

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_SPbi/ SOP_LPJ/01
	SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN	Tanggal: 20 Juni 2017 Revisi: 1

Pengertian	1. Laporan pertanggung jawaban adalah suatu dokumen tertulis yang disusun dengan tujuan memberikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan terutama yang menyangkut penggunaan dana dari suatu unit organisasi
Tujuan	1. Laporan pertanggungjawaban dana berguna untuk melihat realisasi penggunaan dana yang diajukan dan dicairkan
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pertanggungjawaban meliputi laporan realisasi penggunaan dana anggaran Tridharma PT (pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat), anggaran investasi dan anggaran belanja pegawai 2. Laporan pertanggungjawaban di tulis dalam form LPJ yang ditanda tangani oleh Ka.prodi atau Kabag 3. Laporan pertanggungjawaban akan diarsipkan bersama kas keluar dan jurnal adjustment oleh bagian keuangan
Pernyataan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pertanggungjawaban diselesaikan minimal 14 hari kerja setelah dilakukan nya kegiatan 2. Laporan pertanggungjawaban untuk kas kecil dilakukan paling lambat 1 bulan setelah kasbon dan atau setelah habis 3. Proses jurnal adjustment dan pemeriksaan LPJ akan dilakukan paling lama dalam waktu 15 menit dan dilakukan dengan menggunakan sistem GLOMIS yaitu sistem informasi yang digunakan di bagian keuangan SDHB meliputi Cash and Budgeting System (CABIS) dan Accounting Information System (ACTIS)
Daftar Istilah	1. Sistem informasi GLOMIS adalah sistem informasi yang digunakan di bagian keuangan SDHB meliputi Cash and Budgeting System (CABIS) dan Accounting Information System (ACTIS)
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi dan Unit setelah melakukan pencairan anggaran wajib membuat laporan pertanggungjawaban yang dituangkan dalam form laporan pertanggungjawaban yang ditanda tangani oleh si pembuat laporan dan didisposisi oleh kaprodi atau kabag dan dikumpulkan beserta dokumen penunjang seperti kuitansi, bon dan bukti pendukung lainnya dibuat rapih sehingga memudahkan dalam pemeriksaan. 2. Setelah dilakukan pemeriksaan dan hasilnya sesuai antara kuitansi dan LPJ maka bagian keuangan akan melakukan proses pencatatan akuntansi pada sistem informasi akuntansi. 3. Bagian keuangan akan mengarsipkan LPJ, kuitansi, kas keluar atau bank keluar dan form jurnal adjustment .
Bagan Alir	Terlampir

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_SPbi/ SOP_LPJ/01
		Tanggal: 20 Juni 2017
	SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN	Revisi: 1

Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir kas bon - Formulis laporan pertanggungjawaban - Formulir kas keluar/Bank Keluar dengan sistem GLOMIS
---------	---



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

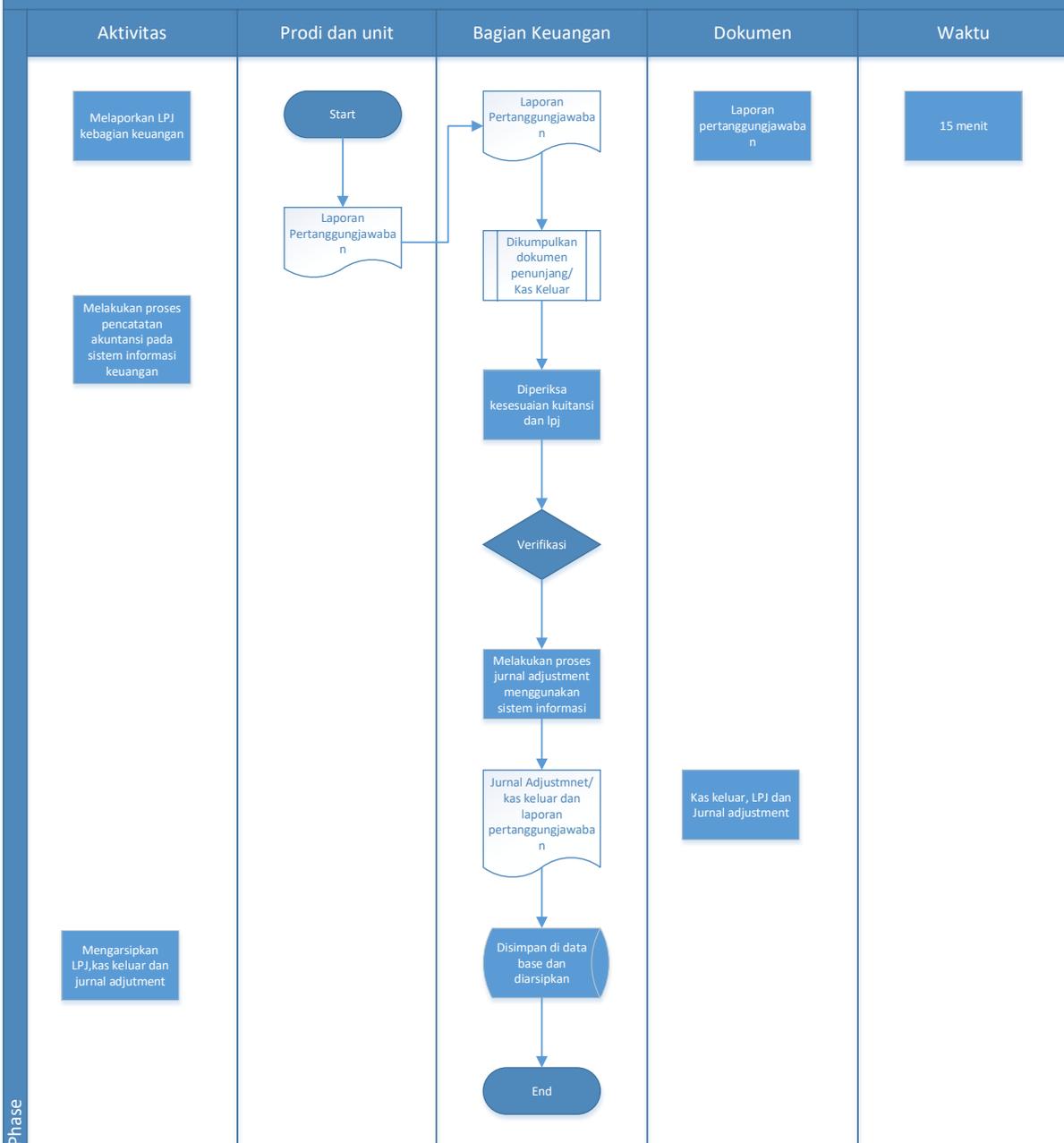
Kode/No:
SDHB/UPM/Std.PBL_SPbi/
SOP_LPJ/01

Tanggal: 20 Juni 2017

SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Revisi: 1

SOP Laporan Pertanggungjawaban



Phase