

# **PANDUAN PENGAJUAN PRAKTIKUM**

## **SEKOLAH ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI**

### **1. Prosedur Pengajuan Anggaran dan Pertanggungjawaban Praktikum**

- a. Ketua Prodi mengirimkan (via email) rekap RAB Praktikum per Mata Kuliah kepada WDS ([wds@sith.itb.ac.id](mailto:wds@sith.itb.ac.id)) tembusan Kabag ([sri@sith.itb.ac.id](mailto:sri@sith.itb.ac.id)) dan Kasubag Keuangan ([yeni@sith.itb.ac.id](mailto:yeni@sith.itb.ac.id))
- b. Setelah RAB disetujui WDS, Kasubag Keuangan membuat Rencana Implementasi (RI) dan FRA di Sispran
- c. WDS memberikan informasi pada Ketua Prodi Anggaran yang sudah diimplementasikan dan siap untuk realisasi
- d. Pengajuan anggaran Praktikum diajukan dalam bentuk Reimburse/LS (langsung di transfer ke perusahaan) /UMK (uang muka kegiatan) dengan batas maksimal Rp 2.000.000 (bersifat tentatif melihat ketersediaan anggaran Dana Kas Operasional (DKO))
- e. Proses Reimburse/LS/UMK menggunakan Formulir pengajuan dana yang sudah di tanda tangan Dosen Pengampu Praktikum dan ditandatangani oleh Ketua Prodi masing-masing (contoh formulir sebagaimana terlampir).
- f. Pertanggungjawaban Bon/Kwitansi beserta rekapitulasinya disampaikan berupa hasil scan dan berkas asli dikirimkan ke Kasubag Keuangan tembusan Bendahara SITH
- g. Sebagai informasi, untuk sistem LS akan ditransfer langsung ke perusahaan dan jika tidak ada revisi pengajuan, membutuhkan waktu proses sekitar 10 hari kerja sampai masuk ke rekening perusahaan, Untuk sistem reimburse diajukan melalui DKO akan membutuhkan waktu lebih lama karena menunggu pengajuan lain sampai mencapai batas minimal pengajuan DKO.
- h. Pertanggungjawaban UMK harus sudah disampaikan ke bag keuangan SITH 1 minggu setelah Transferan UMK diterima untuk selanjutnya akan diajukan ke Dir Keuangan Pusat dalam bentuk DKO
- i. Agar menjadi perhatian, bahwa keterlambatan menyampaikan pertanggungjawaban UMK akan menjadi catatan di Direktorat Keuangan.

### **2. Jenis Belanja untuk Pengajuan Kegiatan Praktikum**

- a. Belanja Barang : Bahan Habis Praktikum, Alat Kebutuhan Praktikum dan Alat Tulis kebutuhan Praktikum
- b. Belanja Jasa : Fotocopy, Percetakan, Pulsa/Paket Data untuk Asisten, Jasa Tenaga Pendukung, Honor Narasumber, Biaya Transportasi, Sewa Kendaraan, Jasa Pembuatan Video Praktikum

### **3. Kelengkapan Administratif Pengajuan Kwitansi/Bon:**

- a. Belanja barang/jasa **dibawah satu juta** harus melampirkan:
  - i. Kwitansi berlogo toko/perusahaan atau cap perusahaan

- ii. Untuk belanja jasa yang kena pajak melampirkan NPWP Perusahaan atau Surat Non PKP (untuk perusahaan yang tidak mempunyai NPWP)
  - iii. Belanja online seperti di Tokopedia, shopee dll dibolehkan untuk transaksi dibawah 1 juta
- b. Belanja Barang dan Jasa mulai **satu juta atau dibawah 5 juta** harus melampirkan :
- i. Invoice dari perusahaan yg sudah terdaftar sebagai PKP (Perusahaan Kena Pajak)/Non PKP (Perusahaan tidak punya NPWP)
  - ii. Surat Non PKP dan Fotocopy KTP bagi Perusahaan Non PKP
  - iii. Kwitansi ditandatangani dan diberi cap perusahaan (rekanan).
  - iv. Faktur pajak dan SSP PPh pasal 23 Perusahaan Perusahaan (belanja jasa)/PPN (belanja barang).
- c. Belanja Barang dan Jasa **mulai lima juta keatas** harus melampirkan
- i. Invoice dari perusahaan yg sudah terdaftar sebagai PKP (Perusahaan Kena Pajak)/Non PKP (Perusahaan tidak punya NPWP)
  - ii. Surat Non PKP dan Fotocopy KTP bagi Perusahaan Non PKP
  - iii. Kwitansi bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani dan diberi cap perusahaan (rekanan).
  - iv. Faktur pajak dan SSP PPh pasal 23 Perusahaan (belanja jasa)/PPN (belanja barang)
  - v. Nama dan No. Rekening rekanan, karena untuk pembelian 5 juta atau lebih pembayarannya akan dilakukan/ditransfer langsung oleh Direktorat Keuangan ITB.
- d. Belanja Barang dan Jasa 10 Juta atau lebih Harus Melampirkan :
- i. Kontrak (Surat Perjanjian Kerja)
  - ii. Surat Permintaan Pembayaran Dari Rekanan
  - iii. Invoice (Tagihan Pembayaran dari Rekanan)
  - iv. Kwitansi Pembayaran bermaterai Rp. 10.000
  - v. Faktur Pajak
  - vi. Surat Setoran Pajak (SSP)

**Catatan :**

- Invoice dan Faktur bukan merupakan kuitansi/bukti pembayaran.