STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN DAN PENGARSIPAN KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

TERKENDALI
NO. SALINAN : 41

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Ani Winarsih, SE	Kasi Akuntansi dan Laporan Keuangan		10-06-2022
Diperiksa	Imelda Dian Rahmawati, SE., M.Ak, Ak, CA.	Direktur Keuangan		14-06-2022
Disetujui	Imelda Dian Rahmawati, SE., M.Ak, Ak, CA.	Direktur Keuangan		14-06-2022
Disahkan	Dr. Heri Widodo, SE, M.Si, Ak, CA.	Wakil Rektor II		22-06-2022

Melingkupi prosedur pendokumentasian laporan keuangan dari unit kerja. Pendokumentasian ini penting untuk dilakukannya verifikasi kegiatan dan proses audit baik internal dan eksternal.

2. Tujuan

a. Arsip laporan ini bertujuan untuk mempermudah mengecek LPJ Kegiatan UPPS/UPPA.
b. Memastikan agar proses dan prosedur yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyimpanan arsip dokumen secara sistematis.

3. Indikator Keberhasilan

a. Terlaporkannya LPJ Fakultas / Unit dengan tepat waktu
b. Bukti transaski yang sah terarsip dengan baik

4. Pihak Yang Terlibat

a. Direktur Direktorat Keuangan (DK)
b. Kasi Akuntansi dan Laporan Keuangan
c. Staf Akuntansi dan Laporan Keuangan
d. UPPS/UPPA

5. Acuan Kegiatan

a. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
b. Standart Akuntansi Keuangan (SAK) Tahun 1997

6. Penanggungjawab Kegiatan

a. Kasi Akuntansi dan Laporan Keuangan

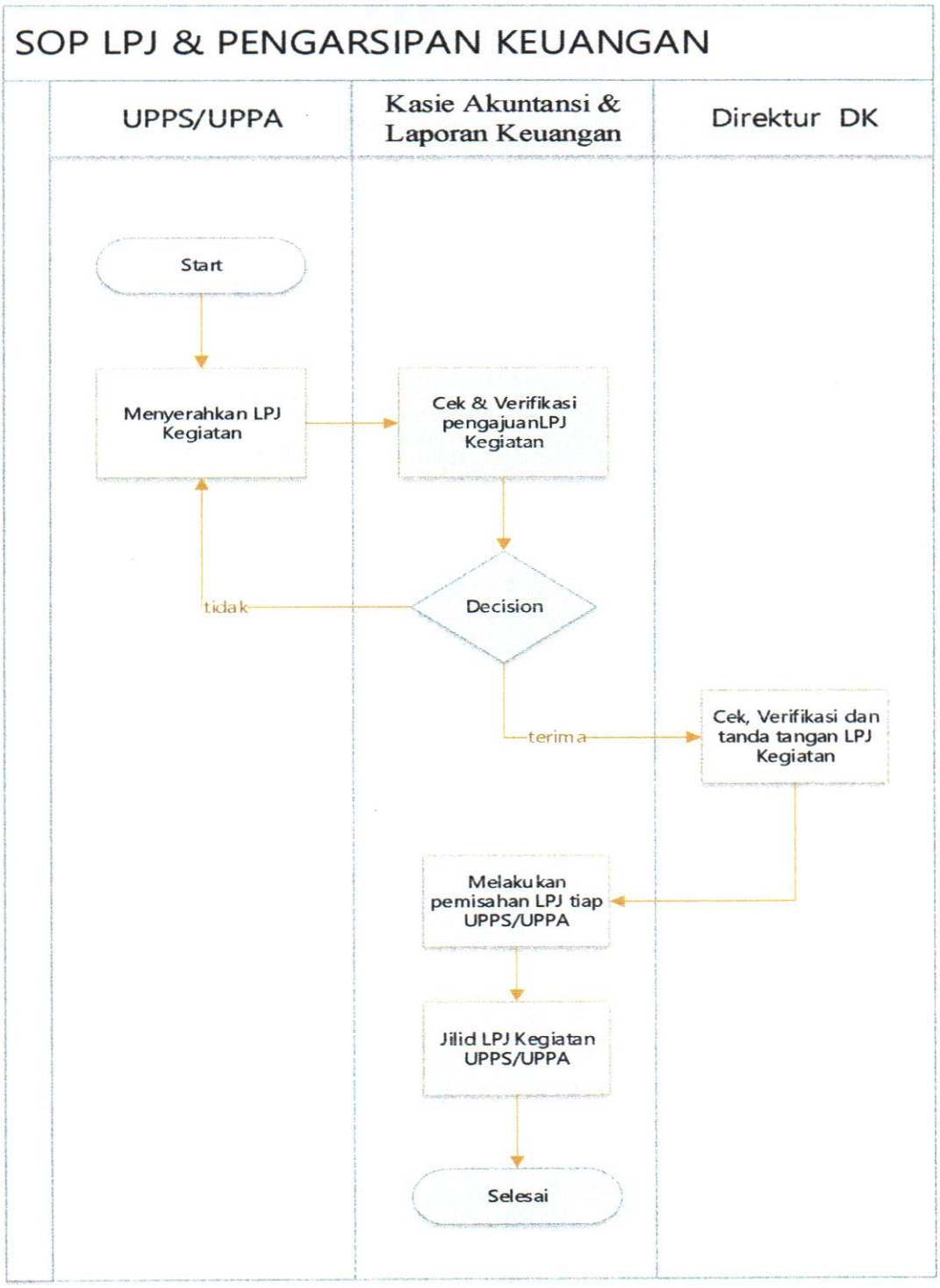
7. **Syarat Mengikuti Kegiatan**:

-

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

a. LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban) kegiatan UPPS/UPPA

9. Prosedur Kegiatan

a. UPPS/UPPA menyerahkan LPJ Kegiatan ke Kasie Akuntansi & Laporan Keuangan Direktorat Keuangan
b. Kasie Akuntansi & Laporan Keuangan melakukan cek & verifikasi LPJ UPPS/UPPA
c. Jika masih ada yang perlu di revisi, Kasie Akuntansi & Laporan Keuangan akan mengembalikan LPJ kegiatan UPPS/UPPA
d. Jika sudah oke, maka Kasie Akuntansi & Laporan Keuangan akan meminta tanda tangan ke Direktur Keuangan
e. Kasie Akuntansi & Laporan Keuangan melakukan pemisahan LPJ tiap UPPS/UPPA
f. Kasie Akuntansi & Laporan Keuangan akan menjilid LPJ kegiatan UPPS/UPPA

SKEMA / BAGAN ALUR PENGARSIPAN KEUANGAN