



Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Jl. Utama Karya Bukit Batrem II
<http://id.stt-dumai.ac.id/>

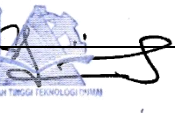
STANDAR OPERATING PROCEDURES

Kode/Nomor :
**SOP/STD-KEU./LPMI-
STTD/06-003**
Tanggal : 1 November 2019

Revisi : 1
Halaman : 1 dari 3

Bagian Keuangan Pertanggungjawaban keuangan

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		05-11-2022
Pemeriksaan	Dr. Yusrizal, MM	Puket II		08-11-2022
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, MP	Ketua STT Dumai		09-11-2022
Penetapan				10-11-2022
Pengendalian	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		10-02-2023

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tata cara unit/fakultas/program studi dalam melakukan pertanggungjawaban atas pencairan anggaran dana untuk kegiatan tertentu. Prosedur ini meliputi pencairan dana oleh bendahara, penggunaan dana oleh unit/fakultas/program studi sampai dengan pelaporan realisasi penggunaan dana dan verifikasi laporan oleh bagian anggaran dan perpendaharaan serta pencatatannya dalam sistem akuntansi Keuangan Yayasan.

B. DESKRIPSI

1. Pertanggungjawaban Keuangan dilaporkan ke bendahara paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan kegiatan. Unit/fakultas/prodi diperbolehkan mengajukan pencairan anggaran selanjutnya dengan syarat unit/fakultas/prodi sudah tidak memiliki panjar yang belum dipertanggungjawabkan.
2. Laporan Akuntansi (LA) adalah system pencatatan keuangan berbasis offline yang dibuat oleh yayasan

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai
3. Renstra STT Dumai 2016-2020

D. Prosedur

A. Unit/Fakultas/Prodi

1. Melakukan realisasi kegiatan sesuai dengan program yang diajukan. Dalam penyelenggaraan program terkait maka akan timbul pengeluaran. Seluruh pengeluaran dibuktikan dengan adanya Nota Tagihan dan Kwitansi Pembayaran. Jika terdapat pengeluaran berupa pemberian honor maka harus disertai pemotongan PPh. Pengeluaran tunai lebih dari sama dengan Rp 500.000,- (*Lima Ratus Ribu Rupiah*) maka kwitansi harus dibubuhi materai 3.000. Atas pengeluaran tunai lebih dari sama dengan Rp 1.000.000,- (*Satu Juta Rupiah*) maka kwitansi harus dibubuhi dengan materai 6.000
2. Seluruh pengeluaran dicatat dan dijumlahkan kedalam form pertanggungjawaban Keuangan / Form LPJ untuk dilaporkan ke Bagian Keuangan. Form LPJ yang akan dilaporkan ke bagian Keuangan harus ditandatangani Cost Center dan dilampiri bukti raksaksi secara lengkap dan absah.
3. Setelah Form LPJ diterima bendahara maka Unit/Fakultas/Prodi akan menandatangani form panjar sebagai bukti telah melakukan pertanggungjawaban dan apabila terdapat dana sisa panjar maka dana tersebut dikembalikan ke bendahara.

7.1. Cost Center

7.1.1. Memeriksa form LPJ dan menandatangani Form LPJ apabila sudah disetujui.

7.2. Bagian Keuangan

7.2.1. Bendahara menerima form LPJ untuk diperiksa kesesuaian Form LPJ dan merekon jumlah Panjar Unit/Fakultas/Prodi yang melakukan pertanggung.

a. Apabila semua bukti yang dilampirkan telah valid dan sesuai dengan ketentuan maka bendahara akan membandingkan jumlah pertanggung dengan jumlah panjar yang diambil oleh unit/fakultas/prodi

1. Apabila ada selisih lebih dana sisa, maka bendahara meminta Unit/Fakultas/Prodi untuk mengembalikan dana ke Bagian Keuangan

2. Apabila sudah tidak ada selisih dana sisa panjar, maka bendahara meminta Unit/Fakultas/Prodi untuk menandatangani form panjar sebagai bukti telah menyelesaikan pertanggungjawaban panjar yang diambil.

b. Apabila terdapat ketidaksesuaian pertanggungjawaban (contohnya: Tujuan penggunaan, Jumlah nominal/tarif) maka form LPJ akan dikembalikan ke Unit/Fakultas/Prodi untuk diperbaiki.

7.2.2. Ka.Ur. ANggaran dan Perbendaharaan akan menerima LPJ Keuangan dan menandatangani serta memberikan tanda DRK pada LPJ sebagai pedoman input transaksi oleh Bagian Akuntansi

7.2.3. Bendahara Menyusun laporan pendapatan berdasarkan cash in yang diperoleh institusi. Laporan disusun dengan merekap seluruh transaksi yang terdapat dalam rekening koran institusi

7.2.4. Ka.Ur. ANggaran dan Perbendaharaan memeriksa laporan pendapatan.

a. Apabila laporan pendapatan sesuai dengan rekening koran, maka laporan pendapatan akan ditandatangani dan diarsipkan di Bendahara.

b. Apabila laporan pendapatan terdapat ketidaksesuaian, maka akan dikembalikan ke bendahara untuk diperbaiki

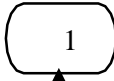
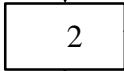
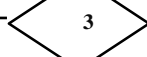
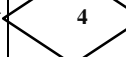
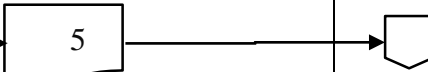
7.2.5. Form LPJ yang telah ditandatangani Ka.Ur. Anggaran dan Perbendaharaan dan Softcopy laporan pendapatan diserahkan ke Bag. Akuntansi untuk diinput dalam aplikasi laporan Keuangan. Form LPJ yang sudah siap akan diinput sebagai pengeluaran institusi. Sedangkan Softcopy Laporan pendapatan akan diinput sebagai pemasukan institusi.


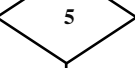
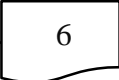

7.2.6. Bagian Akuntansi akan melakukan input jurnal transaksi form LPJ ke LA. Seluruh Form LPJ yang diserahkan, akan diinput berdasarkan kode/tanda drk yang tertera pada form LPJ. Form LPJ yang telah terinput harus diberi tanda berupa kode beban

dalam laporan Keuangan.

- 7.2.7. Setelah seluruh form LPJ terinput, maka Bagian Akuntansi dan Bendahara akan merekon total nominal transaksi terinput dengan jumlah pengeluaran kas bendahara. Rekon tersebut dimaksudkan agar tidak terdapat pengeluaran bendahara yang terlewat catat dan tidak terinput dalam laporan Keuangan sehingga hal ini dapat meminimalisir kemungkinan selisih saldo kas bendahara .
- 7.2.8. Bagian Akuntansi menginput pendapatan dan transaksi Bank seluruh rekening institusi. Input pendapatan akan dipisahkan menjadi pendapatan cash basis (non tuition fee, pendapatan pendaftaran, pendapatan hibah), pembayaran PDD mahasiswa dan Camaba, Pembayaran piutang Mahasiswa dan titipan baik klaim asuransi maupun titipan pembayaran Wisuda. Input transaksi bank terdiri dari TAK Dropping, Admin Bank, jasa giro dan PPh Jasa Giro Bank.
- 7.2.9. Bag. Akuntansi melakukan jurnal akrual baik pendapatan akrual BPP maupun jurnal akrual beban. Akrual Penapatan dilakukan dengan modul PYT sedangkan jurnal akrual beban dilakukan dengan modul Penyusutan, Amortisasi dan BYMHD
- 7.2.10. Output Aplikasi LA akan diinputkan kembali/migrasi ke SIMONAL/SIMKUG sehingga akan menghasilkan Laporan laba rugi dan Neraca Lajur. Setelah seluruh transaksi terinput dalam SIMONAL/SIMKUG maka dilakukan rekon saldo untuk memastikan tidak terdapat selisih saldo dan saldo anomali pada tiap akun dalam laporan keuangan.
- 7.2.11. From LPJ dan Dokumen Pendukung seperti rekening koran dan lain lain akan disimpan dan disusun menjadi laporan keuangan bulanan yang diarsipkan di Bagian Akuntansi.

1. ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Prodi	Keuangan	Wakil Rektor 2	Yayasan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengidentifikasi penyesuaian tarif berdasarkan Akreditasi Masing-Masing					Sertifikat Akreditasi Program Studi, Surat Ijin Operasional Bagi Prodi yang belum diakreditasi. Data Jumlah Mahasiswa Aktif	1 hari	Rincian Nominal Tarif dan Data Jumlah mahasiswa aktif
2	Membuat simulasi perhitungan pendapatan					Rincian Nominal Tarif dan Data Jumlah mahasiswa Aktif	7 Hari	Draft Simulasi Pendapatan
3	Mengevaluasi Pendapatan yang disumalisasikan dengan Anggaran yang diajukan					Draft Simulasi Pendapatan dan Draft Pengajuan Anggaran Operasional dan Investasi	14 hari	Draf RKA
4	Puket II Mengevaluasi Usulan Pendapatan dan Beban					Draf RKA ITTP	7 hari	Usulan RKA yang telah dievaluasi Puket II
5	Mengirimkan File Usulan RKA ke Yayasan					Usulan RKA ITTP yang telah dievaluasi Wakil Rektor 2		

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Prodi	Keuangan	Wakil Rektor 2	Yayasan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
								
5	Mengevaluasi Usulan dari Lemdik					Usulan RKA ITTP yang telah dievaluasi Puket II	-	RKA YPT
6	Menerbitkan SK RKA IT Telkom yang didalamnya terdapat Tarif yang diberlakukan untuk Mahasiswa Baru.					RKA YPT	-	SK RKA ITTP
7	Menerima dan Mengarsipkan SK RKA					SK RKA ITTP		