



UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA

Jalan Soekarno Hatta No. 643 Bandung - Jawa Barat Indonesia 40286
T: +62 22 7320841, +62 22 7320842 E: sekretariat@unibi.ac.id W: www.unibi.ac.id

Nomor : 173/WR-AKUM/SE/KEU-DKK/XI/2021
Lampiran : 3 (tiga) lembar
Perihal : Rencana Anggaran Biaya (RAB) Tahun Akademik 2021/2022

Kepada Yth.

1. Para Dekan

2. Para Kepala Bagian

di Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Tahun Akademik 2021/2022, dengan ini diberitahukan kepada para Dekan dan Kepala Bagian untuk segera menyusun Rencana Anggaran Biaya (*Budgetting*) TA.2021/2022.

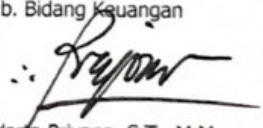
Adapun Rencana Anggaran Biaya berisi perkiraan dana yang diperlukan untuk kegiatan & peralatan penunjang sepanjang TA.2021/2022, dengan format terlampir.

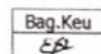
Rencana Anggaran akan dikaji kelayakannya dan berdasarkan kemampuan Institusi di tahun tersebut, untuk kemudian mendapatkan persetujuan Rektor. Setiap Anggaran agar memperhatikan prioritas, efisiensi, efektivitas dan diharapkan ada nilai tambah Akreditasi untuk Program Studi dan Perguruan Tinggi.

Rencana Anggaran (*Budgetting*) TA.2021/2022 harap sudah kami terima paling lambat 10 Desember 2021 melalui email : keuangan@unibi.ac.id, CC : indarta.priyana@unibi.ac.id.

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Bandung, 08 November 2021
WR. Akademik & Umum
Sub. Bidang Keuangan


Indarta Priyana, S.T., M.M.
NIK : 5008.15.016



Tembusan :

1. Yth. Rektor

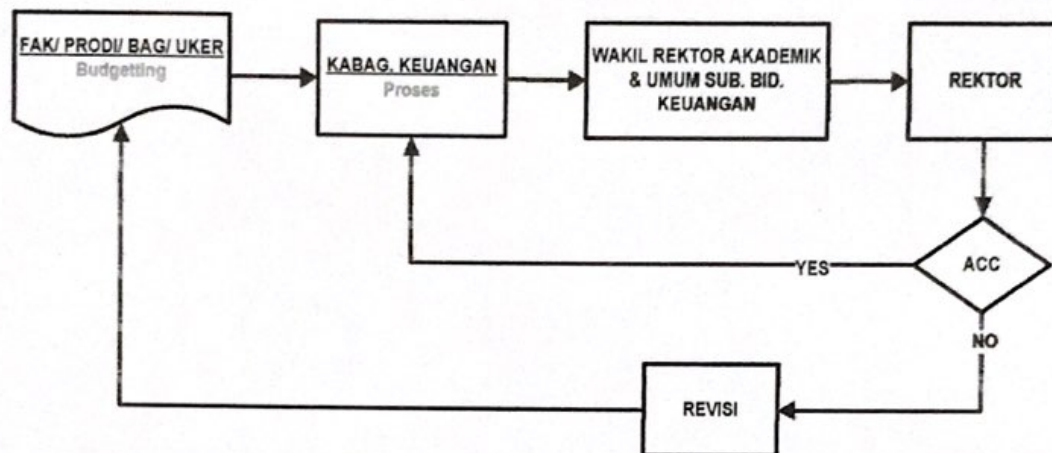
RENCANA ANGGARAN BIATA (RAB) TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Bandung,
DEKAN

NIK:

Lampiran 2:

1. ALUR PENGAJUAN BUDGETTING



1. PROSEDUR PENGAJUAN, PENCAIRAN DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

- 1.1. Pemohon membuat surat pengajuan dana ditujukan kepada Rektor Cq. WR. Akademik & Umum (Sub.Bid.Kuangan), dengan rincian :
 - a. Susunan Panitia setiap acara
 - b. Rencana Detail Kegiatan
 - c. Budget, diajukan minimal 7 hari kerja sebelum hari H pelaksanaan Acara/Kegiatan
- 2.2. Pengajuan yang telah disetujui akan diproses & diinformasikan oleh Bag. Keuangan
- 2.3. Pencairan dana diberikan paling lambat 2 hari sebelum kegiatan dilaksanakan
- 2.4. Apabila pengajuan dana melewati H-3, akan diberikan secara Reimburse
- 2.5. Pengajuan dana diluar anggaran akan dilihat urgensinya, jika disetujui akan diberikan berdasarkan kebijakan khusus
- 2.6. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dilaporkan paling lambat 3 hari kerja setelah acara terlaksana, Format dan contoh Laporan terlampir.

Lampiran 3 :

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Nama Kegiatan : Di isi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
 Hari / Tanggal : Di isi sesuai dengan hari / tanggal pelaksanaan kegiatan
 Tempat : Di isi dengan tempat kegiatan berlangsung

NO	TANGGAL	NO. BUKTI TRANSAKSI	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)				SALDO (Rp)
					HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH BARANG	SATUAN	JUMLAH (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	10/09/19		Penerimaan	1.000.000					1.000.000
2	12/09/19	1	Spanduk ukuran 5x6 meter		20.000	30	meter	600.000	400.000
3	12/11/19	2	Rak surat 3 susun		75.000	1	buah	75.000	325.000
4	15/11/19	3	Snak box untuk peserta		8.600	14	box	120.400	204.600
TOTAL								795.400	

Mengetahui,

Bandung,
 Penanggungjawab,

NIK :

NIK :

Petunjuk pengisian :

- Kolom 1 Nomor urut
- Kolom 2 Tanggal, Bulan & Tahun yang tercantum pada bukti transaksi baik nota, faktur, kwitansi atau bukti transfer
- Kolom 3 Nomor Bukti Transaksi di isi sesuai dengan nomor urut bukti transaksi yang dinomori oleh pembuat laporan
- Kolom 4 Nama Barang atau Peruntukan
- Kolom 5 Jumlah uang yang diterima dari bagian keuangan UNIBI
- Kolom 6 Harga satuan yang tertera pada bukti transaksi
- Kolom 7 Jumlah barang yang dibeli
- Kolom 8 Jumlah satuan barang yang dibeli
- Kolom 9 Jumlah Total yang dibayarkan
- Kolom 10 Saldo dana yang tersisa

Note :

Untuk bukti transaksi berupa nota, faktur atau kwitansi diusahakan yang memiliki kop identitas toko serta alamat atau memiliki cap pada nota, faktur atau kwitansi seperti contoh dibawah ini

Bandung 12/09/19

Suplier ALAT TULU KANTOR
 PUSAT DESA & PUSAT KANTOR

Barang

NAMA BARANG	Harga	Jumlah
Spanduk 5x6 m		30

Jumlah Rp 600.000

Tanda terima,

Homat kami,

12/2019 2

Nota No.

Barang	Nama Barang	Harga	Jumlah
1	BH Rak Surat 3 susun	75.000	1

TOKO BUNTA

Jumlah Rp 75.000

Yang terima,

Homat kami,

3

LAPRISON BAKERY

17. Terusan Jakarta No. 77
 Telp. 022-7210620

Tanggal : 15-11-2019 11:02:07
 No Faktur : 0119000044
 Masir : FUJI

BARANG	HARGA	JUMLAH	TOTAL
BOX + MINERAL	14 x 1.400	19.600	
BOLU MOKES KECIL	14 x 2.800	39.200	
PASTEL SIAHAR	14 x 1.450	20.300	
SIOMY GORENG	14 x 1.100	15.400	
BUKUS	14 x 800	11.200	
TOTAL ITEM		70	
G. TOTAL			120.400
TUNGGU			130.000
KEMBALI			9.600