




	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/PLK/DK/005</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>10 Juni 2022</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 1/4</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO



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	Dr. Heri Widodo, SE, M.Si, Ak, CA.	Wakil Rektor II		22-06-2022
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si.	Rektor		27-06-2022

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO</b>	<b>Kode/No: SOP/PLK/DK/005</b>
		<b>Tanggal: 10 Juni 2022</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 2/4</b>

### 1. Ruang Lingkup

Standar operasional prosedur ini mengatur tentang proses penyusunan laporan keuangan UMSIDA yang menggambarkan tentang neraca, rugi laba (hasil usaha), arus kas, catatan atas laporan keuangan yang ditujukan kepada pihak eksternal maupun internal.

### 2. Tujuan

- a. Bagian dari proses transparansi dan akuntabilitas keuangan.
- b. Sebagai pertanggung jawaban dari penggunaan dana Lembaga yang kebermanfaatannya sesuai dengan visi, misi tujuan dan sasaran yang ditetapkan.
- c. Untuk mengetahui sisa anggaran operasional tahunan di lingkungan UMSIDA
- d. Laporan keuangan ini dapat dijadikan sebagai proses monitoring dan evaluasi terkait dengan penggunaan dana dan pengambilan keputusan pimpinan UMSIDA.

### 3. Indikator Keberhasilan

- a. Tersusunnya laporan keuangan UMSIDA sesuai dengan Standart Akuntansi Keuangan (SAK)
- b. Terlaporkannya laporan keuangan sesuai dengan Standart Akuntansi Keuangan (SAK) secara tepat waktu.
- c. Terciptanya iklim transparansi dan akuntabilitas keuangan UMSIDA


### 4. Pihak Yang Terlibat

- a. Wakil Rektor II
- b. Direktorat Keuangan (DK)
- c. Kasi Akuntansi dan Laporan Keuangan
- d. Subsidi Pencairan
- e. Staff Akuntansi dan Laporan Keuangan
- f. Staff Pencairan
- g. 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

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/PLK/DK/005</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>10 Juni 2022</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 3/4</b>

- a. Direktur Direktorat Keuangan
- b. Kasi Akuntansi dan Laporan Keuangan

**7. Syarat Mengikuti Kegiatan:**

- a. UPPS/UPPA telah menyelesaikan LPJ kegiatan secara tepat waktu.

**8. Dokumen Penunjang Kegiatan**

- a. Berkas LPJ UPPS/UPPA
- b. Berkas pencairan dana kegiatan
- c. Rekening Koran dari Bank Mitra

**9. Prosedur Kegiatan**

- a. Unit/ Fakultas Menyusun LPJ setiap program kegiatan yang telah selesai dilaksanakan.
- b. Penyampaian LPJ dilaksanakan secara online di sistem keuangan.
- c. Unit/ Fakultas menyerahkan LPJ beserta bukti penggunaan dana ke bagian akuntansi
- d. Bagian akuntansi melakukan verifikasi LPJ, jika laporan sesuai bagian akuntansi melakukan pencatatan, jika tdk sesuai laporan ditolak dan dikembalikan pada unit kerja.
- e. Bagian akuntansi melakukan verifikasi dan pencatatan jika sesuai dan ada saldo maka disetorkan ke bank dan jika ada kekurangan maka akan diberi tambahan sesuai dengan kekurangannya.
- f. Bagian akuntansi menjurnal dan menginput ke sistem akuntansi.  
Laporan keuangan dicek direktur DK, SPI diketahui Warek II.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
SIDOARJO**

**Kode/No:  
SOP/PLK/DK/005**

**Tanggal:  
10 Juni 2022**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

**Revisi Ke : 1**

**Halaman/Dari: 4/4**

**SKEMA / BAGAN ALUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

