INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Jl. Tamansari 64 Bandung 40116, Telp/Fax : +62-22-4234413, E-mail : wrurk@itb.ac.id

Nomor : 886/IT1.B06/KU.05.03/2026 2 Juli 2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Klarifikasi Data Keuangan Semester I 2026

Kepada Yth. :
1. Sekretaris Eksekutif MWA
2. Sekretaris Senat Akademik
3. Para Wakil Rektor
4. Ketua SPI ITB
5. Ketua SPM
6. Ketua BPUDL
7. Ketua BPSMR
8. Para Dekan
9. Para Direktur
10. Para Kepala Biro
11. Para Kepala UPT

Sehubungan dengan berakhirnya bulan Juni 2026 dan berdasarkan Surat Edaran No 833/IT1.B06/KU/2026 tentang Tutup Buku dan Penyusunan Laporan Keuangan Semester I Tahun 2026, mohon Bapak/Ibu dapat menugaskan Pengelola Keuangan atau Kasubbag Keuangan, Bendahara dan Staf Akuntansi untuk hadir dalam kegiatan klarifikasi data keuangan Bulan Juni 2026 dengan membawa laptop sesuai jadwal terlampir. Selain itu, disampaikan beberapa hal penting sebagai berikut:

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
1	**Jadwal Klarifikasi Data Keuangan Semester I per 30 Juni 2026** Dilaksanakan secara luring dan pada saat klarifikasi harus mengunggah terlebih dahulu ke FSCS melalui tautan https://siskeu.itb.ac.id/fscs/: 1. Berita Acara Perhitungan Fisik Kas/Bank; 2. Buku Kas dan Bank; 3. Berita acara rekonsiliasi bank (Jika ada); 4. Listing Piutang dan cadangan piutang 5. Rekapitulasi persediaan; 6. Laporan Perpajakan; 7. Rekapitulasi uang muka; 8. Rekapitulasi aset tetap; 9. Daftar Rincian Hutang beserta aging hutang; 10. Daftar Beban Dibayar Dimuka, Beban Masih Harus Dibayar; 11. Daftar AP accrual (Jika ada); 12. Listing Pendapatan, Pendapatan Diterima Dimuka dan Pendapatan Masih Harus Diterima; 13. Laporan Realisasi Belanja; 14. Daftar Hibah (yang diterima langsung oleh unit kerja); 15. Daftar transaksi berelasi Unit Kerja dengan Unit Kerja lainnya di lingkungan ITB dan/atau Entitas Anak (PT LAPI ITB, PT Rekacipta Inovasi ITB, PT Ganesha Jaya Sejahtera, PT LAPI Ganeshatama Consulting, PT Elektronika Informatika Utama ITB, ITB Press) 16. Laporan Rekapitulasi Kartu Kegiatan & Bukti Memorial.	Sesuai jadwal terlampir dengan rentang tanggal: 06 sd. 08 Juli 2026 di Direktorat Keuangan
2	**Batas akhir penyerahan Laporan Keuangan Semester I per 30 Juni 2026 Unit Kerja melalui FSCS.** Mengunggah Laporan Keuangan Semester I per 30 Juni 2026 ke FSCS, dilengkapi dengan: 1. Berita acara Klarifikasi Data Keuangan di *Oracle Fusion* yang sudah ditandatangani Kabag/Kasubbag Keuangan/Staf Akuntansi/ Pengelola Keuangan di Unit Kerja; 2. Surat Pertanggungjawaban dari Pimpinan Unit Kerja bahwa semua data keuangan sudah diinput ke *oracle* sesuai kondisi sebenarnya. 3. Mengupload dokumen dari poin A nomor 1 sampai 16 yang sudah sesuai dengan hasil klarifikasi ke web FSCS https://siskeu.itb.ac.id/fscs/.	13 Juli 2026

Dimohon agar setiap unit kerja telah melakukan input data keuangan sampai dengan bulan Juni 2026 secara lengkap di sistem keuangan *Oracle Fusion*, serta dapat hadir tepat waktu.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang diberikan disampaikan ucapan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang
Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan

Prof. Ir. Agus Jatnika Effendi, Ph.D
NIP. 196708181993031002

Tembusan Yth.
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Satuan Pengawas Internal

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Jl. Tamansari 64 Bandung 40116, Telp/Fax : +62-22-4234413, E-mail : wrurk@itb.ac.id

Lampiran I surat No. : 886/IT1.B06/KU.05.03/2026 2 Juli 2026

Acara : Klarifikasi Data Keuangan Semester I per 30 Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Tempat	Waktu	Fakultas/Sekolah
1.	**Senin, 06 Juli 2026 (UKA)**	Ditkeu	08.30 – 09.30	Fakultas Teknik Pertambangan dan Perminyakan (FTTM)
2.			09.30 – 10.30	Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan (FTSL)
3.			10.30 – 11.30	Sekolah Arsitektur, Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan (SAPPK)
4.			13.30 – 14.30	Fakultas Seni Rupa dan Desain (FSRD)
1.	**Senin, 06 Juli 2026 (UKP)**	Ditkeu	08.30 – 09.30	UPT Saraga dan Sabuga
2.			09.30 – 10.30	LPIK/DKST
3.			10.30 – 11.30	Direktorat Logistik (Ditlog) Pusat & Kantor Sekre
4.			13.30 – 14.30	Dit. Kemahasiswaan
1.	**Senin, 06 Juli 2026 (UKPD)**	Ditkeu	08.30 – 09.30	Direktorat Komunikasi dan Hubungan Masyarakat (DKHM)
2.			09.30 – 10.30	Kantor Sekre. WRURK
3.			10.30 – 11.30	Direktorat Kemitraan; Sekre. Eksekutif MWA
4.			13.30 – 14.30	DITDIKLAN; Sekre. Senat Akademik; Kantor Sekre. WRSD
1.	**Selasa, 07 Juli 2026 (UKA)**	Ditkeu	08.30 – 09.30	Sekolah Teknik Elektro dan Informatika (STEI)
2.			09.30 – 10.30	Fakultas Ilmu dan Teknologi Kebumian (FITB)
3.			10.30 – 11.30	Sekolah Bisnis dan Manajemen (SBM)
4.			13.30 – 14.30	Fakultas Teknik Mesin dan Dirgantara (FTMD)
1.	**Selasa, 07 Juli 2026 (UKP)**	Ditkeu	08.30 – 09.30	Kantor Layanan Kesehatan
2.			09.30 – 11.30	Direktorat Eksekutif Multi Kampus (DEMK) ITB Jatinangor; Direktorat Eksekutif Multi Kampus (DEMK) ITB Jakarta; Direktorat Eksekutif Multi Kampus (DEMK) ITB Cirebon
3.			13.30 – 14.30	LPPM/DRI

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Jl. Tamansari 64 Bandung 40116, Telp/Fax : +62-22-4234413, E-mail : wrurk@itb.ac.id

Lampiran II surat No. : 886/IT1.B06/KU.05.03/2026 2 Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Tempat	Waktu	Fakultas/Sekolah
1.	**Selasa, 07 Juli 2026 (UKPD)**	Ditkeu	08.30 – 09.30	Kantor Sekre. Dit.Keuangan; Biro Administrasi Umum; WRKMAA; UPT K3L
2.			09.30 – 10.30	UPT Perpustakaan Pusat; Direktorat Perencanaan (Ditpran); Biro Hukum
3.			10.30 – 11.30	Kantor Sekre. WRAM; Direktorat Pendidikan (Ditdik); Direktorat Pengembangan (Ditbang)
1.	**Rabu, 08 Juli 2026 (UKA)**	Ditkeu	08.30 – 09.30	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA)
2.			09.30 – 10.30	Fakultas Teknologi Industri (FTI)
3.			10.30 – 11.30	Sekolah Ilmu dan Teknologi Hayati (SITH)
4.			13.30 – 14.30	Sekolah Farmasi (SF); Sekolah Pascasarjana Ilmu dan Teknologi Multidisiplin ITB (SPITM)
1.	**Rabu, 08 Juli 2026 (UKP)**	Ditkeu	08.30 – 09.30	Direktorat Sarana Prasarana dan Sistem Informasi (Dit SPSI) Ops
2.			09.30 – 10.30	LPIT/DPMK; Kantor Sekre. WRRI
3.			10.30 – 11.30	Dit. SDM; Kantor Sekre. Dit. SDM
1.	**Rabu, 08 Juli 2026 (UKPD)**	Ditkeu	08.30 – 09.30	Direktorat Persiapan Bersama (Ditsama); Direktorat Kealumnian dan Pengembangan Karier (Ditlumnier); Kantor Satuan Penjaminan Mutu (SPM)
2.			09.30 – 10.30	Direktorat Pengembangan Pendidikan (Ditbangdik); Badan Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko (BPSMR); Satuan Pengawas Internal (SPI)
3.			10.30 – 11.30	UPT Bahasa (Bahasa); Direktorat Penerimaan Mahasiswa (Ditterma)
1.	**Rabu, 08 Juli 2026 (BPUDL)**	Ditkeu	13.30 – 14.30	BPUDL (Kantor BPUDL, Sawunggaling)
1.	**Selasa, 14 Juli 2026 (Dit SPSI Pusat)**	Ditkeu	09.00 – Selesai	Direktorat Sarana Prasarana dan Sistem Informasi (Dit SPSI) Pusat – Aset Tetap
1.	**Kamis, 14, 15, 16 Juli 2026 (BPUDL)**	Ditkeu	09.00 – Selesai	BPUDL (Klarifikasi Kertas Kerja Konsolidasian dan Jurnal Eliminasi Berelasi Entitas Anak dengan ITB)