
	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.7/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA**

**PENGESAHAN**

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Udi Pramiudi, SE., M.Ak., CIIQA.	 Prof. Dr. Bambang Pamungkas, MBA., Ak., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.7/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024

### 1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam rangka kegiatan pertanggungjawaban Uang Muka, sehingga dapat ditangani dengan efektif dan efisien.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menangani proses pertanggungjawaban uang muka, mulai dari pelaporan, penerimaan bukti-bukti, penyetoran selisih lebih, pembayaran selisih kurang dan pendistribusian bukti pendukung.

### 3. Definisi


- a) UM : Uang Muka
- b) FPJUM : Form Pertanggungjawaban Uang Muka
- c) LPJ : Laporan Pertanggung jawaban
- d) BKM : Bukti Kas Masuk
- e) BKK : Bukti Kas Keluar.

### 4. Referensi

1. Permenristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

### 5. Pengguna

1. Rektor IBI Kesatuan.
2. Yayasan
3. Warek II.
4. Kepala Unit.
5. Kepala bagian Keuangan.
6. Kasir Kas Operasional.
7. Unit Kerja yang bersangkutan.
8. Accounting.

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.7/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024


## 6. Rincian Prosedur

### 1. Pemegang Uang Muka / Bendahara Kegiatan Kepanitiaan:

1. Bendahara menerima uang muka dari kasir kas operasional untuk dana pelaksanaan kegiatan.
2. Selesai pelaksanaan kegiatan, bendahara membuat laporan dan menyerahkan bukti transaksi.
3. Mengisi LPJ (rangkap-2) dan meminta otorisasi pertanggungjawaban uang muka kepada Ketua Panitia/Wakil Ketua Panitia / Kepala Bagian.
4. Apabila ada selisih lebih, siapkan uang muka dan menyerahkan sisa uang muka dan LPJ kepada kasir kas operasional.
5. Apabila ada selisih kurang, minta penggantian dana ke kasir dan menyerahkan LPJ kepada kasir serta menerima penggantian kekurangan dana dari kasir kas operasional.

### 2. Kasir Kas Operasional:

1. Memeriksa perhitungan laporan pertanggungjawaban uang muka.
2. Jika ada selisih lebih :
  - menerima sisa uang dari uang muka dan Laporan Pertanggungjawaban;
  - Setorkan selisih lebih uang muka ke rekening Bank yang ditunjuk.
  - Mengisi Bukti Kas Masuk.
  - Periksa kebenaran data dalam BKM dan minta otorisasi Wakil Rektor II
  - Menyerahkan laporan pertanggungjawaban uang muka : (1) Bidang Akuntansi (2) Kasir.
  - Dokumentasi LPJ dan catat penerimaan sisa uang muka dalam Buku Kas Operasional.
3. Jika ada selisih kurang :
  - mengisi form. BKK.
  - Menyiapkan uang dan menyerahkan ke pengambil dana.
  - Otorisasi pengambil dana dan kasir.
  - Catat pengeluaran kedalam Buku Kas Operasional.

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.7/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024

- Menyerahkan laporan pertanggungjawaban uang muka : (1) Bidang Akuntansi (2) Kasir.
  - Dokumentasi LPJ.
4. Jika Tidak ada selisih :
- Menyerahkan laporan pertanggungjawaban uang muka : (1) Bidang Akuntansi (2) Kasir.
  - Dokumentasi LPJ.

### 3. Bidang Akuntansi :

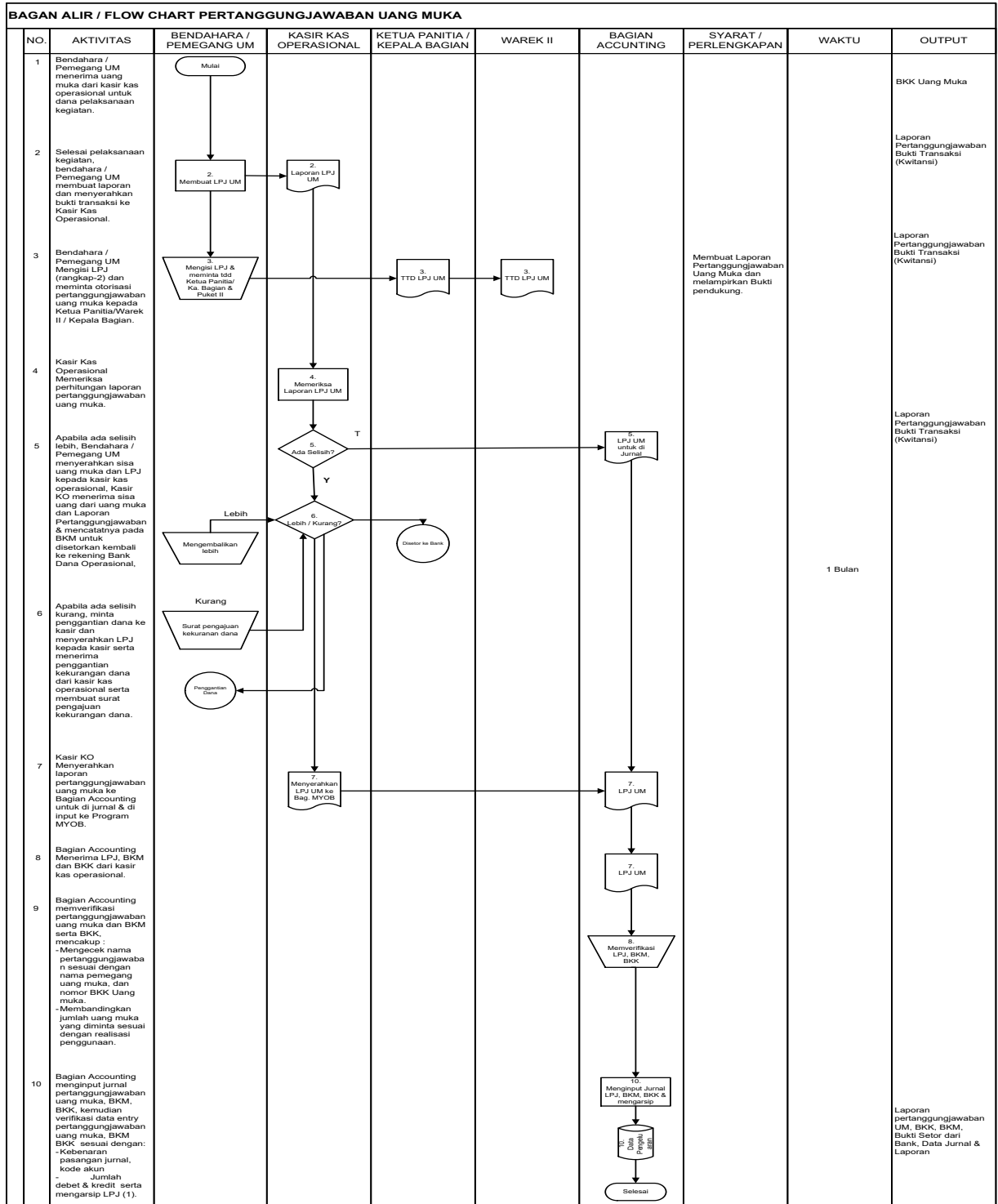
1. Menerima LPJ, BKM dan BKK dari kasir kas operasional.
2. Verifikasi pertanggungjawaban uang muka dan BKM serta BKK, mencakup :
  - Mengecek nama pertanggungjawaban sesuai dengan nama pemegang uang muka, dan nomor BKK Uang muka.
  - Membandingkan jumlah uang muka yang diminta sesuai dengan realisasi penggunaan.
3. Input jurnal pertanggungjawaban uang muka dan BKM serta BKK.
4. Verifikasi *data entry* pertanggungjawaban uang muka dan BKM serta BKK :
  - Kebenaran pasangan jurnal, kode akun
  - Jumlah debet & kredit
5. Arsip LPJ (1).




**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA**

<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.7/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024

**7. Bagan Alir / Flow Chart Pertanggungjawaban Uang Muka.**



	<p align="center"><b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b>  <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b>          Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925  <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a>– e-mail :<a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a></p>	
	<p align="center"><b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>  <b>PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA</b></p>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.7/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024

## 8. Dokumen Terkait

- 8.1 Bukti Kas Masuk (BKM)
- 8.2 Bukti Kas Keluar (BKK)
- 8.3 Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)