



Standard Operating Procedure (SOP)

LAPORAN KEUANGAN TENGAH TAHUN DAN TAHUNAN

016/UKA/2013

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2013**

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : LAPORAN KEUANGAN TENGAH TAHUN DAN TAHUNAN	NOMOR : 026/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 1 April 2013 HALAMAN : 1 dari 4
--	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja terkait:
Kepala UPT PMO	Dekan Fakultas/Sekolah
..... Dr. Taufikurahman
Tgl: 1 April 2013	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Sumberdaya dan Organisasi
..... Prof. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : LAPORAN KEUANGAN TENGAH TAHUN DAN TAHUNAN	NOMOR : 026/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 2 dari 4
---	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Direktur Keuangan
2. Dekan
3. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya (WDS)
4. Kabag.
5. Kasubbag.

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur pelaksanaan pembuatan laporan keuangan tengah tahunan dan tahunan agar memudahkan pembuatan laporan dan menghasilkan laporan yang baik dan benar. SOP ini meliputi pengumpulan data sampai dengan terbentuknya laporan hingga disampaikan laporan keuangan tersebut kepada pihak terkait.

III. REFERENSI

1. Surat Direktur Keuangan Tentang Tata Cara Pelaporan Keuangan
2. Data pada Sistem Oracle, Sistem Perencanaan (SISPRAN) 1 dan 2, serta Data pada SIPPM.
3. Data Laporan Tahunan Akademik

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Direktur Keuangan** adalah Unit Pelaksana yang menangani khusus bidang keuangan dan memantau kegiatan yang dilakukan oleh Sekolah/Fakultas dalam bentuk laporan keuangan.
2. **Dekan** adalah pemimpin tertinggi di Sekolah/Fakultas yang bertanggungjawab atas semua kegiatan dan program-program yang dijalankan oleh unitnya.
3. **WDS** adalah Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, pemimpin di Sekolah/Fakultas yang menangani masalah Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana dan Keuangan.
4. **Ketua Program Studi** adalah pelaksana yang mengkoordinir kegiatan di Program Studi yang dilakukan oleh Sekolah/Fakultas.

4.2. Batasan

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : LAPORAN KEUANGAN TENGAH TAHUN DAN TAHUNAN	NOMOR : 026/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 3 dari 4
---	--

1. Format pelaporan yang dimaksud adalah isi laporan yang meliputi seluruh kegiatan fakultas dengan data yang akurat dan disertai dokumen-dokumen yang telah ditentukan.

V. PROSEDUR

1. Fakultas/Sekolah menerima surat permintaan pembuatan laporan keuangan tengah tahun dan tahunan dari Direktur Keuangan untuk diinformasikan kepada Dekan/WDS.
2. Dekan/WDS memberikan disposisi kepada Kabag. untuk memproses permintaan Direktur Keuangan.
3. Kabag. dan Kasubbag. mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk pengisian laporan tengah tahunan dan tahunan keuangan.
4. Kabag. menyusun laporan keuangan untuk diberikan kepada Dekan dan WDS.
5. Dekan dan WDS memeriksa dan menandatangani laporan tengah tahun dan tahunan yang sudah direvisi. Laporan berikut lampirannya dalam bentuk softcopy dan hardcopy kemudian dikirim ke Direktur Keuangan.
6. Direktur Keuangan menerima laporan berikut lampirannya.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Keterlambatan dalam penyampaian laporan keuangan tengah tahun dan tahunan

VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Diagram Alir Pembuatan Laporan Keuangan Tengah Tahun dan Tahunan Sekolah/Fakultas

DIAGRAM ALIR SOP LAPORAN KEUANGAN TENGAH TAHUN DAN TAHUNAN

No	PROSEDUR	Fakultas/ Sekolah	Dekan/WDS	Kabag./ Kasubbag.
1	Fakultas/Sekolah menerima surat permintaan pembuatan laporan keuangan tengah tahun dan tahunan dari Direktur Keuangan untuk diinformasikan kepada Dekan/WDS.	1		
2	Dekan/WDS memberikan disposisi kepada Kabag. untuk memproses permintaan Direktur Keuangan.		2	
3	Kabag. dan Kasubbag. mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk pengisian laporan tengah tahunan dan tahunan keuangan.			3
4	Kabag. menyusun laporan keuangan untuk diberikan kepada Dekan dan WDS.			4
5	Dekan dan WDS memeriksa dan menandatangani laporan tengah tahun dan tahunan yang sudah direvisi. Laporan berikut lampirannya dalam bentuk softcopy dan hardcopy kemudian dikirim ke Direktur Keuangan.		5	
6	Direktur Keuangan menerima laporan berikut lampirannya.	6		