

Prepared by: Head of Finance	PROSEDUR PENERIMAAN NON TUNAI	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Mng. Representative		Revision : 00
Approved by : Mng. Representative & QA		Page : 01 of 02
Doc. No.:sop-cfo/pnt/07/ikb/03/2020/00		

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan : Objective :	Standar Operasional Finance Administration dalam melakukan penerimaan non tunai.
2. Ruang Lingkup : Scope :	Finance Administration
3. Tanggung Jawab : Responsibilities :	Finance Administration menerima penerimaan non tunai baik dari Merchant dan dari Virtual Account.
4. Referensi : Reference :	Pedoman Mutu IKB LSPR.
5. Definisi : Definition :	<ul style="list-style-type: none"> - Merchant: mesin EDC yang tersedia di loket. - Virtual Account: nomor khusus untuk transfer pembayaran (masing-masing mahasiswa berbeda). - Official Receipt: bukti pembayaran kepada mahasiswa.

Approved By



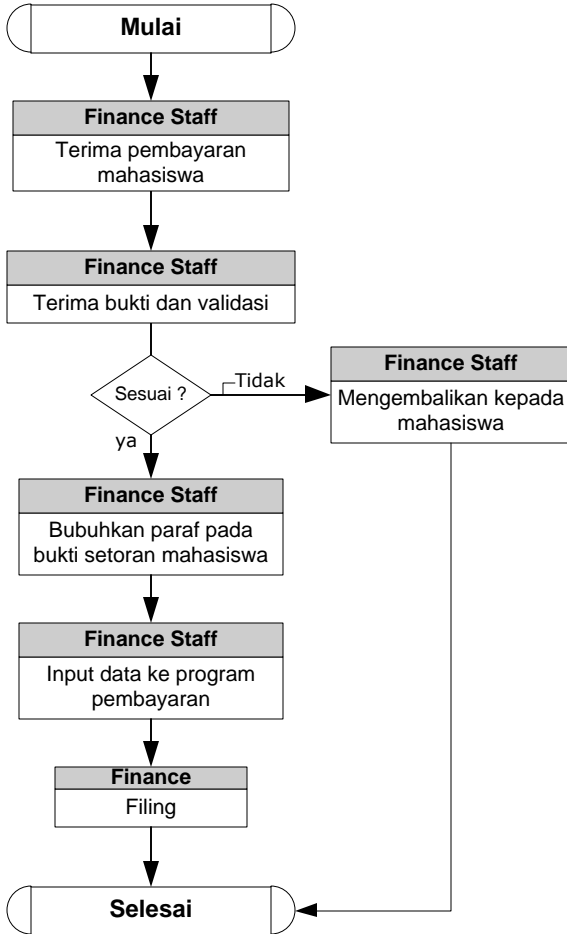
Head Departement

QA /MR

Document Control

Prepared by : Head of Finance	PENERIMAAN NON TUNAI	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Mng. Representative		Revision : 00
Approved by: Mng. Representative & QA		Page : 02 Of 02
Doc. No.:sop-cfo/pnt/07/ikb/03/2020/00		

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
Bukti pembayaran VA Official Receipt	- Proses ini menjelaskan tentang penerimaan non tunai, antara lain: pembayaran via VA dan Merchant. - penerimaan melalui merchant dibuatkan official receipt.
Official receipt (3 rangkap), yaitu: - Rangkap 1: Mahasiswa - Rangkap 2: Finance - Rangkap 3: Accounting	Finance cek tanda setoran dari mahasiswa, dengan melihat validasi dari bank mengenai jumlah yang tercantum pada validasi tsb, no. rekening, cap Bank, paraf teller, nama & NIM mhs serta kelas hrs jelas.
Log Book	Finance memberikan paraf pada bukti setoran tersebut
Official Receipt rangkap ke 1	Diberikan ke mahasiswa
Official Receipt rangkap ke 2	Filing di finance
Official Receipt rangkap ke 3	Diberikan kepada Accounting
	WI Pembayaran via Merchant WI Pembayaran via VA WI Penerimaan Uang Wisuda

