



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Nomor Dokumen	:	SPMI-STIKMAR/SOP/05/08
Nomor Revisi	:	-
Tanggal Terbit	:	12 September 2019
Tanggal Implementasi	:	02 Januari 2020
Jumlah Halaman	:	12
Dibuat Oleh	:	1. Unit Penjamin Mutu (UPM) 2. Wakil Ketua I 3. Wakil Ketua II 4. Ketua Program Studi
Disetujui Oleh	:	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
		<u>Suaib. B, SST., M.Kes</u> NIDN :0931125913



Jenis Dokumen :
Standar Operasional
Prosedure (SOP)

Tanggal Implementasi :
02 Januari 2020

**SEKOLAH TINGGI ILMU
KESEHATAN MARENDENG
KABUPATEN MAJENE**

Nama Dokumen :
Penyusunan Laporan
Keuangan

No. Dokumen :
SPMI-STIKMAR/SOP/05/08

I. Tujuan

SOP Penyusunan laporan keuangan bertujuan untuk pengendalian setiap kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan institusi meliputi pelaporan kas program studi, pelaporan kegiatan UTS/UAS, Kerja Praktek, Skripsi/Tugas Akhir, Ujikom, dana legalisir, stadium general, yudisium fakultas yang dikelola oleh Kaur. Administrasi keuangan

II. Ruang Lingkup

SOP Penyusunan laporan keuangan institusi meliputi tatacara penyusunan laporan keuangan yang meliputi pelaporan pengelolaan kegiatan-kegiatan yang biasa dilaksanakan oleh institusi diluar dan kegiatan ini rutin dilaksanakan tiap semester oleh pihak institusi, diantaranya:

- Pelaporan kegiatan UTS/UAS
- Pelaporan kegiatan Kerja Praktek, Skripsi/Tugas Akhir dan Ujikom
- Pelaporan Kegiatan diluar kegiatan UTS/UAS, Kerja Praktek, Skripsi/Tugas Akhir dan Ujikom

III. Defenisi

- a. Penyusunan adalah proses pengaturan dengan menumpuk dan megelompokan secara baik
- b. Laporan keuangan merupakan catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut.
- c. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan salah satu kegiatan evaluasi hasil belajar mahasiswa. Evaluasi ini adalah pemberian penilaian terhadap kemampuan mahasiswa dalam menerima, memahami dan menguasai bahan studi yang disajikan sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan.

- d. Kerja praktek adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.
- e. Kerja praktek meliputi kegiatan PKL, PLP, dan magang.
- f. Skripsi dan Tugas Akhir merupakan kegiatan yang mempunyai bobot sks yang berupa penyusunan karya ilmiah mahasiswa yang dijadikan persyaratan kelulusan mahasiswa.

IV. Referensi

- a. Peraturan Pemerintah No. 73 tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara
- b. Peraturan Pemerintah No. 21 tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- c. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
- d. Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
- e. Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene

V. Prosedur

- a. Pelaporan Kegiatan UTS/UAS
 - Ka. Ur. Adm. Umum dan Keuangan menyusun rencana anggaran belanja UTS/UAS.
 - Ka. Ur. Adm. Umum dan Keuangan menerima dan membuat rekapitulasi pembayaran UTS/UAS mahasiswa.
 - Ka. Ur. Adm. Umum dan Keuangan mengajukan pencairan dana UTS/UAS kepada Ketua.
 - Ketua mengotorisasi pencairan dana UTS/UAS.
 - Ka. Ur. Adm. Umum dan Keuangan merekap insentif pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan UTS/UAS.
 - Ka. Ur. Adm. Umum dan Keuangan mendistribusikan insentif UTS/UAS.
 - Ka. Ur. Adm. Umum dan Keuangan menyusun laporan keuangan UTS/UAS.
 - Ketua mengetahui laporan keuangan UTS/UAS
 - Ka. Bag. Keuangan menerima laporan keuangan UTS/UAS.
 - Pelaporan keuangan UTS/UAS paling lambat 1 bulan setelah kegiatan berakhir.
- b. Pelaporan kegiatan Kerja Praktek, Skripsi/Tugas Akhir dan Ujikom

- Menyusun RAB (Rencana Anggaran Belanja).
 - Ketua melakukan otorisasi terhadap RAB.
 - Mahasiswa melakukan pembayaran kerja praktek, skripsi/tugas akhir/ujikom
 - Rekapitulasi pemasukan pembayaran dari mahasiswa didapatkan dari slip yang diserahkan oleh mahasiswa.
 - Ka.Ur. Adm. Umum dan Keuangan Institusi melakukan pencairan dana dari rekapitulasi jumlah pemasukan dengan persetujuan Ketua.
 - Dana yang sudah dicairkan, didistribusikan oleh Ka.Ur. Adm. Umum dan Keuangan sesuai dengan RAB yang telah dibuat.
 - Ka.Ur. Adm. Umum dan Keuangan menyusun laporan keuangan dari kegiatan praktek kerja.
 - Laporan diotorisasi oleh Ketua.
 - Laporan yang telah diotorisasi dilaporkan kepada Ketua dan Kepala Bagian Keuangan paling lambat 1 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
- c. Penyusunan laporan keuangan Institusi
- Ka Ur. Administrasi umum dan keuangan Mencatat setiap pemasukan dan pengeluaran dana kas intitusi, yang digunakan untuk operasional kegiatan.
 - Menyusun laporan keuangan kas institusi setiap bulan secara rutin, dan dilaporkan kepada ketua dengan maksimal pelaporan satu minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
 - Mengarsipkan laporan tersebut.
 - Ketua Institusi memeriksa laporan dan menandatangani laporan yang telah diperiksa.