STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAPORAN KEUANGAN

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	
	PELAPORAN KEUANGAN	
	Kode: SOP-001/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) Pelaporan Keuangan ini Memberikan panduan baku dalam proses pelaporan keuangan yang mencakup pelaporan pemasukan, pengeluaran, dan laporan penghasilan komprehensif secara tepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh unit kerja di Universitas Bina Bangsa Getsempena yang terlibat dalam:

1. Pencatatan dan pelaporan pemasukan, rekapitulasi seluruh dana masuk baik dari mahasiswa maupun non-mahasiswa.
2. Pencatatan dan pelaporan pengeluaran, rekapitulasi seluruh dana keluar berdasarkan dokumen pengajuan anggaran yang disetujui.
3. Penyusunan laporan penghasilan komprehensif, laporan gabungan pemasukan dan pengeluaran yang menggambarkan kondisi keuangan secara menyeluruh.

3. Dasar Hukum

Pelaksanaan pengelolaan keuangan di Universitas Bina Bangsa Getsempena berlandaskan pada sejumlah ketentuan hukum yang menjadi acuan utama. Pertama, pengaturan dilakukan berdasarkan Peraturan Rektor tentang Tata Kelola Keuangan UBBG, yang berfungsi sebagai pedoman internal universitas dalam mengatur seluruh mekanisme penerimaan, pengeluaran, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan. Kedua, sistem pencatatan dan penyusunan laporan keuangan disesuaikan dengan standar akuntansi yang berlaku, yaitu Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) maupun Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Kedua standar tersebut menjadi rujukan dalam menjaga akurasi, transparansi, dan akuntabilitas setiap laporan keuangan yang dihasilkan, sekaligus memastikan bahwa tata kelola keuangan universitas sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang berlaku secara nasional.

4. Prosedur Pelaksanaan

4.1 Laporan Pemasukan

Proses laporan pemasukan dimulai dengan merekap seluruh bukti pembayaran mahasiswa sebagai dasar pencatatan administrasi. Rekapan tersebut disusun menjadi laporan dan diserahkan kepada pihak berwenang untuk diperiksa.

Selanjutnya dilakukan validasi. Jika laporan dinyatakan valid, maka diteruskan kepada Staf Keuangan I, sedangkan jika terdapat kesalahan dikembalikan kepada Staf Keuangan II untuk diperbaiki. Setelah validasi selesai, disusun laporan pemasukan dan pengeluaran bulanan lembaga yang kemudian ditelaah kembali untuk memastikan ketepatan data. Tahap akhir adalah penyusunan laporan pemasukan bulanan resmi sebagai acuan dalam pengelolaan keuangan universitas.

4.2 Laporan Pengeluaran

Proses laporan pengeluaran dimulai dengan penerimaan formulir pengajuan dana dari lembaga atau fakultas. Formulir tersebut menjadi dasar penyusunan anggaran oleh Kepala Biro Umum dan Keuangan, kemudian diserahkan kepada Wakil Rektor II untuk ditinjau. Jika disetujui, dokumen ditandatangani dan dilanjutkan ke tahap validasi akhir; jika tidak, dikembalikan kepada Kepala BUK untuk diperbaiki.

Setelah pengajuan disetujui secara final, staf keuangan membuat cek penarikan dan mencairkan dana, lalu menyalurkannya kepada lembaga atau fakultas pemohon dengan melaporkan prosesnya kepada Kepala BUK. Penerima dana wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang dilengkapi bukti pendukung. LPJ ini diaudit oleh auditor internal; jika tidak ada temuan, laporan diparaf dan diteruskan ke Rektor untuk ditandatangani, namun jika ada temuan dikembalikan untuk diperbaiki.

Berdasarkan LPJ yang telah disahkan, staf keuangan menyusun laporan pengeluaran bulanan. Laporan ini kembali diaudit untuk memastikan akurasi sebelum ditetapkan sebagai laporan resmi universitas.

4.3 Laporan Penghasilan Komprehensif

Laporan penghasilan komprehensif disusun setiap bulan dengan mengacu pada data laporan pemasukan dan pengeluaran yang telah dihimpun sebelumnya. Setelah laporan tersebut selesai dibuat, dokumen diserahkan kepada pimpinan universitas untuk ditandatangani sebagai bentuk pengesahan resmi. Tahap akhir dari proses ini adalah pengarsipan dokumen laporan penghasilan komprehensif agar tersimpan dengan baik sebagai bagian dari administrasi keuangan universitas.

Alur Pelaporan Keuangan

SOP Pelaporan Keuangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor II	Ka. BUK	St. Audit Internal	St. Keuangan I	St. Keuangan II	Sekretaris Lembaga*	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
LAPORAN PEMASUKAN												
1	Merekap bukti pembayaran yang diterima dari mahasiswa								Bukti Pembayaran, ATK, Komputer	1 jam	Dokumen atau berkas	
2	Menyerahkan laporan hasil rekapan								ATK, Komputer	15 menit	Dokumen atau berkas	diserahkan setiap hari pada jam 16.00
3	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	2 hari	Dokumen atau berkas	
4	Membuat laporan pemasukan dan pengeluaran bulanan lembaga, serta menyerahkannya				Ya				Bukti Pengeluaran, Slip Transfer, Komputer	1 hari	Dokumen atau berkas	diserahkan setiap tgl 3 bulan berikutnya
5	Mencermati kembali laporan yang diterima								Dokumen atau Berkas, Komputer	1 hari	Dokumen atau berkas	
6	Membuat laporan pemasukan bulanan								Dokumen atau Berkas, Komputer	1 hari	Dokumen atau berkas	
LAPORAN PENGELUARAN												
7	Menerima dan mengumpulkan form pengajuan dana dari lembaga/fakultas								Form Pengajuan, ATK, Komputer	2 hari	Dokumen atau berkas	melakukan pengajuan pada hari ke-3
8	Membuat pengajuan anggaran berdasarkan form yang telah diterima dan menyerahkannya kepada Wakil Rektor II								Dokumen atau Berkas, Komputer	1 jam	Dokumen atau berkas	
9	Mencermati kembali dokumen pengajuan anggaran. Jika pengajuan disetujui maka akan di tandatangani, jika tidak dokumen dikembalikan kepada Ka. BUK			Tidak					Dokumen atau berkas, ATK	1 hari	Dokumen atau berkas	
10	Menyerahkan dokumen pengajuan yang telah di tanda tangani		Ya						Dokumen atau berkas, dan form pengajuan	15 menit	Dokumen atau berkas	
11	Menerima dokumen pengajuan anggaran. Jika pengajuan disetujui maka akan di tanda tangani, jika tidak dokumen akan dikembalikan kepada Ka. BUK		Tidak						Dokumen atau berkas, dan form pengajuan	1 hari**	Dokumen atau berkas	
12	Membuat cek penarikan								Dokumen pengajuan	1 hari**	Cek penarikan	
13	Melakukan pencairan anggaran								Cek, Dokumen pengajuan, ATK, Komputer, Kelengkapan Data	1 hari	Bukti Penyaluran	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor II	Ka. BUK	St. Audit Internal	St. Keuangan I	St. Keuangan II	Sekretaris Lembaga*	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
14	Menyalurkannya kepada lembaga/fakultas yang telah melakukan pengajuan & melaporkan kepada Ka. BUK								Data Penyaluran	1 hari	Bukti Penyaluran	
15	Membuat Laporan Pertanggungjawaban, dan menyerahkan kepada pemeriksa				Tidak				Slip Pembayaran, Bukti Transfer, Kwitansi, Fotokopi Cek, Dokumen Pengajuan, ATK, dan Komputer	1 hari	Dokumen atau berkas	
16	Melakukan audit. Jika Laporan tidak ada temuan, maka laporan di paraf dan diteruskan kepada rektor, jika ada temuan maka Laporan								Dokumen LPJ, ATK	1 hari	LPJ	
17	Menandatangani Laporan Pertanggung Jawaban				Ya				Dokumen LPJ, ATK	1 hari**	LPJ	
18	Membuat laporan pengeluaran bulanan berdasarkan LPJ yang telah di tanda tangani								Dokumen LPJ, ATK, Komputer	2 jam	Laporan Pengeluaran	
19	Audit Laporan Pengeluaran								Laporan Pengeluaran	1 hari	Laporan Pengeluaran Audited	
	LAPORAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF											
20	Membuat Laporan Penghasilan Komprehensif Bulanan berdasarkan laporan pemasukan dan pengeluaran yang tekah di terima								Laporan Pemasukan dan Pengeluaran,	2 hari	Laporan Penghasilan Komprehensif	
21	Menyerahkan Laporan untuk ditanda tangani								Laporan Penghasilan Komprehensif	1 hari**	Laporan Penghasilan Komprehensif	
22	Melakukan arsip								Laporan Penghasilan Komprehensif	Tidak ada	Laporan Penghasilan Komprehensif	

* Lembaga yang wajib menyampaikan laporan bulanannya :
1. LPPM
2. PUSAT BAHASA
3. PERPUSTAKAAN
4. INKUBATOR BISNIS
5. MBKM
6. PUSAT HIBAH

** waktu menyesuaikan agenda rektor

5. Unit Terkait

Pelaksanaan SOP Keuangan Universitas Bina Bangsa Getsempena melibatkan beberapa unit penting. **Rektor** berperan sebagai pengambil keputusan akhir dan pemberi pengesahan atas laporan keuangan universitas. **Wakil Rektor II** bertanggung jawab dalam pengawasan dan persetujuan pengajuan anggaran. **Kepala Biro Umum dan Keuangan (BUK)** berperan mengoordinasikan proses administrasi keuangan, mulai dari penerimaan, pengeluaran, hingga pelaporan. **Staf Keuangan I dan II** bertugas melakukan pencatatan, validasi, serta penyusunan laporan rutin keuangan. Sementara itu, **lembaga dan fakultas** di lingkungan UBBG berperan sebagai unit pelaksana kegiatan yang mengajukan kebutuhan dana sekaligus menyusun laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana yang diterima.

6. Penutup

Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan Universitas Bina Bangsa Getsempena ini disusun sebagai pedoman resmi dalam mengelola seluruh kegiatan keuangan universitas, mulai dari penerimaan, pengeluaran, penyusunan laporan, hingga pertanggungjawaban. Dengan adanya SOP ini, diharapkan setiap unit kerja, lembaga, maupun fakultas dapat melaksanakan pengelolaan keuangan secara tertib, transparan, dan akuntabel.

SOP ini juga menjadi acuan bagi seluruh pihak yang terlibat agar setiap proses administrasi keuangan berjalan sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik. Evaluasi dan pembaruan SOP akan dilakukan secara berkala untuk menyesuaikan dengan kebutuhan universitas serta perkembangan regulasi yang berlaku.

Dengan diterapkannya SOP ini, Universitas Bina Bangsa Getsempena berkomitmen menjaga integritas dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan demi mendukung tercapainya visi dan misi universitas.