



PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

**UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
DIREKTORAT KEUANGAN**

AGENDA PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

1 ALUR PENCAIRAN (SINTAG)

2 BENTUK
PERTANGGUNGJAWABAN

3 MASALAH-MASALAH YANG
SERING TERJADI

4 HASIL AUDIT

ALUR SINTAG SECARA UMUM



Dokumen yang harus dibuat saat mengajukan Pencairan UP/TUP/GUP/LS



1. UP

- a. Lembar kendali
- b. SPP
- c. SPTJM (manual)



2. TUP

- a. Lembar kendali
- b. SPP
- c. RAB
- d. SPTJM (manual)



3. GUP

- a. Lembar kendali
- b. SPP
- c. DRPP
- d. SPTB
- e. SPTJM (manual)
- f. Bukti SPJ/Transaksi

4. LSAWAL

- a. Lembar kendali
- b. SPP
- c. DRPP
- d. SPTJM
- e. Dokumen Pendukung

5. PTUP

- a. Lembar kendali
- b. SPP
- c. DRPP
- d. SPTB
- e. Bukti SPJ/Transaksi



6. LS SEKALIGUS

- a. Lembar kendali
- b. SPP
- c. DRPP
- d. SPTJM
- e. Bukti pertanggung jawaban

7. LS RAMPUNG

- a. Lembar kendali
- b. SPP
- c. Bukti perjadi

Dokumen Perjalanan Dinas



1. Surat Undangan



3. Rincian biaya perjalanan dinas



4. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD)



2. Surat tugas, penjelasan yang penting sumber dana dari mana dan biaya apa saja yang ditanggung.



5. Lampiran VII, bukti stemple

Rincian Biaya Perjalanan Dinas :

Uang harian, yang meliputi:

1. kebutuhan makan,
2. transport lokal, dan
3. uang saku.



Uang Representasi
(sesuai jabatan)



Biaya Taxi (bukti ril)



Biaya tiket perjalanan/at cost (kendaraan sendiri)



Biaya Penginapan
(sesuai dengan kelompok)



Biaya Tol dan Parkir



Biaya Bahan Bakar
(Komponen ini disesuaikan dengan kebutuhan yang akan melakukan perjalanan dinas)



Contoh biaya taxi :

- Perjalanan dinas Bandung ke Jakarta, biaya taksi yang dapat diperoleh adalah : Rp.166.000,- (biaya taksi Jawa Barat) ditambah Rp.256.000,- (Biaya taksi DKI Jakarta), totalnya Rp. 422.000 per orang PP.
- Apabila perjalanan dinas dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang dengan tujuan yang sama, maka biaya taksi diberikan sebesar maksimal 50% dari tarif.
Contoh di atas, yaitu di bagi 2. Jadi $\text{Rp. } 422.000/2 = \text{Rp. } 211.000$ per orang PP.

**PERHATIKAN KELENGKAPAN DUKUMENNYA
DAN DALAM RINCIAN BIAYA HARUS PER ORANG**



KEGIATAN RAPAT DI HOTEL

URAIAN	SATUAN	HALFDAY	FULLDAY	FULLBOARD
SATUAN BIAYA KEGIATAN DI LUAR KANTOR				
Pejabat setara Kepala Biro/Direktur Direktorat ke atas	O/H	426,000	530,000	1,110,000
Pejabat setara Kepala Divisi/Kepala Bagian ke bawah	O/H	331,000	398,000	822,000

URAIAN	SATUAN	FULLBOARD DI LUAR KOTA	FULLBOARD DI DALAM KOTA	FULLDAY/HALFDAY DI DALAM KOTA
Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor				
Kota Bandung/Kab. Bandung Barat/Cimahi	O/H	150,000	150,000	105,000
DKI Jakarta	OH	180,000	180,000	130,000

Transport Luar Kota : at cost (bila tidak menggunakan kendaraan dinas)

Bukti Pertanggungjawaban

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
1	Rapat/FGD/Lokakarya	<ul style="list-style-type: none">- Undangan- Daftar hadir- Notulen
2	Rapat di luar jam kerja	<ul style="list-style-type: none">- Undangan- Daftar hadir- Notulen- <i>Bukti finger print</i>
3	Honorarium	<ul style="list-style-type: none">- Daftar pembayaran yang ditanda tangani penerima honorarium (pihak luar)- Surat Tugas/SK

Bukti Pertanggungjawaban

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
4	Lembur	<ul style="list-style-type: none">- Surat Tugas Pimpinan Unit- Daftar pembayaran insentif lembur (dengan menyebutkan jenis kegiatan yang dikerjakan oleh pegawai yang bersangkutan).- <i>Bukti finger print</i>- Laporan lembur
5	Pembelian konsumsi	<ul style="list-style-type: none">- Struk/<i>cash register</i>- Daftar hadir
6	Bantuan/hibah	<ul style="list-style-type: none">- SK penetapan hibah- Kontrak hibah- Daftar pembayaran yang ditandatangani penerima bantuan/hibah- Laporan pendukung dari penerima bantuan/hibah

Dokumen yang harus dibuat dan harus ada di Unit Kerja



1. Bukti Penerimaan Transfer dari Universitas dalam bentuk RK



2. Bukti pengeluaran (Kuitansi/Nota/Bukti Lain)



3. SPTB yang ditandatangani oleh BPP dan atas langsung BPP/PKK serta Kasubag UMPER/kabag. OI (bila ada pembelian persediaan/peralatan)



4. Kelengkapan dokumen untuk pembelian bahan/ Persediaan dan Peralatan untuk bagian UMPER/Kabag. OI.



5. Semua SPTB disampaikan langsung ke FO, untuk diverifikasi oleh bagian verifikator.

LANJUTAN



9. Di SPTB harus tercantum :

- a. Kode satuan kerja
- b. Nama satuan Kerja
- c. Tanggal/No. DIPA/RKAT
- d. Klasifikasi anggaran
- e. Jenis sumber dana : Non BPBP/BBPTN/IGU/KS
- f. Jenis RKAT : Rutin/Pugasan
- g. Nama Kegiatan
- h. Jenis Belanja/COA



11. SPTB kerjasama (SM3T, PPGT, PPG, Pemdall) harus dilampiri dengan anggaran dan realisasi anggaran serta bukti pengembalian ke Universitas.



13. Bila terjadi pengembalian dana, maka harus dilakukan melalui transfer ke rekening Bendahara.



10. Dana BPPTN harus sesuai dengan usulan yang tertera dalam RKAT



12. Kontrak kerjasama supaya disampaikan ke bendahara penerima dan akuntansi pada saat pencairan atau sebelumnya.



14. Bila SPJ tidak lengkap baik pada TPU/GUP maka GUP berikutnya tidak dapat dicairkan selama SPJ tersebut belum dilengkapi.

SPJ Motivasi Kerja/Piknik :

- ▣ Biaya Transport/tiket
- ▣ Bukti hotel
- ▣ Uang harian, sesuai dengan wilayahnya (SBU)
- ▣ Surat tugas
- ▣ Dokumentasi/laporan
- ▣ Kontrak, bila menggunakan travel/EO

SPJ penelitian dan PPM yang bersumber dari dana Non-PNBP bersifat lumpsum (produknya hasil):



1. PROPOSAL PENELITIAN

2. KONTRAK PENELITIAN



3. HASIL AKHIR DARI
PENELITIAN



4. PUBLIKASI/JURNAL



5. SPJ RAB SESUAI DENGAN
PENGUNAANYA

Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri Digunakan Untuk:

KEBUTUHAN MAKAN



TRANSPORT LOKAL, UANG SAKU



UANG PENGINAPAN YANG BERSIFAT LUMPSUM



Dalam pelaksanaannya mengikuti Peraturan Rektor tentang Perjalanan Dinas atau mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas jika belum terdapat Peraturan Rektor.

SPJ PERJALANAN DINAS LN

Apabila :

Tiket hilang, print ulang

Boarding pas hilang, minta surat keterangan kepolisian



Pengelolaan Dana Kerjasama

Ketentuan pengelolaan dana kerjasama :

1. Dana kerjasama wajib disetor ke rekening universitas
2. Dana yang dicairkan untuk belanja operasional, biaya hidup peserta atau biaya lainnya sesuai dengan kontrak, kecuali untuk biaya pendidikan misalnya SPP, praktikum dll.
3. Usulan pencarian harus melampirkan :
 - a. Kontrak kerjasama;
 - b. SP2D atau bukti transfer ke rekening UPI;
 - c. Rincian Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan kontrak;
 - d. Rencana distribusi penggunaan dana.

Kelengkapan Dokumen Kontrak Pengadaan (harus disusun berdasarkan urutannya)

1. Surat Permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa dan dari PPK Universitas
2. Ringkasan surat perjanjian/ SPK/ kontrak
3. Berita acara pemeriksaan
4. Berita acara serah terima
5. Berita acara pembayaran
6. Faktur pajak
7. FC NPWP, PPKP, dan rekening bank penyedia barang/jasa
8. Kuitansi bermateri yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa.

Pembukuan di Unit Kerja (SINTAG)



Dokumen yang harus ada di unit kerja :

1. Bukti dasar (kontrak, SP2D, kuitansi, faktur, nota dll)
2. SSP (Surat Setoran Pajak), diminta dari Direktorat Keuangan.
3. Bukti transfer ke bagian lain misalnya mahasiswa.

Hal-hal yang masih sering terjadi kesalahan di unit kerja

1. Anggaran tidak sesuai dengan pertanggung jawaban/realiasinya
2. COA, SBU dan kegiatan tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
3. Pertanggungjawaban keuangan tidak sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan

Hal-hal yang menyibukan Direktorat Keuangan:

1. Pemahaman unit kerja terhadap :
 - a) program Sintag belum memadai
 - b) SBU masih rendah
 - c) COA masih belum merata pemahamannya.
2. Penuhnya Pemasukan SPJ IBK menjelang pencairan.
3. Koreksi dari unit kerja yang berulang kesalahannya (tidak dikoreksi)
4. Pencairan diakhir tahun yang membludak

:

HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

Penyusunan RKAT, harus memperhatikan :

- a. Chart of Account (COA)
- b. Kegiatan yang akan dilakukan
- c. Besaran biaya, harus sesuai dengan Standar Biaya Umum (SBU) UPI

Jadwal Revisi

Revisi dilakukan setiap tanggal 1 s.d. 10 bulan **Maret, Juni, September, dan November.**



MASALAH DAN KONDISI

1. Kepanitiaan tidak ada pesertanya, gunakan rapat di luar jam kantor.
2. Penyusunan RKAT harus sesuai dengan SBU, COA, kegiatan, dan bila tidak sesuai maka akan ditolak, dan akan mengakibatkan daya serap rendah dan solusinya revisi RKAT.
3. Perhatikan surat edaran akhir tahun
4. Kerja sama harus masuk dalam RKAT (sintag) dan harus dirinci penggunaannya, melalui mekanisme TUP disertai disposisi dari BPPU.
5. Pengajuan TUP-IGU wajib menertakan bukti setor dan disposisi dari BPPU
6. Workdesk setiap ajuan sesuai dengan lembar kendali.
7. Input nomor rekening di pembebanan.

MASALAH DAN KONDISI (LANJUTAN)

8. Honor IBK melalui tagihan LS sekaligus
9. Jika telah mengajukan GUP, maka SPTB nya harus diprint secara terpisah dan diserahkan pada div. akuntansi
10. Pengembalian TUP/GUP, harus dipisah/tidak boleh bergabung, 1 SPP 1 setoran pengembalian
11. TUP berikutnya akan cair bila TUP sebelumnya sudah di SPJkan
12. Lembar kendali harus lengkap (tanda tangan dan tanggal) dicetak dikertas kecil
13. Sumber dana yang berasal dari BPPTN harus dicantumkan/ dituliskan di kartu kendali.
14. Struk bon jangan palsu
15. Kerjasama harus masuk unit kerja masing-masing
16. Bukti SPJ harus dipindai (scan) dan disampaikan pada FO, berdasarkan DRPP.

Kesalahan yang Sering Terjad pada Unit :

1. Pembelian barang (aset/persediaan) harus jelas, baik dalam pengelompokan jenis barangnya maupun COA nya.
2. Faktur/kuitansi tidak lengkap, baik materai, stempel ataupun struknya.
3. Tanggal penyetoran pajak melebihi batas waktu. Untuk PPh 10 hari setelah berakhirnya masa pajak sedangkan PPN 15 hari setelah berakhirnya masa pajak.
4. Pajak disetor oleh unit kerja/ direktorat keuangan.
5. Pengembalian jangan dijumlahkan di dalam SPTB (tersendiri) karena bukan beban.
6. SPTB dan Lampiran salinan kuitansi pembelian barang, harus ditandatangani oleh bagian Umper.
7. Cantumkan tanggal pada setiap Kuitansi/nota/ bukti lainnya.

Temuan Itjen Dikti dan KAP :

1. DIR tidak sesuai dengan jumlah dan jenis barang yang ada di ruangan.
2. Terdapat perbedaan antara catatan persediaan dengan bukti fisiknya.
3. Kas Tunai melebihi 50.000.000
4. Prodi/ Jurusan tidak memiliki pembukuan (kas/pajak).
5. Terdapat selisih jumlah kas dengan pencatatan.
6. Salah mengelompokkan persediaan dan aset.
7. Honor kegiatan tidak disertai dengan surat tugas.



Terima
Kasih