



**BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)**  
**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN**  
Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925  
<http://www.ibik.ac.id> - e-mail : [bpm@lbik.ac.id](mailto:bpm@lbik.ac.id)


**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PELAPORAN KEUANGAN**

No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.17/SOP/KEU	00	01 April 2024

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PELAPORAN KEUANGAN**

**PENGESAHAN**

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Udi Pramiudi, SE., M.Ak., CIIQA.	 Prof. Dr. Bambang Pamungkas, MBA., Ak., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAPORAN KEUANGAN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.17/SOP/KEU</b>	00	01 April 2024

### 1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai panduan pelaporan keuangan di IBI Kesatuan untuk mewujudkan pengelolaan laporan keuangan yang tertib, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dalam memperhatikan rasa keadilan dan kepatuhan.

### 2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Operasional baku pelaporan meliputi Penyusunan Laporan Keuangan dengan mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan yang antara lain pembuatan laporan pendapatan, realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas Laporan Keuangan.


### 3. Definisi

**SAK** : Standar Akuntansi Keuangan, adalah pedoman untuk mencatat dan melaporkan aktivitas keuangan perusahaan/organisasi. Aturan ini ditetapkan oleh organisasi akuntan independen (Ikatan Akuntan Indonesia) untuk memastikan konsistensi dan transparansi dalam pelaporan keuangan. Dengan dipatuhinya standar keuangan yang ditetapkan, laporan keuangan menjadi lebih mudah dipahami dan dibandingkan.

**ISAK** : Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) untuk memberikan penjelasan dan interpretasi atas Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang telah diterbitkan sebelumnya. ISAK bertujuan untuk memberikan panduan yang lebih rinci dan praktis dalam menerapkan PSAK, sehingga meningkatkan pemahaman dan konsistensi dalam penyajian laporan keuangan.

**Pendapatan** : Uang yang dibayarkan oleh mahasiswa kepada IBI Kesatuan untuk layanan pendidikan.

**Anggaran** : Rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan untuk jangka waktu / periode tertentu di masa yang akan datang.

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAPORAN KEUANGAN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.17/SOP/KEU</b>	00	01 April 2024

Neraca : laporan yang menyajikan sumber-sumber ekonomis dari suatu perusahaan atau aktiva, kewajiban-kewajibannya atau utang, dan hak para pemilik perusahaan yang tertanam dalam perusahaan tersebut atau modal pemilik pada suatu saat tertentu.

CALK : Catatan Atas Laporan Keuangan.

#### 4. Referensi

- a) Permenristek No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
- b) Permenristek No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d) ISAK 35: Penyajian Laporan Keuangan Entitas Berorientasi Nonlaba


#### 5. Pengguna

- a) Pengurus Yayasan
- b) Rektor
- c) Warek II
- d) Kepala Keuangan
- e) SPI

#### 6. Rincial Prosedur

##### 6.1 Laporan Triwulan

- 6.1.1 Bagian Accounting mengeluarkan TB (Trial Balance) dalam bentuk Excel dari MYOB per 3 bulan
- 6.1.2 TB yang sudah dikeluarkan dimasukkan kedalam kertas kerja yang sudah dibuat untuk menyusun laporan Keuangan
- 6.1.3 Laporan Triwulanan yang sudah dibuat disampaikan kepada Kepala Keuangan, paling lambat 30 hari setelah berakhirnya periode triwulan yang dilaporkan.
- 6.1.4 Laporan Triwulanan yang diterima, direview oleh Kepala Keuangan dan jika tidak ada perbaikan disampaikan kepada Wakil Rektor II IBI Kesatuan paling lambat 7 hari kerja setelah diterima.

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAPORAN KEUANGAN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.17/SOP/KEU</b>	00	01 April 2024

6.1.5 Wakil Rektor II mereview Laporan Triwulanan yang diterima dalam 7 hari kerja setelah diterima. Jika tidak ada perbaikan, Laporan Triwulanan dikirim Yayasan Kesatuan (Cq. Bendahara Yayasan)

## 6.2 Laporan Tahunan

- 6.2.1 Bagian Accounting mengeluarkan TB ( Trial Balance ) per tahun berjalan dalam bentuk Excel dari MYOB
- 6.2.2 TB yang sudah dikeluarkan dimasukkan kedalam kertas kerja yang sudah dibuat untuk menyusun laporan Keuangan.
- 6.2.3 Laporan Tahunan yang sudah dibuat disampaikan kepada Kepala Keuangan, paling lambat 30 hari setelah berakhirnya tahun buku
- 6.2.4 Laporan Tahunan yang diterima, direview oleh Kepala Keuangan dan jika tidak ada perbaikan disampaikan kepada Wakil Rektor II IBI Kesatuan paling lambat 7 hari kerja setelah diterima.
- 6.2.5 Wakil Rektor II mereview Laporan Tahunan yang diterima dalam 14 hari kerja setelah diterima. Jika tidak ada perbaikan, Softcopy Laporan Triwulanan dikirim ke Rektor IBI Kesatuan dan Yayasan Kesatuan (Cq. Bendahara Yayasan)

## 6.3 Laporan Realisasi RKAT

- 6.3.1 Secara umum Laporan Realisasi RKAT dibuat secara Tahunan
- 6.3.2 Laporan Realisasi RKAT berisi realisasi penerimaan dan pengeluaran berdasarkan basis kas per unit.
- 6.3.3 Realisasi penerimaan diperoleh dari pembayaran uang kuliah mahasiswa dan pendapatan lain seperti hibah, sumbangan serta jasa giro
- 6.3.4 Realisasi pengeluaran diperoleh dari rekap pengajuan dana dari unit yang diinput pada template yang sudah dibuat pada Goolesheet ditambah pengeluaran yang bukan dari pengajuan dana seperti beban administrasi bank dan pajak jasa giro
- 6.3.5 Laporan Realisasi RKAT dibuat menggunakan kertas kerja yang sudah dibuat.
- 6.3.6 Laporan Realisasi yang sudah dibuat disampaikan kepada kepala keuangan Laporan Keuangan yang sudah dibuat disampaikan kepada Kepala Keuangan, paling lambat 30 hari setelah berakhirnya tahun buku



**BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)**  
**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN**  
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925  
[http ://www.ibik.ac.id](http://www.ibik.ac.id)– e-mail :[bpm@lbik.ac.id](mailto:bpm@lbik.ac.id)

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PELAPORAN KEUANGAN**

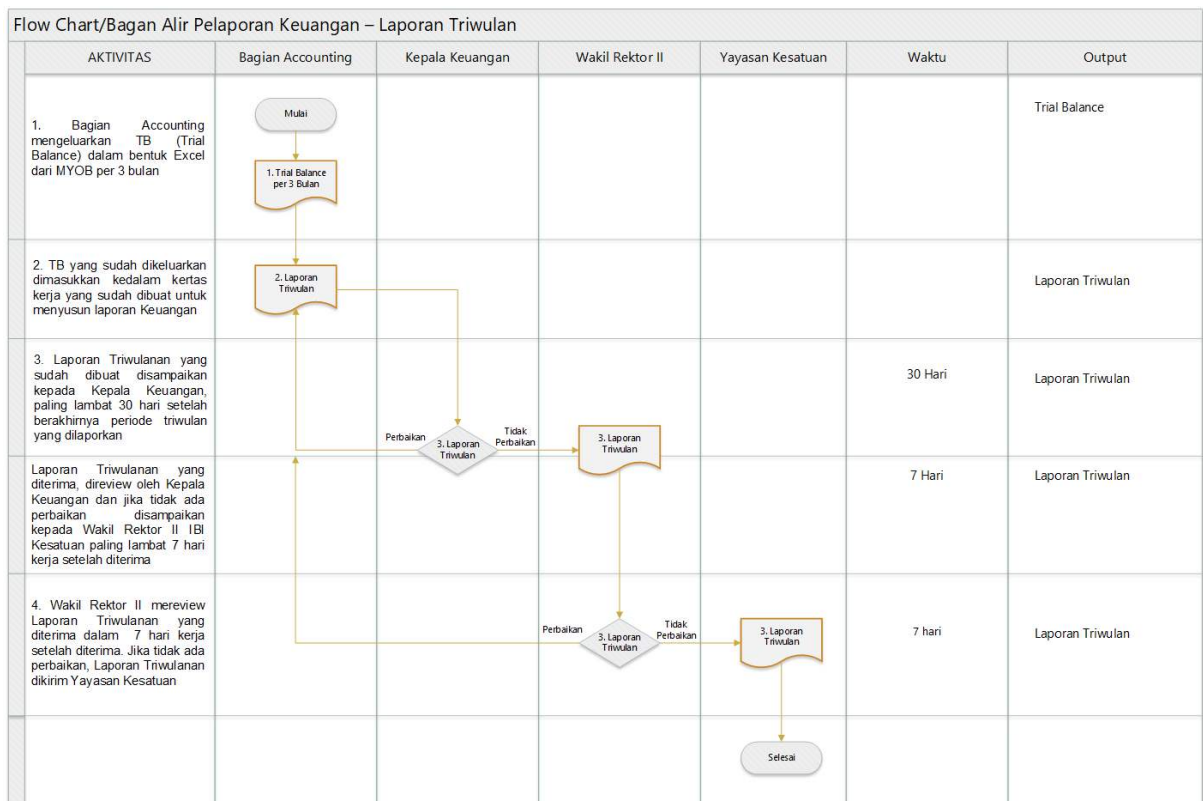
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.17/SOP/KEU</b>	00	01 April 2024

6.3.7 Laporan Realisasi RKAT yang diterima, direview oleh Kepala Keuangan dan jika tidak ada perbaikan disampaikan kepada Wakil Rektor II IBI Kesatuan paling lambat 7 hari kerja setelah diterima.

6.3.8 Wakil Rektor II mereview Laporan Realisasi RKAT yang diterima dalam 14 hari kerja setelah diterima. Jika tidak ada perbaikan, Softcopy Laporan Realisasi RKAT dikirim ke Rektor IBI Kesatuan dan Yayasan Kesatuan (Cq. Bendahara Yayasan)

## 7. Bagan Alir / Flow chart Pelaporan Keuangan

### 7.1. Bagan Alir / Flow Chart Laporan Triwulan






**BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)**  
**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN**  
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925  
<http://www.ibik.ac.id> – e-mail : [bpm@lbik.ac.id](mailto:bpm@lbik.ac.id)

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PELAPORAN KEUANGAN**

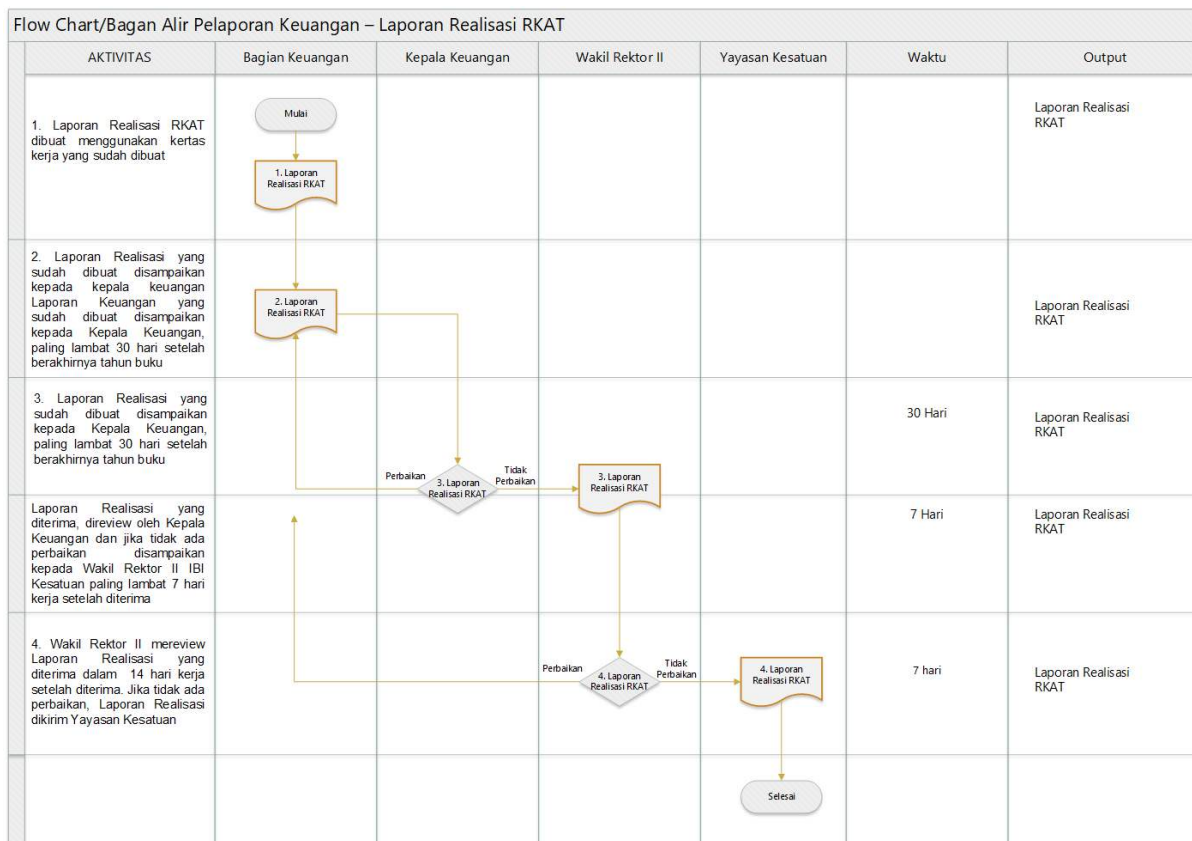
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.17/SOP/KEU</b>	00	01 April 2024

**7.2. Bagan Alir / Flow Chart Laporan Tahunan**

Flow Chart/Bagan Alir Pelaporan Keuangan – Laporan Tahunan						
AKTIVITAS	Bagian Accounting	Kepala Keuangan	Wakil Rektor II	Yayasan Kesatuan	Waktu	Output
1. Bagian Accounting mengeluarkan TB (Trial Balance) dalam bentuk Excel dari MYOB per tahun	Mulai 1. Trial Balance per tahun					Trial Balance
2. TB yang sudah dikeluarkan dimasukkan kedalam kertas kerja yang sudah dibuat untuk menyusun laporan Keuangan	2. Laporan Tahunan					Laporan Tahunan
3. Laporan Tahunan yang sudah dibuat disampaikan kepada Kepala Keuangan, paling lambat 30 hari setelah berakhirnya tahun buku					30 Hari	Laporan Tahunan
Laporan Tahunan yang diterima, direview oleh Kepala Keuangan dan jika tidak ada perbaikan disampaikan kepada Wakil Rektor II IBI Kesatuan paling lambat 7 hari kerja setelah diterima		Perbaikan 3. Laporan Tahunan	Tidak Perbaikan 3. Laporan Tahunan		7 Hari	Laporan Tahunan
4. Wakil Rektor II mereview Laporan Tahunan yang diterima dalam 14 hari kerja setelah diterima. Jika tidak ada perbaikan, Laporan Tahunan dikirim Yayasan Kesatuan			Perbaikan 3. Laporan Tahunan	Tidak Perbaikan 3. Laporan Tahunan	7 hari	Laporan Tahunan
						Selesai

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAPORAN KEUANGAN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.17/SOP/KEU</b>	00	01 April 2024

### 7.3. Bagan Alir / Flow Chart Laporan Realisasi RKAT



### 8. Dokumen Terkait

- a. Trial Balance
- b. Laporan Triwulan
- c. Laporan Tahunan
- d. Laporan Realisasi RKAT