

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KETEPATAN WAKTU
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA PT BANK
PEMBANGUNAN DAERAH LAMPUNG**

Laporan Akhir

Oleh

ANINDA AZZAHRA PUTRI

2201061031



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2025**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KETEPATAN WAKTU
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA PT BANK
PEMBANGUNAN DAERAH LAMPUNG**

Oleh

ANINDA AZZAHRA PUTRI

Laporan Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar

AHLI MADYA AKUNTANSI

Pada

Program Studi Diploma III Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung



PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2025

ABSTRAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KETEPATAN WAKTU PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH LAMPUNG

Oleh

ANINDA AZZAHRA PUTRI

Laporan keuangan memiliki fungsi strategis dalam dunia perbankan sebagai alat pertanggungjawaban, media komunikasi informasi keuangan, serta dasar dalam pengambilan keputusan. Ketepatan waktu penyusunannya menjadi aspek penting untuk menjaga relevansi dan keandalan informasi yang disajikan. Divisi Akuntansi bertanggung jawab memastikan laporan disusun tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan standar yang berlaku seperti SAK dan regulasi OJK. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi pada Divisi Akuntansi PT Bank Pembangunan Daerah Lampung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SOP ketepatan waktu penyusunan laporan keuangan telah berjalan sesuai prosedur, meskipun masih ditemukan hambatan seperti keterlambatan data dari unit terkait dan tantangan adaptasi terhadap perubahan regulasi. Dengan adanya SOP yang diterapkan secara konsisten, kualitas dan ketepatan waktu laporan keuangan dapat ditingkatkan. Penelitian ini diharapkan menjadi referensi dalam memperkuat efektivitas penyusunan laporan keuangan di lingkungan perbankan.

Kata Kunci: Laporan Keuangan, SOP, Ketepatan Waktu, Akuntansi, Perbankan

ABSTRACT

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) FOR TIMELINESS IN THE PREPARATION OF FINANCIAL STATEMENTS AT PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH LAMPUNG

By

ANINDA AZZAHRA PUTRI

Financial statements serve a strategic function in the banking sector as a tool for accountability, a medium for communicating financial information, and a basis for decision-making. Timeliness in their preparation is a critical aspect to maintain the relevance and reliability of the information presented. The Accounting Division is responsible for ensuring that the reports are prepared on time, accurately, and in accordance with applicable standards such as the Financial Accounting Standards (SAK) and Financial Services Authority (OJK) regulations. This study uses a qualitative descriptive method with data collection techniques including observation, interviews, and documentation in the Accounting Division of PT Bank Pembangunan Daerah Lampung. The results indicate that the implementation of the SOP for timeliness in the preparation of financial statements has been conducted according to procedures, although obstacles such as delays in data from related units and challenges in adapting to regulatory changes are still encountered. With consistent implementation of the SOP, the quality and timeliness of financial reporting can be improved. This research is expected to serve as a reference for strengthening the effectiveness of financial report preparation within the banking environment.

Keywords: *Financial Statements, SOP, Timeliness, Accounting, Banking*

PERSETUJUAN

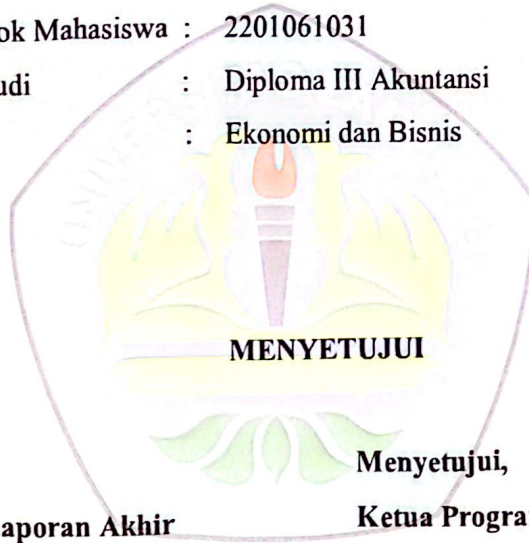
Judul Laporan Akhir : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) KETEPATAN WAKTU PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA PT BANK
PEMBANGUNAN DAERAH LAMPUNG

Nama Mahasiswa : *Aninda Azzahra Putri*

Nomor Pokok Mahasiswa : 2201061031

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis



Menyetujui,

Pembimbing Laporan Akhir

Menyetujui,

Ketua Program Studi

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ade Widiyanti'.

Ade Widiyanti, S.E., M.S.Ak., Ak., CA.
NIP. 19740826 200812 2 002

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ninuk Dewi K.'.

Ninuk Dewi K., S.E., M.Sc., Ph.D., Ak., CA
NIP. 19820220 200812 2 003

HALAMAN PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua Penguji : Ade Widiyanti, S.E., M.S.Ak., Ak., CA.



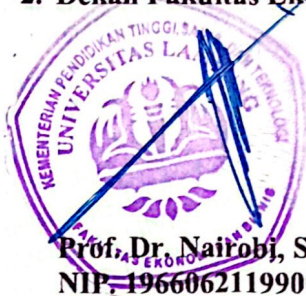
Penguji Umum : Chara P Tidespania Tubarad, S.E., M.Acc., Ph.D., Ak., CA., CIBP.



Sekretaris Penguji : Niken Kusumawardani, S.E., M. Sc. Ak., CA.



2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP. 196606211990031003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 24 Juni 2025

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Aninda Azzahra Putri

NPM : 2201061031

Program Studi : D3 Akuntansi

menyatakan bahwa laporan akhir saya dengan judul :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KETEPATAN WAKTU
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA PT BANK
PEMBANGUNAN DAERAH LAMPUNG**

Adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah-olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan diberikan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 24 Juni 2025
Yang Memberi Pernyataan



BEEAEAMX345802713

Aninda Azzahra Putri
2201061031

RIWAYAT HIDUP

Nama penulis dari laporan ini adalah Aninda Azzahra Putri. Penulis dilahirkan di Kota Bandar Lampung pada tanggal 22 Desember 2003. Penulis adalah anak pertama dari pasangan Bapak Muslim Silvain dan Ibu Doni Hartati A.Md.

Pendidikan formal yang telah ditempuh penulis sebagai berikut:

- SD Negeri 1 Rawa Laut Bandar Lampung, Lulus pada tahun 2016.
- SMP Negeri 4 Bandar Lampung, Lulus pada tahun 2019.
- SMA Negeri 2 Bandar Lampung, Lulus pada tahun 2022.

Pada tahun 2022, penulis terdaftar sebagai mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi, Program Studi Diploma III Akuntansi, Universitas Lampung melalui jalur vokasi simanila. Pada tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 28 Februari 2025 penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Pembangunan Daerah Lampung, tepatnya diruangan divisi Akuntansi.

MOTTO

“Dunia itu tempat berjuang, istirahat itu di surga”

(Syekh Ali Jaber)

SANWACANA

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat, hidayah, serta kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir yang berjudul “Standar Operasional Prosedur (SOP) Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Keuangan Pada PT Bank Pembangunan Daerah Lampung”. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk merampungkan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, dan untuk menerima gelar Ahli Madya (A.Md).

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan banyak bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. **Allah SWT.** atas segala rahmat, karunia, kekuatan, serta kemudahan yang diberikan dalam menyelesaikan laporan ini.
2. **Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. **Ibu Ninuk Dewi Kesumanigrum, SE, M.Sc., Ph.D., Ak., CA.** selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
4. **Bapak Muslim Silvain dan Ibu Doni Hartati,** selaku Orang Tua Tercinta atas segala doa, dukungan, perhatian dan kasih sayang yang tiada henti dalam mendampingi setiap langkah penulis.
5. **Adi Irawan S.H.** selaku pendamping hidup yang selalu memberikan motivasi, perhatian, kesabaran, dan doa yang tulus sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
6. **M. Zybran Alzardekesh dan Refaelino Benzema Al-Qorni,** selaku adik-adik ku, terima kasih atas kebersamaan dan dukungan kalian selama proses penyusunan laporan ini. Kehadiran kalian memberi semangat tersendiri di tengah kesibukan dan tekanan.

7. **Bapak Rialdi Azhar, S.E., MSA.Ak., CA.** selaku dosen pembimbing akademik yang telah memberikan bimbingan dan dukungan selama masa perkuliahan.
8. **Ibu Ade Widiyanti, S.E., M.S.Ak., Ak.,CA.** Selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir, yang telah dengan sabar memberikan arahan, saran, dan bimbingan selama proses penyusunan laporan ini.
9. **Ibu Chara P Tidespania Tubarad, S.E., M.Acc., Ph.D., Ak., CA., CIBP dan Ibu Niken Kusumawardani, S.E., M.Sc. Ak.,CA.,** selaku penguji dan sekertaris penguji laporan akhir ini.
10. **Bapak Ahmad Jahri,** selaku Direktur Bisnis PT Bank Pembangunan Daerah Lampung, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan PKL di PT BPD Lampung serta saran, perhatian dan dukungan yang sangat berharga selama proses pembuatan Laporan Akhir penulis.
11. **Divisi Akuntansi PT Bank Pembangunan Daerah Lampung,** yang telah memberikan saya kesempatan, ilmu, saran, perhatian, dukungan serta bantuan yang telah diberikan selama penulis menjalankan kegiatan PKL, khususnya Kepada : Ibu RA Ita Aprilya, Ibu Rosna Dewi, Bapak Dedi Lahendra RZ, Yanita Utama, Risky Riyanda Rama Putra, Ira Puspita, M. Meinardo Maizar, Arrusman Yusuf, Devy Citra Firdaus, Hendri Sasmita.
12. **Teman-teman seperjuangan,** Permadi, Dania, Chindi, Revalia, Abianca, Veby, Nicko dan teman-teman yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, atas bantuan, dukungan moral, dan semangat yang telah diberikan.
13. Seluruh bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membimbing, mendidik membagikan ilmu selama penulis menuntut ilmu di bangku perkuliahan.
14. Seluruh karyawan dan staff dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membantu penulis selama kuliah dan menyusun laporan akhir.
15. Terimakasih untuk almamater tercinta Universitas Lampung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan laporan ini di masa mendatang. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat, baik sebagai referensi maupun sebagai wawasan bagi pembaca.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bandar Lampung, 25 Juni 2025

Penulis

Yang Memberi Pernyataan

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN	iv
RIWAYAT HIDUP	v
MOTTO.....	vi
SANWACANA	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan	2
1.4 Manfaat Penulisan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)	4
2.1.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)	4
2.1.2 Prinsip-Prinsip Kebijakan Akuntansi Bank Lampung	4
2.1.3 Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP)	5
2.1.4 Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP).....	6
2.1.5 Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP).....	7
2.2 Ketepatan Waktu	7
2.2.1 Manfaat Ketepatan Waktu dalam Pelaporan Keuangan.....	8
2.2.2 Waktu Yang Tepat Untuk Mengumpulkan Laporan Keuangan.....	9
2.3 Laporan Keuangan	10

2.3.1	Pengertian Laporan Keuangan	11
2.3.2	Komponen Laporan Keuangan.....	12
2.4	Pengakuan Unsur-Unsur dalam Laporan Keuangan	12
2.5	Laporan keuangan interim dan periodenya.....	13
2.6	Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan.....	13
BAB III METODE PENELITIAN		15
3.1	Jenis Penelitian.....	15
3.2	Sumber Data.....	15
3.3	Teknik Pengumpulan Data	15
3.4	Gambaran Umum PT Bank Pembangunan Daerah Lampung	15
3.4.1	Lokasi dan Waktu Kerja Praktik.....	15
3.4.2	Gambaran Umum Perusahaan	16
3.4.2.1	Profil Bank Lampung.....	16
3.4.2.2	Struktur Organisasi	17
3.4.2.3	Visi dan misi.....	22
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		23
4.1	Penerapan Standar Operasional Prosedur Bank Lampung	23
4.2	Perubahan Kebijakan Akuntansi di Bank Lampung.....	23
4.3	Standar Operasional Prosedur (SOP) Divisi Akuntansi	24
4.4	Standar Operasional Prosedur (SOP) Kantor Cabang	25
4.5	Studi Kasus:	25
4.6	Risiko dan Solusi dalam Penerapan SOP	29
4.7	Monitoring dan Pelaporan	29
4.8	Proses Pengumpulan Adjustment Laporan Keuangan.....	32
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		33
5.1	Kesimpulan	33
5.2	Saran	33
DAFTAR PUSTAKA		35
LAMPIRAN		37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PT BPD Lampung	17
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Divisi Akuntansi	19
Gambar 4. 2 Pengumpulan Adjustment Laporan Keuangan	32

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Data Pengumpulan Adjustment KAP	28
Tabel 4. 2 Risiko dan Solusi Penerapan SOP	29

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan keuangan merupakan salah satu alat penting dalam pengambilan keputusan di sebuah perusahaan dan salah satu cara untuk mengetahui kondisi keuangan dan produktivitas bank dalam kurun waktu tertentu. Menurut Kieso *et al.*, (2016), laporan keuangan memberikan informasi yang relevan dan dapat diandalkan untuk membantu pengguna dalam membuat keputusan ekonomi yang bersifat finansial.

Sedangkan Menurut Kebijakan Akuntansi Bank Lampung (2024), Standar Operasional Prosedur (SOP) disusun sebagai pedoman akuntansi yang bersifat high level, strategis dan jangka panjang berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan, Peraturan Akuntansi Perbankan Indonesia dan ketentuan regulator lain yang berlaku. Pekerja Bank Lampung yang menjalankan aktivitas akuntansi harus memahami, melaksanakan dan mematuhi ketentuan dalam Kebijakan Akuntansi ini sehingga aktivitas akuntansi dapat dilaksanakan dengan aman, cepat, tepat dan akurat. Penyusunan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu sangat penting untuk menjaga kepercayaan publik dan memenuhi kewajiban hukum yang berlaku.

Namun, dalam praktiknya, penyusunan laporan keuangan sering kali menghadapi berbagai tantangan, seperti ketidakakuratan data, keterlambatan dalam pengumpulan informasi, dan kurangnya pemahaman tentang prosedur yang harus diikuti. Menurut Arens *et al.*, (2017), ketidakpastian dalam proses akuntansi dapat menyebabkan kesalahan yang signifikan dalam laporan keuangan. Tujuan penerapan SOP dalam akuntansi, menurut Hansen & Mowen, (2018), adalah untuk meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi risiko masalah,

dan memastikan kepatuhan terhadap prosedur yang ada. Pengaturan bank di Indonesia didasarkan pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan pedoman lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia (BI) dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Oleh karena itu, diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan terstruktur untuk memastikan bahwa proses penyusunan laporan keuangan dilakukan secara konsisten dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Melalui penelitian ini, penulis akan menganalisis SOP penyusunan laporan keuangan yang diterapkan di PT Bank Pembangunan Daerah Lampung, serta mengevaluasi efektivitasnya ketepatan waktu dalam meningkatkan kualitas dan akurasi laporan keuangan. Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan SOP yang lebih baik dan meningkatkan kinerja penyusunan laporan keuangan di perusahaan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan judul dan latar belakang di atas, dapat dirumuskan permasalahan, yaitu:

” Apakah ketepatan waktu dan akurasi dalam penyusunan laporan keuangan pada PT Bank Pembangunan Daerah Lampung sudah diterapkan? “

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah:

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana ketepatan waktu dan tingkat akurasi telah diterapkan dalam proses penyusunan laporan keuangan pada PT Bank Pembangunan Daerah Lampung.

1.4 Manfaat Penulisan

Diharapkan penelitian ini akan memberikan manfaat baik Perusahaan, Akademisi, Penulis. Beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Penelitian ini menjadi sarana untuk mengembangkan wawasan, keterampilan analitis, dan pemahaman praktis mengenai penerapan standar operasional prosedur dalam penyusunan laporan keuangan yang tepat waktu dan akurat, khususnya di sektor perbankan.

2. Bagi Instansi (PT Bank Pembangunan Daerah Lampung)

Hasil penelitian ini dapat memberikan masukan konstruktif bagi manajemen dalam mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas SOP penyusunan laporan keuangan, guna mendukung tata kelola keuangan yang lebih transparan, akuntabel, dan efisien.

3. Bagi Akademisi dan Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi ilmiah yang memperkaya kajian di bidang akuntansi, khususnya terkait implementasi SOP dan pentingnya ketepatan waktu serta akurasi dalam pelaporan keuangan pada lembaga keuangan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)

2.1.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Insani, (2010) menyatakan bahwa SOP adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis mengenai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran, termasuk cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat, dan individu yang terlibat. Sedangkan menurut Kebijakan Akuntansi Bank Lampung (2024) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman akuntansi yang bersifat high level, strategis dan tidak cepat berubah dalam rangka pengelolaan aktivitas akuntansi seluruh kegiatan usaha dan laporan keuangan Bank. Selain itu, menurut Sailendra, (2015) menyatakan bahwa SOP adalah pedoman yang digunakan untuk memastikan bahwa aktivitas operasional organisasi dapat berjalan dengan lancar. Ini mencakup instruksi yang jelas tentang bagaimana suatu tugas harus dilaksanakan.

2.1.2 Prinsip-Prinsip Kebijakan Akuntansi Bank Lampung

Dalam praktiknya, Bank Lampung menerapkan prinsip-prinsip kebijakan akuntansi sebagai bagian dari pedoman penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan ketentuan akuntansi di Indonesia. Kebijakan ini termuat dalam dokumen Kebijakan Akuntansi Bank Lampung (KABL) dan disusun untuk mendukung penyajian laporan keuangan yang relevan, andal, dan dapat dibandingkan.

Beberapa prinsip yang diterapkan dalam KABL di antaranya adalah:

1. Kehati-hatian dan Materialitas

KABL disusun dengan prinsip kehati-hatian dan mencakup semua informasi material yang berpotensi memengaruhi keputusan ekonomi pengguna laporan. Jika ada transaksi yang belum diatur dalam PSAK, maka KABL menyediakan acuan tersendiri untuk memastikan laporan tetap sesuai dengan tujuan pelaporan keuangan.

2. Pertimbangan atas Standar yang Berlaku

Dalam menetapkan perlakuan akuntansi, Bank mempertimbangkan:

- a. Ketentuan dalam PSAK dan ISAK;
- b. Peraturan yang dikeluarkan oleh regulator seperti OJK atau BI;
- c. Praktik umum di industri perbankan selama tidak bertentangan dengan standar yang berlaku.

3. Kepatuhan terhadap Regulator

Apabila PSAK menyediakan beberapa alternatif perlakuan, maka Bank wajib memilih kebijakan akuntansi yang selaras dengan ketentuan yang ditetapkan oleh OJK atau Bank Indonesia sebagai otoritas pengatur sektor perbankan.

2.1.3 Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Moekijat, (2008), fungsi utama dari SOP adalah untuk menjamin pelaksanaan pekerjaan secara konsisten, baik dari segi waktu, urutan kerja, maupun kualitas hasil. SOP juga membantu dalam mendukung koordinasi antarbagian serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

Sedangkan Menurut Sedarmayanti, (2009) menyatakan bahwa fungsi SOP antara lain:

1. Sebagai pedoman kerja yang standar,
2. Mengurangi kesalahan atau kelalaian kerja,
3. Menjamin konsistensi pelaksanaan kegiatan,
4. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.

2.1.4 Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Menjamin Konsistensi dan Kualitas Kerja

Menurut Nur'aini, (2020) SOP memberikan kejelasan tentang prosedur kegiatan, menghemat waktu dan tenaga dalam proses pelatihan, serta menyamaratakan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh semua pihak dalam perusahaan, sehingga membantu mengontrol konsistensi kualitas perusahaan.

2. Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas

Menurut Praburam (2024), SOP yang baik mempercepat alur kerja dengan memberikan langkah-langkah yang terstandarisasi. Karyawan bisa menjalankan tugas lebih cepat dan efisien karena mereka tahu apa yang diharapkan. Dengan begitu, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan proses produksi bisa diminimalisir. Hal ini akan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.

3. Mempermudah Pelatihan dan Adaptasi Karyawan Baru

SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.

4. Meningkatkan Kepatuhan terhadap Regulasi

SOP membantu organisasi mengantisipasi dan merencanakan potensi risiko operasional, baik yang terkait dengan keselamatan, keamanan siber, atau kepatuhan. Dengan menyediakan langkah-langkah yang jelas dan dapat ditindaklanjuti, SOP meminimalkan kemungkinan kesalahan manusia dan memastikan bahwa staf tahu bagaimana merespons ketika sesuatu berjalan salah.

5. Mempermudah Evaluasi dan Pengawasan

SOP membantu kepala Divisi dan supervisor dalam melakukan evaluasi dan penilaian. Dengan adanya SOP, setiap pelaksana mengetahui perannya masing-masing dan menggunakan SOP sebagai acuan dalam melaksanakan tugas.

2.1.5 Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki beberapa tujuan penting, antara lain:

1. Standarisasi Proses: SOP membantu dalam menstandarkan cara kerja, sehingga semua karyawan mengikuti prosedur yang sama. Ini mengurangi variasi dalam pelaksanaan tugas.
2. Meningkatkan Efisiensi: menekankan bahwa dengan adanya SOP, proses kerja menjadi lebih terstruktur, yang dapat mengurangi waktu dan sumber daya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas.
3. Pelatihan Karyawan: SOP berfungsi sebagai alat bantu dalam pelatihan karyawan baru, memberikan mereka pemahaman yang jelas tentang tugas dan tanggung jawab mereka. Dan pelatihan bagi karyawan sudah lama berkerja juga berguna untuk bahan evaluasi pengetahuan.
4. Akuntabilitas: SOP menciptakan tanggung jawab yang jelas, sehingga memudahkan dalam evaluasi kinerja dan pengawasan.

2.2 Ketepatan Waktu

Menurut Lestari *et al.*, (2024) Ketepatan waktu pelaporan keuangan adalah penyampaian laporan keuangan dalam waktu yang ditentukan, yang memungkinkan pemangku kepentingan untuk membuat keputusan yang tepat berdasarkan informasi yang relevan dan terkini. Dan menurut Almarzouq *et al.*, (2025) Ketepatan waktu dalam pelaporan keuangan merupakan atribut penting dari kualitas pelaporan keuangan dan sangat penting untuk pasar modal yang berfungsi dengan baik. Perusahaan tidak dapat menerbitkan laporan keuangan sebelum audit selesai, sehingga ketepatan waktu bergantung pada penyelesaian proses audit. Sedangkan menurut Ozer *et al.*, (2023) Ketepatan waktu pelaporan keuangan mengacu pada jumlah hari antara akhir periode keuangan dan tanggal pengumuman laporan audit perusahaan. Ketepatan waktu penting bagi investor dan pemangku kepentingan karena menyediakan informasi terkini untuk membuat keputusan yang tepat mengenai kesehatan keuangan dan prospek masa depan perusahaan.

2.2.1 Manfaat Ketepatan Waktu dalam Pelaporan Keuangan

Berikut beberapa manfaat utama dari ketepatan waktu dalam pelaporan keuangan:

1. Meningkatkan Keputusan Manajerial

Ketepatan waktu dalam penyampaian laporan keuangan memungkinkan manajemen untuk membuat keputusan yang lebih baik dan lebih cepat. Misalnya, dalam penilaian kinerja keuangan, keputusan investasi, dan perencanaan anggaran yang lebih efektif.

2. Meningkatkan Kepercayaan Investor

Investor memerlukan informasi keuangan yang tepat waktu untuk menilai kondisi keuangan perusahaan. Ketepatan waktu dapat meningkatkan transparansi dan memberi sinyal positif kepada investor mengenai pengelolaan perusahaan yang baik.

3. Memenuhi Kewajiban Regulasi

Menurut IFRS Foundation (2024), banyak negara termasuk Indonesia, mewajibkan perusahaan publik untuk menyerahkan laporan keuangan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Ketepatan waktu membantu perusahaan dalam mematuhi regulasi yang ada dan menghindari potensi denda atau sanksi.

4. Meminimalkan Risiko Pengambilan Keputusan yang Tidak Tepat

Menurut Almarzouq et al., (2025), jika laporan keuangan terlambat, maka keputusan yang diambil oleh pemangku kepentingan (seperti manajemen, investor, atau kreditor) dapat didasarkan pada informasi yang tidak relevan atau sudah usang. Ini bisa menyebabkan keputusan yang merugikan perusahaan atau individu terkait.

5. Meningkatkan Reputasi Perusahaan

Menurut Lestari et al., (2024) Perusahaan yang secara konsisten menyajikan laporan keuangan tepat waktu cenderung dipandang sebagai organisasi yang

dikelola dengan baik, yang meningkatkan citra dan reputasi perusahaan di mata pemangku kepentingan dan masyarakat.

6. Dukungan Terhadap Pengambilan Keputusan Eksternal

Menurut Ozer et al., (2023), Para pemangku kepentingan eksternal seperti kreditur, analis, dan regulator menggunakan laporan keuangan untuk membuat keputusan penting terkait kredit, investasi, dan kebijakan. Ketepatan waktu memberikan mereka informasi yang relevan dan diperlukan untuk proses tersebut.

2.2.2 Waktu Yang Tepat Untuk Mengumpulkan Laporan Keuangan

Pedoman waktu yang diatur oleh standar akuntansi dan regulasi yang harus diikuti oleh perusahaan. Berikut adalah beberapa acuan waktu yang sebaiknya digunakan dalam pelaporan keuangan:

1. Setelah Akhir Tahun Buku (Tahun Fiskal)

Laporan keuangan tahunan harus diselesaikan setelah akhir periode akuntansi (tahun fiskal) perusahaan. Berdasarkan standar internasional (seperti IFRS atau GAAP), perusahaan biasanya diminta untuk menyampaikan laporan keuangan tahunan mereka dalam waktu 30 hingga 90 hari setelah akhir tahun buku. Waktu yang lebih cepat sering kali diharapkan di negara-negara dengan pasar modal yang besar atau di perusahaan-perusahaan yang terdaftar di bursa saham. Contohnya Laporan keuangan tahunan yang berakhir pada 31 Desember biasanya harus diajukan paling lambat 31 Maret atau 30 Juni.

2. Laporan Triwulanan

Perusahaan yang terdaftar di bursa saham atau yang memiliki kewajiban pelaporan triwulanan biasanya harus menyampaikan laporan keuangan mereka setiap tiga bulan, yaitu: 15 hingga 45 Hari Setelah Akhir Kuartal atau setelah periode triwulan berakhir. Waktu yang cepat ini membantu para investor, analis, dan regulator memantau kinerja perusahaan secara real-time.

3. Laporan Bulanan

Untuk beberapa perusahaan besar atau perusahaan yang sangat terhubung dengan pasar saham, laporan bulanan juga bisa menjadi standar pelaporan. Laporan ini biasanya digunakan oleh manajemen internal untuk pemantauan yang lebih cepat dan tepat. Namun, laporan keuangan bulanan tidak selalu diperlukan oleh otoritas publik.

4. Ketepatan Waktu dalam Konteks Internal

Untuk keperluan manajerial dan internal, laporan keuangan harus diselesaikan sesegera mungkin agar pihak manajemen dapat mengambil keputusan yang tepat. Hal ini sering kali mengarah pada pelaporan bulanan atau mingguan untuk keperluan internal.

5. Audit dan Laporan Keuangan yang Terverifikasi

Jika laporan keuangan diaudit, waktu pelaporan bisa sedikit lebih lama karena audit memerlukan waktu untuk memverifikasi laporan keuangan dan memastikan kesesuaiannya dengan standar akuntansi yang berlaku.

2.3 Laporan Keuangan

Bank memiliki kewajiban untuk menyusun dan menyajikan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku di Indonesia, serta mengacu pada pedoman akuntansi yang berlaku bagi perbankan konvensional. Selain itu, penyusunan laporan keuangan juga mengikuti ketentuan dari regulator guna meningkatkan transparansi informasi keuangan yang relevan, lengkap, dapat dipercaya, dan mudah dibandingkan.

Sebagai bagian dari upaya memperkuat budaya pengendalian internal, setiap kebijakan, standar operasional, dan prosedur yang diterapkan oleh Bank harus terdokumentasi dengan baik serta mudah diakses oleh seluruh pegawai yang berkepentingan.

2.3.1 Pengertian Laporan Keuangan

Menurut Reeve *et al.*, (2018) laporan keuangan adalah alat komunikasi yang menyampaikan informasi keuangan kepada pengguna, termasuk investor, kreditor, dan manajemen. Laporan ini mencakup laporan laba rugi, neraca, dan laporan arus kas, yang bersama-sama memberikan gambaran menyeluruh tentang kesehatan keuangan perusahaan. Sedangkan menurut Garrison *et al.*, (2019) menjelaskan bahwa laporan keuangan adalah dokumen yang menyajikan informasi yang relevan untuk pengambilan keputusan manajerial. Laporan ini tidak hanya mencakup data historis tetapi juga dapat digunakan untuk perencanaan dan pengendalian. Selain itu, Mulyadi, (2016) Pada buku "Akuntansi Keuangan", menyatakan bahwa laporan keuangan adalah laporan yang disusun untuk memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja, dan arus kas suatu entitas kepada pengguna yang berkepentingan, seperti investor, kreditor, dan manajemen.

A. Tujuan dan Manfaat Laporan Keuangan

Menurut Kebijakan Akuntansi Bank Lampung (2024) Tujuan utama penyusunan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja, dan perubahan dalam posisi keuangan suatu entitas. Informasi ini penting bagi pengguna laporan dalam mengevaluasi prospek arus kas masuk di masa mendatang dan mendukung pengambilan keputusan ekonomi.

Adapun manfaat laporan keuangan menurut Hery, (2017) yaitu:

1. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan ekonomi.
2. Menilai kinerja manajemen.
3. Mengetahui posisi keuangan dan arus kas.
4. Menjadi alat komunikasi antara perusahaan dan pemangku kepentingan.

B. Unsur-Unsur Laporan Keuangan

Menurut Kebijakan Akuntansi Bank Lampung (2024), Unsur-unsur yang digunakan untuk mengukur posisi keuangan suatu perusahaan meliputi Aset,

Liabilitas, dan Ekuitas. Sedangkan untuk menilai kinerja keuangan perusahaan, unsur-unsur dalam Laporan Laba Rugi Komprehensif yang harus diperhatikan adalah penghasilan dan beban, serta pendapatan komprehensif lainnya.

C. Kewajiban penyajian laporan keuangan secara tahunan

Setiap bank diwajibkan untuk menyusun dan menyajikan laporan keuangan secara tahunan, berdasarkan periode tahun takwim, yaitu mulai dari 1 Januari hingga 31 Desember.

2.3.2 Komponen Laporan Keuangan

Berdasarkan PSAK No. 1 (IAI, 2019), laporan keuangan lengkap terdiri dari:

1. Laporan neraca
2. Laporan laba rugi komprehensif
3. Laporan perubahan ekuitas
4. Laporan arus kas
5. Catatan atas laporan keuangan (CALK)

2.4 Pengakuan Unsur-Unsur dalam Laporan Keuangan

Agar suatu unsur dapat diakui dalam laporan keuangan, ada dua hal utama yang harus dipenuhi:

- a. Kemungkinan aliran manfaat ekonomi yang dapat masuk atau keluar dari perusahaan.
 - b. Kemampuan untuk mengukur dengan akurat nilai atau biaya yang terkait dengan unsur tersebut.
1. Aset akan dicatat dalam Laporan Posisi Keuangan jika ada kemungkinan yang tinggi bahwa manfaat ekonominya akan diterima di masa depan, dan nilainya dapat diukur dengan jelas.
 2. Liabilitas akan tercatat dalam Laporan Posisi Keuangan jika ada kemungkinan bahwa perusahaan harus mengeluarkan sumber daya untuk

memenuhi kewajiban yang ada, dan jumlah kewajiban tersebut bisa dihitung dengan tepat.

3. Penghasilan akan dicatat dalam Laporan Laba Rugi Komprehensif ketika ada peningkatan manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kenaikan aset atau pengurangan liabilitas, yang juga dapat diukur dengan pasti.
4. Beban akan dicatat dalam Laporan Laba Rugi Komprehensif jika ada penurunan manfaat ekonomi yang berkaitan dengan pengurangan aset atau peningkatan liabilitas yang dapat diukur dengan andal.

2.5 Laporan keuangan interim dan periodenya

Selain laporan tahunan, bank juga dapat menyusun laporan keuangan interim. Laporan ini diterbitkan di antara dua periode laporan tahunan dan berfungsi sebagai bagian pelengkap. Penyusunannya dapat dilakukan secara bulanan, triwulanan, semester, tahunan atau periode lain yang lebih pendek, tergantung pada kebutuhan entitas.

Untuk laporan keuangan interim selain laporan bulanan, penyajian harus mencakup komponen utama yang sama seperti pada laporan keuangan tahunan. Ini mencakup laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

2.6 Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

Agar laporan keuangan memberikan manfaat maksimal bagi para penggunanya, maka informasi yang disajikan harus memenuhi sejumlah karakteristik kualitatif utama, yaitu:

1. Mudah dipahami

Informasi yang terdapat dalam laporan keuangan seharusnya disusun dengan cara yang jelas dan sederhana, sehingga dapat dimengerti oleh pengguna. Meski demikian, informasi yang kompleks tetap harus disertakan jika memang penting, walaupun tidak semua pengguna mungkin dapat langsung memahaminya tanpa bantuan ahli.

2. Relevan

Informasi dalam laporan keuangan dikatakan relevan apabila mampu memengaruhi keputusan ekonomi pengguna. Hal ini dapat dicapai jika informasi tersebut membantu dalam menilai kondisi keuangan masa lalu, saat ini, maupun prediksi di masa mendatang, serta dapat memperkuat atau memperbaiki penilaian sebelumnya. Tingkat relevansi ini dipengaruhi oleh sifat dan besarnya informasi (materialitas).

3. Dapat diandalkan

Agar informasi bermanfaat, keandalan menjadi hal penting. Informasi harus bebas dari kesalahan material dan tidak menyesatkan. Untuk mencapai hal ini, penyajian laporan harus:

- a. Mewakili kondisi atau transaksi secara jujur sesuai kenyataan;
- b. Menekankan substansi ekonomi daripada hanya bentuk hukumnya (substansi lebih penting dari bentuk);
- c. Netral dan tidak memihak agar tidak menguntungkan pihak tertentu;
- d. Disusun dengan kehati-hatian (prudent) dalam menghadapi ketidakpastian, untuk mencegah estimasi berlebihan terhadap aset atau penghasilan;
- e. Disampaikan secara lengkap sesuai batasan pentingnya informasi (materialitas) dan biaya penyusunannya.

4. Dapat diperbandingkan

Agar pengguna bisa membandingkan laporan keuangan antar periode maupun dengan entitas lain, pengukuran dan penyajiannya harus dilakukan secara konsisten. Konsistensi ini memungkinkan pengguna mengidentifikasi tren atau perbedaan penting dalam laporan keuangan.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus pada Bank Lampung.

3.2 Sumber Data

1. **Data Primer:** Wawancara dengan Divisi Akuntansi.
2. **Data Sekunder:** Standar Operasional Prosedur (SOP), Laporan Keuangan, Kebijakan Akuntansi Bank Lampung (KABL), dan Literatur terkait.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi langsung terhadap proses penyusunan laporan keuangan.
2. Wawancara dengan pihak terkait.
3. Studi dokumen SOP dan literatur terkait Kebijakan Akuntansi Bank Lampung (KABL).

3.4 Gambaran Umum PT Bank Pembangunan Daerah Lampung

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

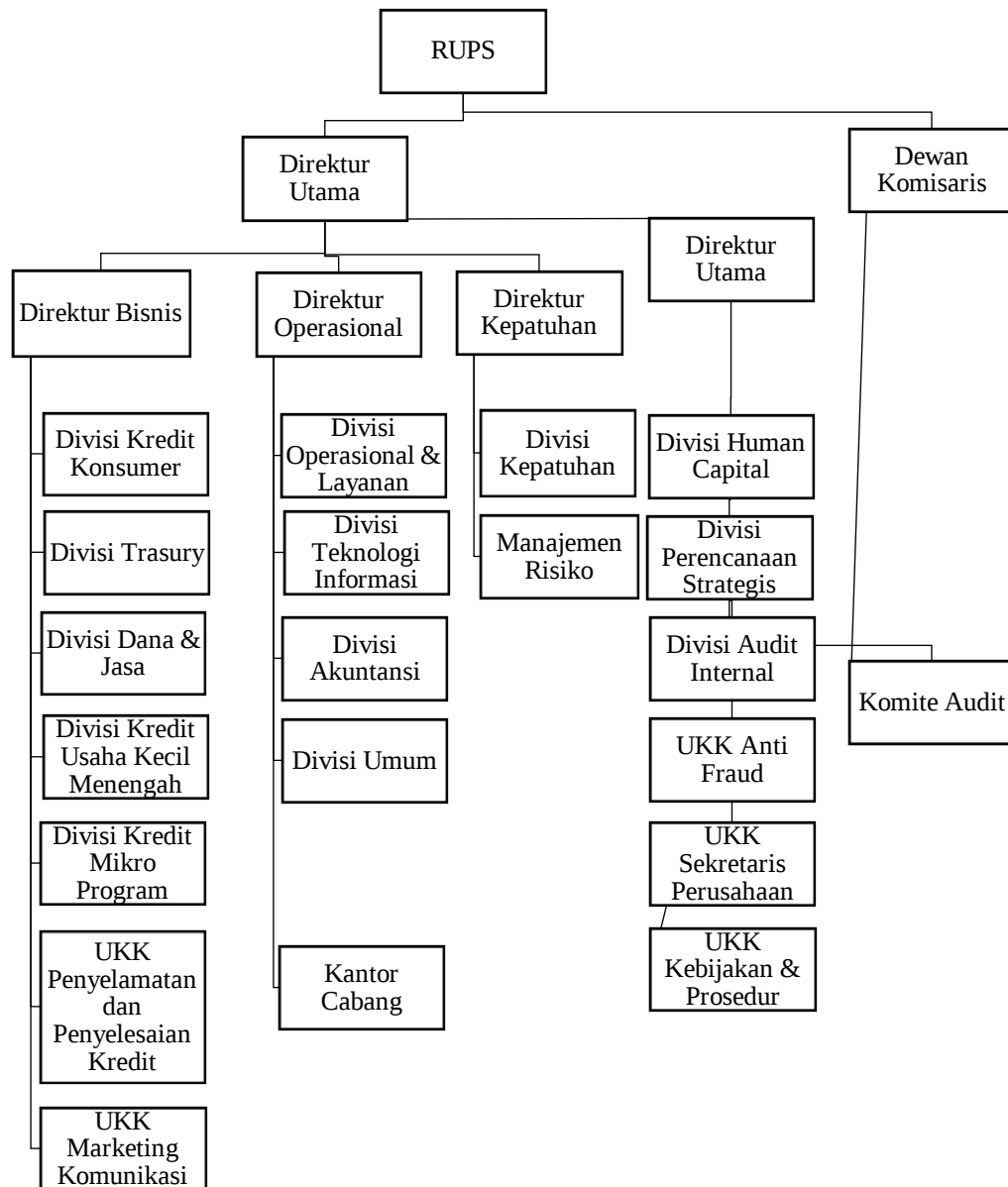
Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bank Pembangunan Daerah Lampung yang beralamatkan di: Jl. Wolter Monginsidi No.182, Sumur Putri, Kec. Tlk. Betung Utara, Kota Bandar Lampung, Lampung 35211. Dan penulis telah melaksanakan praktik kerja lapangan pada tanggal 13 Januari – 28 Februari 2025. Pada Divisi Akuntansi.

3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan

3.4.2.1 Profil Bank Lampung

Pertama kali didirikan di Bandar Lampung dengan nama Bank Pembangunan Daerah Lampung pada tanggal 31 Januari 1966. Sesuai dengan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Undang-undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 1962 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah, sebagaimana termaktub dalam Peraturan Daerah Tingkat I Lampung No. 10A/1964 tanggal 1 Agustus 1964 tentang Pembentukan Bank Pembangunan Daerah Lampung, yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dengan Surat Keputusannya No. DES.57/7/31-150 tanggal 26 Juli 1965. Tujuan Utama Kami adalah membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang guna meningkatkan taraf hidup rakyat.

3.4.2.2 Struktur Organisasi



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PT BPD Lampung

A. Organisasi

Struktur Organisasi Bank dalam pelaksanaan fungsi akuntansi terdiri atas Direksi, Divisi Akuntansi yang menangani akuntansi sekaligus sebagai Supervisi sistem akuntansi dan Unit kerja terkait lainnya yang menangani akuntansi.

B. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Dewan Komisaris

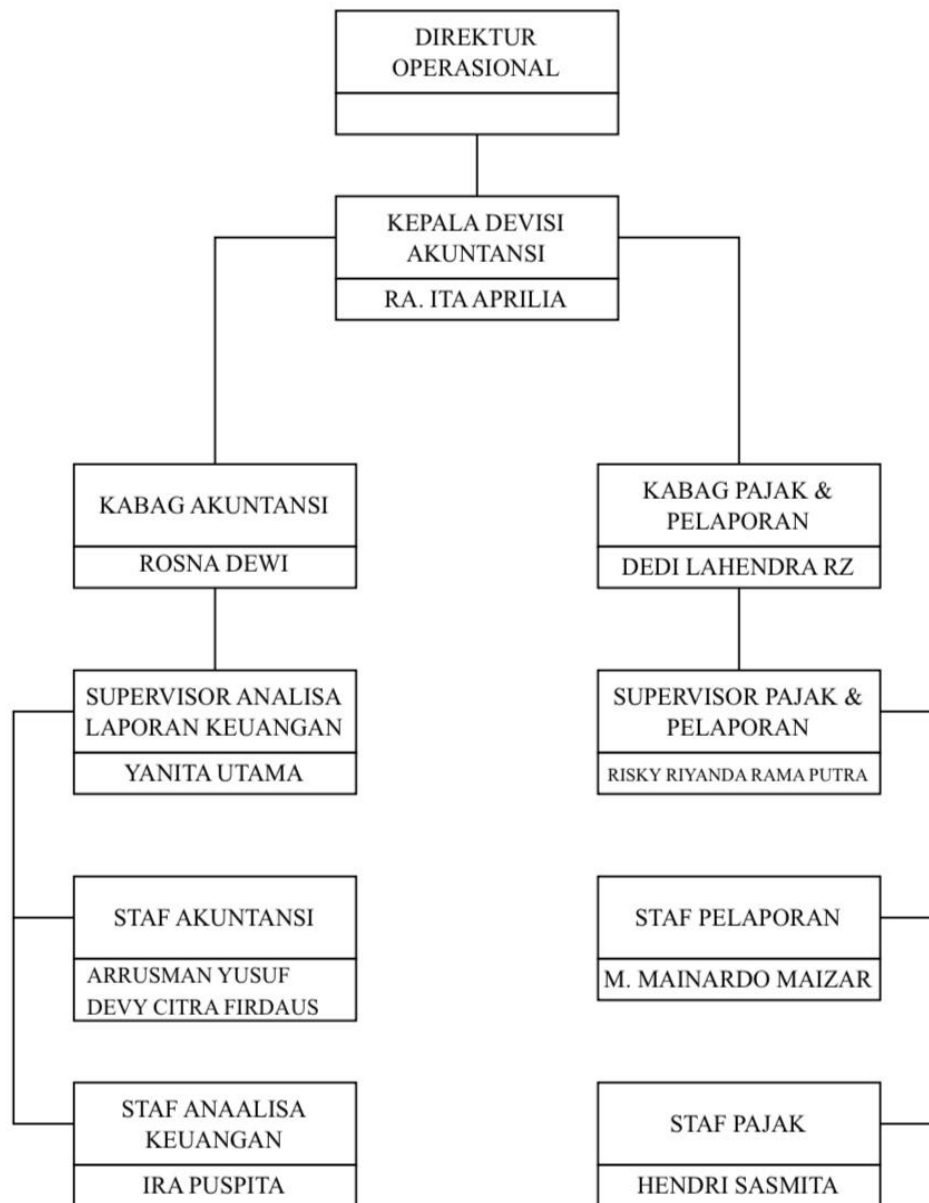
Dewan Komisaris memberikan Persetujuan tertulis terhadap perubahan atau pemutakhiran Kebijakan Akuntansi Bank Lampung.

2. Direksi

Tugas, Wewenang dan Tanggung jawab Direksi PT Bank Lampung dalam kaitannya dengan fungsi akuntansi mengacu kepada Anggaran Dasar Bank, Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku antara lain:

- a. Memberikan Persetujuan tertulis terhadap perubahan atau pemutakhiran Kebijakan Akuntansi Bank Lampung.
- b. Memastikan pelaksanaan Kebijakan Akuntansi Bank Lampung dilaksanakan dan diterapkan oleh seluruh pejabat Bank yang terkait dengan aktivitas akuntansi termasuk Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris secara konsekuen dan konsisten serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

DEVISI AKUNTANSI



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Divisi Akuntansi

3. Divisi Akuntansi

a. Kepala Divisi

Supervisi sistem akuntansi, tersedianya informasi kondisi keuangan Bank, terkendalinya alokasi dan penggunaan Anggaran Tahunan Bank, terjaminnya pembukuan dan administrasi keuangan Bank, tersedianya

laporan-laporan kondisi keuangan Bank, serta terjaminnya ketertiban pajak-pajak yang menjadi tanggungjawab Bank sesuai yang ditetapkan pada Kebijakan Akuntansi Bank Lampung dan Ketentuan yang berlaku.

b. Kepala Bagian

Kepala Bagian bertanggung jawab untuk mengelola pencatatan alokasi dan penggunaan anggaran berdasarkan Rencana Bisnis Tahunan Bank, menyusun berbagai laporan keuangan, serta mengelola laporan finansial lainnya. Selain itu, Pejabat juga memastikan ketertiban dalam pengelolaan kewajiban perpajakan yang menjadi tanggung jawab Bank.

c. Supervisor

Supervisor memiliki tanggung jawab dalam menyediakan informasi mengenai kondisi keuangan Bank, mengendalikan alokasi dan penggunaan anggaran tahunan, serta mempersiapkan proses pembukuan dan administrasi keuangan. Supervisor juga bertugas untuk menyiapkan laporan-laporan finansial baik untuk kebutuhan internal maupun eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Staf

Staf bertanggungjawab dalam menyusun laporan finansial, baik laporan internal maupun eksternal, yang menjadi tanggung jawab Bank. Selain itu, staf juga melakukan penghitungan, pengadministrasian, dan pembayaran pajak, serta melaksanakan proses posting transaksi pembukuan dan mengelola seluruh bukti transaksi serta dokumen pendukung lainnya dengan tertib dan teratur.

4. Divisi Pusat Operasional dan Layanan

- a. Melakukan pencatatan atas transaksi yang menjadi tanggung jawabnya
- b. Melakukan Pemeriksaan terhadap penggunaan rekening pembukuan atas transaksi yang menjadi tanggungjawabnya
- c. Memastikan jurnal Pembukuan atas Transaksi yang dilakukan di Divisi Pusat Operasional dan Layanan.

- d. Mengadaministrasi seluruh bukti transaksi dan dokumen pendukung lainnya dengan tertib.

5. Divisi Human Capital

- a. Melakukan pemeriksaan penggunaan rekening pembukuan yang terkait dengan Divisi Human Capital.
- b. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan bukti pendukung atas transaksi yang menjadi tanggung jawabnya.

6. Divisi Umum

- a. Melakukan pemeriksaan penggunaan rekening pembukuan yang terkait dengan Divisi Umum.
- b. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan bukti pendukung atas transaksi yang menjadi tanggung jawabnya.

7. Divisi Teknologi Informasi

Memastikan tersedianya sistem yang memadai dalam mendukung pelaksanaan transaksi pembukuan dan transaksi akuntansi lainnya.

8. Kantor Cabang/Kantor Cabang Pembantu

- a. Melakukan pencatatan atas transaksi yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap penggunaan rekening pembukuan atas transaksi yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Melakukan pemeriksaan kelengkapan bukti pendukung atas transaksi dibawah tanggung jawab dan kewenangannya.
- d. Memastikan jurnal pembukuan atas transaksi yang dilakukan di kantor telah sesuai dengan ketentuan.

3.4.2.3 Visi dan misi

Visi

Menjadi Bank Terunggul Pilihan Utama Masyarakat.

Misi

- a. Mitra strategis dalam mengelola keuangan pemda dan ekosistem bisnis masyarakat dalam mendorong pertumbuhan perekonomian nasional.
- b. Memberikan pelayanan perbankan yang unggul berbasis digital melalui solusi keuangan terintegrasi dengan penerapan tata kelola yang baik.
- c. Memberikan nilai tambah dan manfaat optimal bagi seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat menuju indonesia emas.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan evaluasi yang penulis amati selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat disimpulkan bahwa penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyusunan laporan keuangan pada PT BPD Lampung, telah diterapkan sesuai SOP yang berlaku. Akan tetapi masih ada yang belum terpenuhi seperti;

- a. Keterlambatan : dikarenakan adanya revisi saat membuat laporan Adjustment dan keterbatasan jarak yang jauh (KCP Jakarta).
- b. Akurasi : adanya kekeliruan dalam pengkategorian akun, dan kesalahan dalam menentukan kebijakan yang baru, yang disebabkan kurangnya pemahaman bagi pegawai baru terhadap sistem dan aturan yang berlaku.

Namun, Divisi Akuntansi telah berhasil mengatasi hambatan tersebut melalui pengawasan yang ketat, dengan melakukan kunjungan langsung ke kantor cabang yang mengalami permasalahan. Kunjungan ini bertujuan untuk meninjau secara langsung sumber permasalahan, memberikan pendampingan, serta memastikan proses pelaporan keuangan berjalan sesuai standar dan prosedur yang berlaku.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan pengalaman dalam penyusunan laporan ini, terdapat beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi masukan positif, antara lain:

1. Peningkatan Pemahaman SOP

PT Bank Pembangunan Daerah Lampung diharapkan terus melakukan pelatihan dan sosialisasi terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan keuangan kepada seluruh karyawan yang terlibat. Dengan demikian, konsistensi dan akurasi dalam penyusunan laporan keuangan dapat semakin terjaga.

2. Optimalisasi Sistem Informasi Akuntansi

Agar proses pencatatan dan pelaporan keuangan lebih efektif dan minim risiko kesalahan, disarankan untuk terus mengembangkan dan memperbaharui sistem informasi akuntansi yang digunakan, sehingga mampu beradaptasi dengan dinamika regulasi keuangan yang terus berkembang.

3. Pengadaan evaluasi bagi pegawai lama

Pengadaan tes penyegaran bagi pegawai lama dan pelatihan berkala merupakan langkah penting untuk menjaga pemahaman pegawai tetap relevan dan akurat. Upaya ini membantu meningkatkan kualitas pelaporan keuangan agar lebih tepat waktu dan sesuai dengan standar yang berlaku.

4. Kesiapan Menghadapi Perubahan Regulasi

Mengingat dunia akuntansi dan regulasi keuangan selalu berkembang, penting bagi Bank Lampung untuk selalu adaptif terhadap perubahan standar akuntansi maupun ketentuan perpajakan baru. Penerapan prinsip kehati-hatian dalam setiap perubahan kebijakan akuntansi akan sangat menentukan kualitas laporan keuangan yang dihasilkan.

Dengan implementasi saran-saran ini, diharapkan PT Bank Pembangunan Daerah Lampung mampu terus meningkatkan kualitas laporan keuangan serta menjaga integritas dan keandalannya di tengah tantangan dunia finansial modern.

DAFTAR PUSTAKA

- Almarzouq, M., Alazemi, S., Abdulrahman, A., & Abdullah. (2025). Timeless in Financial Reporting in Emerging Markets: Investigating the Effect of Joint Audits. *Asian Journal of Accounting Research*.
- Arens, A., Elder, R., Beasley, M., & Hogan, C. (2017). *Auditing and Assurance Services Edisi 16*. Pearson.
- Garrison, R., Norren, R., & Brewer, P. (2019). *Managerial Accounting*. New York: Mc Graw-Hill.
- Hansen, D., & Mowen, M. (2018). *Managerial Accounting*. Boston: Cengage Learning.
- Hery. (2017). *Analisis Laporan Keuangan (Integrated and Comprehensive Edition)*. Jakarta: Grasindo.
- Insani, I. (2010). Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai Pedoman Pelaksanaan Administrasi Perkantoran dalam Rangka Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Organisasi Pemerintah. *Penyempurnaan Makalah pada Workshop Manajemen Perkantoran di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika*.
- Kieso, D., Weygandt, J., & Warfield, T. (2016). *Intermediate Accounting*. John Wiley & Sons.
- Lestari, Pramudita, M., Wana, D., & Andriana, S. (2024). Timeliness of Financial Reporting: The Effect of Profitability, Financial Distress, and Operational Complexity Moderated by Firm Size. *Journal of Applied Accounting and Taxation*, 9(2), 205-215. doi:<https://doi.org/10.30871/jaat.v9i2.7409>
- Moekijat. (2008). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BFFE.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nur'aini, F. (2020). *Standar Operating Procedure Cara Praktis dan Efektif Menerapkan SOP di Segala Macam Bisnis (1st Ed)*. Yogyakarta: Quadrant.

- Ozer, G., Merter, A. K., & Balcioglu, Y. S. (2023). Financial Reporting Timeliness: A Scope Review of Current Literature. *Conference: 9th Global Business Research Congress*.
- Reeve, J. M., Warren, C. S., & Duchac, J. E. (2018). *Principle of Accounting*. Singapore: Cengage Learning.
- Sailendra, A. (2015). *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Yogyakarta: Trans Idea.
- Sedarmayanti. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT Refika.