
	<p align="center">BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		No. Dokumen	04.04/UNIVAL/SOP.Ad Keu/I/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Januari 2021
		Halaman	1 dari 5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
LAPORAN KEUANGAN**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Edi Tofan, S.Kom., MM	Kepala Biro Keuangan	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Rulin Swastika, M.Kom	Wakil Rektor II	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	

	BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		No. Dokumen	04.04/UNIVAL/SOP.Ad Keu/I/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Januari 2021
		Halaman	1 dari 5



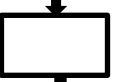
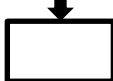
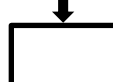
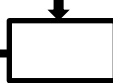

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	SOP ini dibuat sebagai pedoman pelaporan keuangan ditingkat program studi/fakultas/biro/universitas.
2. Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk pengajuan pengeluaran ditingkat biro,fakultas dan Universitas. 2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.
3. Definisi Istilah	<p>Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu badan usaha pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja institusi tersebut. Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Neraca b. Laporan laba rugi komprehensif c. Laporan perubahan ekuitas d. Laporan perubahan posisi keuangan yang dapat disajikan berupa laporan arus kas atau laporan arus dana
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara kas kecil melakukan seluruh pencatatan kas keluar dan kas masuk kedalam jurnal kas kecil. 2. Kepala Bagian Keuangan melakukan pencatatan pengeluaran kas besar yang langsung dikeluarkan dari rekening melalui giro/ cek . 3. Bagian keuangan melakukan seluruh pencatatan kas masuk dari bukti kas masuk.

	<p>4. Bagian Keuangan melakukan seluruh pencatatan kas keluar baik dari kas kecil maupun kas besar ke dalam sistem keuangan secara periodik.</p> <p>5. Bagian Keuangan membuat laporan keuangan secara periodik meliputi : Kas, Laporan Aktivitas dan Laporan Arus Kas.</p> <p>6. Membuat laporan keuangan selanjutnya disahkan Wakil Rektor II dan diserahkan kepada Rektor Universitas Al-Khairiyah.</p> <p>7. Rektor Universitas Al-Khairiyah menerima laporan keuangan kegiatan yang terealisasi dengan rencana anggaran kegiatan dimasing masing unit yg ada.</p>
5. Pelaksana SOP	<p>1. Rektor</p> <p>2. Wakil Rektor II</p> <p>3. Kepala Biro Keuangan</p> <p>4. Staf Biro Keuangan</p>
6. Referensi	<p>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>4. Statuta Universitas Al-Khairiyah.</p> <p>5. Pedoman Pengelolaan Keuangan.</p> <p>6. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas dari tahun yang telah berjalan.</p>
7. Distribusi	<p>1. Rektor</p> <p>2. Wakil Rektor I</p> <p>3. Wakil Rektor II</p> <p>4. Pimpinan Fakultas</p>

	5. Kepala Biro Keuangan
8. Arsip	1. Data/Laporan Keuangan. 2. Data Mahasiswa Aktif. 3. Laporan Penerimaan Dana Mahasiswa.
9. Lampiran	-

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

N O	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

Kegiatan	Wakil Rektor II	BAK	Dokumen
Bendahara kas kecil melakukan seluruh pencatatan kas keluar dan kas masuk kedalam jurnal kas kecil			Laporan
Kepala BAK melakukan pencatatan pengeluaran kas besar yang langsung dikeluarkan dari rekening melalui Giro/Cek			Daftar Akun
BAK melakukan seluruh pencatatan kas masuk dari bukti kas masuk			Formulir RKAT
BAK melakukan seluruh pencatatan kas keluar dari bukti kas keluar			Draf RKAT
BAK membuat laporan keuangan secara periodik			Draf RKAT
Membuat laporan keuangan selanjutnya diserahkan ke Wakil Rektor II			RKAT
Menerima Laporan Keuangan			RKAT