lainnya melalui perjanjian bangun kelola serah	21,314	21,314

16. SUPPLEMENTARY INFORMATION FOR CONSOLIDATED STATEMENT OF CASH FLOWS

Acquisition of fixed assets through grants
Acquisition of other assets through build operate transfer agreements

17. INFORMASI KEUANGAN TAMBAHAN

Informasi keuangan tambahan pada halaman 6/1 sampai dengan halaman 6/5 adalah informasi keuangan IPB pada dan untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2024, yang menyajikan investasi Institut pada entitas anak berdasarkan metode ekuitas.

17. SUPPLEMENTARY FINANCIAL INFORMATION

The supplementary financial information on page 6/1 to 6/5 represents the financial information of IPB as at and for the year ended 31 December 2024, which presents the Institute's investments in subsidiary under the equity method.

INFORMASI KEUANGAN TAMBAHAN/SUPPLEMENTARY FINANCIAL INFORMATION
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
ENTITAS INDUK SAJA/PARENT ENTITY ONLY

Halaman - 6/1 - Schedule

LAPORAN POSISI KEUANGAN
31 DESEMBER 2024
(Dinyatakan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

STATEMENT OF FINANCIAL POSITION
31 DECEMBER 2024
(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

	<u>2024</u>	<u>2023</u>	
ASET			ASSETS
Aset lancar			Current assets
Kas dan setara kas	656,123	590,511	Cash and cash equivalents
Investasi jangka pendek	251,700	221,700	Short-term investments
Piutang usaha dan lain-lain	68,263	47,580	Trade and other receivables
Uang muka dan biaya dibayar di muka	3,845	13,923	Advances and prepaid expenses
Persediaan	4,886	7,108	Inventories
Pajak dibayar di muka	75	202	Prepaid taxes
Aset lancar lain-lain	<u>53</u>	<u>298</u>	Other current assets
	<u>984,945</u>	<u>881,322</u>	
Aset tidak lancar			Non-current assets
Investasi jangka panjang	100,000	150,000	Long-term investments
Properti investasi	14,570	15,822	Investment properties
Investasi pada entitas anak	93,459	95,361	Investment in subsidiaries
Piutang usaha	-	300	Trade receivables
Aset tetap	1,728,704	1,554,373	Fixed assets
Aset takberwujud	4,216	5,001	Intangible assets
Dana abadi	354,700	334,700	Endowment funds
Aset tidak lancar lain-lain	<u>798</u>	<u>761</u>	Other non-current assets
	<u>2,296,447</u>	<u>2,156,318</u>	
Jumlah aset	<u>3,281,392</u>	<u>3,037,640</u>	Total assets
LIABILITAS			LIABILITIES
Liabilitas jangka pendek			Current liabilities
Utang pajak	2,309	3,321	Taxes payables
Akrual	97,287	88,309	Accruals
Pendapatan diterima di muka	67,858	79,567	Unearned revenues
Liabilitas jangka pendek lain-lain	<u>41,448</u>	<u>43,281</u>	Other current liabilities
	<u>208,902</u>	<u>214,478</u>	
Liabilitas jangka panjang			Non-current liabilities
Pendapatan diterima di muka	452,130	281,871	Unearned revenues
Kewajiban imbalan kerja	2,315	1,548	Employment benefit obligations
Liabilitas jangka panjang lain-lain	<u>3,897</u>	<u>7,913</u>	Other non-current liabilities
	<u>458,342</u>	<u>291,332</u>	
Jumlah liabilitas	<u>667,244</u>	<u>505,810</u>	Total liabilities
ASET NETO			NET ASSETS
Aset netto tanpa pembatasan	1,345,490	1,299,030	Net assets without restriction
Aset netto dengan pembatasan	<u>1,268,658</u>	<u>1,232,800</u>	Net assets with restriction
Jumlah aset netto	<u>2,614,148</u>	<u>2,531,830</u>	Total net assets
JUMLAH LIABILITAS DAN ASET NETO	<u>3,281,392</u>	<u>3,037,640</u>	TOTAL LIABILITIES AND NET ASSETS

INFORMASI KEUANGAN TAMBAHAN/SUPPLEMENTARY FINANCIAL INFORMATION
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
ENTITAS INDUK SAJA/PARENT ENTITY ONLY

Halaman - 6/2 - Schedule

LAPORAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR
31 DESEMBER 2024
(Dinyatakan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

STATEMENT OF COMPREHENSIVE INCOME
FOR THE YEAR ENDED
31 DECEMBER 2024
(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

	<u>2024</u>	<u>2023</u>	
ASET NETO TANPA			NET ASSETS WITHOUT
PEMBATASAN			RESTRICTION
PENDAPATAN			REVENUES
Operasional	847,989	608,347	Operational
Lain-lain	<u>56,777</u>	<u>50,826</u>	Others
	<u>904,766</u>	<u>659,173</u>	
BEBAN			EXPENSES
Biaya kepegawaian	(360,479)	(281,069)	Employee costs
Beban program	(321,760)	(200,544)	Program expenses
Beban umum dan administrasi	<u>(175,940)</u>	<u>(160,766)</u>	General and administrative expenses
	<u>(858,179)</u>	<u>(642,379)</u>	
Surplus aset neto tanpa pembatasan	<u>46,587</u>	<u>16,794</u>	Surplus in net assets without restriction
ASET NETO DENGAN			NET ASSETS WITH
PEMBATASAN			RESTRICTION
PENDAPATAN			REVENUES
Operasional	168,320	318,152	Operational
APBN	294,853	268,055	APBN
Hibah/donasi	<u>302,086</u>	<u>273,899</u>	Grants/donations
	<u>765,259</u>	<u>860,106</u>	
BEBAN			EXPENSES
Biaya kepegawaian	(393,522)	(435,667)	Employee costs
Beban program	(253,633)	(303,738)	Program expenses
Beban umum dan administrasi	<u>(82,246)</u>	<u>(64,430)</u>	General and administrative expenses
	<u>(729,401)</u>	<u>(803,835)</u>	
Surplus aset neto dengan pembatasan	<u>35,858</u>	<u>56,271</u>	Surplus in net assets with restriction
Total surplus aset neto sebelum beban pajak penghasilan	<u>82,445</u>	<u>73,065</u>	Total surplus in net assets before income tax expenses
Beban pajak penghasilan	(4)	(113)	Income tax expenses
Total surplus aset neto setelah beban pajak penghasilan	<u>82,441</u>	<u>72,952</u>	Total surplus in net assets after income tax expenses
Penghasilan komprehensif lainnya			Other comprehensive income
Pos yang tidak akan direklasifikasi ke laba rugi:			Item that will not be reclassified to profit or loss:
Kewajiban imbalan kerja	<u>(123)</u>	<u>(108)</u>	Employee benefit obligations
Total surplus aset neto setelah beban pajak penghasilan dan penghasilan komprehensif lainnya	<u>82,318</u>	<u>72,844</u>	Total surplus in net asset after income tax expenses and other comprehensive income

INFORMASI KEUANGAN TAMBAHAN/SUPPLEMENTARY FINANCIAL INFORMATION
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
ENTITAS INDUK SAJA/PARENT ENTITY ONLY

Halaman - 6/3 - Schedule

LAPORAN PERUBAHAN ASET NETO
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR
31 DESEMBER 2024

(Dinyatakan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

STATEMENT OF CHANGES IN NET ASSETS
FOR THE YEAR ENDED
31 DECEMBER 2024

(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

	Tanpa pembatasan/ Without restriction	Dengan pembatasan/ With restriction	Jumlah/ Total	
Saldo pada 1 Januari 2023	1,282,457	1,176,529	2,458,986	<i>Balance as at 1 January 2023</i>
Total surplus aset neto dan penghasilan komprehensif lainnya tahun berjalan	<u>16,573</u>	<u>56,271</u>	<u>72,844</u>	<i>Total surplus in net assets and other comprehensive income for the year</i>
Saldo pada 31 Desember 2023	1,299,030	1,232,800	2,531,830	<i>Balance as at 31 December 2023</i>
Total surplus aset neto dan penghasilan komprehensif lainnya tahun berjalan	<u>46,460</u>	<u>35,858</u>	<u>82,318</u>	<i>Total surplus in net assets and other comprehensive income for the year</i>
Saldo pada 31 Desember 2024	<u><u>1,345,490</u></u>	<u><u>1,268,658</u></u>	<u><u>2,614,148</u></u>	<i>Balance as at 31 December 2024</i>

INFORMASI KEUANGAN TAMBAHAN/SUPPLEMENTARY FINANCIAL INFORMATION
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
ENTITAS INDUK SAJA/PARENT ENTITY ONLY

Halaman - 6/4 - Schedule

LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR
31 DESEMBER 2024
(Dinyatakan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

STATEMENT OF CASH FLOWS
FOR THE YEAR ENDED
31 DECEMBER 2024
(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)

	<u>2024</u>	<u>2023</u>	
Arus kas dari aktivitas operasi:			Cash flows from operating activities:
Surplus aset neto sebelum pajak penghasilan	82,445	73,065	Surplus in net assets before income tax
Penambahan/(pengurangan) item yang tidak mempengaruhi arus kas operasi:			Add/(deduct) items not affecting operating cash flows:
Penyusutan dan amortisasi (Pemulihan)/provisi penurunan nilai piutang usaha dan lain-lain	180,375	165,708	Depreciation and amortisation (Reversal)/provision for impairment of trade and other receivables
Kewajiban imbalan kerja	(2,180)	605	Employee benefit obligations
Pendapatan keuangan	644	516	Finance income
Amortisasi pendapatan diterima di muka terkait hibah aset tetap	(43,907)	(37,897)	Amortisation of unearned revenues related to grant of fixed assets
Dampak perubahan selisih kurs	(29,510)	(16,949)	Impact of changes in exchanges rate
Kerugian atas pelepasan aset tetap	1,728	(487)	Loss on disposal of fixed assets
Bagian IPB atas laba dari investasi pada entitas anak	8,370	-	IPB's share of net profit from investment in subsidiary
	<u>(5,598)</u>	<u>(14,677)</u>	
Arus kas yang diperoleh dari aktivitas operasi sebelum perubahan aset dan liabilitas	192,367	169,884	Cash flows provided from operating activities before changes in assets and liabilities
Perubahan modal kerja:			Changes in working capital:
Investasi jangka pendek	(30,000)	91,000	Short-term investments
Dana abadi	(20,000)	(30,000)	Endowment funds
Piutang usaha dan lain-lain	(18,203)	(24,283)	Trade and other receivables
Uang muka dan Biaya dibayar di muka	515	(6,487)	Advances and prepaid expenses
Pajak dibayar di muka	127	(160)	Prepaid taxes
Persediaan	2,222	3,836	Inventories
Aset lain-lain	245	968	Other assets
Utang pajak lainnya	(1,016)	(6,778)	Other tax payables
Pendapatan diterima di muka	(29,136)	36,895	Unearned revenues
Akrual	8,978	26,251	Accruals
Liabilitas lain-lain	(5,849)	(10,209)	Other liabilities
Aset tidak lancar lain-lain	(37)	(377)	Other non-current assets
Penerimaan pendapatan keuangan	43,907	37,897	Receipt from finance income
Arus kas bersih yang diperoleh dari aktivitas operasi	<u>144,120</u>	<u>288,437</u>	Net cash flows provided from operating activities
Arus kas dari aktivitas investasi:			Cash flows from investing activities:
Pengurangan/(penambahan) investasi jangka panjang	50,000	(50,000)	Deduction/(addition) of long-term investments
Penerimaan dividen	7,500	11,299	Proceeds from dividend
Perolehan atas aset tetap	(133,162)	(203,063)	Acquisition of fixed assets
Perolehan atas aset takberwujud	(1,118)	(660)	Acquisition of intangible assets

INFORMASI KEUANGAN TAMBAHAN/SUPPLEMENTARY FINANCIAL INFORMATION
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
ENTITAS INDUK SAJA/PARENT ENTITY ONLY

Halaman - 6/5 - Schedule

LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR
31 DESEMBER 2024
(Dinyatakan dalam jutaan Rupiah,
kecuali dinyatakan lain)

STATEMENT OF CASH FLOWS
FOR THE YEAR ENDED
31 DECEMBER 2024
*(Expressed in millions of Rupiah,
unless otherwise stated)*

	<u>2024</u>	<u>2023</u>	
Arus kas bersih yang digunakan untuk aktivitas investasi	<u>(76,780)</u>	<u>(242,424)</u>	Net cash flows used in investing activities
Surplus bersih kas dan setara kas	67,340	46,013	Net surplus in cash and cash equivalents
Kas dan setara kas pada awal tahun	590,511	544,011	Cash and cash equivalents at the beginning of the year
Dampak perubahan selisih kurs	<u>(1,728)</u>	<u>487</u>	<i>Impact of changes in exchange rates</i>
Kas dan setara kas pada akhir tahun	<u><u>656,123</u></u>	<u><u>590,511</u></u>	Cash and cash equivalents at the end of the year

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEUANGAN



*DITERBITKAN OLEH :
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI*



INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Darmaga Bogor
www.ipb.ac.id

KATA PENGANTAR

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

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

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

Bogor, April 2018
Direktur Keuangan dan Akuntansi IPB,

Dr. Indah Yuliasih, STP MSi
NIP. 197007181995122001



BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN – PENDAPATAN

PENDAPATAN PENELITIAN, KERJASAMA DAN SATUAN USAHA

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

PENDAPATAN PENDIDIKAN

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



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN – PENGENDALIAN ANGGARAN

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



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN – PELAPORAN

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



BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN – PENGELUARAN

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

PENGELOLAAN KEUANGAN

SOP – PENDAPATAN



DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Gedung Andi Hakim Nasution Lt. 3
Kampus IPB Darmaga Telp. (0251)8622642-8622646
Bogor – 16680



BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENERIMAAN PENDAPATAN KERJA SAMA

Nomor Halaman : 1 dari 3

DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur penerimaan pendapatan kerjasama.

FUNGSI YANG TERKAIT

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

URAIAN AKTIVITAS

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



BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENERIMAAN PENDAPATAN KERJA SAMA

Nomor Halaman : 2 dari 3

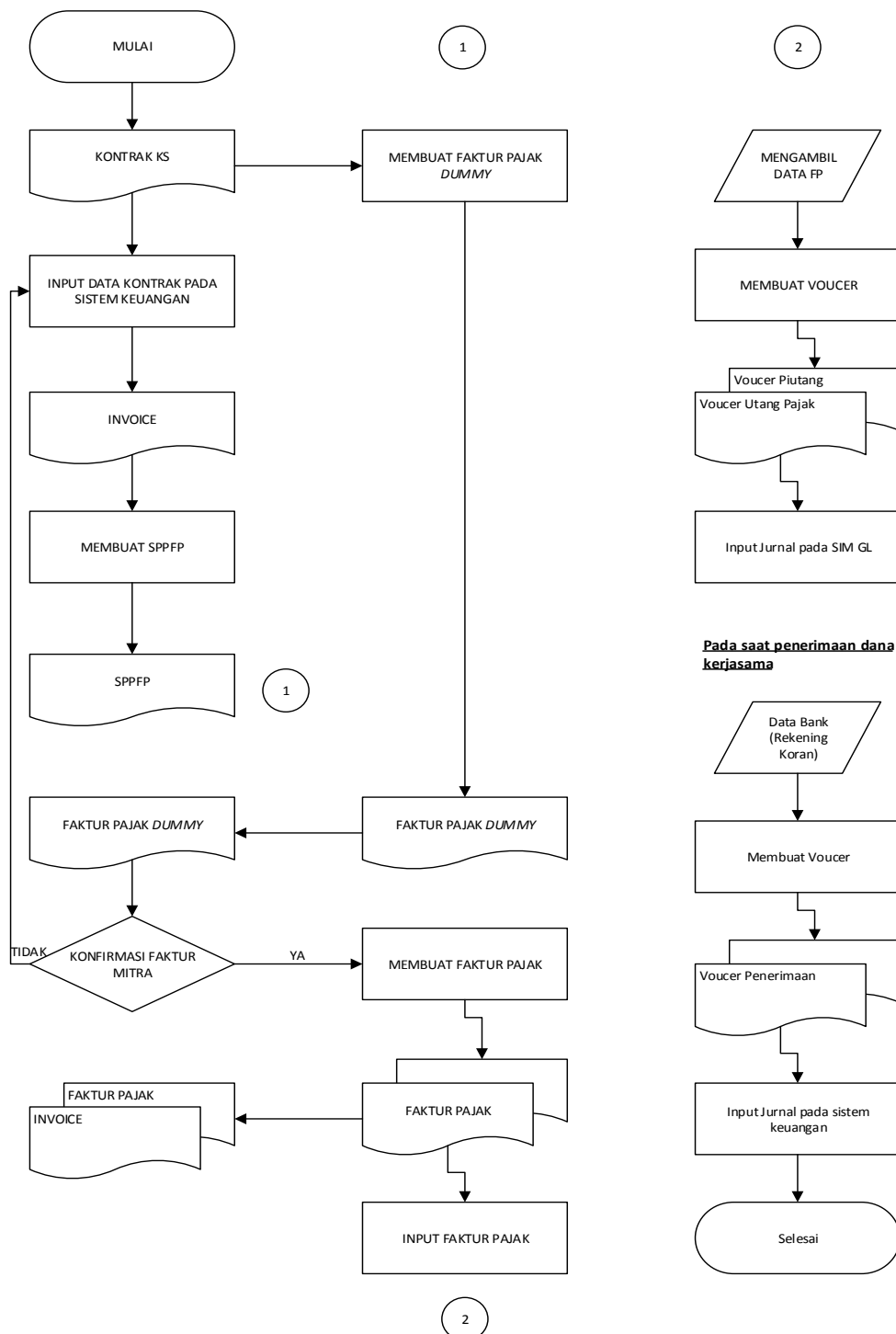
kerjasama, unit kerja, Seksi Perpajakan serta Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha.

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

13. Selesai



UNIT KERJA	SEKSI PERPAJAKAN	SEKSI PENDAPATAN PKSU
------------	------------------	-----------------------





KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENERIMAAN PENDAPATAN SATUAN USAHA AKADEMIK (SUA), SATUAN USAHA PENUNJANG (SUP) DAN UNIT PENUNJANG (UP)

Nomor Halaman : 1 dari 3

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

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

URAIAN AKTIVITAS

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



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENERIMAAN PENDAPATAN SATUAN USAHA AKADEMIK
(SUA), SATUAN USAHA PENUNJANG (SUP) DAN UNIT
PENUNJANG (UP)**

Nomor Halaman : 1 dari 3

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



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

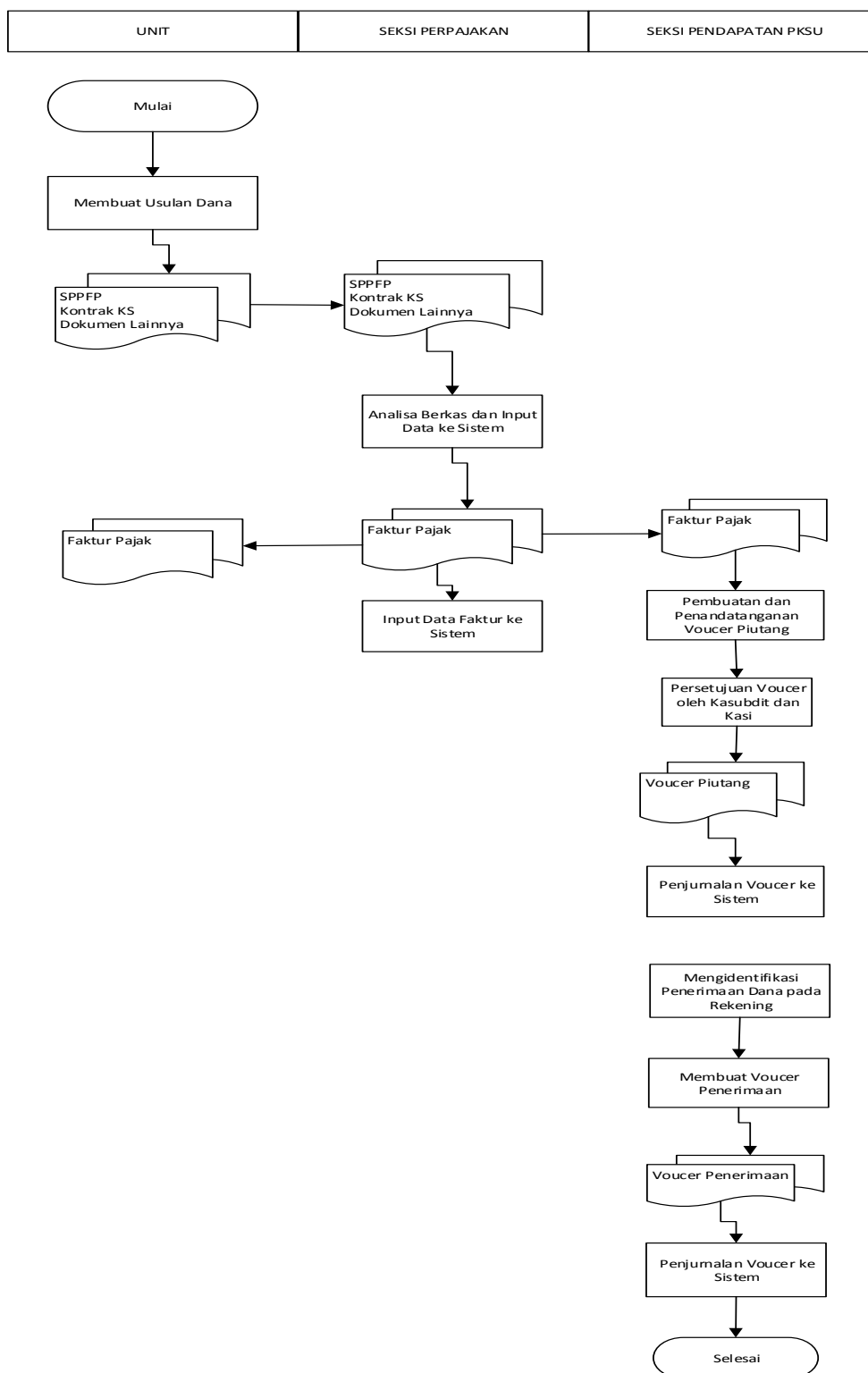
Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENERIMAAN PENDAPATAN SATUAN USAHA AKADEMIK
(SUA), SATUAN USAHA PENUNJANG (SUP) DAN UNIT
PENUNJANG (UP)**

Nomor Halaman : 1 dari 3





BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENERIMAAN PENDAPATAN SATUAN USAHA KOMERSIAL (SUK)

Nomor Halaman : 1 dari 3

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

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

URAIAN AKTIVITAS

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



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENERIMAAN PENDAPATAN SATUAN USAHA KOMERSIAL
(SUK)**

Nomor Halaman : 2 dari 3

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

15. Selesai



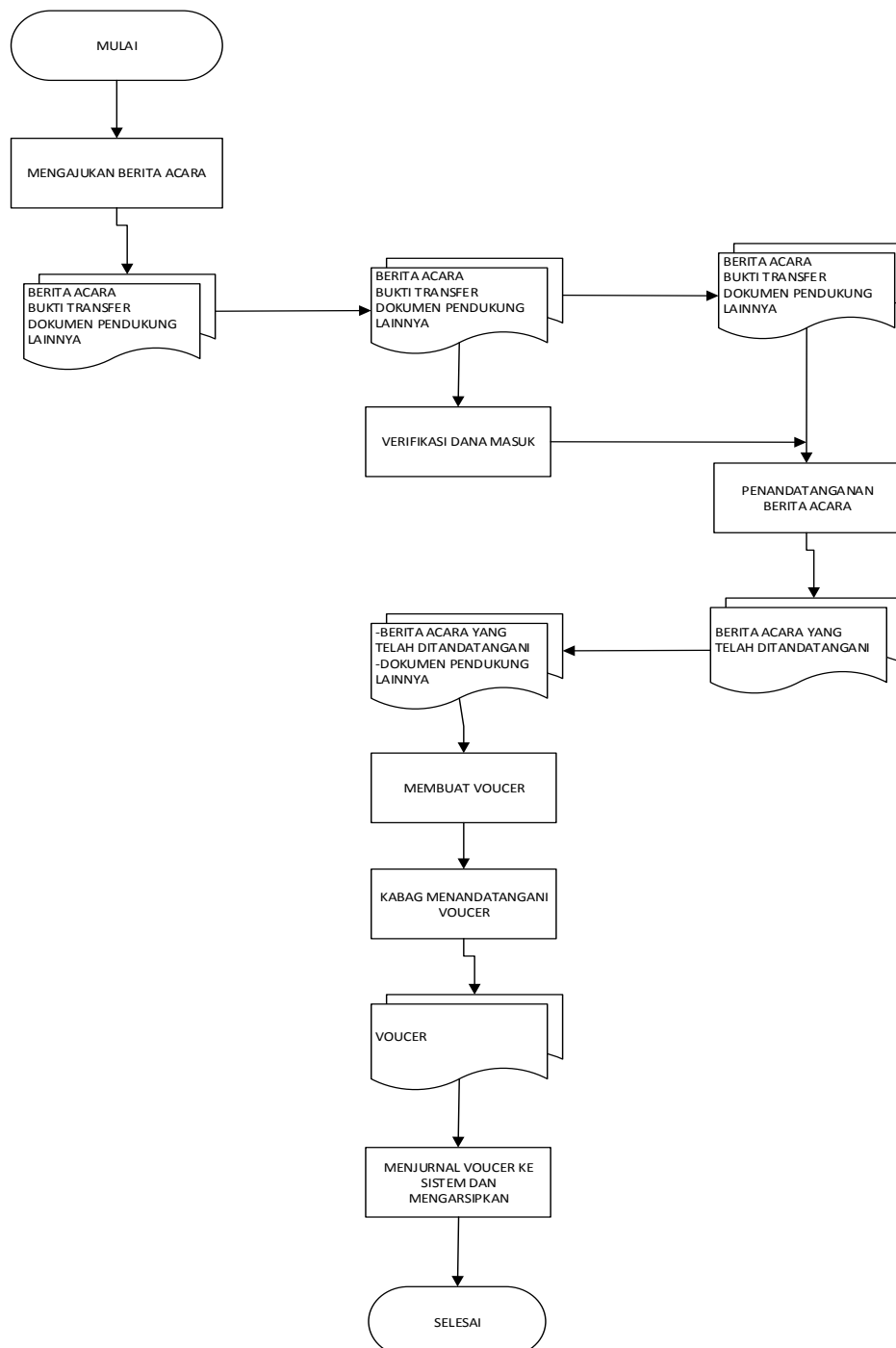
BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENERIMAAN PENDAPATAN SATUAN USAHA KOMERSIAL (SUK)

Nomor Halaman : 3 dari 3

UNIT SUK	SEKSI PENDAPATAN PKSU	DIREKTUR KEUANGAN
----------	-----------------------	-------------------





BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGAKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN JASA GIRO DAN DEPOSITO

Nomor Halaman : 1 dari 2

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

- Subdit Pendapatan
- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

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

6. Selesai



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

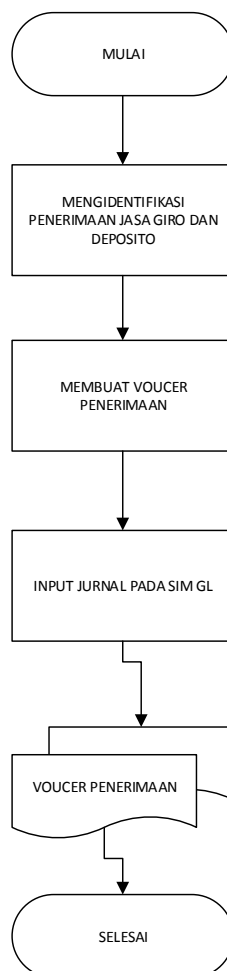
BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGAKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN JASA GIRO DAN DEPOSITO

Nomor Halaman : 2 dari 2

SUBDIIT PENDAPATAN





BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PEMINDAHBUKUAN PENDAPATAN JASA GIRO DAN DEPOSITO

Nomor Halaman : 1 dari 2

DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pemindahbukuan pendapatan jasa giro.

FUNGSI YANG TERKAIT

- Subdit Pendapatan
- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

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

Selesai



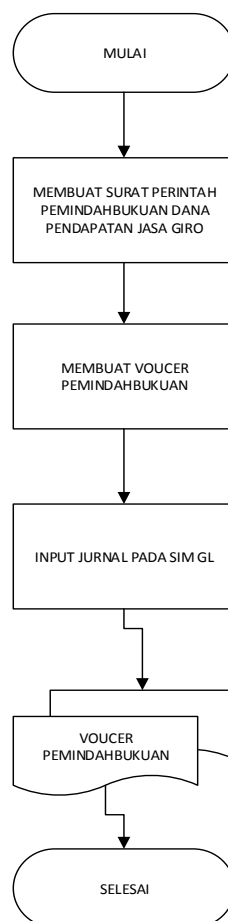
BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PEMINDAHBUKUAN PENDAPATAN JASA GIRO DAN DEPOSITO

Nomor Halaman : 2 dari 2

SUBDIT PENDAPATAN





BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENERIMAAN LELANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK IPB

Nomor Halaman : 1 dari 3

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

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

URAIAN AKTIVITAS

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



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENERIMAAN LELANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK IPB

Nomor Halaman : 2 dari 3

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

7. Selesai



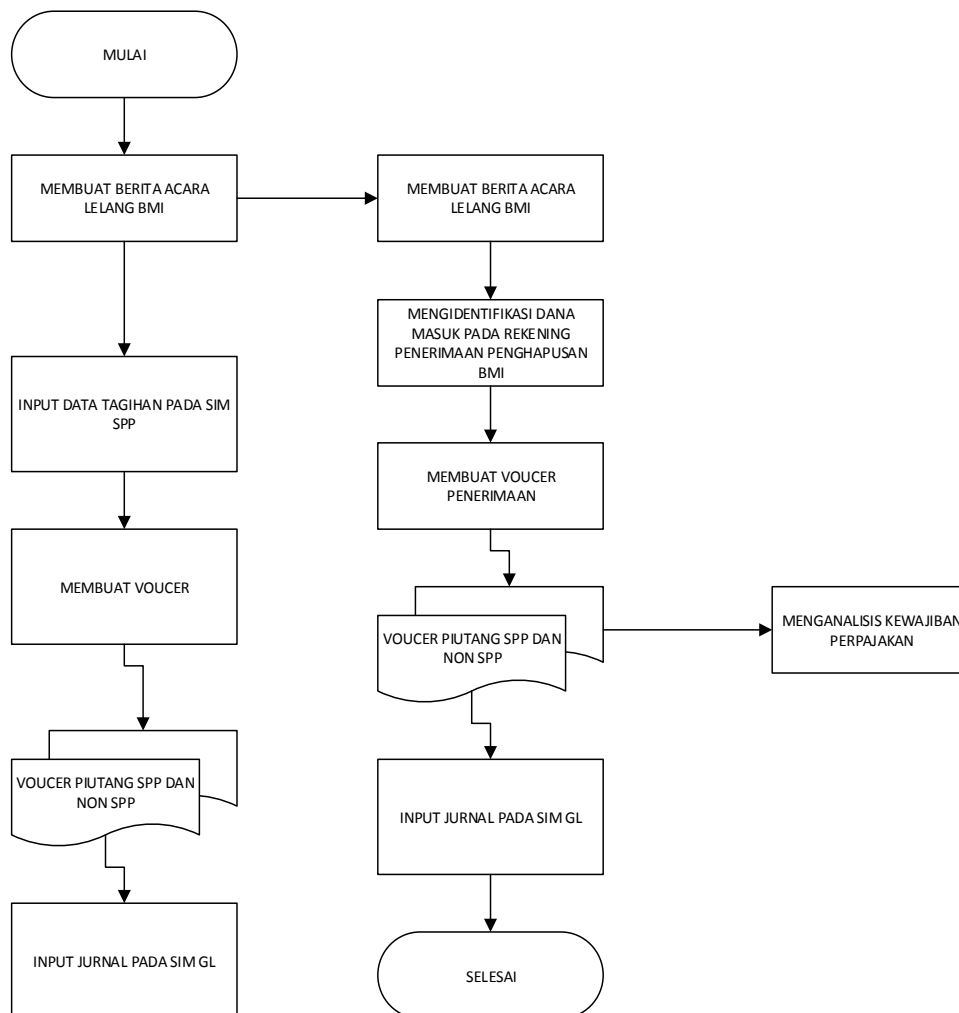
BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENERIMAAN LELANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK IPB

Nomor Halaman : 3 dari 3

BIRO UMUM	SEKSI PENDAPATAN PKSU	SEKSI PERPAJAKAN
-----------	-----------------------	------------------





BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENERIMAAN DANA ABADI IPB

Nomor Halaman : 1 dari 3

DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengakuan dan penerimaan Dana Abadi

FUNGSI YANG TERKAIT

- Subdit Pendapatan
- Subdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

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



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENERIMAAN DANA ABADI IPB

Nomor Halaman : 2 dari 3

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

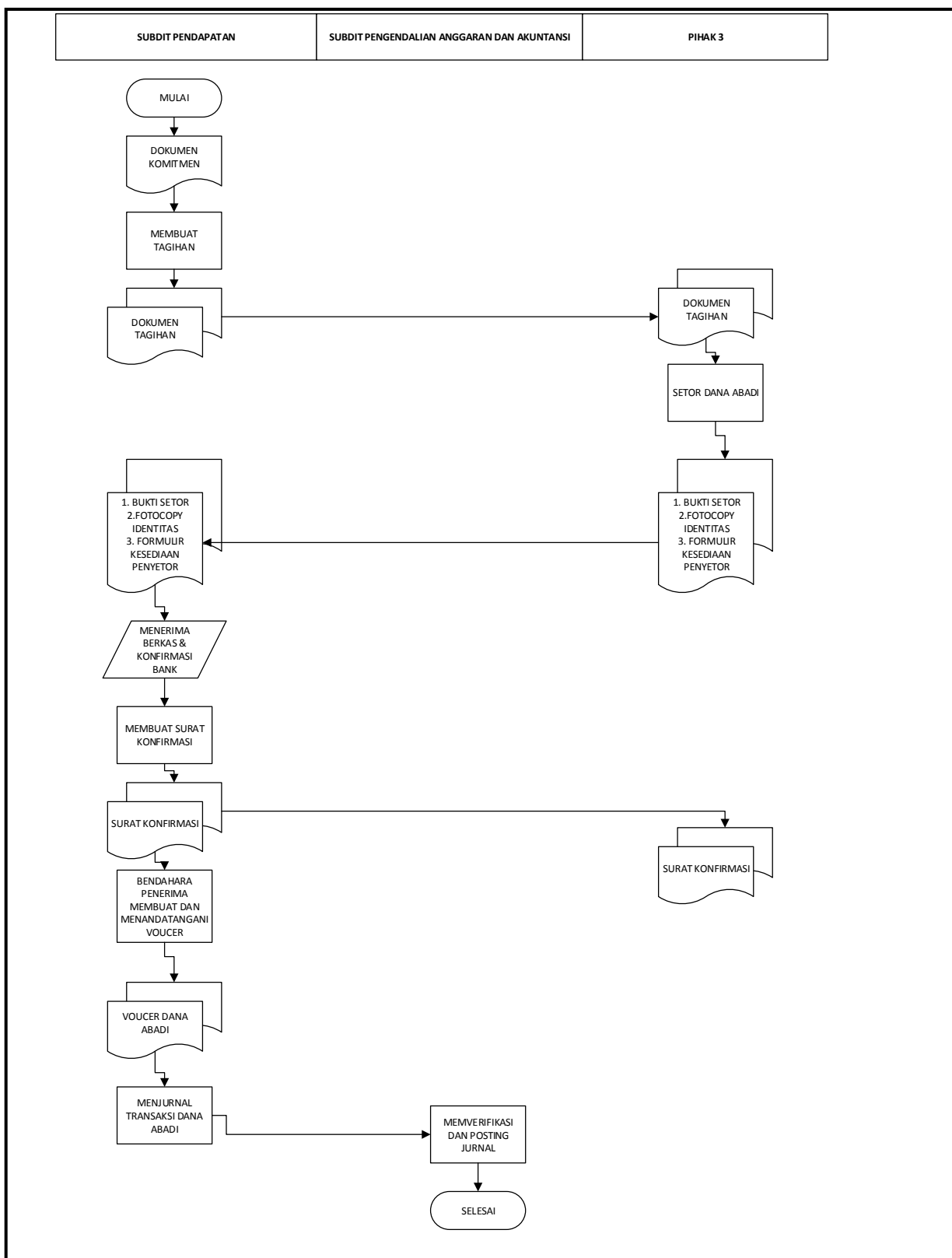


BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENERIMAAN DANA ABADI IPB

Nomor Halaman : 3 dari 3





KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENGAKUAN DAN PENERIMAAN SPP ATAS MAHASISWA BARU
VOKASI, SARJANA, DAN PASCASARJANA**

Nomor Halaman : 1 dari 4

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pendapatan Pendidikan
- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

A. Pada saat menerbitkan tagihan SPP calon mahasiswa baru

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



BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENGAKUAN DAN PENERIMAAN SPP ATAS MAHASISWA BARU
VOKASI, SARJANA, DAN PASCASARJANA**

Nomor Halaman : 2 dari 4

Pada saat penerimaan tagihan SPP calon mahasiswa baru dan registrasi

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menerima lembar verifikasi dan bukti pembayaran saat registrasi penerimaan mahasiswa baru.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menganalisis data mahasiswa berdasarkan bukti pembayaran dan laporan daftar ulang mahasiswa. Berikut ini adalah tindak lanjut atas kondisi data mahasiswa:
 - a. Mahasiswa telah daftar ulang dan membayar sesuai tagihan maka dicetak voucher penerimaan berdasarkan pembayaran yang diterima.
 - b. Mahasiswa telah mendaftar ulang akan tetapi membayar tidak sesuai tagihan maka pembayaran SPP dilakukan dengan cicilan dan mengisi formulir surat pernyataan serta jadwal pembayaran. Selanjutnya dicetak voucher koreksi piutang atas penerimaan pembayaran mahasiswa yang tidak sesuai dengan tagihan.
 - c. Mahasiswa membayar tetapi tidak melakukan daftar ulang maka dilakukan pengecekan ulang dengan surat keputusan penerimaan mahasiswa baru, kemudian melakukan pengembalian pembayaran yang sudah disetorkan (khusus Vokasi), serta membuat daftar mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) dan unit Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru melakukan rekonsiliasi untuk memverifikasi pengakuan pendapatan yang diterima, apakah mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran melanjutkan pendidikan atau tidak. Jika melanjutkan, maka pendapatan diakui sedangkan apabila mahasiswa mengundurkan diri dan sudah melakukan pembayaran, maka diakui sebagai pendapatan lain-lain
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) membuat voucher penerimaan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucher.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menjurnal ke *database* sistem keuangan.



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENGAKUAN DAN PENERIMAAN SPP ATAS MAHASISWA BARU
VOKASI, SARJANA, DAN PASCASARJANA**

Nomor Halaman : 3 dari 4

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

7. Selesai



BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENGAKUAN DAN PENERIMAAN SPP ATAS MAHASISWA BARU
VOKASI, SARJANA, DAN PASCASARJANA**

Nomor Halaman : 4 dari 4

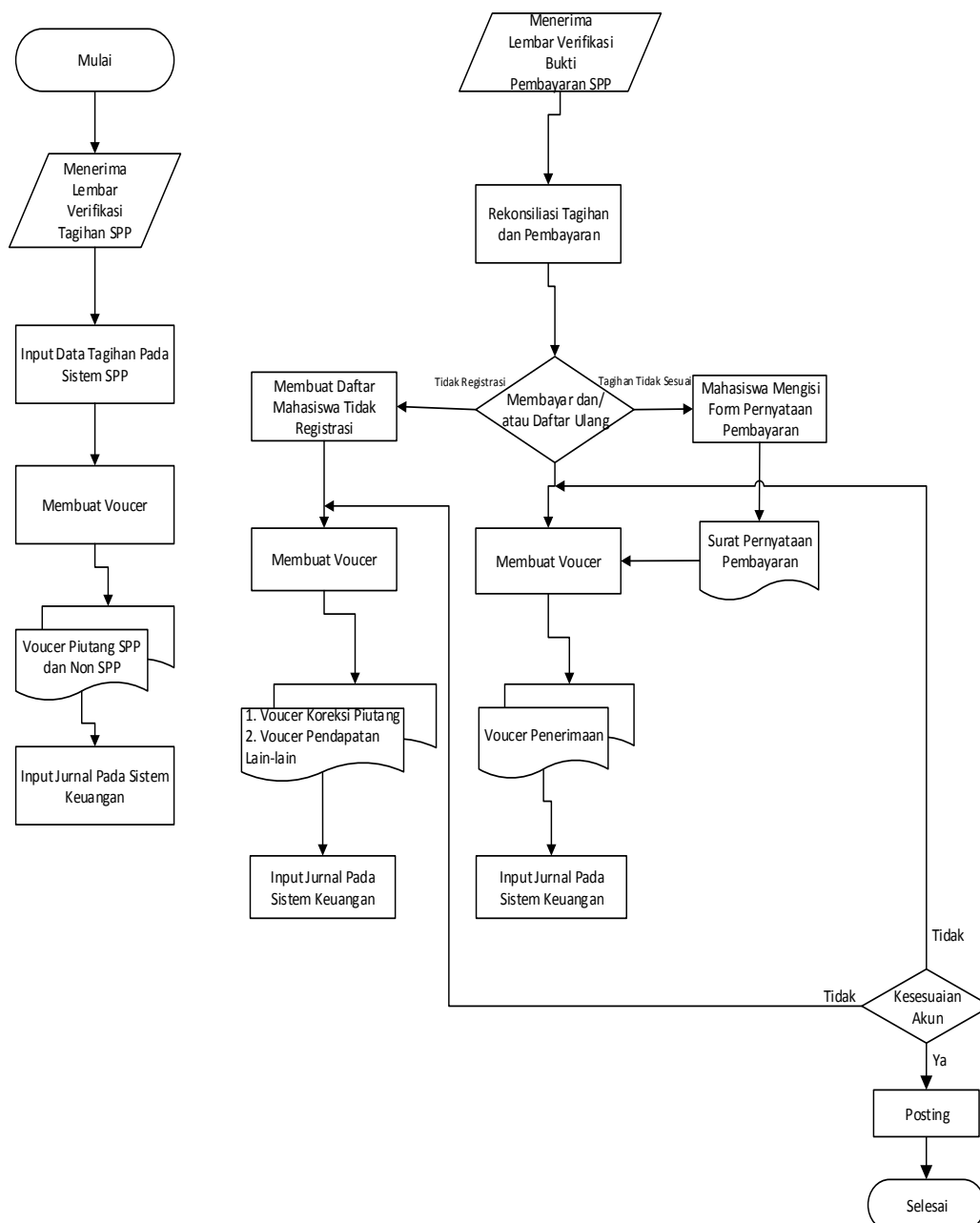
SEKSI PENDAPATAN PENDIDIKAN

SEKSI PENDAPATAN PENDIDIKAN

SEKSI AKUNTANSI

**A. Pada saat menerbitkan
tagihan SPP calon
mahasiswa baru**

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





BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGAKUAN SPP SARJANA MAHASISWA SEMESTER DUA KE ATAS

Nomor Halaman : 1 dari 3

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pendapatan Pendidikan
- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

A. Pada saat menerbitkan tagihan SPP

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

B. Pada saat penerimaan tagihan SPP

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



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGAKUAN SPP SARJANA MAHASISWA SEMESTER DUA KE ATAS

Nomor Halaman : 2 dari 3

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



BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGAKUAN SPP SARJANA MAHASISWA SEMESTER DUA KE ATAS

Nomor Halaman : 3 dari 3

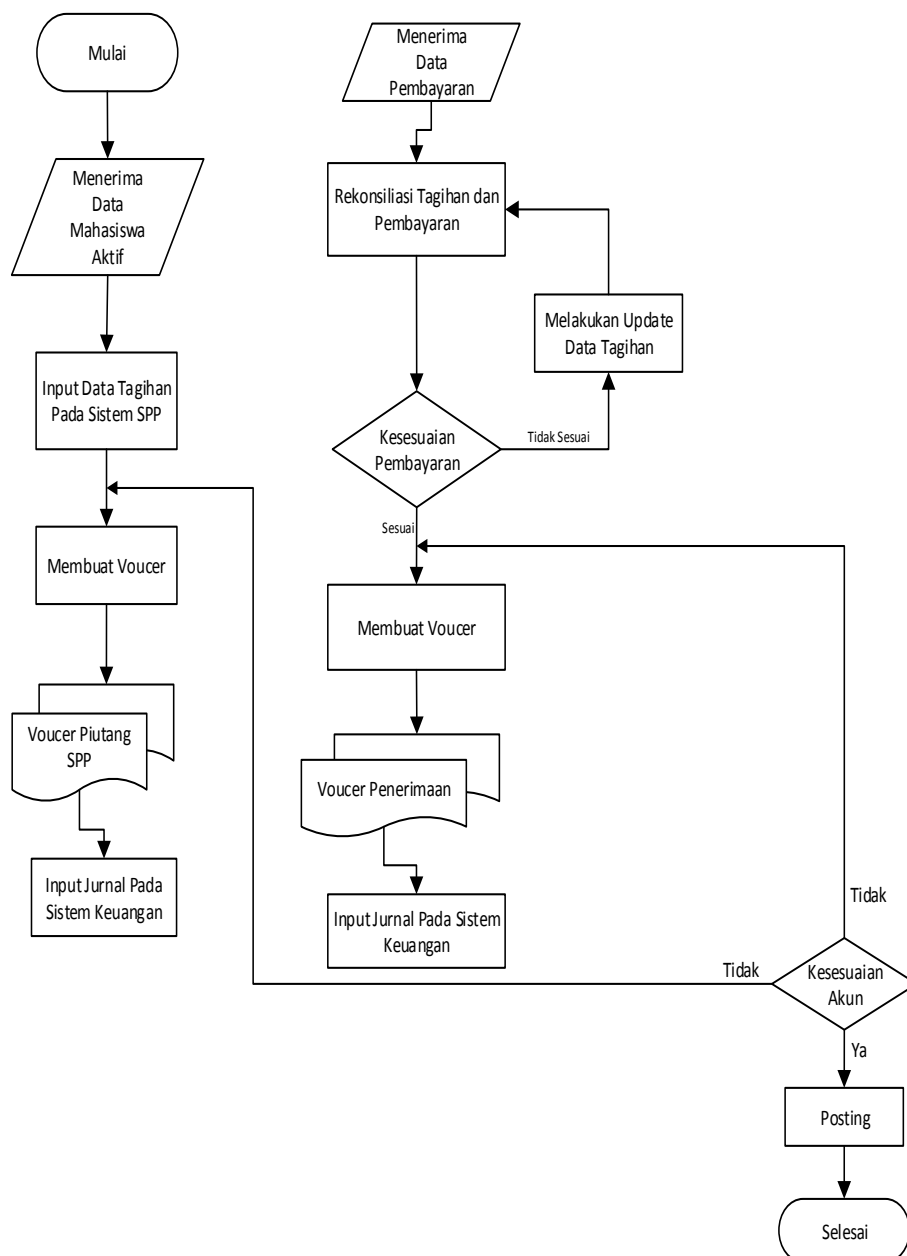
SEKSI PENDAPATAN PENDIDIKAN

SEKSI PENDAPATAN PENDIDIKAN

SEKSI AKUNTANSI

A. Pada saat menerbitkan tagihan SPP

B. Pada saat penerimaan tagihan SPP





KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGAKUAN SPP ATAS STATUS MAHASISWA CUTI ATAU TIDAK AKTIF (NA,DO, MD, LULUS)

Nomor Halaman : 1 dari 2

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pendapatan Pendidikan
- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menerima data mahasiswa dengan status cuti dan tidak aktif berupa data *softcopy* dan SK Rektor Tentang Mahasiswa Tidak Aktif dari Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menganalisis dan merekap data tersebut kemudian dibuat koreksi dan penghapusan tagihan.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) melakukan koreksi tagihan pada sistem SPP.
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) membuat voucher koreksi dan penghapusan tagihan kemudian mengarsip seluruh dokumen terkait berdasarkan nomor urut voucher.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menjurnal ke *database* sistem keuangan.
6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan verifikasi dan *memposting* jurnal yang telah dientri Seksi Pendapatan Pendidikan ke *database* sistem keuangan.
7. **Selesai**

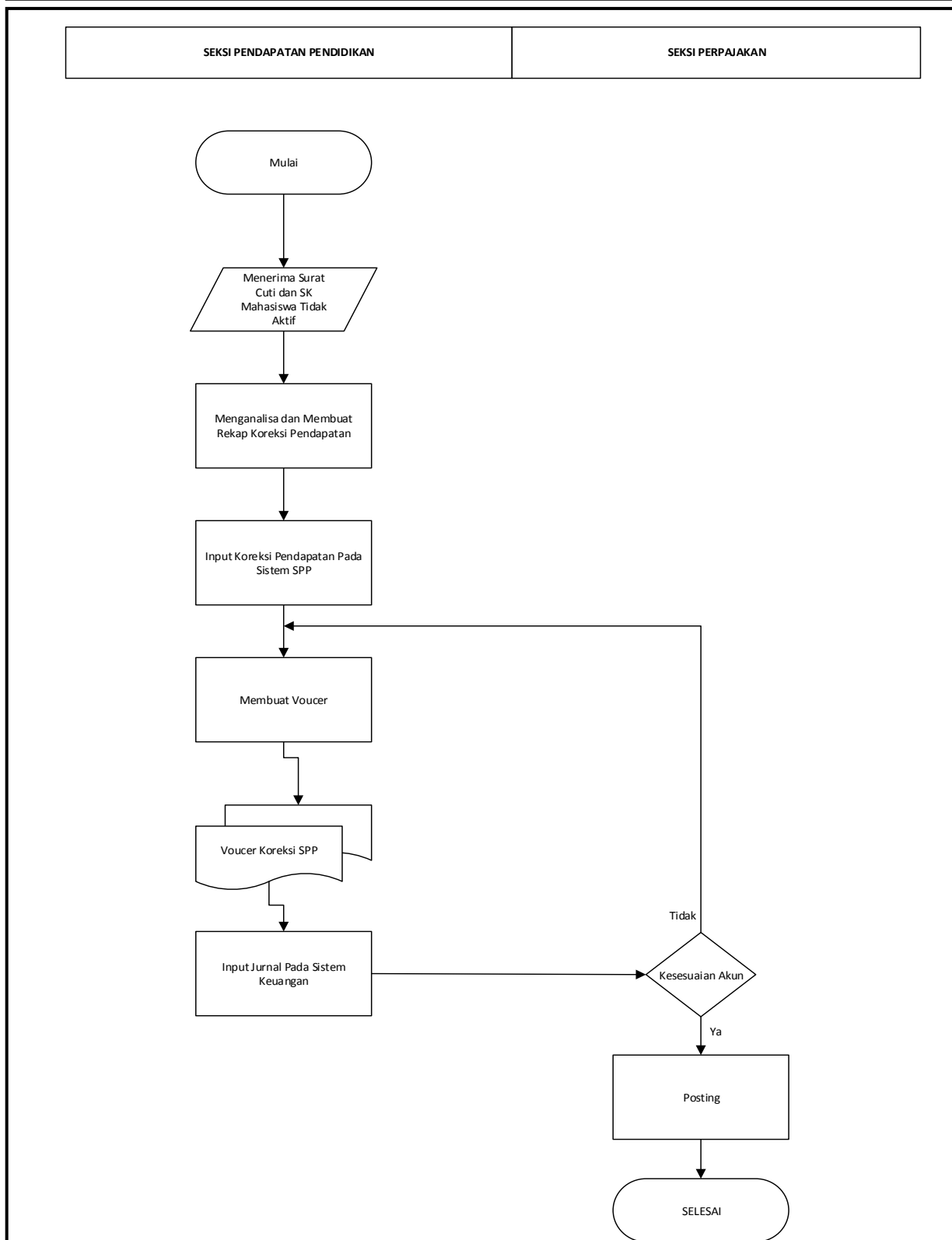


BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGAKUAN SPP ATAS STATUS MAHASISWA CUTI ATAU TIDAK AKTIF (NA,DO, MD, LULUS)

Nomor Halaman : 2 dari 2





BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENGAKUAN DAN PENERIMAAN SPP MAHASISWA
INTERNASIONAL**

Nomor Halaman : 1 dari 3

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pendapatan Pendidikan
- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

A. Pada saat menerbitkan tagihan SPP

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

B. Pada saat penerimaan tagihan SPP

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



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENGAKUAN DAN PENERIMAAN SPP MAHASISWA
INTERNASIONAL**

Nomor Halaman : 2 dari 3

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



BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENGAKUAN DAN PENERIMAAN SPP MAHASISWA
INTERNASIONAL**

Nomor Halaman : 3 dari 3

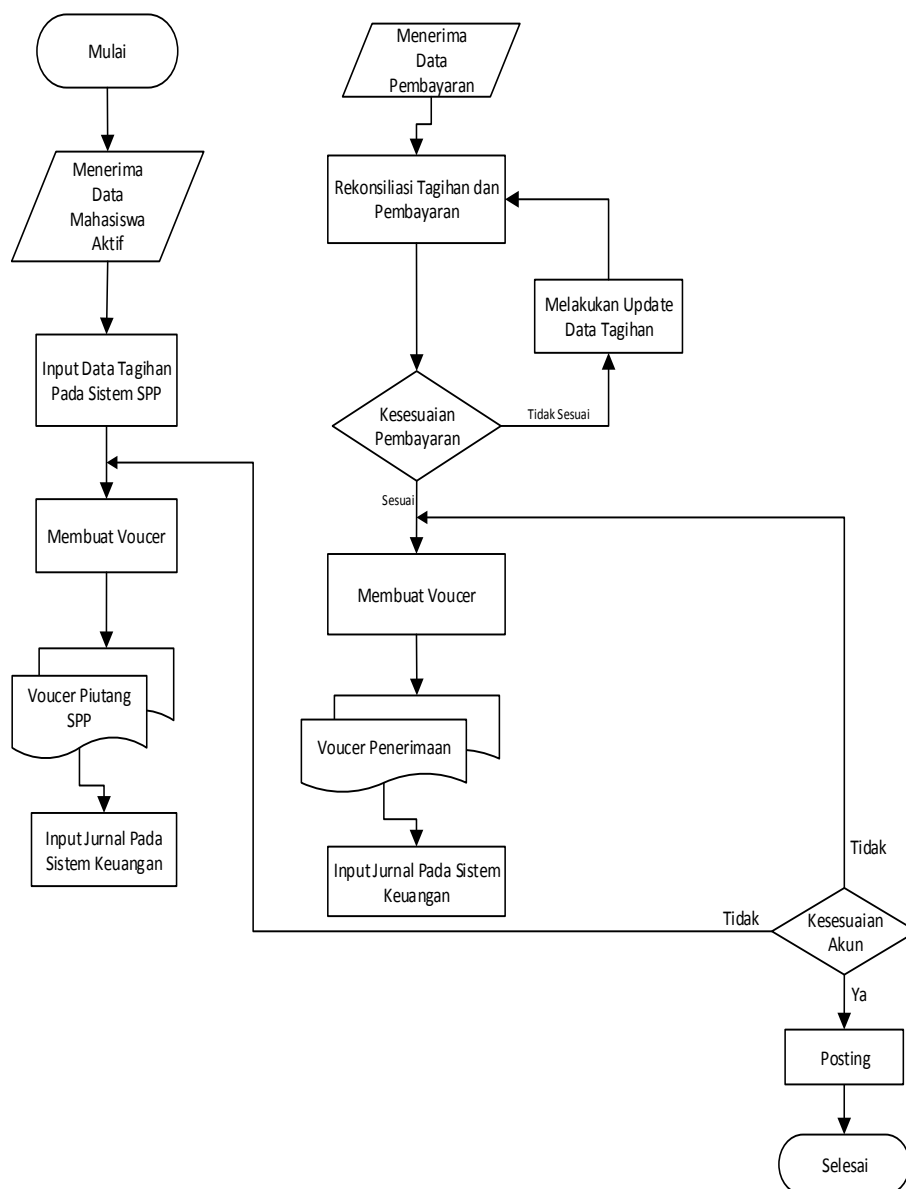
SEKSI PENDAPATAN PENDIDIKAN

SEKSI PENDAPATAN PENDIDIKAN

SEKSI AKUNTANSI

**A. Pada saat menerbitkan
tagihan SPP**

B. Pada saat penerimaan tagihan SPP





BAGIAN B: SUB SISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGAKUAN DAN PENERIMAAN SPP ALIH TAHUN

Nomor Halaman : 1 dari 2

DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur pengakuan dan penerimaan SPP alih tahun

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pendapatan Pendidikan
- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

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

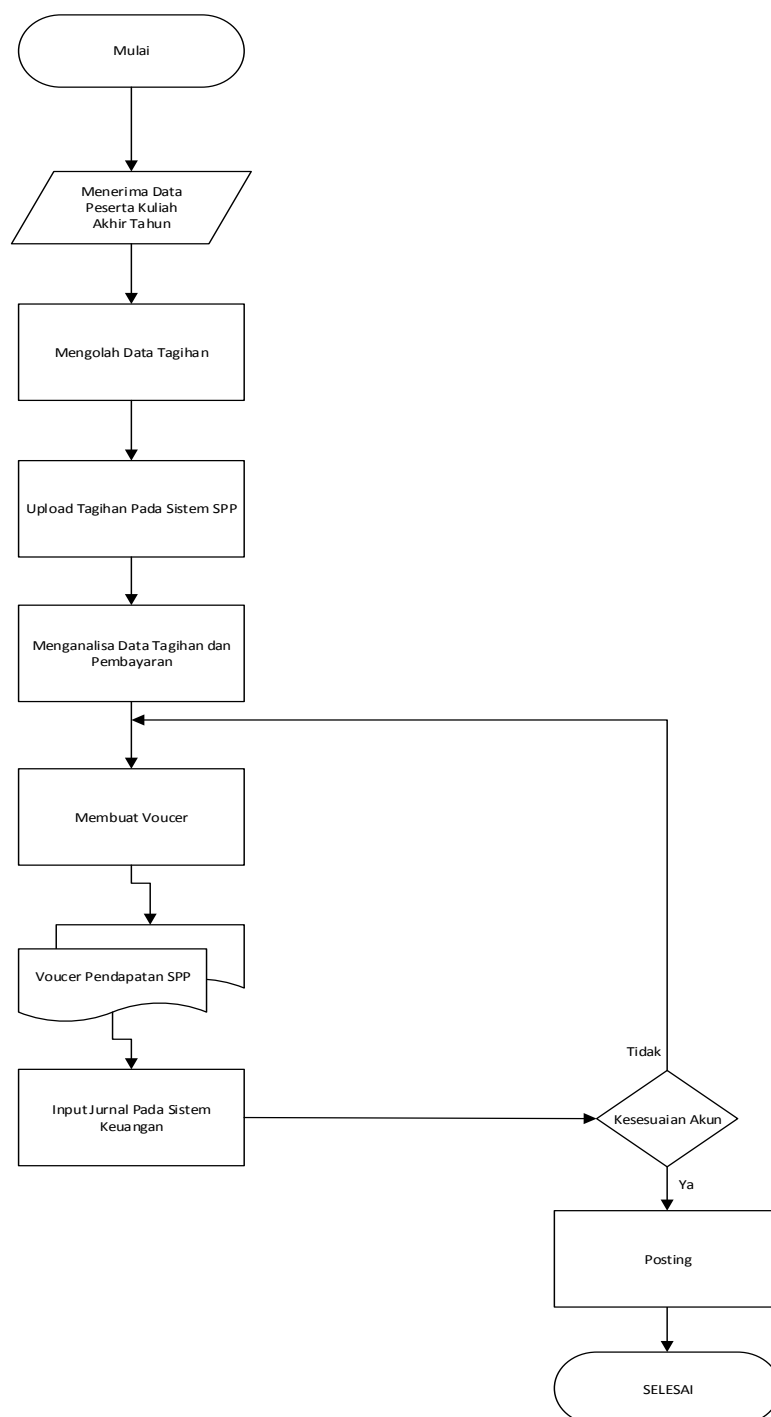


BAGIAN B: SUB SISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGAKUAN DAN PENERIMAAN SPP ALIH TAHUN

Nomor Halaman : 2 dari 2





BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGAKUAN DAN PENERIMAAN DANA WISUDA

Nomor Halaman : 1 dari 2

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Pendapatan Pendidikan
- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

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



BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENDAPATAN

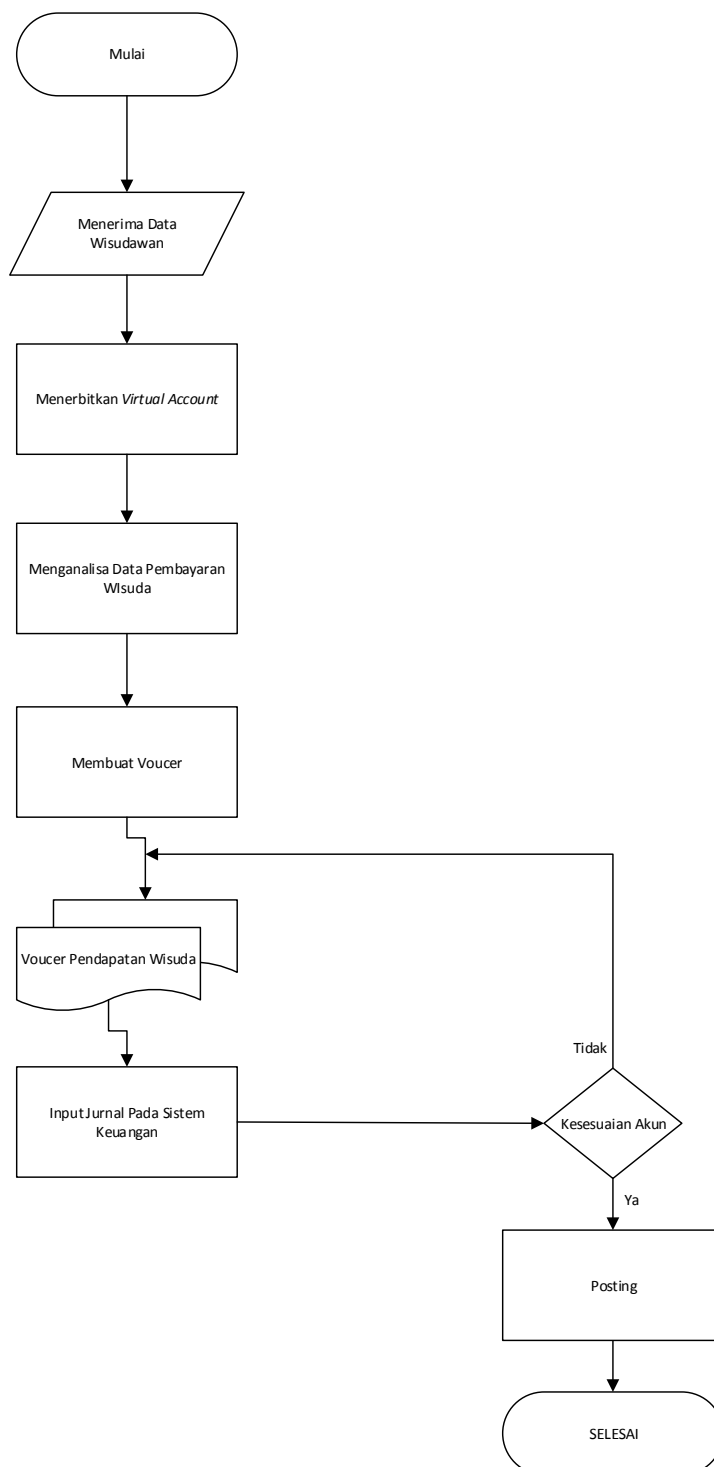
Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGAKUAN DAN PENERIMAAN DANA WISUDA

Nomor Halaman : 2 dari 2

SEKSI PENDAPATAN PENDIDIKAN

SEKSI AKUNTANSI



PENGELOLAAN KEUANGAN

SOP – PENGENDALIAN ANGGARAN



DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Gedung Andi Hakim Nasution Lt. 3
Kampus IPB Darmaga Telp. (0251)8622642-8622646
Bogor – 16680



BAGIAN B: SUBSISTEM AKUNTANSI – PENGENDALIAN ANGGARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PERTANGGUNGJAWABAN DANA KERJA SAMA/LPPM

Nomor Halaman : 1 dari 2

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

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

URAIAN AKTIVITAS

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

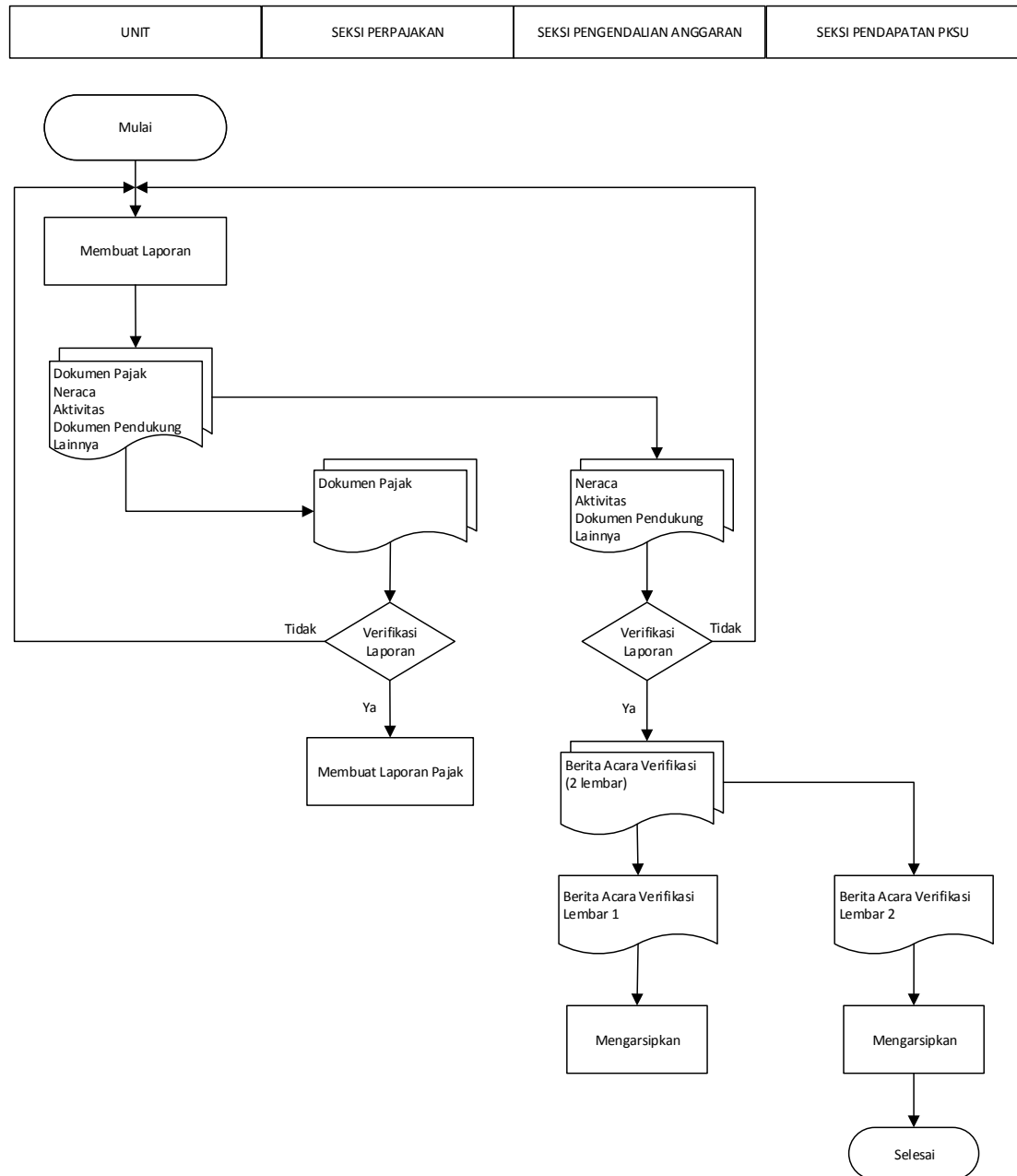


BAGIAN B: SUBSISTEM AKUNTANSI – PENGENDALIAN ANGGARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PERTANGGUNGJAWABAN DANA KERJA SAMA/LPPM

Nomor Halaman : 2 dari 2





BAGIAN B: SUBSISTEM AKUNTANSI – PENGENDALIAN ANGGARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PERTANGGUNGJAWABAN DANA MASYARAKAT

Nomor Halaman : 1 dari 2

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

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

URAIAN AKTIVITAS

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

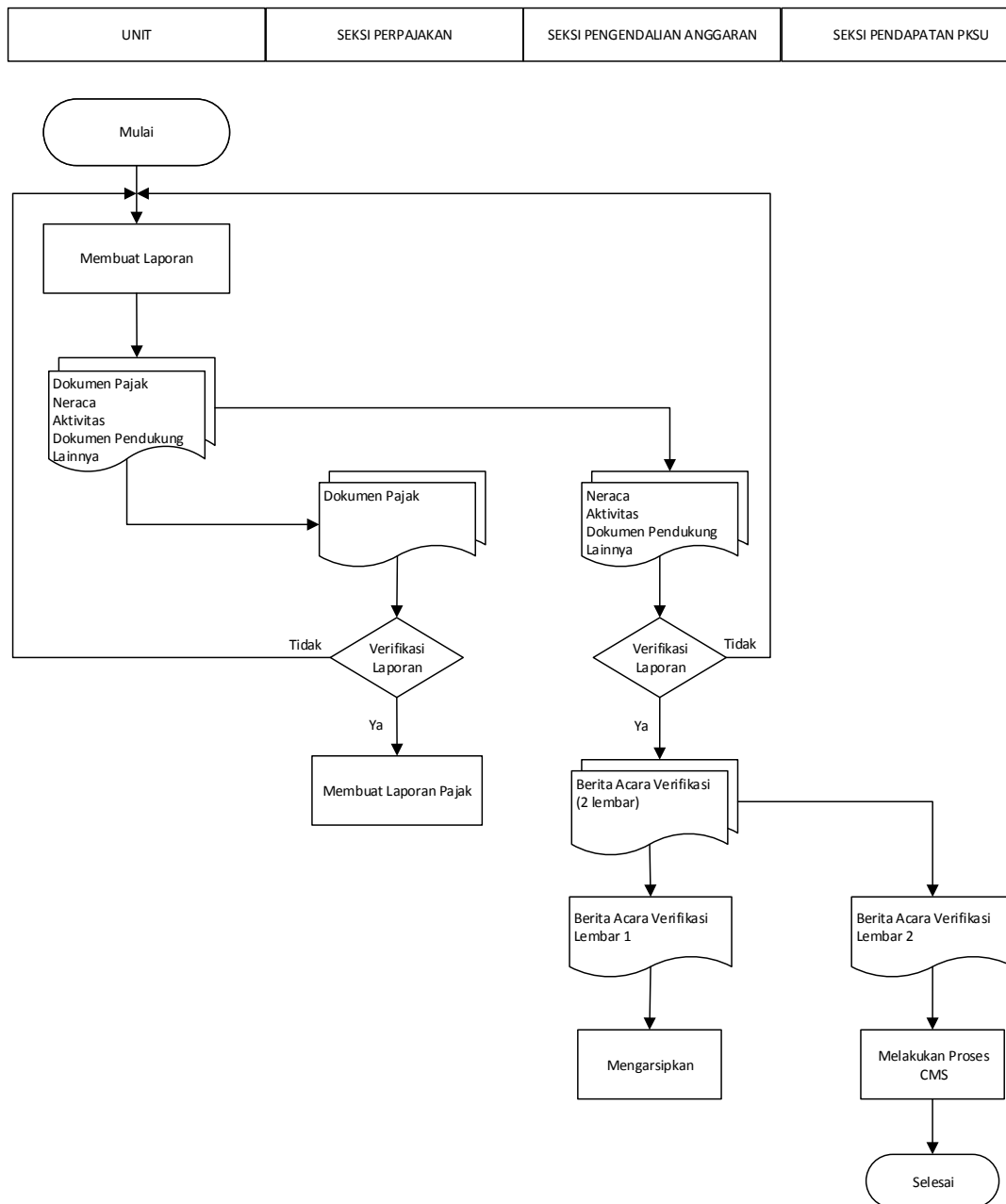


BAGIAN B: SUBSISTEM AKUNTANSI – PENGENDALIAN ANGGARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PERTANGGUNGJAWABAN DANA MASYARAKAT

Nomor Halaman : 2 dari 2



PENGELOLAAN KEUANGAN

SOP – PELAPORAN



DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Gedung Andi Hakim Nasution Lt. 3
Kampus IPB Darmaga Telp. (0251)8622642-8622646
Bogor – 16680



BAGIAN B: SUBSISTEM AKUNTANSI - PELAPORAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : REKONSILIASI DATA BELANJA UNIT KERJA

Nomor Halaman : 1 dari 2

DESKRIPSI

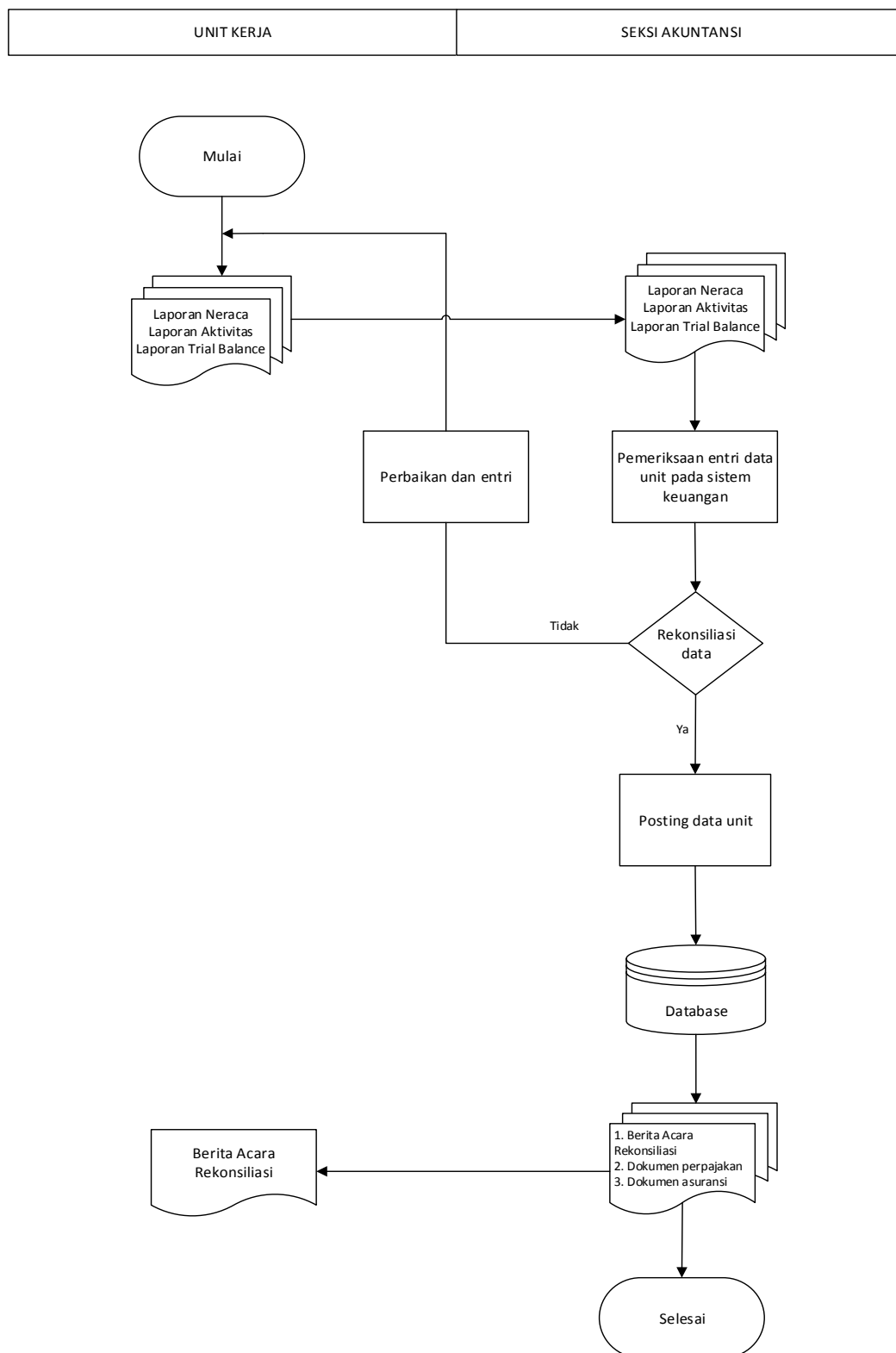
Bagan alir ini menggambarkan prosedur rekonsiliasi data keuangan pada sistem keuangan dan data pembukuan manual pada unit kerja. Tujuan pelaksanaan rekonsiliasi data keuangan adalah terbentuknya laporan keuangan instansi secara keseluruhan dan sesuai dengan data aktual pembukuan pada unit kerja.

FUNGSI YANG TERKAIT

- Pemegang Kas Unit (PKU)
- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

1. Unit kerja (Pemegang Kas Unit) menyerahkan berkas hasil entri pada sistem keuangan sebagai berikut:
 - a. Laporan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Rincian
 - b. Laporan Trial Balance
 - c. Pembukuan manual yang terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Bank, Rekening koran asli dan dokumen perpajakan.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) dan PKU melakukan rekonsiliasi data dengan membandingkan data hasil entrian pada sistem keuangan dengan data manual.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan posting setelah menyatakan data rekonsiliasi sesuai antara manual dan sistem keuangan.
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) dan PKU menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) sebanyak dua rangkap. Lembar pertama diberikan pada PKU dan lembar berikutnya diarsip oleh Seksi Akuntansi.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) mengarsip berkas yang diserahkan PKU sebagai dokumen pendukung BAR, sedangkan berkas perpajakan diserahkan kepada subbag Perpajakan untuk dianalisis.
6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) melakukan penarikan data dalam bentuk softcopy dari sistem Keuangan yakni Laporan Jurnal, Laporan Buku Besar dan Laporan Realisasi Belanja Unit (RKA) yang disimpan sebagai arsip per triwulan.
7. **Selesai**





BAGIAN B: SUBSISTEM AKUNTANSI - PELAPORAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : REKONSILIASI DATA ASET DAN PERSEDIAAN

Nomor Halaman : 1 dari 2

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Akuntansi
- Biro Umum, Sarana dan Prasarana

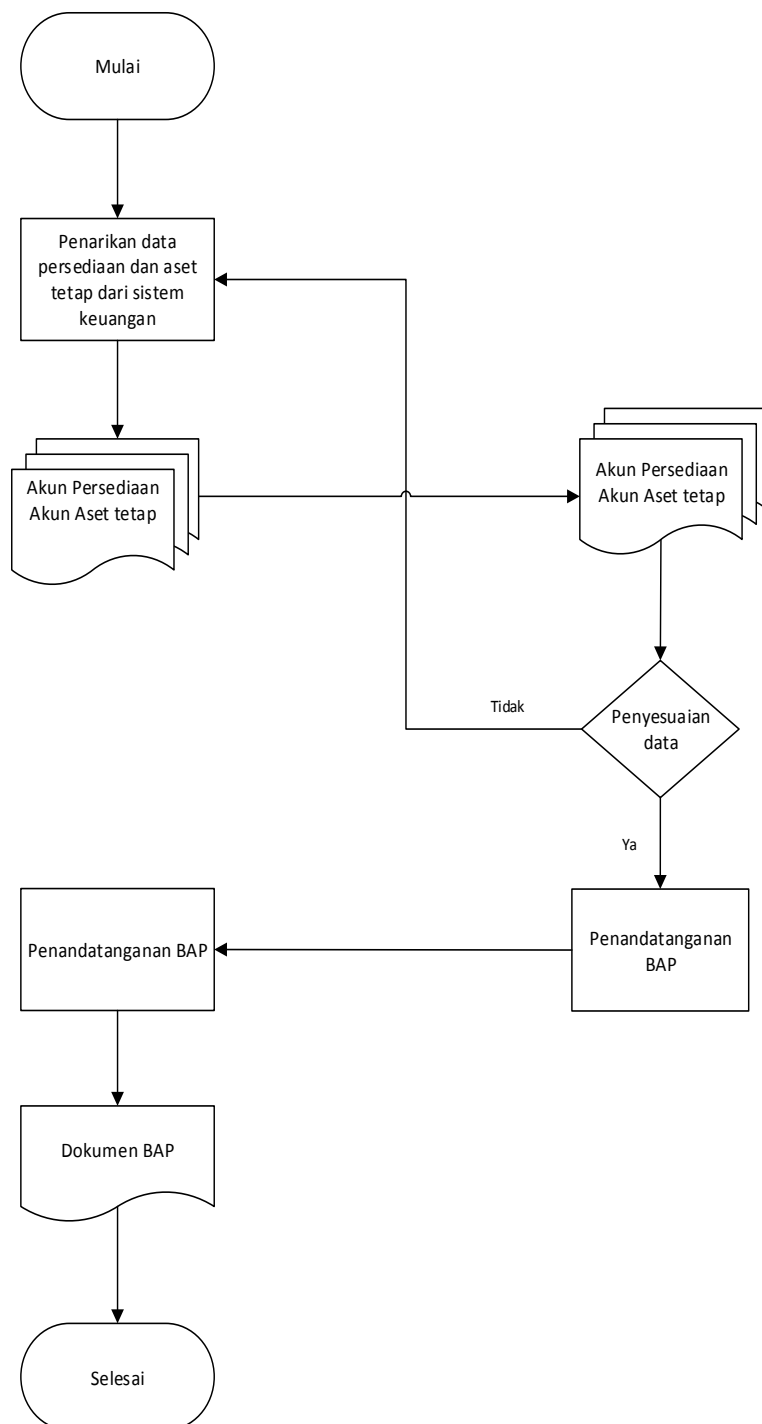
URAIAN AKTIVITAS

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



SEKSI AKUNTANSI

BIRO UMUM dan SARANA PRASARANA





BAGIAN B: SUBSISTEM AKUNTANSI - PELAPORAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Nomor Halaman : 1 dari 3

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

- Seksi Akuntansi

URAIAN AKTIVITAS

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



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM AKUNTANSI - PELAPORAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Nomor Halaman : 2 dari 3

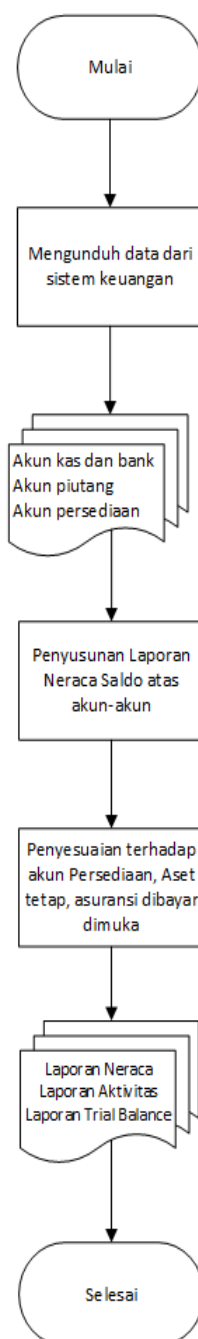
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Akuntansi) menyusun Laporan keuangan yang terdiri dari:

- a. Laporan Neraca
- b. Laporan Aktivitas
- c. Laporan Arus Kas
- d. Catatan atas Laporan Keuangan
- e. Laporan Realisasi Belanja berdasarkan RKA

6. **Selesai**



SEKSI AKUNTANSI



PENGELOLAAN KEUANGAN

SOP – PENGELUARAN



DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Gedung Andi Hakim Nasution Lt. 3
Kampus IPB Darmaga Telp. (0251)8622642-8622646
Bogor – 16680



BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENGELUARAN DANA OPERASIONAL UNIT DIREKTORAT/BIRO/
KANTOR/UNIT PENUNJANG**

Nomor Halaman : 1 dari 3

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

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

URAIAN AKTIVITAS

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

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

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

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

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



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENGELUARAN DANA OPERASIONAL UNIT DIREKTORAT/BIRO/
KANTOR/UNIT PENUNJANG**

Nomor Halaman : 2 dari 3

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

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

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

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



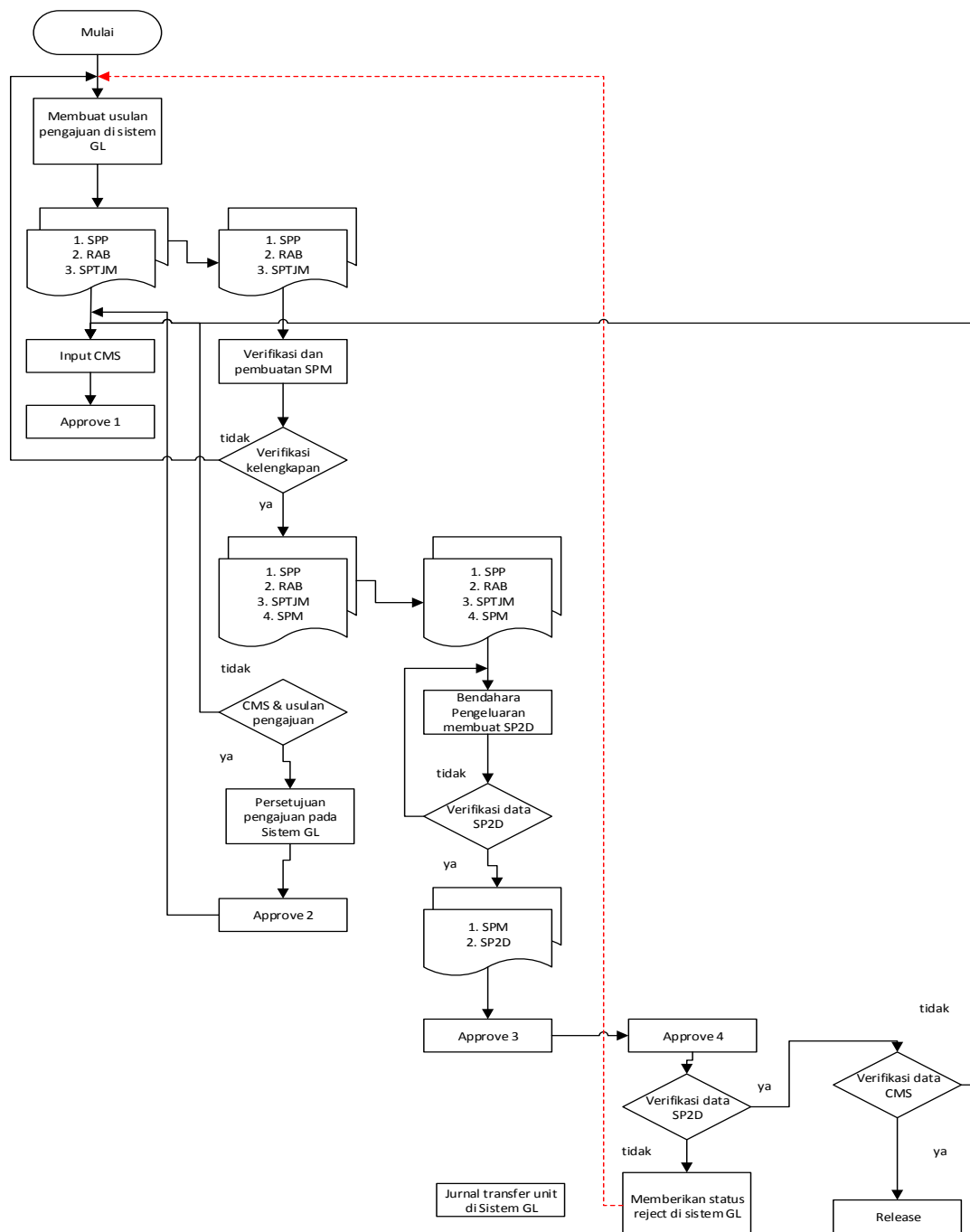
BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENGELUARAN DANA OPERASIONAL UNIT DIREKTORAT/BIRO/
KANTOR/UNIT PENUNJANG**

Nomor Halaman : 3 dari 3

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





BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENGELUARAN DANA OPERASIONAL UNIT FAKULTAS/SEKOLAH/
LPPM/DIPLOMA/DEPARTEMEN/PPKU/PUSAT PENELITIAN**

Nomor Halaman : 1 dari 3

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

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

URAIAN AKTIVITAS

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari unit kerja yang disertai dokumen kelengkapan: Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kegiatan operasional yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja. Unit kerja melalui PKU sebagai *maker* melakukan *input* nominal pengajuan pada aplikasi *Cash Manajemen System (CMS)*. Ketua Departemen atau Kepala Tata Usaha (KTU) unit kerja melakukan *approval* tingkat-1 untuk menyetujui usulan operasional yang dibuat oleh *maker*. Selanjutnya pimpinan unit kerja pada lingkup Fakultas/Sekolah/LPPM/Diploma/ Departemen/PPKU/Pusat Penelitian sebagai *approver-2* melakukan *approve* atas usulan yang sudah disetujui oleh KTU.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) sebagai *approver-3* melakukan verifikasi terhadap usulan SPP dan verifikasi antara berkas dengan kesesuaian yang *diinput* pada aplikasi CMS. Selanjutnya *approver-3* melakukan *approval* atas usulan tersebut.
Seksi Pengendalian Anggaran membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan menerbitkan lembar verifikasi untuk ditandatangani oleh Kasubdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi sebagai Pejabat Verifikasi Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PVPSPM) beserta SPP dan kelengkapan dokumen lainnya.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Pengeluaran) sebagai *approver-4* menerima SPP dana operasional beserta dokumen lainnya untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan melakukan *approve*.



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENGELUARAN DANA OPERASIONAL UNIT FAKULTAS/SEKOLAH/
LPPM/DIPLOMA/DEPARTEMEN/PPKU/PUSAT PENELITIAN**

Nomor Halaman : 2 dari 3

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

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

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



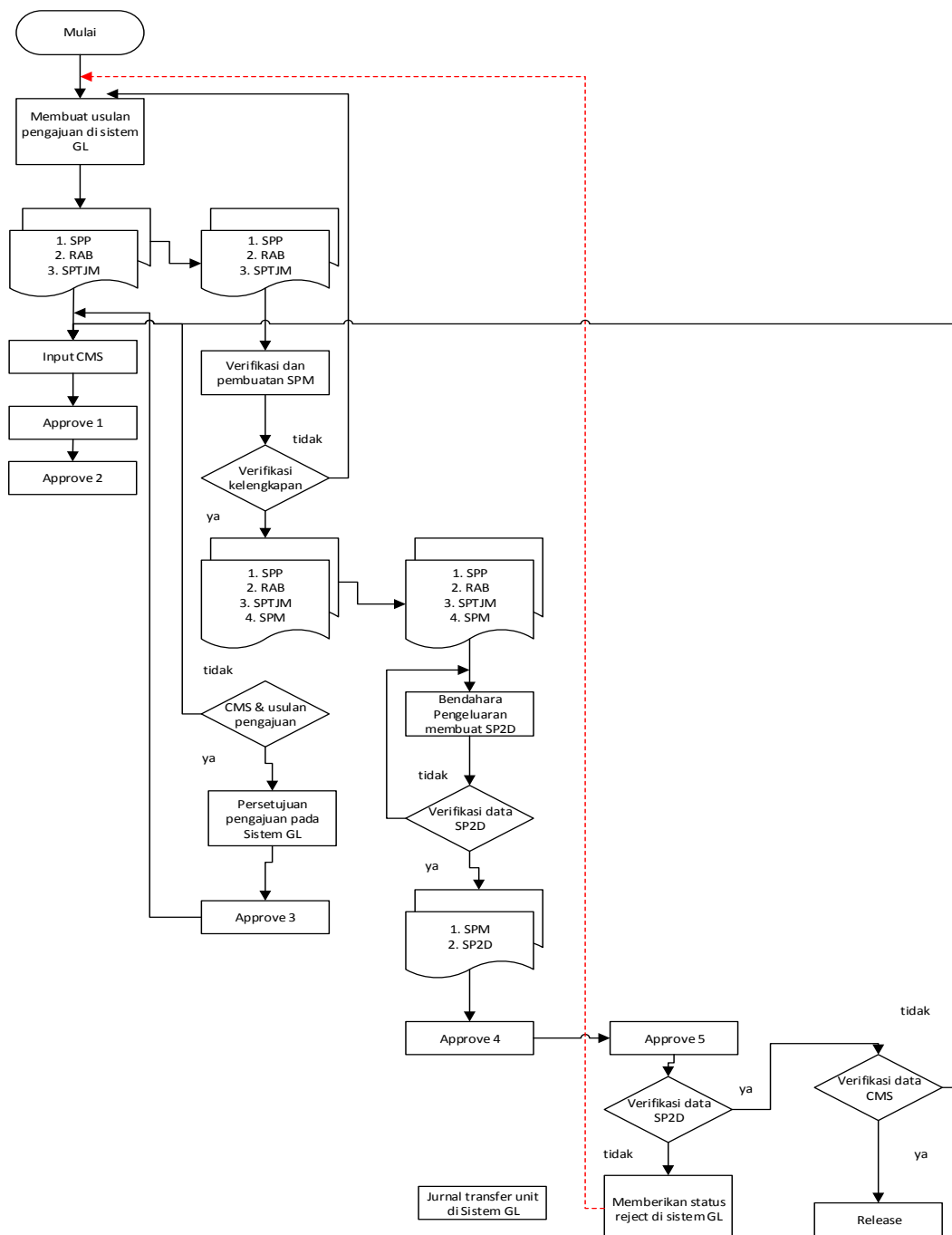
BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENGELUARAN DANA OPERASIONAL UNIT FAKULTAS/SEKOLAH/
LPPM/DIPLOMA/DEPARTEMEN/PPKU/PUSAT PENELITIAN**

Nomor Halaman : 3 dari 3

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





BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGELUARAN DANA KERJASAMA, PENELITIAN, UNIT SATUAN USAHA AKADEMIK (SUA)/SATUAN USAHA PENUNJANG (SUP), UNIT PENUNJANG

Nomor Halaman : 1 dari 4

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

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

URAIAN AKTIVITAS

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

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

2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama, Penelitian dan Satuan Usaha) menerima usulan SPP dana operasional Satuan Usaha kemudian melakukan verifikasi atas ketersediaan dana pendapatan yang masuk pada rekening Satuan Usaha, serta menganalisis kewajiban pajak,
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Perpajakan) mengecek apakah pencairan dana KS tersebut terutang atau tidak terutang pajak. Jika terutang pajak, Subag mengecek kewajiban pemungutan PPN dan pemotongan PPh atas dana KS tersebut :
 - Siapa pemungut dan pemotong pajak tersebut, apakah IPB atau mitra kerjasama



BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGELUARAN DANA KERJASAMA, PENELITIAN, UNIT SATUAN USAHA AKADEMIK (SUA)/SATUAN USAHA PENUNJANG (SUP), UNIT PENUNJANG

Nomor Halaman : 2 dari 4

- Jika IPB yang berkewajiban memungut dan / atau memotong pajak, Subag Pajak mengecek apakah pajak tersebut sudah dibayar atau belum.
 - Jika belum dibayar pajaknya, apakah retensi pajak sudah tersedia atau belum.
 - Jika belum ada retensi pajak, Seksi Perpajakan menghitung nilai retensi pajak yang harus ditahan dari permintaan dana kerjasama.
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Perpajakan) menganalisis dan menghitung kewajiban pajak yang harus diretensikan dan disampaikan ke Seksi Pendapatan Kerjasama Penelitian dan Satuan Usaha.
5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama, Penelitian dan Satuan Usaha) menetapkan besaran pengajuan yang disetujui setelah dikurangi retensi pajaknya selanjutnya menyampaikan usulan SPP tersebut ke Seksi Pengendalian Anggaran.
6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) sebagai approver-3 melakukan verifikasi terhadap usulan SPP dan verifikasi antara berkas dengan kesesuaian yang diinput pada aplikasi CMS. Selanjutnya approver-3 melakukan approval atas usulan tersebut.
7. Seksi Pengendalian Anggaran membuat Surat Perintah Membayar (SPM) DM dan menerbitkan lembar verifikasi untuk ditandatangani oleh Kasubdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi sebagai Pejabat Verifikasi Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PVPSPM) dan kelengkapan dokumen lainnya.

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

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

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



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENGELUARAN DANA KERJASAMA, PENELITIAN, UNIT SATUAN USAHA
AKADEMIK (SUA)/SATUAN USAHA PENUNJANG (SUP), UNIT PENUNJANG**

Nomor Halaman : 3 dari 4

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



BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENGELUARAN DANA BANTUAN PENDANAAN PERGURUAN
TINGGI NEGERI BADAN HUKUM (BPPTN BH)**

Nomor Halaman : 1 dari 3

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

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

URAIAN AKTIVITAS

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subbag Pengendalian Anggaran) menerima Surat Permintaan Pembayaran BPPTN (SPP BPPTN) dari unit kerja yang disertai dokumen kelengkapan : Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kegiatan operasional yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Subbag Pengendalian Anggaran) melakukan verifikasi terhadap usulan SPP tersebut kemudian membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan menerbitkan lembar verifikasi untuk ditandatangani oleh Kasubdit Pengendalian Anggaran dan Pelaporan Keuangan sebagai Pejabat Verifikasi Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PVPSPM) dan kelengkapan dokumen lainnya.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara DIPA) sebagai *maker* menerima SPP pengajuan dana BPPTN beserta dokumen lainnya kemudian menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana Masyarakat (SP2DM) dan melakukan *input* nominal pengajuan pada aplikasi *Cash Manajemen System (CMS)*. Selanjutnya Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Kasubdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi) sebagai atasan langsung melakukan *approval-1* untuk menyetujui usulan BPPTN yang dibuat oleh *maker* untuk dilakukan verifikasi kesesuaian jumlah nominal pada SPP dengan aplikasi CMS. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Kasubdit Perbendaharaan) sebagai *approver-2* melakukan persetujuan dengan meng-*approve* usulan tersebut. Direktorat



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENGELUARAN DANA BANTUAN PENDANAAN PERGURUAN
TINGGI NEGERI BADAN HUKUM (BPPTN BH)**

Nomor Halaman : 2 dari 3

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

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



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTASI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

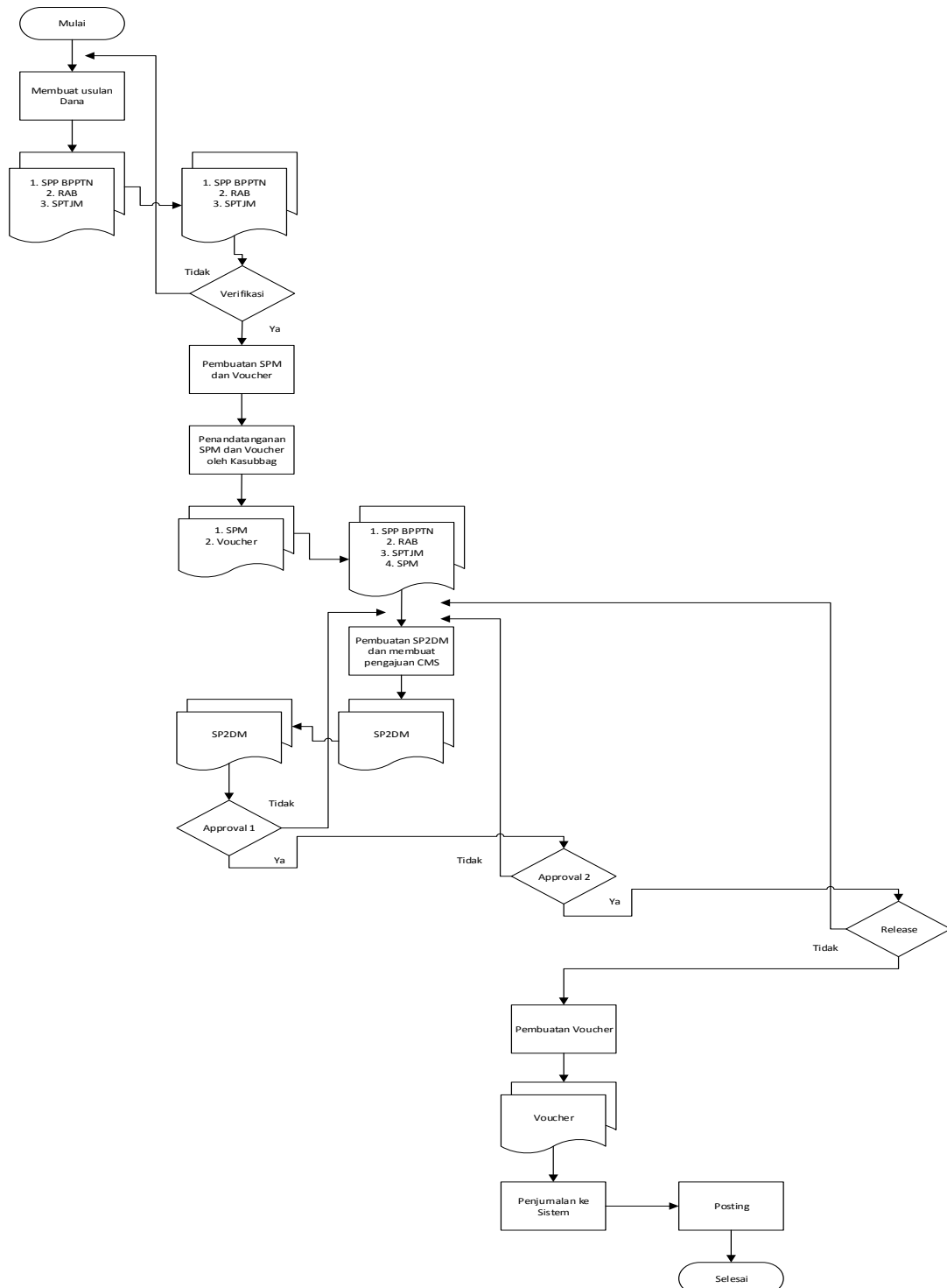
BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENGELUARAN DANA BANTUAN PENDANAAN PERGURUAN
TINGGI NEGERI BADAN HUKUM (BPPTN BH)**

Nomor Halaman : 3 dari 3

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





BAGIAN B: SUB SISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGELUARAN BELANJA PEGAWAI DENGAN MEKANISME LANGSUNG DANA MASYARAKAT

Nomor Halaman : 1 dari 3

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

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

URAIAN AKTIVITAS

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari unit kerja yang disertai dokumen kelengkapan : Daftar Nominatif (*hardcopy* dan *softcopy*) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) melakukan verifikasi terhadap usulan SPP tersebut kemudian membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan menerbitkan lembar verifikasi untuk ditandatangani oleh Kasubdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi sebagai Pejabat Verifikasi Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PVPSPM) dan melengkapi dokumen lainnya. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Pengguna) sebagai *maker* melakukan *input* rincian daftar penerima atas belanja pegawai berdasarkan daftar nominatif yang disampaikan oleh unit kerja pada aplikasi *Cash Manajemen System (CMS) payroll*.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) menerima SPP pengajuan belanja pegawai beserta dokumen kelengkapan lainnya kemudian menerbitkan Surat Perintah Pemcairan Dana (SP2D). Selanjutnya Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Pengeluaran) sebagai tingkatan *approver-1* melakukan pemeriksaan usulan tersebut dengan ketersediaan dana pada rekening operasional IPB dan melakukan persetujuan dengan meng-*approve* atas usulan tersebut. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Kasubdit Perbendaharaan) sebagai tingkatan *approver-2* melakukan persetujuan dengan meng-*approve* atas usulan tersebut setelah dilakukan pemeriksaan oleh Kasubag Pengeluaran dan Utang Piutang. Direktorat Keuangan dan



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUB SISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**PROSEDUR : PENGELUARAN BELANJA PEGAWAI DENGAN MEKANISME
LANGSUNG DANA MASYARAKAT**

Nomor Halaman : 2 dari 3

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



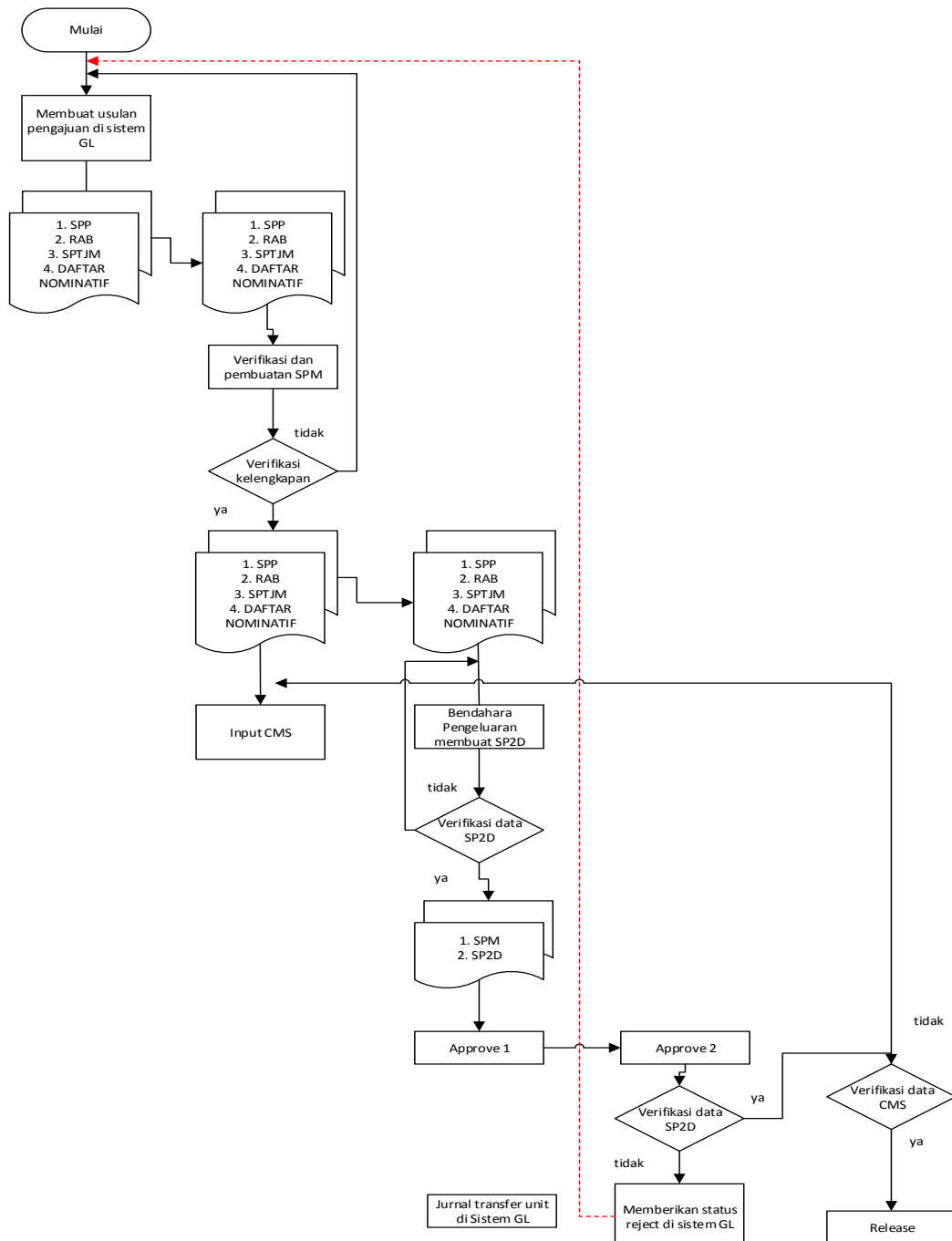
BAGIAN B: SUB SISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGELUARAN BELANJA PEGAWAI DENGAN MEKANISME LANGSUNG DANA MASYARAKAT

Nomor Halaman : 3 dari 3

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





BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGELUARAN BELANJA BARANG/JASA DENGAN MEKANISME LANGSUNG DANA MASYARAKAT

Nomor Halaman : 1 dari 3

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

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

URAIAN AKTIVITAS

1. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) menerima Surat Permintaan Pembayaran Dana Masyarakat (SPPDM) dari unit kerja yang disertai dokumen kelengkapan : kontrak barang dan jasa, Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan, Berita Acara Pembayaran (BAP), dan SPPDM yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengendalian Anggaran) melakukan verifikasi terhadap usulan SPPDM tersebut kemudian membuat Surat Perintah Membayar Dana Masyarakat (SPMDM) dan menerbitkan lembar verifikasi untuk ditandatangani oleh Kasubdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi sebagai Pejabat Verifikasi Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PVPSPM) dan kelengkapan dokumen lainnya.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran Utang Piutang) menerima SPPDM pengajuan belanja pegawai beserta dokumen kelengkapan lainnya kemudian menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana Masyarakat (SP2DM). Seksi Pengeluaran Utang Piutang sebagai *maker* melakukan *input* nominal pengajuan pada aplikasi *Cash Manajemen System (CMS) payroll*. Selanjutnya Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Pengguna DM) sebagai *approver-1* melakukan pemeriksaan atas usulan tersebut dengan ketersediaan dana pada rekening operasional IPB dan melakukan persetujuan dengan meng-*approve* atas usulan tersebut.
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Kasubdit Perbendaharaan) sebagai *approver-2* melakukan persetujuan dengan meng-*approve* usulan tersebut setelah dilakukan pemeriksaan oleh Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang. Direktorat Keuangan dan



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGELUARAN BELANJA BARANG/JASA DENGAN MEKANISME LANGSUNG DANA MASYARAKAT

Nomor Halaman : 2 dari 3

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

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



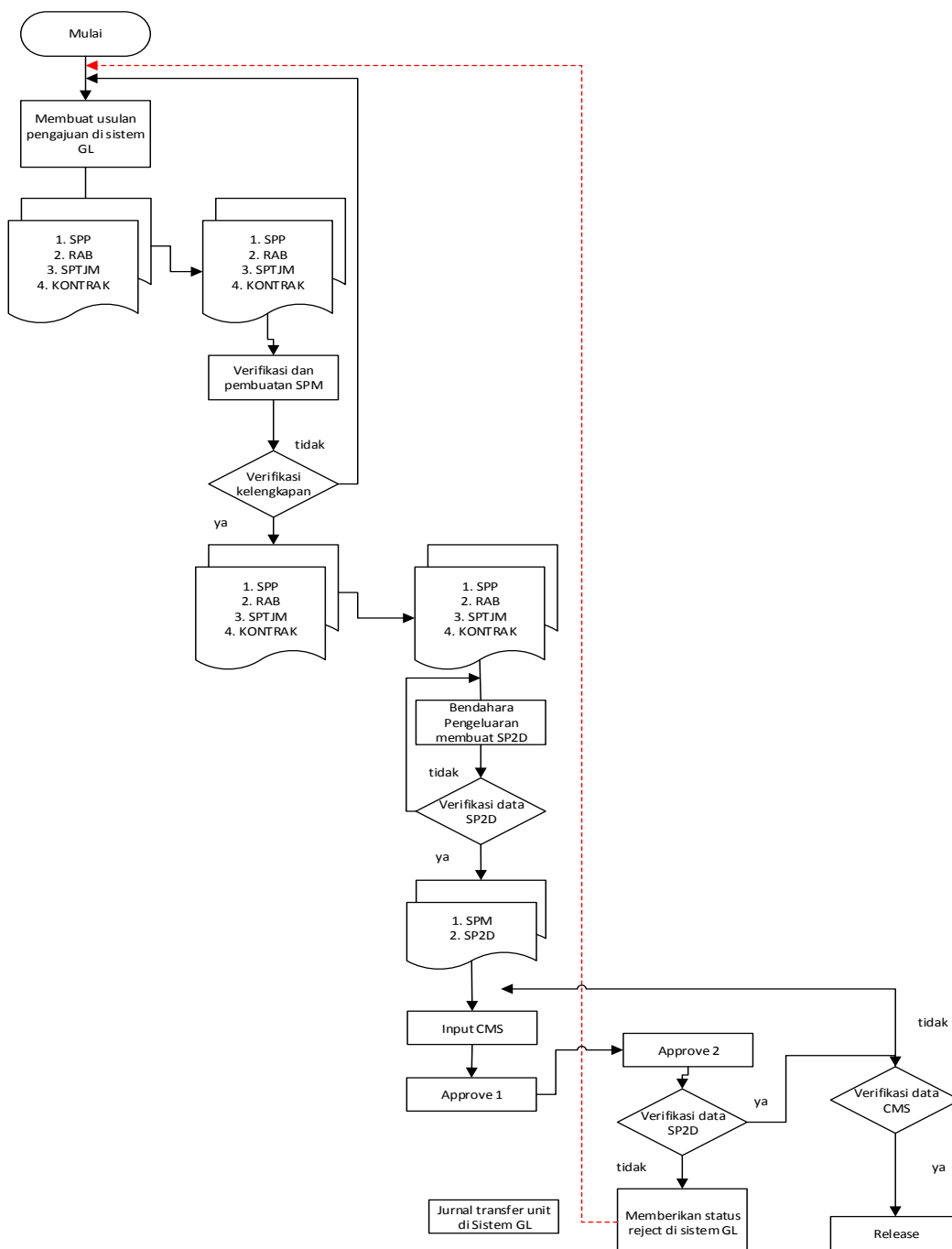
BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGELUARAN BELANJA BARANG/JASA DENGAN MEKANISME LANGSUNG DANA MASYARAKAT

Nomor Halaman : 3 dari 3

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





BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGELUARAN DANA PREFINANCING

Nomor Halaman : 1 dari 3

DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Dana Prefinancing.

FUNGSI YANG TERKAIT

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

URAIAN AKTIVITAS

1. Pimpinan unit kerja (Dekan/Kepala Lembaga/Ketua Departemen/Kepala Pusat/Pimpinan unit kerja lainnya), Ketua Pelaksana Kegiatan, atau Penanggungjawab Kegiatan mengusulkan permohonan secara tertulis untuk memperoleh pembiayaan pendahuluan/*prefinancing* yang ditujukan kepada Wakil Rektor Sumberdaya, Perencanaan dan Keuangan
2. Wakil Rektor Sumberdaya, Perencanaan dan Keuangan menerima usulan permohonan dan memberikan rekomendasi persetujuan atau menolak permohonan pembiayaan pendahuluan/*prefinancing* tersebut, selanjutnya mengirimkan usulan kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Kasudit Perbendaharaan) menerima usulan permohonan *prefinancing* sesuai rekomendasi dari Wakil Rektor Sumberdaya, Perencanaan dan Keuangan, kemudian melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan menindaklanjuti secara tertulis. Dalam hal usulan telah mendapat rekomendasi persetujuan, selanjutnya Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang membuat surat pernyataan kesanggupan tertulis untuk mengembalikan dana dalam jangka waktu tertentu, dan ditandatangani disertai meterai oleh unit kerja dan wakil rektor Sumberdaya, Perencanaan dan Keuangan.
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Pengeluaran DM) menerima dokumen-dokumen dari Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang kemudian menyalurkan dana pembiayaan pendahuluan/*prefinancing* kepada unit pelaksana program kegiatan.
5. Dana talangan yang digunakan untuk pembiayaan pendahuluan pelaksanaan program/kegiatan wajib dikembalikan ke IPB tanpa dibebani bunga bank yang disetor



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGELUARAN DANA PREFINANCING

Nomor Halaman : 2 dari 3

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

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



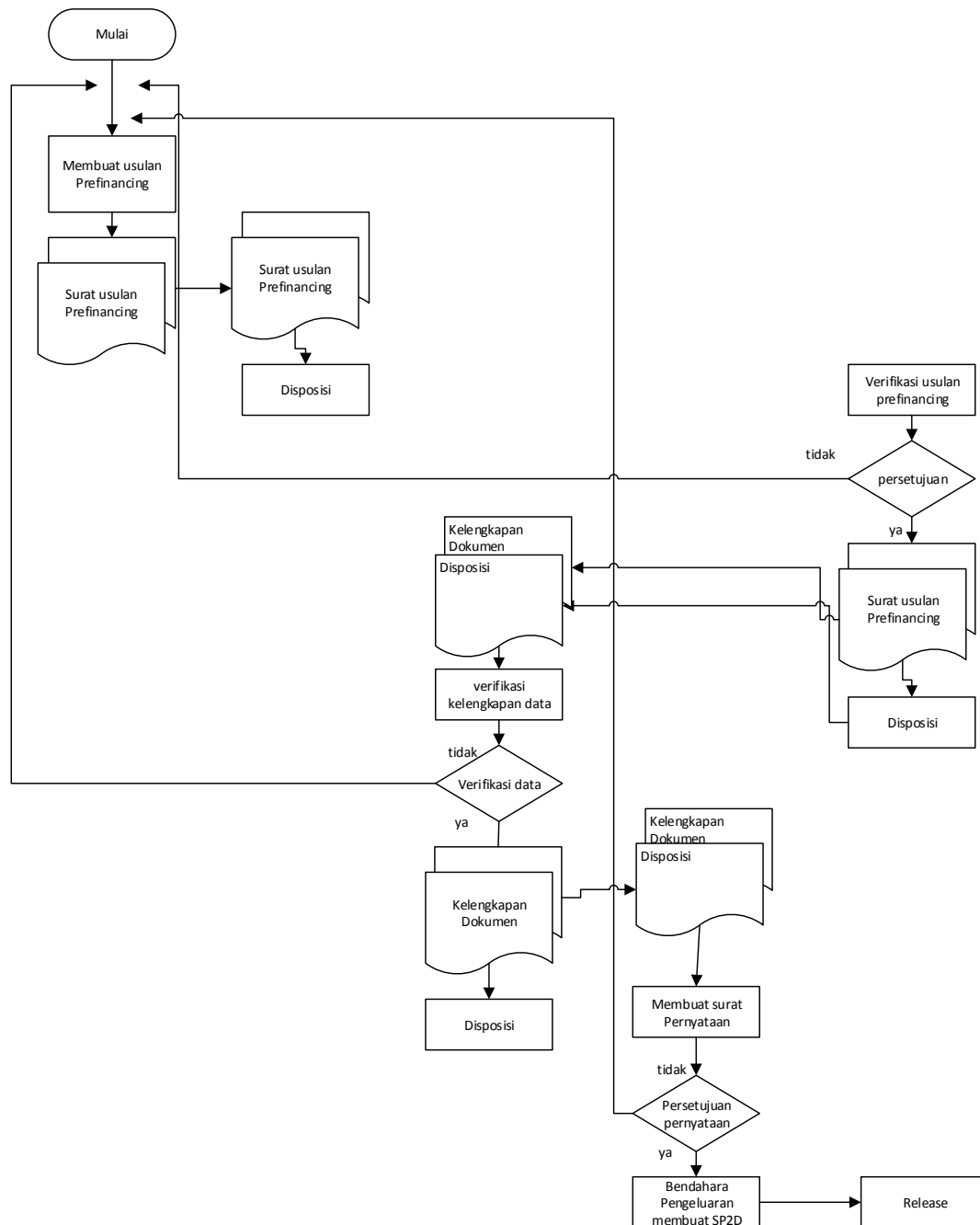
BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGELUARAN DANA PREFINANCING

Nomor Halaman : 3 dari 3

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





BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGELUARAN DANA TITIPAN

Nomor Halaman : 1 dari 3

DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur Pengeluaran Dana Titipan.

FUNGSI YANG TERKAIT

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

URAIAN AKTIVITAS

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



BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGELUARAN DANA TITIPAN

Nomor Halaman : 2 dari 3

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

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



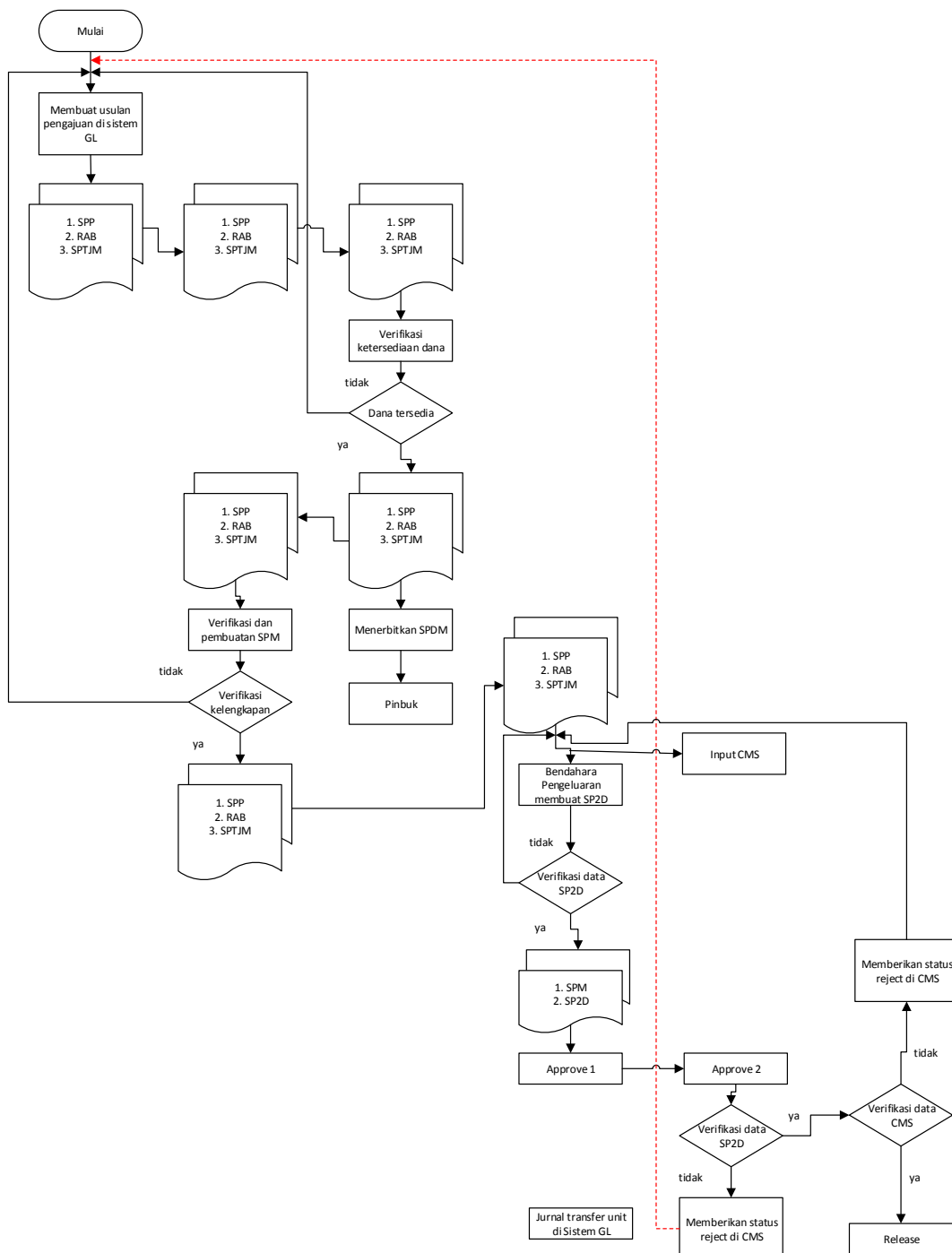
BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGELUARAN DANA TITIPAN

Nomor Halaman : 3 dari 3

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





BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGEMBALIAN KE KAS NEGARA/ KAS DAERAH (BEASISWA, BELANJA)

Nomor Halaman : 1 dari 3

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

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

URAIAN AKTIVITAS

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



BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGEMBALIAN KE KAS NEGARA/ KAS DAERAH (BEASISWA, BELANJA)

Nomor Halaman : 2 dari 3

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

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



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

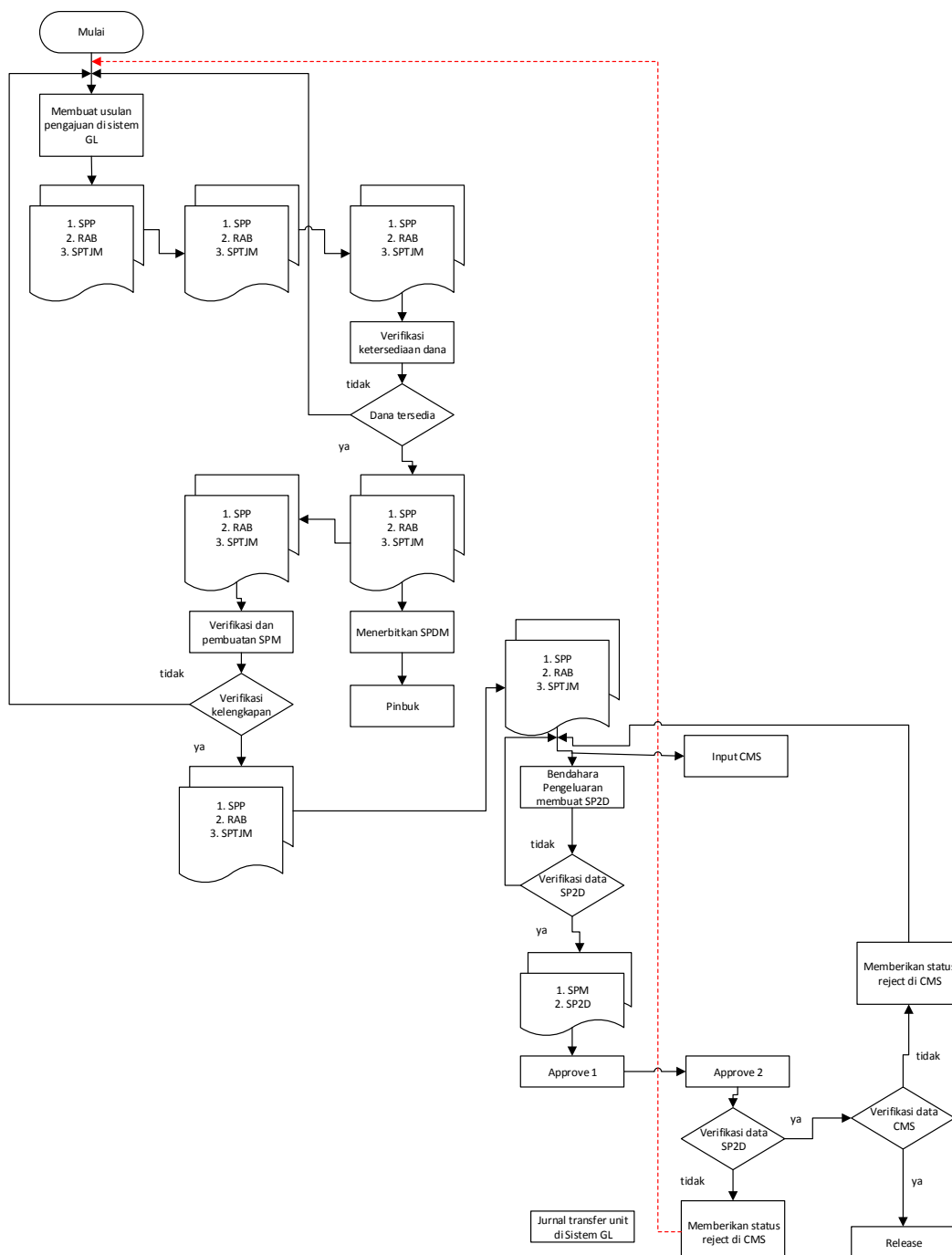
BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGEMBALIAN KE KAS NEGARA/ KAS DAERAH (BEASISWA, BELANJA)

Nomor Halaman : 3 dari 3

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





BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGEMBALIAN SPP (SUMBANGAN PEMBINAAN PENDIDIKAN)

Nomor Halaman : 1 dari 4

DESKRIPSI

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

FUNGSI YANG TERKAIT

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

URAIAN AKTIVITAS

1. Mahasiswa mengajukan pengembalian SPP yang dilengkapi dengan dokumen.
 - a. Kelebihan bayar
Dokumen pembayaran SPP, penerimaan dana dari Sponsor/ pemberi dana.
 - b. Status Akademik
Dokumen pembayaran SPP, Status Akademik (Lulus, DO, MD, Cuti dan sebagainya)
2. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Pendidikan) menerima dokumen pengembalian SPP dari mahasiswa kemudian melakukan verifikasi pada rekening penerima SPP atas mahasiswa yang bersangkutan, dan melakukan koordinasi dengan Direktorat Administrasi Pendidikan terkait status mahasiswa. Selanjutnya menyampaikan data pengembalian SPP ke Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pendapatan Kerjasama dan Satuan Usaha), apabila kelebihan pembayaran dari pihak sponsor.
3. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Bagian Pendapatan Kerjasama dan Satuan Usaha) melakukan verifikasi data penerimaan dari sponsor terkait dana yang masuk ke rekening rektor IPB kerjasama pendidikan.
4. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Kasubdit Pendapatan) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dilengkapi dengan dokumen pendukung. Selanjutnya menerbitkan bukti SPDM dan melakukan pemindahbukuan dari rekening pendapatan ke rekening



BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGEMBALIAN SPP (SUMBANGAN PEMBINAAN PENDIDIKAN)

Nomor Halaman : 2 dari 4

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

5. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (seksi pengendalian Anggaran) menerima SPP pengembalian SPP untuk melakukan verifikasi terhadap usulan SPP tersebut kemudian membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan menerbitkan lembar verifikasi untuk ditandatangani oleh Kasubdit Pengendalian Anggaran dan Akuntansi sebagai Pejabat Verifikasi Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PVPSPM) dan kelengkapan dokumen lainnya. Seksi Pengendalian Anggaran sebagai *maker* melakukan *input* besaran nominal pengajuan pada aplikasi *Cash Manajemen System (CMS) payroll*.
6. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) menerima SPP pengajuan belanja pegawai beserta dokumen kelengkapan lainnya Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang sebagai *maker* melakukan *input* besaran nominal pengajuan pada aplikasi *Cash Manajemen System (CMS) payroll*, kemudian menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D). Selanjutnya Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Bendahara Pengeluaran DM) sebagai *approver-1* melakukan pemeriksaan atas usulan tersebut dengan ketersediaan dana pada rekening operasional IPB dan melakukan persetujuan dengan meng-*approve* usulan tersebut. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Kasubdit Perbendaharaan) sebagai *approver-2* melakukan persetujuan dengan meng-*approve* usulan tersebut setelah dilakukan pemeriksaan oleh Kasi Pengeluaran dan Utang Piutang. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Direktur Keuangan dan Akuntansi) melakukan *release* persetujuan atas pengeluaran belanja pegawai melalui aplikasi CMS.
7. Unit kerja menerima copy dokumen SP2DM dan transfer dana melalui Bank.
8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi (Seksi Pengeluaran dan Utang Piutang) menerbitkan voucher pengeluaran sebagai dasar penjurnalan rangkap dua :
 - lembar 1 untuk Subbag Pengeluaran dan Utang Piutang
 - lembar 2 untuk Arsip
9. Direktorat Keuangan dan Akuntansi(subbag Pengeluaran dan Utang Piutang) menjurnal data pengeluaran ke *database* sistem keuangan.



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGEMBALIAN SPP (SUMBANGAN PEMBINAAN PENDIDIKAN)

Nomor Halaman : 3 dari 4

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

11. **Selesai.**



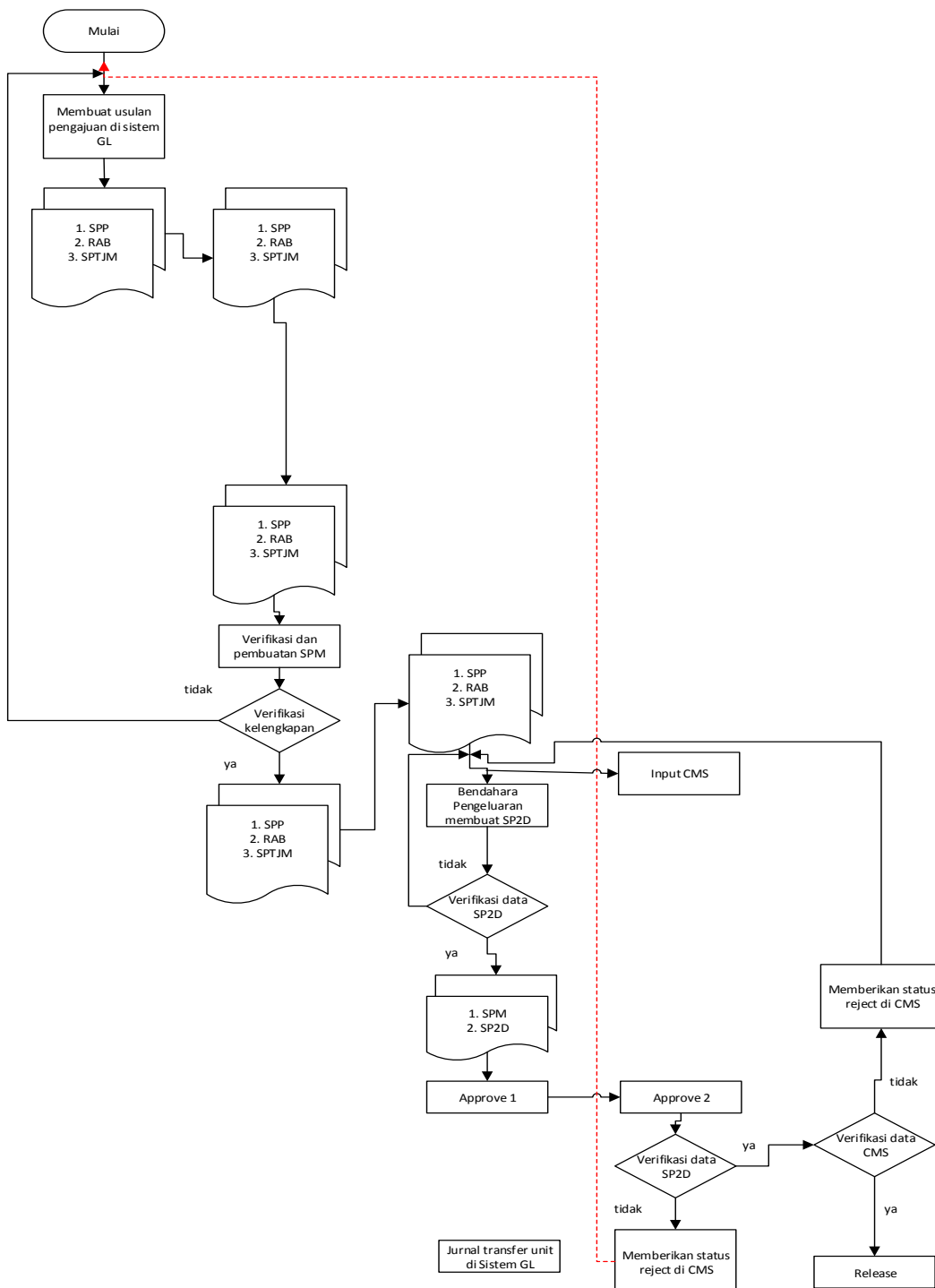
BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENGEMBALIAN SPP (SUMBANGAN PEMBINAAN PENDIDIKAN)

Nomor Halaman : 4 dari 4

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





BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENEMPATAN DANA MASYARAKAT

Nomor Halaman : 1 dari 3

DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur penempatan Dana Masyarakat

FUNGSI YANG TERKAIT

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

URAIAN AKTIVITAS

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



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENEMPATAN DANA MASYARAKAT

Nomor Halaman : 2 dari 3

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

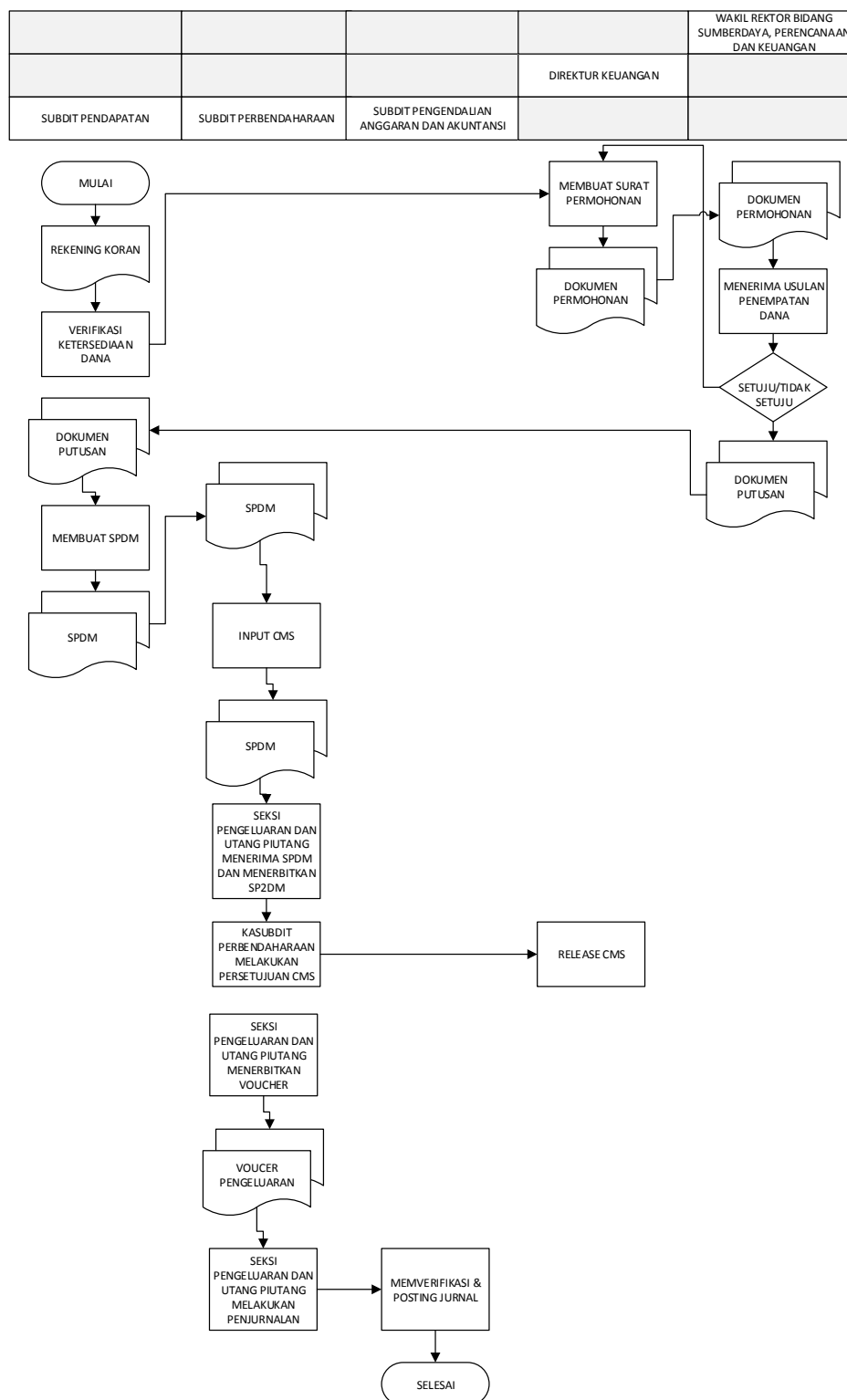


BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENEMPATAN DANA MASYARAKAT

Nomor Halaman : 3 dari 3





BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENEMPATAN DANA ABADI

Nomor Halaman : 1 dari 3

DESKRIPSI

Bagan alir ini menggambarkan prosedur penempatan Dana Abadi

FUNGSI YANG TERKAIT

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

URAIAN AKTIVITAS

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



BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENEMPATAN DANA ABADI

Nomor Halaman : 2 dari 3

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

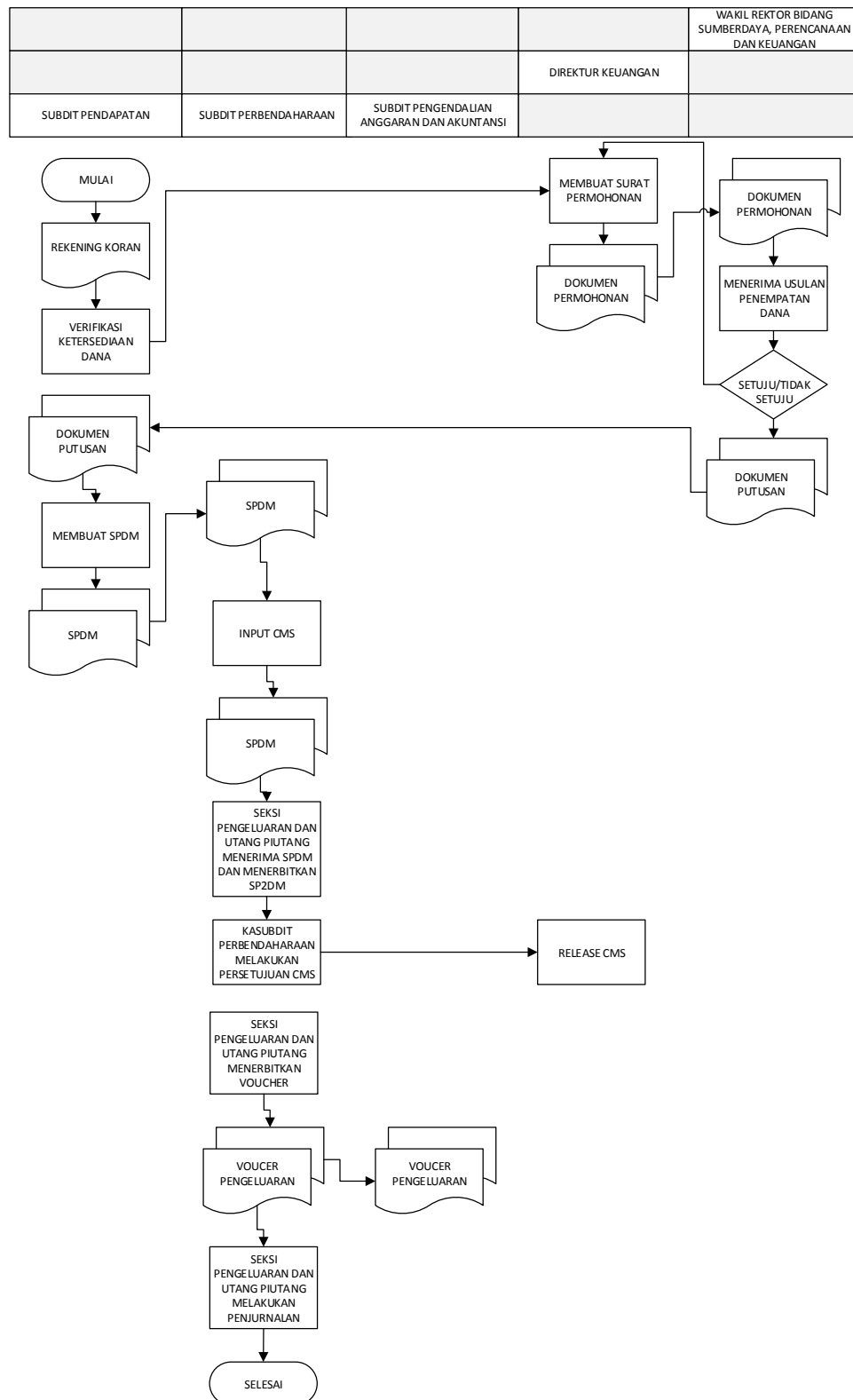


BAGIAN B: SUBSISTEM KEUANGAN - PENGELUARAN

Tanggal Revisi : 20-04-2018

PROSEDUR : PENEMPATAN DANA ABADI

Nomor Halaman : 3 dari 3



PENGELOLAAN KEUANGAN

SOP – FORMULIR



DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Gedung Andi Hakim Nasution Lt. 3
Kampus IPB Darmaga Telp. (0251)8622642-8622646
Bogor – 16680



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

FORMULIR

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**FORMULIR : SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN – DANA MASYARAKAT
(SPP-DM IPB)**

Nomor Halaman : 1 dari 8

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

Unit Kerja : | Sumber Dana : DM IPB

Nomor SPP : | Tanggal SPP :

Perihal : Permintaan Pembayaran

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

Dengan ini kami mengajukan permintaan pembayaran

Sejumlah : |

Terbilang : |

Untuk Keperluan : |

Kode RKA : |

Judul RKA : |

I. Cara Bayar : LS Lainnya

II. Aplikasi CMS

1. Nomor CMS : |

2. Tanggal input : |

III. Yang dibayarkan kepada

1. Nomor Rekening : |

2. Nama Bank : |

3. Atas Nama : |

4. Alamat : |

5. NPWP : |

IV. Rincian Pembayaran

Pagu RKA	Pengajuan Sebelumnya	Pengajuan Sekarang	Jumlah Pengajuan	Sisa Pagu RKA

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bogor, 2
Pembuat Komitmen



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

FORMULIR

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**FORMULIR : SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN DANA MASYARAKAT –
KERJASAMA (SPP-DM KS IPB)**

Nomor Halaman : 2 dari 8

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

Unit Kerja : Sumber Dana : DM Kerjasama

Nomor SPP : Tanggal SPP :

Perihal : Permintaan Pembayaran

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

Dengan ini kami mengajukan permintaan pembayaran

Sejumlah : :

Terbilang : :

Untuk Keperluan : :

Kode RKA : :

Judul RKA : :

I. Cara Bayar : Transfer Unit

II. Aplikasi CMS

1. Nomor CMS : :

2. Tanggal input : :

III. Yang dibayarkan kepada

1. Nomor Rekening : :

2. Nama Bank : :

3. Atas Nama : :

4. Alamat : :

5. NPWP : :

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bogor,
Pembuat Komitmen



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

FORMULIR

Tanggal Revisi : 20-04-2018

**FORMULIR : SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN DANA MASYARAKAT -
SURAT PENGESAHAN PENGGUNAAN ANGGARAN (SPP-DM SPPA IPB)**

Nomor Halaman : 3 dari 8

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

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

Perihal : Permintaan Pembayaran

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

Dengan ini kami mengajukan permintaan pembayaran

Sejumlah : _____

Terbilang : _____

Untuk Keperluan : _____

Kode RKA : _____

Judul RKA : _____

I. Cara Bayar : _____

II. Aplikasi CMS

1. Nomor CMS : _____

2. Tanggal input : _____

III. Yang dibayarkan kepada

1. Nomor Rekening : _____

2. Nama Bank : _____

3. Atas Nama : _____

4. Alamat : _____

5. NPWP : _____

IV. Rincian Pembayaran

Pagu RKA	Penyerapan Sebelumnya	Penyerapan Sekarang	Jumlah Penyerapan	Sisa Pagu RKA

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bogor, |
Pembuat Komitmen
Ketua Departemen ITP



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

FORMULIR

Tanggal Revisi : 20-04-2018

FORMULIR : SURAT PERNYATAAN ATNGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Nomor Halaman : 4 dari 8

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a

N I P

Jabatan

Unit Kerja

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

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

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Bogor, 1
Yang membuat pernyataan,

NIP.



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

FORMULIR

Tanggal Revisi : 20-04-2018

FORMULIR : LEMBAR VERIFIKASI

Nomor Halaman : 5 dari 8

LEMBAR VERIFIKASI DM SPPA

Unit Kerja : Nomor SPP :

Tgl Verifikasi : Tanggal SPP :

Nomor CMS : Pagu RKA :

Tanggal CMS : Realisasi Sebelumnya :

Jenis Bayar :

Telah diperiksa sesuai keabsahan bukti :

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

Jumlah yang dibayarkan **IDR**

Terbilang :

Uraian Pengajuan :

Bogor,
Pejabat Verifikasi
Kasubag Pengendalian Anggaran



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

FORMULIR

Tanggal Revisi : 20-04-2018

FORMULIR : SURAT PEMINDAHBUKUAN DANA MASYARAKAT (SPDM IPB)

Nomor Halaman : 6 dari 8

SURAT PEMINDAHBUKUAN DANA MASYARAKAT (SPDM)
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Nomor SPDM : 0709/SPDM-DM KS/310400/2018

Tanggal SPDM : 22 Maret 2018

I. Rekening Debet Rektor IPB :

Nomor Rekening :

Atas Nama :

Bank :

II. Uang sebesar :

Terbilang :

III. Dipindahbukukan ke :

Nomor Rekening :

Atas Nama :

Bank :

IV. Berdasarkan dokumen :

Nomor SPP :

Tanggal SPP :

Kode Unit Kerja :

Nama Unit Kerja :

Kode RKA :

Judul RKA :

Uraian Kegiatan : Jasa Pelayanan RSHP IPB Bulan Februari 2018

Diproses mengguna

Tanggal :

Nomor CMS : 0709/SPDM-DM KS/310400/2018

Bogor, 22 Maret 2018

Bendahara Penerima DM

NIP : 197312262006041003



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

FORMULIR

Tanggal Revisi : 20-04-2018

FORMULIR : SURAT PERSETUJUAN MEMBAYAR (SPM-DM IPB)

Nomor Halaman : 7 dari 8

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

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

Perihal : Permohonan Pembayaran

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

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

Sejumlah : _____

Terbilang : _____

Untuk Keperluan : _____

Kode RKA : _____

Judul RKA : _____

I. Cara Bayar : _____

II. Jenis Bayar : _____

III. Untuk dibayarkan kepada :

1. Nomor Rekening : _____

2. Nama Bank : _____

3. Atas Nama : _____

4. Alamat : _____

5. NPWP : _____

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

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



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kampus IPB Darmaga Lt. 3 Telp. (0251)8622642-8622646

Tanggal Berlaku : Tahun 2018

FORMULIR

Tanggal Revisi : 20-04-2018

FORMULIR : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D – IPB)

Nomor Halaman : 8 dari 8

**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Nomor SP2D :	Tanggal SP2D :
Dari :	Sumber Dana :
Untuk unit :	Nomor SPP :
Yth. :	Tanggal SPP :

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

Mohon untuk melakukan transfer :

I. Dari Rekening Nomor :

Atas Nama :

Bank :

II. Uang sebesar :

Terbilang :

Kode RKA :

Judul RKA :

III. Yang ditujukan kepada

Nama :

Nomor Rekening :

Bank :

Alamat :

NPWP :

Untuk Keperluan :

IV. Cara Bayar :

V. Jenis Bayar :

Jumlah Transaksi:

Debet		1
		2
		3
		4

Credit		1
		2
		3

Kabag Perbendaharaan

Bendahara Pengguna DM

Terdiri dari :

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