



# BAGAIMANA MENYELESAIKAN TRANSAKSI GANTUNG ?





# Mengapa Sekolah Memiliki Transaksi Belum Selesai?

**Transaksi Belum Selesai/Gantung** tersebut belum dilakukan proses penyelesaian maupun penutupan/pembatalan hingga akhir periode tahun anggaran.

## Contoh transaksi belum selesai yaitu:

- Sekolah tidak menerima barang yang dipesan
- Sekolah belum membayar barang yang telah diterima
- Sekolah belum membuat **BAST**

Sehingga pembelanjaan barang/jasa sekolah terdeteksi belum selesai.

## Transaksi belanja Sekolah berstatus selesai jika:

- Telah melakukan pembayaran terhadap pembelanjaan barang/jasa dan diteruskan oleh **SIPLah Intan Online** ke penyedia
- Telah mendapatkan *invoice* penjualan
- Telah dilakukan pembatalan/penyelesaian yang disepakati kedua belah pihak





# Apa dampak Memiliki Transaksi Belum Selesai Bagi Sekolah ?

**Transaksi Belum Selesai** pada sekolah akan berpotensi mempengaruhi penyaluran dana BOSP sesuai peraturan **KEMENDIKBUDRISTEK** No 63 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan

## Bagaimana agar Sekolah dapat menerima dana BOSP tepat waktu ?

Sekolah harus menyelesaikan laporan realisasi keseluruhan penggunaan Dana BOSP antara lain :

- Laporan realisasi penggunaan dana dalam satu tahun anggaran
- Laporan sisa dana
- Laporan hasil penyelesaian pelaksanaan pengadaan barang/jasa

Oleh sebab itu, sekolah yang melakukan transaksi SIPLah harus segera menyelesaikan transaksi karena menjadi bagian pelaporan penggunaan dana BOSP.

Dana BOSP akan diperoleh pada gelombang terdekat ketika **transaksi belum selesai/Gantung** sudah diselesaikan.





# Bagaimana Peran Sekolah dalam Menyelesaikan Transaksi Belum Selesai/Gantung ?

Sesuai keputusan Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Nomor 6127/2022 tentang Panduan Pelaksanaan Standar Manajemen Operasional SIPLah bagian Layanan Satuan Pendidikan dan SOP Tingkat Layanan Proses Bisnis. Peran sekolah dalam menyelesaikan transaksi dan mencegah **Transaksi Belum Selesai/Gantung** adalah sebagai berikut :

- Aktif menyelesaikan transaksi sampai pembayaran dilakukan dan menerima *invoice* pembelanjaan
- Memberikan konfirmasi status Transaksi Belum Selesai. Apabila diperlukan, mengumpulkan dan memberikan bukti penyelesaian transaksi kepada direktorat terkait seperti bukti pembayaran dan surat kesepakatan tidak dilanjutkan atas transaksi yang telah dibuat
- Aktif menanyakan proses verifikasi transaksi kepada **SIPLah Intan Online** atau perwakilan dari direktorat terkait







# Bagaimana Menyelesaikan Transaksi Belum Selesai bagi Sekolah ?

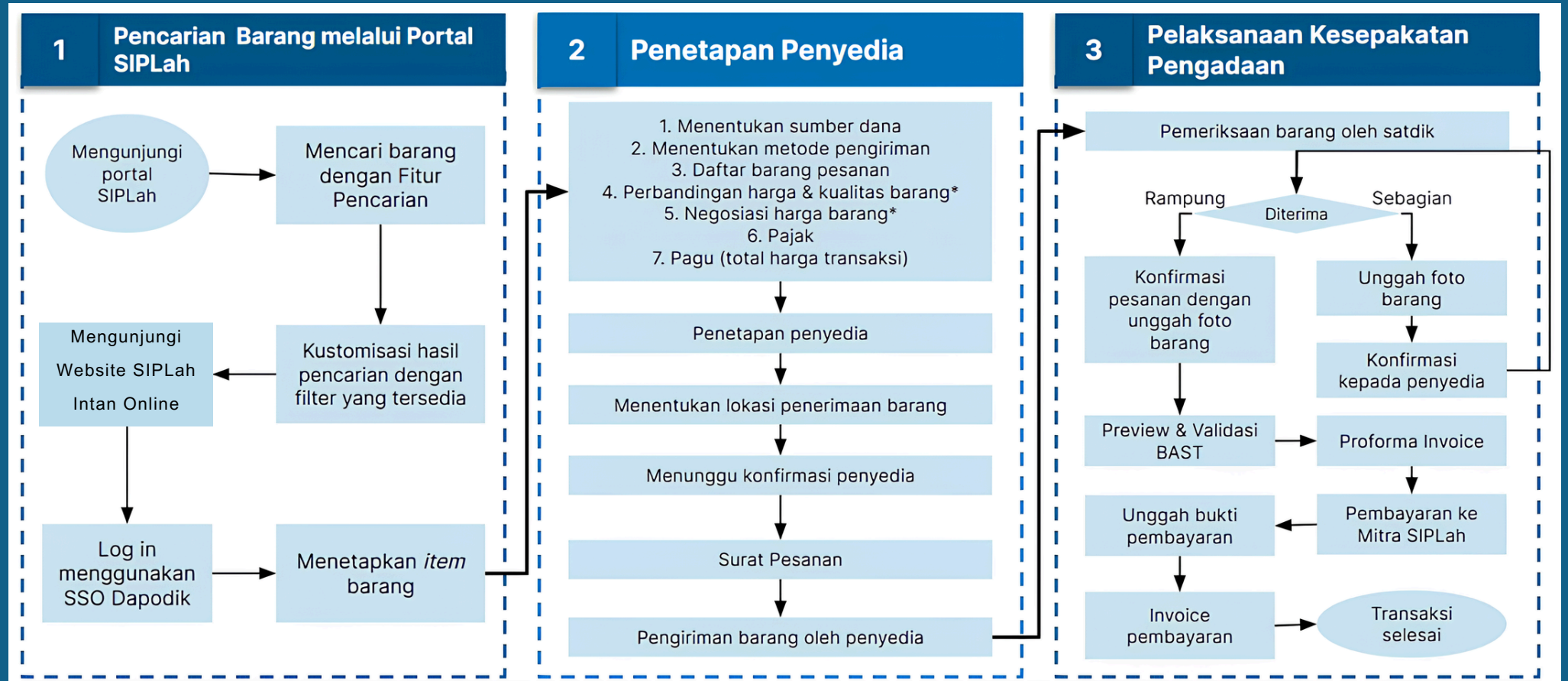
Sekolah yang terdeteksi memiliki **Transaksi Belum Selesai/Gantung** dapat segera menyelesaikan transaksi dengan melakukan pembaruan status sesuai kondisi aktual di lapangan. Beberapa langkah penyelesaian yang dapat sekolah terapkan :

- Menyelesaikan proses **BAST** dan melakukan pembayaran hanya melalui VA yang tertera di dokumen **Proforma Invoice**
- Transaksi yang tidak dapat dibayar karena *Virtual Account* (VA) kadaluwarsa maka sekolah segera menghubungi *customer service SIPLah Intan Online* agar mendapatkan VA baru
- Sekolah yang melakukan pembayaran bukan melalui VA yang tertera pada dokumen **proforma invoice** atau terdapat kesalahan transfer dapat menghubungi *customer service SIPLah Intan Online* agar segera tertangani.
- Sekolah yang memiliki pesanan ganda atau duplikat dapat mengajukan surat pembatalan transaksi agar transaksi dapat ditutup **SIPLah Intan Online** dan dianggap selesai
- Mengajukan komplain ke *dashboard SIPLah Intan Online* untuk membatalkan pesanan dengan status “**PESANAN DIKIRIM**”



# Bagaimana Menyelesaikan Transaksi pada SIPLah ?

Berikut merupakan alur berbelanja satuan pada SIPLah hingga transaksi selesai :



berdasarkan Permendikbudristek 18/2022 dan Kepkasudatin 6127/2022:





[siplah.intanonline.com](http://siplah.intanonline.com)



[siplah.intanonline](https://www.instagram.com/siplah.intanonline)



08112578017



[cs@intanonline.com](mailto:cs@intanonline.com)

Jalan Ki Hajar Dewantoro No. 31, Kotak Pos  
111, Klaten 57438, Indonesia Telp. (0272)  
322441, Fax (0272) 322607



[Siplah.intanonline](https://www.instagram.com/siplah.intanonline)



Customer Service: 08112578017



[Siplah Intan Online](https://www.facebook.com/SiplahIntanOnline)