

Kode: SOP/DKPS/UKM/2021/0500

No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 28 April 2021



Standard Operating Procedure

Laporan Pertanggungjawaban

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid Bidang Administrasi Keuangan DKPS	Diperiksa oleh: Direktur Keuangan dan Pengembangan Strategi	Disahkan oleh: WR Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi, dan Teknologi Informasi
  DIREKTORAT KEUANGAN		 
Yanti Dameria, S.Kom. NIK: 810340	Albert Edward Sianturi, S.E. NIK: 810149	Maya Malinda, S.E., M.T., Ph.D. NIK: 520022

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/0500
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Laporan Pertanggungjawaban	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/0500
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Laporan Pertanggungjawaban	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan proses pengajuan laporan pertanggungjawaban dana dilaksanakan dengan baik di Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 PPD : Permohonan Pengajuan Dana.
- 3.2 UM : Uang Muka.
- 3.3 LPJ : Laporan Pertanggungjawaban.
- 3.4 WR : Wakil Rektor.
- 3.5 PIC : *Person in Charge*.

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Pengajuan PPD yang sudah disetujui WR II dapat berupa Uang Muka (UM) atau Transfer atau Honor. PPD yang disetujui dalam bentuk UM harus dipertanggungjawabkan (LPJ) dengan *deadline* 2 minggu setelah terlaksananya kegiatan.
- 5.2 LPJ diterima oleh PIC untuk dicek kelengkapan dokumennya. PIC menggabungkan LPJ, *fotocoy* halaman PPD UM, dan halaman anggaran kegiatan yang sebelumnya sudah dibuatkan *copy*.
- 5.3 PIC memeriksa kelengkapan dokumen berupa kuitansi, daftar hadir, dan lampiran perhitungan pemotongan pajak PPh 21 (bila diperlukan). Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban harus benar yaitu kwitansi asli dan atau

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/0500
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Laporan Pertanggungjawaban	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

mencantumkan cap toko/perusahaan. Apabila diatas Rp 10.000.000 harus disertakan materai.

- 5.4 Bila terdapat surplus dari saldo PPD awal, jumlah surplus tersebut ditransferkan kembali ke rekening 3590. Pengembalian saldo harus berupa bukti transfer dan tidak berupa uang tunai.
- 5.5 *PIC* akan melakukan peng-*input*-an di SPD *online* yang meliputi: tanggal penerimaan LPJ, saldo LPJ, dan tanggal pengembalian saldo (bila ada).
- 5.6 Setelah dokumen dilampirkan dengan lengkap, maka *PIC* akan merubah status di SPD *Online*, dari “Rilis Uang” menjadi “LPJ”. *PIC* memberikan *hardcopy* LPJ kepada Kabid. Keuangan untuk diproses lebih lanjut.
- 5.7 *PIC* dari DKPS akan mengontak *PIC* dari UKU dan Fakultas untuk meng-*upload* status SPD *online* menjadi “Selesai”.
- 5.8 *PIC* melakukan *update* data di *Excel Folder* khusus LPJ tahun berjalan sesuai dengan nomor PPD masing-masing.
- 5.9 Setelah diperiksa oleh Kabid. Keuangan, kemudian dikirimkan kepada Kabid. Akuntansi, Perencanaan & Pengawasan untuk diperiksa kelengkapan dokumen, nomor akun, dan nomor dokumen Uang Muka yang sudah keluar dananya.
- 5.10 Kemudian dikirim ke staf pembukuan untuk dijurnal melalui program SAP dan diarsip sesuai nomor dokumen.
- 5.11 Setiap 3 bulan, *PIC* akan melakukan pengecekan kembali untuk PPD-PPD UM yang belum diterima LPJ-nya oleh DKPS.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/0500
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Laporan Pertanggungjawaban	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik.

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat	√	
Fakultas Kedokteran	√	
Program Studi Pendidikan Dokter	√	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Sipil	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Program Sarjana Teknik Industri	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Fakultas Psikologi	√	
Program Sarjana Psikologi	√	
Program Magister Psikologi	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Akuntansi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Program Magister Manajemen	√	
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√	
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√	
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√	
Program Sarjana Desain Interior	√	
Program Sarjana Arsitektur	√	
Fakultas Teknologi Informasi	√	
Program Sarjana Teknik Informatika	√	
Program Sarjana Sistem Informasi	√	
Program Magister Ilmu Komputer	√	
Fakultas Hukum	√	
Program Sarjana Ilmu Hukum	√	
Fakultas Kedokteran Gigi	√	
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√	
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	
Satuan Pengawas Institusi	√	
Satuan Penjaminan Mutu	√	
Badan Pelayanan Kerohanian	√	
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√	
Lembaga Edukasi	√	
Direktorat Akademik	√	
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√	
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√	
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√	
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√	
Direktorat Sumber Daya Insani	√	
Direktorat Sarana dan Prasarana	√	
UPT.Perpustakaan	√	
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√	
Direktorat Marketing dan Admisi	√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/0500
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Laporan Pertanggungjawaban	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-