 KAMPUS ASHAJA	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Nomor SOP	3/BKA-PLKP/DOK.IUQI/2020
		Tanggal Pembuatan	24 September 2020
		Tanggal Revisi	15 November 2020
		Tanggal Efektif	
		<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN PELAPORAN</b>	

#### A. TUJUAN

1. Untuk memberikan petunjuk pelaksanaan dalam penyusunan Laporan Keuangan
2. Menciptakan keteraturan, tata tertib dan kejelasan mekanisme pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Institut
3. Untuk dapat menghasilkan laporan keuangan yang cepat dan akurat

#### B. TAHAPAN DAN MEKANISME

1. Kasir unit kerja mencatat setiap transaksi yang menyangkut keuangan.
2. Kasir unit kerja membuat laporan kas harian kepada pimpinan masing-masing
3. Kasir unit kerja membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas periode bulanan
4. Laporan keuangan bulanan unit kerja harus disetujui/validasi oleh pimpinan masing-masing sebelum diserahkan ke BASK
5. Laporan dimaksud harus diserahkan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
6. Berdasarkan laporan keuangan unit kerja, BASK menyusun laporan keuangan institut.
7. Laporan keuangan institut terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan
8. Laporan keuangan institut (bulanan) dilaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

#### C. DURASI WAKTU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		WAKT U
		A	B	
1	Pencatatan transaksi keuangan (harian)			1 hari
2	Laporan kas harian			1 hari
3	Laporan penerimaan dan pengeluaran kas			1 hari

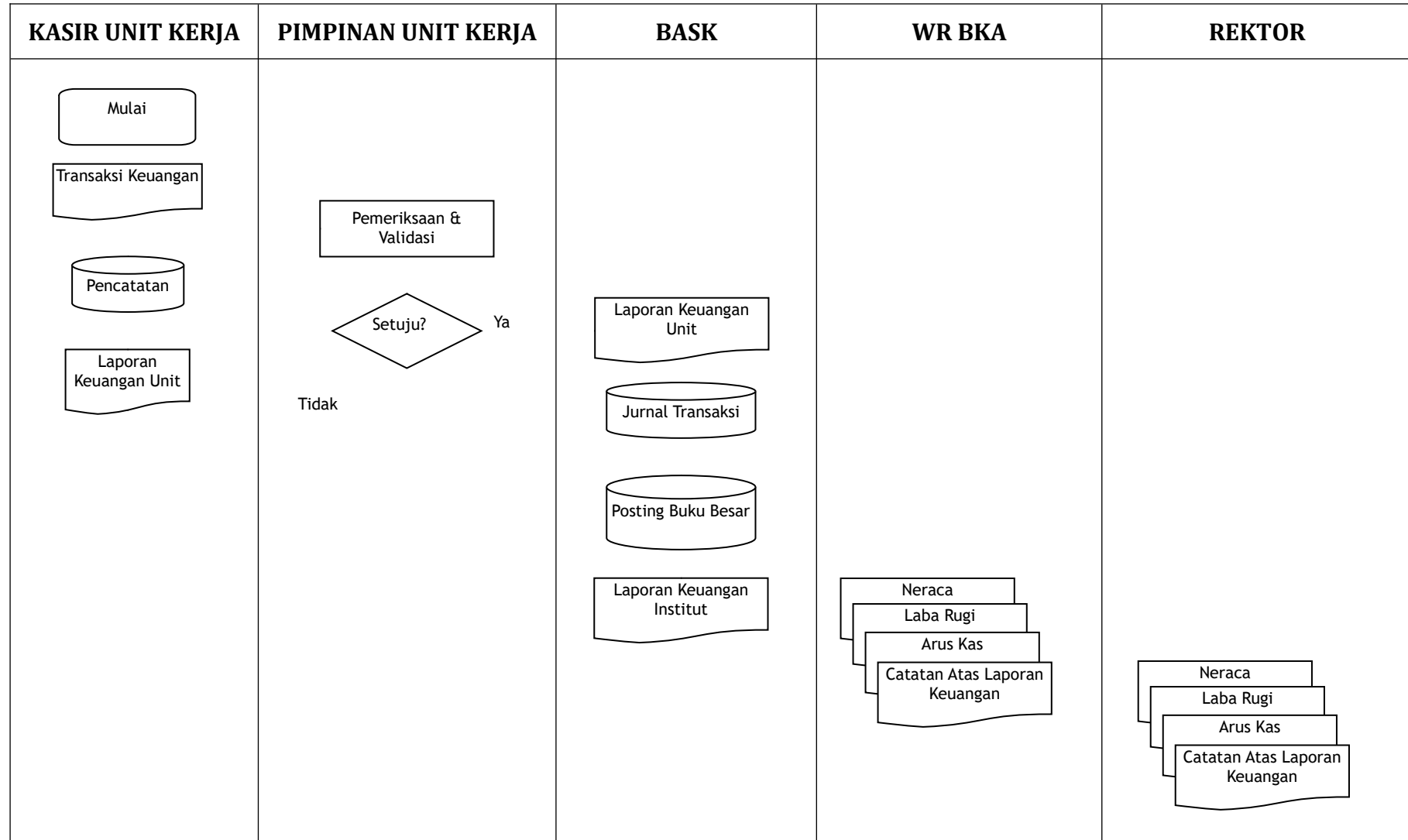
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		WAKT U
		A	B	
4	<i>Penyusunan laporan keuangan Institut</i>			<i>3 hari</i>

*Keterangan:*

*A = Kasir Unit Kerja*

*B = BASK*

## D. FLOWCHART



*Disusun oleh,  
LPM*



*Munakib, M.Pd.*

*Diperiksa oleh,  
WR II*



*Syamsul Rizal Mz, S.H.I., M.Pd.I.*

*Disahkan oleh,  
Rektor*



*Dr. Saiful Falah, M.Pd.I*