

| | | |
|--|--|---|
| Prepared by: Head of Accounting & Finance Administration | PROSEDUR PEMBUKUAN TRANSAKSI KEUANGAN | Date : 01 Maret 2020 |
| Checked by : Mng. Representative | | Revision : 00 |
| Approved by : Mng. Representative & QA | | Doc. No.:sop-cfo/ptkeuangan/05/ikb/03/2020/00 |

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan :
Objective :

Standar Operasional Finance Accounting dan Finance Administration dalam pembukuan transaksi keuangan.

2. Ruang Lingkup :
Scope :

Finance Accounting & Finance Administration

3. Tanggung Jawab :
Responsibilities :

Finance Accounting membuat laporan semua transaksi finansial di IKB LSPR.

4. Referensi :
Reference :

Pedoman Mutu IKB LSPR.

5. Definisi :
Definition :

- Voucher: bukti pengambilan dan pengembalian uang.

Approved By



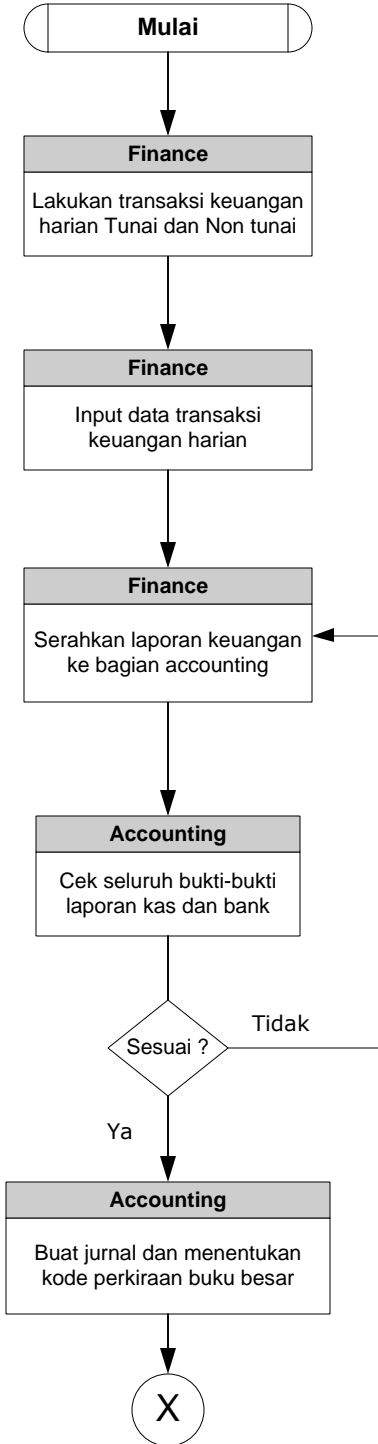
Head Departement

QA /MR

Document Control

| | | |
|--|---|---|
| Prepared by : Head of Finance & Accounting | PEMBUKUAN TRANSAKSI KEUANGAN | Date : 01 Maret 2020 |
| Checked by : Mng. Representative | | Revision : 00 |
| Approved by : Mng. Representative & QA | | Doc. No.:sop-cfo/ptkeuangan/05/ikb/03/2020/00 |

STANDARD OPERATING PROCEDURE

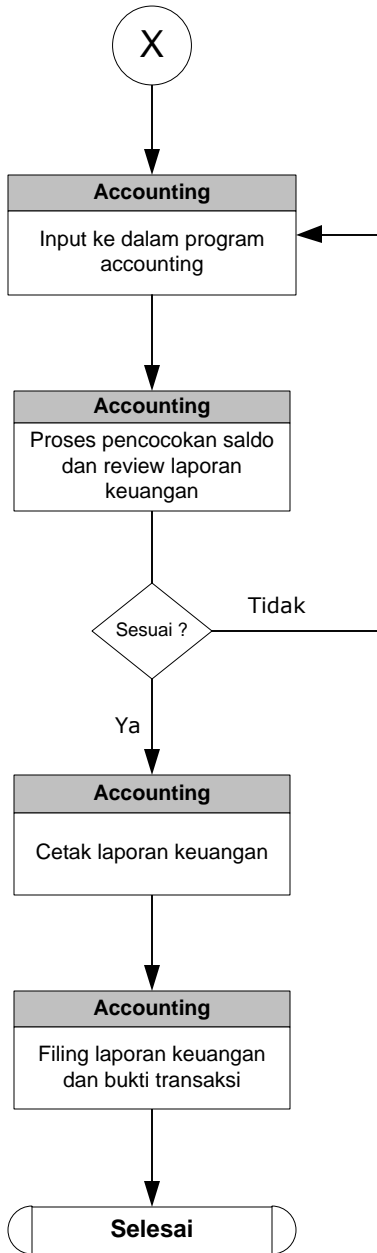


| Dokumen | Referensi |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi/bukti transaksi - Cek dan Bilyet Giro | <p>Proses pelaporan ini menerangkan prosedur pembuatan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh owners dan pihak external lainnya yang berkepentingan (government, Auditor dan Bank)</p> <p>Transaksi cash dan Bank, finance disini adalah: Pemegang kas besar (Kampus Transpark), kas kecil kampus (Kampus Supark)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Voucher pengeluaran kas/ bank - Voucher penerimaan kas/ bank - Kwitansi/bukti transaksi - Print out R/K bank | <ul style="list-style-type: none"> -Input data transaksi ke dalam program accounting -Membuat perincian berdasarkan kode journal pada voucher pengeluaran / penerimaan kas / bank -Finance pusat melakukan rekonsiliasi antara transaksi Bank dan transaksi di perusahaan |
| <ul style="list-style-type: none"> - Laporan harian kas & bank - Voucher transaksi - Kwitansi/bukti transaksi - Copy cek & bilyet giro | <p>Laporan diterima maximal tanggal 10</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Laporan harian kas & bank - Voucher transaksi - Kwitansi/bukti transaksi - Copy cek & bilyet giro | <ul style="list-style-type: none"> - Mencek kebenaran dari bukti transaksi - Mencek apakah sudah ada persetujuan dari pejabat berwenang (ref. SOP pengeluaran) - Mencek apakah semua bukti-bukti sudah dilaporkan |
| <p>Voucher transaksi</p> | <p>Jurnal transaksi mengacu kepada prinsip-prinsip akuntansi</p> |



| | | |
|--|-------------------------------------|----------------------|
| Prepared by : Head of Finance & Accounting | PEMBUKUAN TRANSAKSI KEUANGAN | Date : 01 Maret 2020 |
| Checked by : Mng. Representative | | Revision : 00 |
| Approved by: Mng. Representative & QA | | Page : 02 Of 02 |
| Doc. No.:sop-cfo/ptku/05/ikb/03/2020/00 | | |

STANDARD OPERATING PROCEDURE



| Dokumen | Referensi |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Voucher dan jurnal transaksi - Software accounting | <p>Membukukan keterangan transaksi diprogram accounting secara lengkap agar dapat memberikan informasi transaksi yang jelas.</p> <p>Review laporan keuangan oleh supervisor, antara saldo laporan dengan transaksi.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Neraca dan Rugi Laba - Buku Besar/General Ledger | <p>Pada awal bulan berikutnya, Maksimal tanggal 20</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Neraca dan Rugi Laba - Buku Besar/General Ledger - Voucher dan Bukti transaksi | <ul style="list-style-type: none"> - File voucher berdasarkan periode dan kelompok laporan - Bukti transaksi dikelompokkan sesuai dengan jenis transaksi dan berdasarkan kampus agar memudahkan verifikasi - Backup data |