**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PENGELOMPOKAN LAPORAN ANGGARAN**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **unida logo ed 333x250.jpg** | **Nama SOP** | **: PENGELOMPOKAN LAPORAN ANGGARAN** | |
| **Nomor SOP** | **: SOP/UNIDA/G-0116-VII** | |
| **Tgl Penetapan** | **: 18 Oktober 2014** | |
| **Tgl Revisi** | **: 11 Oktober 2014** | |
| **Nomor Revisi** | **:** | |
| **Diperiksa oleh** | **: Syahruddin, M.Sc.Fin** |  |
| **Disahkan oleh** | **: Prof.DR. Amal Fathullah Zarkasyi, M.A** | F:\scan\img001.jpg |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referensi/Dasar Hukum:** | **Pihak Terkait:** |
| 1. STATUTA UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR BAB VII Pasal 51 tentang TATA KELOLA UNIVERSITAS 2. STATUTA UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR BAB VII Pasal 62 ayat 1-3 tentang TATA KELOLA UNIVERSITAS 3. STATUTA UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR BAB XII Pasal 80 ayat 1-5 tentang Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal 4. STATUTA UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR BAB XV Pasal 91 dan 93 tentang PEMBIAYAAN | 1. Bendahara Pusat UNIDA 2. Admin BAUK. |
| **Ruang Lingkup/Keterkaitan:** | **Perlengkapan/Peralatan:** |
| Prosedur berikut ini berlaku untuk admin BAUK UNIDA sebagai pengelola laporan pertanggungjawaban penggunaan dana. | 1. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 2. Anggaran Dana Kegiatan 3. Perangkat Penyimpanan (Filebox) |
| **Tujuan dan Peringatan:** | **Informasi dan Ketentuan Umum:** |
| SOP Proses Klasifikasi Berkas Laporan ini bertujuan untuk menerapkan proses pengelompokan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana oleh fakultas, prodi, biro, atau lembaga di Universitas Darussalam Gontor sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | * 1. Pengelompokan laporan didasarkan pada lembaga yang membuat laporan.   2. Laporan-laporan disimpan dalam suatu sistem folder sesuai dengan aturan yang telah disepakati oleh pihak internal Biro Administrasi Umum dan Keuangan UNIDA.   3. Penambahan dan atau pengurangan folder dapat dilakukan sesuai dengan lembaga-lembaga yang ada di lingkungan UNIDA (*tentative*). |

**DEFINISI :**

1. Anggaran adalah proses mengikhtisarkan rancangan pengeluaran dan penerimaan keuangan selama jangka waktu tertentu.
2. Laporan adalah pemberian bahan atau keterangan pengeluaran secara objektif dan berdasarkan kenyataan di bidang keuangan yang berasal dari pembukuan.
3. Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) adalah kesatuan rincian rencana kerja terukur yang memuat Pagu satuan kerja, Agenda/Sasaran kerja/ Strategi dan program kegiatan yang akan dilaksanakan.

**URAIAN PROSEDUR:**

* 1. Bendahara Pusat UNIDA menyerahkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang telah di-verifikasi dan telah disahkan oleh Kepala Bagian Keuangan/ Kepala BAUK kepada Admin BAUK.
  2. Proses pengelompokan laporan dimulai dari Admin BAUK melihat Kop Laporan.
  3. Laporan-laporan tersebut dipisahkan menurut Fakultas, Biro/Lembaga/UPT, dan Perjalanan Dinas.
  4. Laporan yang ber-kop Fakultas, dikelompokkan lagi menurut pegguna dana, yaitu Fakultas atau Program Studi
  5. Admin BAUK melihat nomor laporan
  6. Jika nomor laporan tertera nama PRODI, maka laporan tersebut, dimasukkan ke dalam folder prodi sesuai dengan prodi yang tertera dalam laporan.
  7. Jika tidak, maka laporan tersebut dimasukkan ke dalam folder Fakultas sesuai nama Fakultas yang tertera dalam laporan.
  8. Laporan yang ber-kop Biro, dimasukkan ke dalam folder Biro sesuai nama Biro yang tertera dalam laporan.
  9. Laporan yang tidak termasuk dalam biro/fakultas dimasukkan ke dalam folder lain-lain.