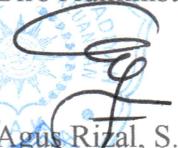
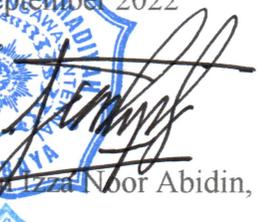


PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAK-01.8
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 September 2022
Jumlah Halaman	: 4 (Empat)
Tanggal Dibuat Diajukan Oleh	: 01 September 2022 Biro Administrasi Keuangan,  Agus Rizal, S.E
Tanggal Diperiksa Oleh	: 01 September 2022 Wakil Rektor II,  Dr. Endah Hendarwati, SE., M.Pd
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 01 September 2022 LSP,  Etyyul Liza Noor Abidin, SE., MSA
Tanggal Disetujui Oleh	: 01 September 2022 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya



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

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.8
Tanggal Terbit : 01 September 2022
No. Revisi : 00
Halaman : dari 4

1. TUJUAN

- a. Bagian dari proses transparansi dan akuntabilitas keuangan.
- b. Pertanggung jawaban dari penggunaan dana Lembaga yang kebermanfaatannya sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- c. Sebagai proses monitoring dan evaluasi terkait dengan penggunaan dana dan pengambilan keputusan pimpinan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

2. RUANG LINGKUP

Standar operasional prosedur ini mengatur tentang proses penyusunan laporan keuangan UMSurabaya yang menggambarkan tentang posisi keuangan, laporan penghasilan komprehensif, arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang ditujukan kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Kas Kecil adalah dana universitas yang disimpan untuk membiayai kebutuhan operasional dalam jumlah kecil.
- b. Kas Besar adalah dana universitas yang nilainya besar yang disimpan di Bank.
- c. Jurnal adalah sebuah catatan yang dibuat secara teratur dan sistematis tentang kegiatan, peristiwa, atau pemikiran yang terjadi.
- d. Bukti Kas Masuk (BKM) adalah dokumen bukti adanya uang tunai yang masuk.
- e. Bukti Kas Keluar (BKK) adalah seluruh catatan dan dokumen yang dapat digunakan untuk menunjukkan atau membuktikan adanya pengeluaran sejumlah uang.
- f. Laporan posisi keuangan adalah laporan keuangan yang melaporkan asset, liabilitas, dan ekuitas Perusahaan pada saat tertentu untuk memudahkan analisis dalam memprediksi arus kas di masa mendatang.
- g. Laporan penghasilan komprehensif adalah laporan yang disusun untuk menyajikan kinerja ekonominya selama periode tertentu berisi pendapatan dan beban.
- h. Laporan arus kas adalah laporan memberikan informasi keluar dan masuknya kas dalam suatu Perusahaan, yang disebabkan oleh adanya aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
- i. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas suatu pos yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan penghasilan komprehensif dan laporan arus kas.

4. REFERENSI/ACUAN

- a. Pedoman umum sistem penganggaran dan sistem informasi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- b. ISAK 35 entitas nirlaba

5. BAGIAN TERKAIT

- a. Kasir
- b. Bendahara
- c. Accounting
- d. Kepala biro
- e. Fakultas/Biro/Lembaga

6. DOKUMEN TERAKIT

- a. BKK, BKM
- b. LPJ Fakultas/Biro/Lembaga



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-DM-BAK-01.8
	Tanggal Terbit	: 01 September 2022
PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN	No. Revisi	: 00
	Halaman	: dari 4

7. PROSEDUR KERJA

- a. Voucher ditanda tangani diserahkan ke bagian accounting untuk dijurnal.
- b. Fakultas/Biro/Lembaga menyerahkan laporan pertanggungjawaban kegiatan ke pihak *Accounting* (BAK) untuk diverifikasi dan direkonsiliasi.
- c. *Accounting* menjurnal atas postingan input transaksi yang telah dilakukan oleh Fakultas/biro/lembaga.
- d. Accounting Melakukan rekonsiliasi saldo berdasarkan catatan bank dengan SIA
- e. Tarik Laporan.
- f. Kepala BAK melakukan Validasi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.8
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : dari 4

8. BAGAN ALIR PROSEDUR (Terlampir)

