STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BENDAHARA PENDAPATAN

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

UBBG

TANDA TANGAN PERSETUJUAN

Disahkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
Rektor UBBG	Wakil Rektor II	Kepala Keuangan
Prof. Dr. Lili Kasmini, S.Si., M.Si	**Ully Muzakir, M.T.**	**Nia Sarita, S.E.**

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	BENDAHARA PENDAPATAN	
	Kode: SOP-002/KU/2023	**Area**: UBBG
	Tanggal Efektif: 01 Juli 2023	**Disusun oleh: Kepala Keuangan**
	Revisi: -	**Disahkan Oleh:** Wakil Rektor II

1. Pendahuluan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Bendahara Pendapatan ini memberikan pedoman kerja bagi Bendahara Pendapatan dalam merekap, memvalidasi, melaporkan, dan mengarsipkan seluruh pendapatan universitas secara tertib, transparan, dan akuntabel.

2. Ruang Lingkup

SOP Keuangan Universitas Bina Bangsa Getsempena mencakup seluruh kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan dan pencatatan dana, baik yang berasal dari mahasiswa maupun dari sumber lain, seperti hibah, beasiswa, atau kerja sama dengan lembaga eksternal. Proses diawali dengan kegiatan merekap dana masuk dari mahasiswa maupun non-mahasiswa, yang kemudian menjadi dasar penyusunan laporan keuangan.

Selain itu, SOP ini juga mengatur penyusunan laporan pemasukan dan pengeluaran bulanan lembaga yang wajib diserahkan kepada atasan langsung sebagai bentuk pertanggungjawaban. Pihak yang terkait dengan penerimaan dana juga berkewajiban menyerahkan laporan dana masuk kepada unit keuangan untuk dilakukan validasi. Apabila laporan dinyatakan valid, maka laporan diteruskan kepada Staf Keuangan I, sedangkan apabila ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian, laporan dikembalikan kepada Staf Keuangan II untuk diperbaiki.

Sebagai bagian dari pengendalian administrasi keuangan, SOP ini juga mencakup kewajiban penyusunan laporan pendapatan mingguan untuk memantau kondisi keuangan secara berkala. Seluruh dokumen pendapatan yang telah diproses selanjutnya diarsipkan secara rapi sebagai bagian dari dokumentasi resmi universitas.

3. Dasar Hukum

Pelaksanaan pengelolaan keuangan di Universitas Bina Bangsa Getsempena berlandaskan pada sejumlah regulasi dan aturan yang berlaku. Secara nasional, acuan utama adalah Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mengatur prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara secara menyeluruh, serta Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang menekankan pada tata cara pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.

Selain itu, universitas juga merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang memberikan fleksibilitas bagi institusi pendidikan dalam mengelola keuangan untuk mendukung peningkatan layanan. Pada tingkat internal, dasar hukum pengelolaan keuangan universitas tercantum dalam Statuta Universitas Bina Bangsa Getsempena serta diperkuat dengan Peraturan Rektor yang secara khusus mengatur mekanisme pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan universitas.

Dengan landasan hukum tersebut, seluruh aktivitas keuangan universitas dilaksanakan secara tertib, transparan, dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Prosedur Pelaksanaan

4.1 Penerimaan & Rekap Dana Masuk

Proses penerimaan dan rekap dana masuk dilakukan dengan menerima seluruh dana yang berasal dari mahasiswa maupun sumber non-mahasiswa, seperti hibah, beasiswa, atau kerja sama lembaga. Setiap transaksi yang diterima diperiksa dengan cermat melalui bukti transfer atau kwitansi pembayaran untuk memastikan kebenaran dan keabsahannya. Setelah semua bukti pembayaran diverifikasi, dana yang masuk direkap secara harian sesuai dengan sumber penerimaannya, sehingga seluruh aliran dana dapat tercatat dengan jelas dan akurat sebagai dasar pelaporan keuangan universitas.

4.2 Penerimaan & Validasi Laporan

Proses penerimaan dan validasi laporan dimulai dengan diterimanya laporan dana masuk dari staf terkait. Laporan yang masuk kemudian diperiksa untuk memastikan kebenaran data serta kelengkapan dokumen pendukungnya. Apabila laporan dinyatakan valid, dokumen tersebut diteruskan kepada Staf Keuangan I untuk diproses lebih lanjut. Namun, jika laporan ditemukan tidak valid atau terdapat kekurangan, maka dokumen dikembalikan kepada Staf Keuangan II agar segera dilakukan perbaikan sebelum dapat diproses kembali.

4.3 Pembuatan Laporan

Kegiatan pembuatan laporan dilakukan secara berkala untuk memastikan setiap transaksi keuangan tercatat dengan baik. Proses ini diawali dengan penyusunan laporan pendapatan mingguan yang berfungsi sebagai pemantauan rutin terhadap arus dana masuk. Selanjutnya, disusun laporan pemasukan dan pengeluaran bulanan dari masing-masing lembaga untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai kondisi keuangan. Setelah laporan bulanan selesai disusun, dokumen tersebut diserahkan kepada Kepala Biro Keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dasar pengambilan keputusan dalam pengelolaan keuangan universitas.

4.4 Pengarsipan

Proses pengarsipan dilakukan untuk menjaga ketersediaan dan keutuhan seluruh dokumen keuangan universitas. Setiap bukti transaksi, laporan, serta dokumen pendukung diarsipkan baik secara manual dalam bentuk fisik maupun secara digital agar lebih aman dan mudah diakses ketika dibutuhkan. Arsip keuangan disimpan dalam jangka waktu minimal lima tahun sebagai bagian dari kepatuhan terhadap standar administrasi, sekaligus sebagai referensi apabila sewaktu-waktu diperlukan dalam audit, evaluasi, atau kepentingan administrasi lainnya.

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	BENDAHARA PENDAPATAN	
	Kode: SOP-002/KU/2023	**Area:** UBBG
	Tanggal Efektif: 01 Juli 2023	**Disusun oleh: Kepala Keuangan**
	Revisi: -	**Disahkan Oleh:** Wakil Rektor II

Alur SOP Bendahara Pendapatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		St. Keuangan I (Ria)	St. Keuangan II (Sajid & Ari)	St. Lembaga	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
LAPORAN PENDAPATAN								
1	Merekap dana masuk yang diterima dari mahasiswa				Rekapan Pembayaran H2H, ATK, Komputer	Mingguan	Dokumen atau berkas	
2	Merekap dana masuk non mahasiswa (e.g. hibah, beasiswa, lembaga,etc.)				Rekening Koran, ATK, Komputer	Mingguan	Dokumen atau berkas	
3	Membuat laporan pemasukan dan pengeluaran bulanan lembaga, serta menyerahkannya				Bukti Pengeluaran, Slip Transfer, Komputer	Bulanan	Dokumen atau berkas	
4	Menerima laporan dana masuk				Soft File Laporan, ATK, Komputer		Dokumen atau berkas	diserahkan setiap kamis sore
5	Memvalidasi laporan yang diterima, jika sudah valid, laporan diteruskan kepada staff keuangan I. Jika belum laporan dikembalikan kepada staff keuangan II untuk diperbaiki		Tidak		Dokumen atau Berkas, ATK, Komputer	1 hari	Dokumen atau berkas	
6	Membuat Laporan Pendapatan Mingguan	Ya			Laporan Final, Komputer	1 hari	Dokumen atau berkas	Diserahkan setiap jumat sore
7	Arsip				Laporan, Lemari File		Dokumen atau berkas	

5. Pihak Terkait

Dalam pelaksanaan SOP Keuangan Universitas Bina Bangsa Getsempena terdapat beberapa pihak yang memiliki peran penting. Bendahara Pendapatan bertanggung jawab terhadap penerimaan dana, terutama yang berasal dari mahasiswa, serta memastikan pencatatannya dilakukan dengan benar. Staf Keuangan I berperan dalam proses validasi, pemeriksaan laporan, dan penerusan dokumen yang telah sesuai standar, sementara Staf Keuangan II lebih banyak menangani proses teknis, seperti rekapitulasi bukti pembayaran dan perbaikan laporan apabila ditemukan ketidaksesuaian.

Selanjutnya, Kepala Biro Keuangan memiliki fungsi koordinatif dalam mengelola seluruh kegiatan keuangan universitas, mulai dari pengajuan hingga pelaporan, serta bertanggung jawab memberikan arahan kepada staf. Pada level pimpinan, Rektor atau Wakil Rektor II berperan sebagai pengambil keputusan dan pemberi pengesahan akhir atas dokumen keuangan, sekaligus memastikan bahwa pengelolaan keuangan berjalan sesuai prinsip akuntabilitas dan transparansi.

6. Pengendalian Internal

Dalam rangka menjaga ketertiban dan akuntabilitas, setiap laporan keuangan di Universitas Bina Bangsa Getsempena wajib disusun menggunakan format resmi yang telah ditetapkan universitas. Seluruh bukti penerimaan dicatat secara sistematis dengan nomor urut yang berkesinambungan agar mudah ditelusuri kembali. Untuk memastikan kesesuaian data, dilakukan rekonsiliasi secara rutin antara laporan internal dengan catatan transaksi bank. Selain itu, universitas juga melaksanakan audit internal secara berkala guna menilai kepatuhan terhadap prosedur serta mendeteksi potensi kesalahan atau penyimpangan dalam pengelolaan keuangan.

7. Penutup

SOP Bendahara Pendapatan Universitas Bina Bangsa Getsempena ini disusun sebagai pedoman untuk memastikan setiap proses penerimaan, pencatatan, pelaporan, dan pertanggungjawaban dana masuk berjalan sesuai prinsip transparansi dan akuntabilitas. Dengan adanya SOP ini, diharapkan tugas Bendahara Pendapatan dapat dilaksanakan secara tertib, terarah, dan sesuai dengan ketentuan universitas maupun peraturan yang berlaku.

SOP ini juga menjadi acuan kerja yang jelas bagi pihak-pihak terkait dalam proses pengelolaan pendapatan, sehingga dapat meminimalisir kesalahan, memperkuat pengendalian internal, serta meningkatkan kepercayaan terhadap tata kelola keuangan universitas.

Dengan diterapkannya SOP ini, Universitas Bina Bangsa Getsempena berkomitmen menjaga integritas dalam pengelolaan pendapatan guna mendukung kelancaran kegiatan akademik, operasional, dan pengembangan universitas secara berkelanjutan.