


| | | | |
|---|----------------|---|--------------------|
|  | Judul Prosedur | : | Pelaporan Keuangan |
| | Nomor | : | SOP-14-09 |
| | Revisi | : | 03 |
| | Halaman | : | 1 dari 4 |
| | Tanggal | : | 20 Agustus 2025 |






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


PELAPORAN KEUANGAN

SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO

9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

| Penanggung Jawab | | |
|--|--|---|
| Ditetapkan Oleh Rektor | Diperiksa Oleh Ketua LPMI | Dibuat Oleh Wakil Rektor II |
|   Dr. Hj. Evi Masnita, S.Pd, Ns, M.Kes |   Dr. Febriyeri, S.SiT, M.Biomed |  Dr. Zuraida S.ST, M.Biomed |

| | | | |
|---|----------------|---|--------------------|
|  | Judul Prosedur | : | Pelaporan Keuangan |
| | Nomor | : | SOP-14-09 |
| | Revisi | : | 03 |
| | Halaman | | 2 dari 4 |
| | Tanggal | : | 20 Agustus 2025 |

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun sebagai acuan melaporkan hasil keuangan di Universitas FORT DE KOCK

2. DEFINISI

Laporan keuangan merupakan bentuk pertanggung jawaban pengelolaan keuangan dalam satu periode

3. RUANG LINGKUP

Pelaporan keuangan ini mencakup semua transaksi dana masuk dan dana keluar

4. REFERENSI :


4.1 Persyaratan ISO 9001

5. PERSYARATAN :

5.1 Pembukuan dengan menyusun semua bukti transaksi

6. RINCIAN PROSEDUR

| No | Aktivitas | Pelaksana | Penanggung jawab | Rekaman Mutu |
|----|---|-----------|------------------|------------------|
| 1. | Memeriksa seluruh transaksi keuangan dari sistem keuangan | Bendahara | Bendahara | Buku harian |
| 2. | Memperbaiki apabila ada kesalahan dari masing masing transaksi | Bendahara | Bendahara | Jurnal Voucher |
| 3. | Memposting laporan keuangan | Bendahara | Bendahara | Laporan keuangan |
| 4. | Mencetak laporan Keuangan | Bendahara | Bendahara | Laporan keuangan |
| 5. | Membuat penjelasan atau catatan laporan keuangan dan menyampaikan kepada Warek II | Bendahara | Bendahara | Laporan keuangan |
| 6 | Memeriksa dan memberi paraf pada laporan, dan Menyerahkan kepada Rektor | Warek II | Warek II | Laporan keuangan |
| 7 | Memeriksa, menandatangani laporan, dan menyerahkan kepada Yayasan | Rektor | Rektor | Laporan keuangan |

| | | | |
|---|----------------|---|--------------------|
|  | Judul Prosedur | : | Pelaporan Keuangan |
| | Nomor | : | SOP-14-09 |
| | Revisi | : | 03 |
| | Halaman | | 3 dari 4 |
| | Tanggal | : | 20 Agustus 2025 |

| | | | | |
|-----|---|------------------|------------------|------------------|
| 8. | Menerima dan menandatangani laporan keuangan, dikembalikan ke Rektor untuk di gandakan oleh bendahara | Yayasan | Yayasan | Laporan keuangan |
| 9. | Menerima laporan yang sudah di tanda tangani, untuk digandakan oleh bendahara | Rektor, Warek II | Rektor, Warek II | Laporan keuangan |
| 10 | Menerima laporan dan menggandakan laporan keuangan | Bendahara | Bendahara | Laporan Keuangan |
| 11. | Mendistribusikan laporan keuangan kepada Yayasan | Bendahara | Bendahara | Laporan keuangan |
| 12. | Menerima laporan keuangan untuk di arsipkan | Yayasan | Yayasan | Laporan keuangan |
| 13. | Mengarsipkan | Bendahara | Bendahara | Laporan Keuangan |

7. REKAMAN MUTU :

7.1 Buku Harian

7.2 Laporan keuangan

| | | | |
|---|----------------|---|--------------------|
|  | Judul Prosedur | : | Pelaporan Keuangan |
| | Nomor | : | SOP-14-09 |
| | Revisi | : | 03 |
| | Halaman | | 4 dari 4 |
| | Tanggal | : | 20 Agustus 2025 |

8. ALUR PROSEDUR

