

| | | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|
| Prepared by: Head of Finance | PROSEDUR PENGELOLAAN KAS BESAR | Date : 01 Maret 2020 |
| Checked by : Mng. Representative | | Revision : 00 |
| Approved by : Mng. Representative & QA | | Page : 01 of 03 |
| Doc No:sop-cfo/pkb/09/ikb/03/2020/00 | | |

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan :
Objective :

Standar Operasional Finance Administration dalam melakukan pengelolaan kas besar.

2. Ruang Lingkup :
Scope :

Finance Administration

3. Tanggung Jawab :
Responsibilities :

Finance Administration memastikan jumlah uang keluar sesuai dengan budget yang sudah disetujui.

4. Referensi :
Reference :

Pedoman Mutu IKB LSPR.

5. Definisi :
Definition :

Approved By



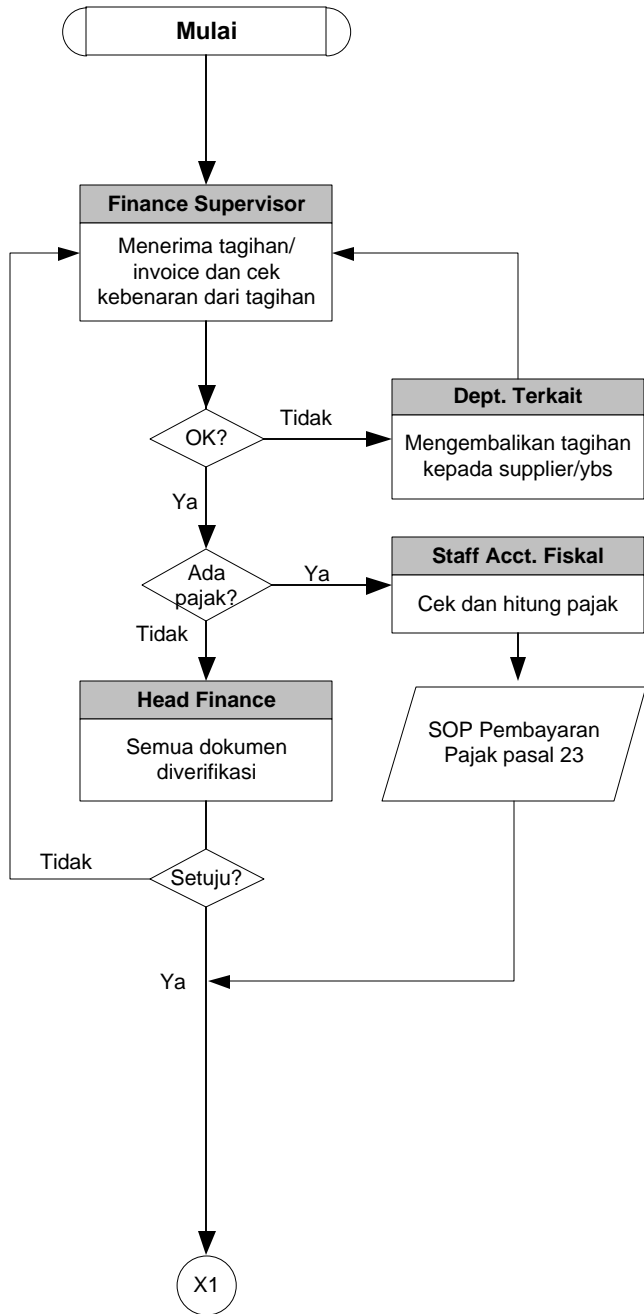
Head Departement

QA /MR

Document Control

| | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Prepared by : Head of Finance | PENGELOLAAN KAS BESAR (Pembayaran Non Rutin) | Date : 01 Maret 2020 |
| Checked by : Mng. Representative | | Revision : 00 |
| Approved by: Mng. Representative & QA | | Doc No:sop-cfo/pkb/09/ikb/03/2020/00 |

STANDARD OPERATING PROCEDURE

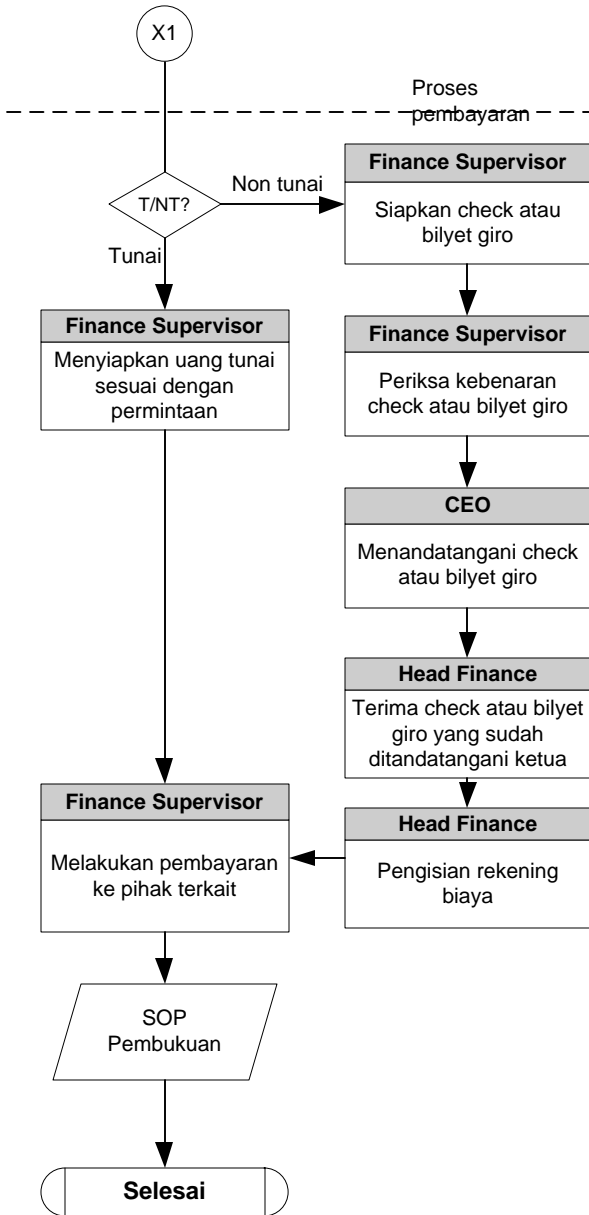


| Dokumen | Referensi |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Purchasing order - Order form - Surat jalan dari supplier (barang) - Surat laporan pekerjaan (service) - Invoice dan faktur pajak dr supplier | <p>Pembayaran non rutin adalah kegiatan yang berkenaan dengan kegiatan non rutin, antara lain: event, pembelian inventaris, dll</p> <p>Cek konsistensi seluruh dokumen dan invoice</p> |
| UU Perpajakan | |
| SOP-ACC/PPH/013.7b/00/10 | Verifikasi adalah melakukan pemeriksaan terhadap dokumen, persetujuan ketua, pihak yang berwenang, PO, order form, surat jalan, dan bukti pendukung lainnya. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Purchasing order - Order form - Surat jalan dari supplier (barang) - Surat laporan pekerjaan (service) - Invoice dan faktur pajak dr supplier | |



| | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|
| Prepared by : Head of Finance | PENGELOLAAN KAS BESAR (Pembayaran Non Rutin) | Date : 01 Maret 2020 |
| Checked by : Mng. Representative | | Revision : 00 |
| Approved by: Mng. Representative & QA | Doc No:sop-cfo/pkb/09/ikb/03/2020/00 | Page : 03 Of 03 |

STANDARD OPERATING PROCEDURE



| Dokumen | Referensi |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Check/Bilyet Giro - Rekap Transaksi | Limit Rp 100.000.000 per minggu untuk kas besar (dana cadangan karena sudah ada internet banking), dan Rp 150.000.000 per minggu untuk kas kecil. |
| Check/Bilyet Giro | Periksa: Tanggal, jumlah nominal dan terbilang serta nama penerima |
| Rekap Transaksi Check/Bilyet Giro Bukti non tunai lainnya / Bukti transfer | Pembayaran dilakukan via Internet Banking dan Notifikasi pembayaran akan diterima oleh pemohon via email. Financial controller menulis transaksi pembayaran setelah mencek maker dan approval yang dilakukan oleh Finance Supervisor dan Head Finance. Jenis pembayaran: 1. Gaji 2. Honor Dosen 3. Pembayaran Vendor 4. Pembayaran Pajak 5. Pembayaran BPJS 6. Pembayaran Listrik/Telepon 7. dll. Lanjut ke WI Cash Count. |

