



INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI AL-KAMAL
BAGIAN KEUANGAN

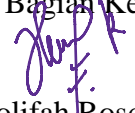
Nomor SOP : 004/SOP/KEUANGAN/ISTA/2025

Tgl. Pembuatan : 3 Maret 2025

Tgl. Revisi :





Tgl. Efektif : 8 September 2025

Diperiksa Oleh
Ketua Bagian Keuangan


Kholifah Rosdiana
NIP

Nama SOP : Laporan Pertanggung Jawaban Dana

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p>	<p>a. Memahami alur/proses akuntansi</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<p>Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika bukti pembayaran transaksi tidak sesuai dengan PAGU, standar biaya dan surat pengajuan dana, maka pemohon mengembalikan dana ke ISTA. Jika LPJ tidak diberikan setelah 2 minggu, maka akan berpengaruh pada pengajuan dana lainnya.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

Uraian		Pelaksana		Keuangan	Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Staff Keuangan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	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				Form LPJ	2 minggu setelah kegiatan	Laporan	
2.	Menerima, memeriksa dan menyerahkan Formulir LPJ beserta bukti pengeluaran kegiatan serta bukti setor kelebihan dana	↓		↓	Form LPJ Bukti Setoran	2 hari	Form LPJ Bukti setoran	
3.	Memeriksa dan memverifikasi serta mengotorisasi penginputan LPJ di general jurnal sistem AWW					1 hari	Data di sistem	
4.	Mengotorisasi penginputan dan posting akhir di general jurnal sistem AWW				Data dalam Sistem	1 hari	Otorisasi	