



Standar Operasional Prosedur Pertanggungjawaban Keuangan

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/KEU.BAUK/004	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 8

Dibuat Oleh:  (Ka. BAUK)	Diperiksa Oleh:  (Badan Penjaminan Mutu)	Disahkan Oleh:  (Wakil Ketua I)
---	---	--

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tata cara unit/Perguruan Tinggi/program studi dalam melakukan pertanggungjawaban atas pencairan Anggaran dana untuk kegiatan tertentu.

2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi pencairan dana oleh bendahara, penggunaan dana oleh unit/Perguruan Tinggi/program studi sampai dengan pelaporan realisasi penggunaan dana dan verifikasi laporan oleh bagian Anggaran dan perpendaharaan serta pencatatannya dalam sistem akuntansi Keuangan Yayasan.

3. DEFINISI

- Pertanggungjawaban Keuangan dilaporkan ke bendahara paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan kegiatan. Unit/Perguruan Tinggi/prodi diperbolehkan mengajukan pencairan Anggaran selanjutnya dengan syarat unit/Perguruan Tinggi/prodi sudah tidak memiliki panjar yang belum dipertanggungkan.
- Laporan Akuntansi (LA) adalah system pencatatan keuangan berbasis offline yang dibuat oleh yayasan
- Sistem memo Jurnal (SIMONAL) atau Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMKUG) adalah system pencatatan Keuangan terpadu yang disiapkan oleh Yayasan untuk melakukan proses pencatatan kauntansi secara online.

4. REFERENSI

ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu-Persyaratan

5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Pedoman Pengelolaan Anggaran dan perbendaharaan di Lingkungan YPW
- 5.2. SK YPW Tentang Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
- 5.3. Form Pencairan Anggaran
- 5.4. Form Penerimaan Panjar
- 5.5. Form Pertanggungjawaban Keuangan

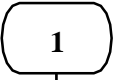
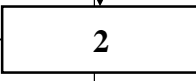
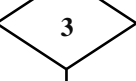
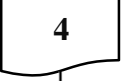



Standar Operasional Prosedur Pertanggungjawaban Keuangan

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen : STTW/SOP/KEU.BAUK/004	Tanggal Pembuatan : 14 Februari 2020
Status Revisi : 00	Halaman : 2 dari 8

6. ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit/Fak/Prodi	Cost Center	Keuangan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit/Perguruan Tinggi/prodi melakukan realisasi sesuai dengan program yang diajukan				Seluruh pengeluaran dibuktikan dengan adanya Nota Tagihan dan Kwitansi, jika terdapat pengeluaran honor maka harus disertai pemotongan PPh. Pengeluaran Tunai diatas Rp 500.000,- maka kwitansi dibubuhi materai 3.000, pengeluaran tunai di atas Rp 1.000.000,- maka kwitansi dibubuhi materai 6.000	5 hari	Bukti Transaksi	
2	Seluruh pengeluaran dicatat dan dijumlahkan dalam form pertanggungjawaban Keuangan untuk dilaporkan ke Bag.Keuangan				Form Pertanggungjawaban ditandatangani Cost Center dan dilampiri seluruh bukti transaksi	1 hari	Form pertanggungjawaban lengkap	
3	Memeriksa kesesuaian Form LPJ dan merekon jumlah panjar unit/Perguruan Tinggi/prodi				Apabila semua bukti yang dilampirkan valid dan sesuai dengan ketentuan maka bendahara akan membandingkan jumlah pertanggungjawaban dengan jumlah panjar yang diambil oleh unit/Perguruan Tinggi/prodi	1 hari	Form pertanggungjawaban lengkap dan Form Panjar Keuangan	
4	Menandatangani LPJ Keuangan dan memberikan tanda drk pada LPJ				Ka.Ur Anggaran dan Perbendaharaan menandatangani LPJ dan memberikan tanda drk di LPJ sebagai pedoman input transaksi oleh Sub.Bag Akuntansi	1 hari	Form LPJ siap input	
								



Standar Operasional Prosedur Pertanggungjawaban Keuangan

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/KEU.BAUK/004	Tanggal Pembuatan :	14 Februari 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	3 dari 8

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit/Fak/ Prodi	Cost Center	Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Bag. Bendahara Menyusun laporan pendapatan berdasarkan Cash In yang diperoleh Institusi				Laporan pendapatan disusun berdasarkan informasi dalam rekening koran	30 hari	Laporan Pendapatan	
6	Ka.Ur. Anggaran dan Perbendaharaan memeriksa laporan pendapatan				Jika sudah sesuai maka laporan pendapatan akan ditandatangani oleh Ka.Ur. Anggaran dan Perbendaharaan kemudian diarsipkan di Bendahara	1 hari	Laporan Pendapatan	
7	Form Pertanggungjawaban dan Softcopy Laporan Pendapatan di serahkan ke Bag. Akuntansi secara periodik.				Form LPJ yang sudah siap akan diserahkan ke Bag Akuntansi untuk diinput sebagai pengeluaran institusi. Soft Copy Lporan Pendapatan aidserah ke Bag. Akuntansi untuk diinput sebagai pemasukan institusi	2 hari	From pencairan Anggaran diverifikasi	
8	Bag. Akuntansi Melakukan jurnal Akuntansi atasu seluruh transaksi form LPJ ke LA (offline)				Seluruh Form LPJ diinput berdasarkan kode drk yang tertera. Form LPJ yang telah diinput harus bieri tanda kode beban	35 hari	Arsip Form Pencairan Anggaran	



Standar Operasional Prosedur Pertanggungjawaban Keuangan

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen		Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 8

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit/Fak/ Prodi	Cost Center	Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Total nominal transaksi terinput direkon dengan jumlah pengeluaran bendahara				Rekon jumlah transaksi terinput ditujukan agar tidak ada pengeluaran bendahara yang terlewat catat dan tidak terinput sehingga hal ini dapat meminimalisir kemungkinan selisih saldo kas bendahara	1 hari	Jurnal terinput dan Buku Kas Bendahara	
10	Bag. Akuntansi menginput pendapatan dan transaksi bank seluruh rekening Institusi				Input pendapatan dipisahkan Pendapatan Cash Basis, pembayaran PDD dan Piutang, Transaksi Bank Terdiri dari TAK Dropping, Admin Bank, Jasa Giro Bank dan PPH Jasa Giro Bank	35 hari	Jurnal LA	
11	Bag. Akunatansi melakukan jurnal Akru baik pendapatan Akru BPP maupun jurnal akru beban				Akru Pendapatan berdasarkan Modul PYT dan Akru beban Berdasarkan Modul Penyusutan, Amortisasi, BYMHD	35 hari	Jurnal LA	
12	Output LA diinput Kembali / Migrasi ke SIMONAL/SIMKUG sehingga menghasilkan L/R dan Neraca lajur				Setelah transaksi terinput maka dilakukan rekon saldo untuk menghindari selisih saldo dan saldo anomali tiap akun dalam laporan keuangan	35 hari	Laporan Keuangan Bulanan	



Standar Operasional Prosedur Pertanggungjawaban Keuangan

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	:		Tanggal Pembuatan	:	14 Februari 2020
Status Revisi	:	00	Halaman	:	5 dari 8

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Unit/Perguruan Tinggi/Prodi

- 7.1.1. 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
- 7.1.2. 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.
- 7.1.3. Setelah Form LPJ diterima bendahara maka Unit/Perguruan Tinggi/Prodi akan menandatangani form panjar sebagai bukti telah melakukan pertanggungangan dan apabila terdapat dana sisa panjar maka dana tersebut dikembalikan ke bendahara.

7.2. Cost Center

- 7.2.1. Memeriksa form LPJ dan menandatangani Form LPJ apabila sudah disetujui.

7.3. Bagian Keuangan

- 7.3.1. Bendahara menerima form LPJ untuk diperiksa kesesuaian Form LPJ dan merekon jumlah Panjar Unit/Perguruan Tinggi/Prodi yang melakukan pertanggungangan.
 - a. Apabila semua bukti yang dilampirkan telah valid dan sesuai dengan ketentuan maka bendahara akan membandingkan jumlah pertanggungangan dengan jumlah panjar yang diambil oleh unnit/Perguruan Tinggi/prodi
 1. Apabila ada selisih lebih dana sisa, maka bendahara meminta Unit/Perguruan Tinggi/Prodi untuk mengembalikan dana ke Bagian Keuangan
 2. Apabila sudah tidak ada selisih dana sisa panjar, maka bendahara meminta Unit/Perguruan Tinggi/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/Perguruan Tinggi/Prodi untuk diperbaiki.



Standar Operasional Prosedur Pertanggungjawaban Keuangan

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :		Tanggal Pembuatan :	14 Februari 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	6 dari 8

- 7.3.2. Ka.Ur. Anggaran dan Perbendaharaan akan menerima LPJ Keuangan dan menandatangani serta memberikan tanda DRK pada LPJ sebagai pedoman input transaksi oleh Bagian Akuntansi
- 7.3.3. Bendahara Menyusun laporan pendapatan berdasarkan cash in yang diperoleh institusi. Laporan disusun dengan merekap seluruh transaksi yang terdapat dalam rekening koran institusi
- 7.3.4. 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
- 7.3.5. From LPJ yang telah ditandatangani Ka.Ur. Anggaran dan Perbendaharaan dan Sofcopy 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.
- 7.3.6. 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.
- 7.3.7. Setelah seluruh form LPJ terinput, maka Bagian Akuntansi dan Bendahara akan merekon total nominal rasnsaksi terinput dengan jumlah pengeluaran kas bendahara. Rekon tersebut dimaksudkan agar tidak terdapat pengeluaran bendahara yang terlewat catat dan tida terinput dalam laporan Keuangan sehingga hal ini dapat meminimalisir kemungkinan selisih saldo kas bendahara .
- 7.3.8. Bagian Akuntansi menginput pendapatan dan transaksi Bank seluruh rekening institusi. Input pedapatan 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.
- 7.3.9. Bag. Akuntansi melakukan jurnal akru baik pendapatan akru BPP maupun jurnal akr beban. Akru Penapatan dilakukan dengan modul PYT sedangkan jurnal akru beban dilakukan dengan modul Penyusutan, Amortisasi dan BYMHD
- 7.3.10. 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.



Standar Operasional Prosedur Pertanggungjawaban Keuangan

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :		Tanggal Pembuatan :	14 Februari 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	7 dari 8

7.3.11. From LPJ dan Dokumen Pendukung seperti rekening koran dan lain lain akan disimpan dan disusun menjadi laporan keuangan bulanan yang diarsipkan di Bagian Akuntansi.

