



S.O.P

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENCAIRAN DANA DAN
PERTANGGUNGJAWABAN**

UNIVERSITAS HAMZANWADI

**Jln. TGKH. M. Zainuddin Abdul Madjid No.132
Pancor Kecamatan Selong Kabupaten Lombok Timur**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENCAIRAN DANA DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Definisi

Dana pendidikan adalah dana yang berasal dari masyarakat dan bantuan dari pihak lain yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional lembaga. Penerimaan yang berasal dari masyarakat (mahasiswa) meliputi: SPP dan Non SPP (Dana pengembangan, herregistrasi, KKL, KKN, Ujian Akhir, Wisuda). Penerimaan dana dari pihak lain antara lain dari Direktorat Pendidikan Tinggi melalui dana hibah penelitian, pengabdian, dan hibah lainnya.

2. Tujuan

Memberikan pedoman bagi pejabat yang berwenang; bagian keuangan dan pengguna anggaran melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pencatatan penerimaan dan penggunaan keuangan, dan pelaporan secara transparan dan bertanggung jawab

3. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya

SOP ini meliputi; prosedur pengajuan rencana kegiatan dan anggaran, prosedur pengajuan anggaran, prosedur pencairan dana, dan prosedur/tata cara pelaporan.

a. Prosedur Pengajuan Rencana Kegiatan dan Anggaran

- (1). Rencana kerja dan anggaran dibuat oleh kepala bagian/koorprodi/kepala UPT sebagai pengguna anggaran berdasarkan rencana/program kerja yang disusun pada setiap awal tahun. Program kerja dan rencana Anggaran dipresentasikan dan dibahas ditingkat pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.
- (2). Rencana kegiatan dan anggaran yang telah disetujui, ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor dan disampaikan kepada pengguna anggaran dan kabag. Keuangan.
- (3). Berdasarkan SK Rektor tentang penetapan anggaran, kepala bagian keuangan menyusun anggaran untuk seluruh kegiatan selama satu tahun anggaran.

b. Prosedur Pengajuan Anggaran

- (1). Kabag. keuangan menyusun anggaran periodik/bulanan dan diajukan kepada Wakil Rektor II. Pengajuan anggaran dilakukan selama 3 kali dalam satu bulan.
- (2). Wakil Rektor II memeriksa dan menyeleksi anggaran yang diajukan.
- (3). Wakil Rektor II mengajukan Anggaran yang sudah disetujui kepada Rektor.
- (4). Persetujuan anggaran oleh Rektor, dan dikeluarkan cek oleh Wakil Rektor II.
- (5). Pencairan cek oleh kabag. keuangan, seluruh dana disimpan dalam brankas di bagian keuangan.

c. Prosedur Pencairan Dana.

- (1). Pengguna anggaran meminta persetujuan kepada Wakil Rektor II.
- (2). Wakil Rektor II memberikan disposisi pencairan dana kepada kabag. keuangan.
- (3). Kabag. Keuangan memberikan dana kepada pengguna anggaran. Untuk pencairan dana dengan jumlah dibawah Rp. 500.000 rupiah pencairan dana dilakukan oleh bendahara kas kecil.
- (4). Pengguna anggaran menerima dana dan membuat kwitansi/tanda terima. Untuk pengeluaran dana yang membutuhkan pelaporan lebih lanjut dibuat tanda terima pengeluaran kas sementara. Sedangkan untuk pengeluaran dan yang tidak memerlukan pelaporan dibuat tanda terima pengeluaran kas tetap.

d. Prosedur/ Tata cara Pelaporan.

Setiap pengguna anggaran wajib melaporkan penggunaan dana. Laporan pertanggung jawaban penggunaan dana dilakukan oleh:

- (1). Pengguna anggaran
 - (a). Pengguna anggaran wajib melaporkan penggunaan dana kepada kepala bagian keuangan. maksimal 1 minggu setelah pencairan dana.
 - (b). Laporan pertanggung jawaban dilakukan secara tertulis dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran.
- (2). Pelaporan oleh kabag. Keuangan

- (a). Laporan pertanggung jawaban/penggunaan dana oleh kabag. Keuangan kepada Rektor (melalui Wakil Rektor II) dilakukan 3 kali dalam satu bulan sesuai dengan termin pencairan dana.
 - (b). Laporan pertanggung jawaban dilakukan secara tertulis dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran.
 - (c). Wakil Rektor II memeriksa laporan penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran sebelum dilaporkan kepada Rektor.
 - (d). Laporan bulanan dilakukan oleh kabag. Keuangan maksimal dalam waktu maksimal satu minggu. Laporan bulanan meliputi: laporan penerimaan dana dan laporan penggunaan dana.
 - (e). Laporan bulanan yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor II kemudian dilaporkan kepada Rektor.
- (3). Pelaporan Rektor kepada Yayasan.

Laporan pertanggung jawaban yang disampaikan oleh Rektor kepada Ketua Yayasan meliputi Laporan bulanan dan Laporan tahunan.

- (a). Laporan Bulanan yang terdiri dari laporan penerimaan dan Laporan penggunaan dana disampaikan dalam waktu satu minggu pada bulan berikutnya.
- (b). Laporan bulanan dilaporkan secara tertulis sesuai dengan format dan aturan yang ditentukan oleh yayasan.
- (c). Laporan pertanggung jawaban tahunan Rektor kepada Ketua Yayasan dilakukan dalam waktu selambat-lambatnya 15 hari setelah penutupan buku.

Ditetapkan di : Selong

Pada Tanggal : 1 Januari 2017

Rektor,


Dr. Hj. Siti Rohmi Djalilah, M.Pd