

Kode: SOP/DKPS/UKM/2021/0500

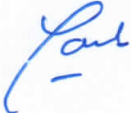




No. Revisi: 02

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*



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/0500
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	<b>Prosedur Laporan Pertanggungjawaban</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/0500
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	<b>Prosedur Laporan Pertanggungjawaban</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/0500
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	<b>Prosedur Laporan Pertanggungjawaban</b>	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.




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

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
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	√

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

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

-