
PROSEDUR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA






UAI – B06 – 004

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AZHAR INDONESIA	PROSEDUR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA	Kode	UAI-B06.004
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	1 /11/ 2021
		Halaman	2 dari 8

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Juni Astriandari, S.E		5/9/2021	
	Puti Nabila Rachmawati, S.E			
	Myla Dinda Yuwina, A.Md. PJK			
Diperiksa Oleh	Asep Maksum, S.E.,MBA		7/10/2021	
Disetujui Oleh	Ir. Ade Suryanti, MM., IPU		7/2/2022	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Semua Kepala Direktorat / Unit	006
8.	Semua Dekan / Pejabat di Fakultas	007

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA	Kode	UAI-B06.004
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	1 /11/ 2021
		Halaman	3 dari 8

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh
1	1 Nop 2021	7	Perubahan Alur dan Diagram	7	Perubahan Alur dan Diagram	Asep Maksum, SE., Ak.m MBA.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA	Kode	UAI-B06.004
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	1 /11/ 2021
		Halaman	4 dari 8

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN.....	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
DAFTAR ISI.....	4
TUJUAN	5
RUANG LINGKUP.....	5
REFERENSI	5
DEFINISI.....	5
TANGGUNG JAWAB	5
URAIAN PROSEDUR.....	6
WAKTU	6
DIAGRAM ALUR PROSEDUR.....	7
DOKUMEN TERKAIT	8

UNIVERSITAS AZHAR INDONESIA	PROSEDUR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA	Kode	UAI-B06.004
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	1 /11/ 2021
		Halaman	5 dari 8

1. TUJUAN

Memastikan setiap pengeluaran dana yang telah terealisasi sesuai dengan rencana pengeluaran dengan bukti transaksi yang benar dan dapat diverifikasi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan pelaporan laporan pertanggungjawaban dana yang diterima pemohon.

3. REFERENSI

SOP-B04-001

SOP-B04-002

4. DEFINISI

4.1 Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) adalah kegiatan pelaporan seluruh kegiatan yang telah terlaksana mulai dari awal hingga selesainya kegiatan dengan melaporkan rincian penggunaan dana dan bukti transaksi.

4.2 Rincian penggunaan dana merupakan rincian dana masuk, dana keluar dan selisih dana dari kegiatan yang dilakukan serta dibuat oleh pemohon.

4.3 Bukti transaksi adalah semua dokumen yang berbentuk kwitansi, faktur, tanda terima dan dokumen lainnya yang menerangkan sejumlah penggunaan dana yang ditandatangani atau distempel pihak ketiga.

4.4 Bukti transaksi elektronik adalah semua dokumen yang berbentuk kwitansi, faktur, tanda terima dan dokumen lainnya yang menerangkan sejumlah penggunaan dana yang berbentuk *soft copy* yang ditandatangani atau distempel pihak ketiga.

4.5 Kwitansi Universitas adalah bukti transaksi yang digunakan untuk kegiatan pemberian honorarium sehubungan dengan kegiatan universitas dan sebagai salah satu pengganti dokumen untuk penggunaan dana yang tidak ada bukti transaksi.

4.6 Selisih lebih/kurang adalah sisa/ kekurangan dana yang tertera dalam laporan pertanggungjawaban. Sisa dana lebih pemohon mengembalikan dana ke Direktorat keuangan ataupun mentransfer ke rekening universitas. Sisa dana kurang pemohon mengajukan surat permohonan kekurangan dana melalui SOP pencairan dana.

4.7 AWW (*Aplication World Wide*) adalah sistem akuntansi yang digunakan dalam proses pencatatan dan pelaporan semua transaksi keuangan di universitas.

5. TANGGUNG JAWAB

5.1 Pemohon adalah Direktorat /Unit / Fakultas yang membuat menerima dana dan melaksanakan kegiatan.

5.2 Staf Akuntansi bertanggungjawab memeriksa LPJ, mencocokkan catatan dengan bukti transaksi, mengembalikan LPJ jika terdapat ketidaksesuaian antara catatan dengan bukti transaksi dan memproses pembukuan LPJ ke sistem AWW dan mengarsipkan bukti-bukti transaksi.

5.3 Kepala Sub. Direktorat Anggaran dan Akuntansi bertanggungjawab atas pengembalian sisa dana lebih dan proses transaksi yang telah diproses oleh Staf Akuntansi.

5.4 Direktur keuangan bertanggungjawab atas proses monitoring LPJ serta transaksi pertanggungjawaban LPJ di sistem AWW.

6. URAIAN PROSEDUR

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA	Kode	UAI-B06.004
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	1 /11/ 2021
		Halaman	6 dari 8

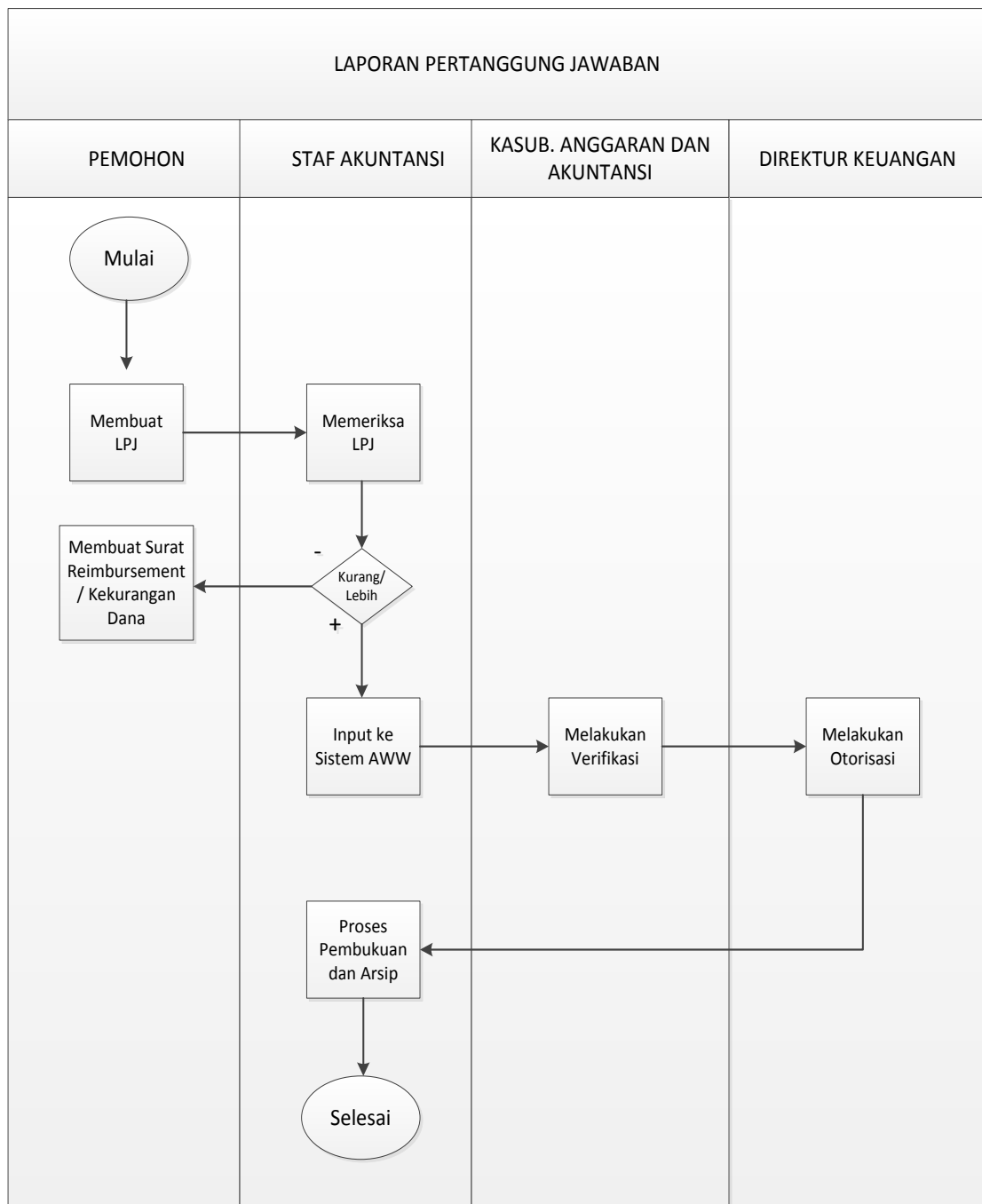
- 6.1 Pemohon membuat Laporan Pertanggungjawaban atas dana yang sudah diterima setelah kegiatan berlangsung dan jika ada sisa dana kegiatan pemohon langsung menyetor dana tersebut ke rekening UAI.
- 6.2 Staf Akuntansi menerima dan memeriksa Formulir LPJ beserta bukti pengeluaran kegiatan serta bukti setor kelebihan dana.
- 6.3 Staf Akuntansi menyerahkan LPJ yang sudah diperiksa kepada Kepala Sub. Direktorat Anggaran dan Akuntansi sesuai dengan anggaran dan kode akun untuk dana yang sudah terealisasi kemudian diinput ke sistem AWW.
- 6.4 Kepala Sub. Direktorat Anggaran dan Akuntansi memeriksa dan memverifikasi serta mengotorisasi penginputan LPJ di general jurnal sistem AWW.
- 6.5 Direktur Keuangan akan mengotorisasi penginputan dan *posting* akhir di general jurnal sistem AWW.

7. WAKTU

Pengguna anggaran membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) maksimal **2 (dua) minggu** setelah berlangsungnya kegiatan.

UNIVERSITAS AZHAR INDONESIA	PROSEDUR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA	Kode	UAI-B06.004
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	1 /11/ 2021
		Halaman	7 dari 8

8. DIAGRAM ALUR PROSEDUR



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA	Kode	UAI-B06.004
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	1 /11/ 2021
		Halaman	8 dari 8

9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Dokumen Laporan Pertanggung Jawaban Dana.
- 9.2 Dokumen Bukti Pengeluaran berupa Kwitansi, Faktur, Bon, Nota, *Invoice* asli dari pihak ketiga.
- 9.3 Dokumen Slip Setoran Bank untuk sisa dana lebih.
- 9.4 Dokumen Surat Pengajuan *Reimburse* jika ada kekurangan dana.
- 9.5 *Copy* dokumen Surat Pengajuan Dana terkait.