



PROSEDUR KERJA PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN BULANAN DIVISI KEUANGAN FPSB	Tanggal revisi : Tanggal Berlaku : 01 November 2013 Kode Dokumen : PK-UII-Div.Keu.FPSB-05
---	---

I. TUJUAN	:	Menjamin Laporan Pertanggungjawaban Keuangan bulanan FPSB valid, mudah dipahami dan sesuai dengan peraturan yang berlaku di UII.
II. LINGKUP KERJA	:	Proses penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
III. REFERENSI	:	-
IV. DISTRIBUSI	:	Wakil Dekan dan Kadiv. Keuangan FPSB UII.
V. PROSEDUR KERJA	:	

1. Kadiv Keuangan FPSB berkoordinasi dengan Staf Akuntansi melakukan entry ke dalam program SAP setiap ada transaksi Pemasukan dan Pengeluaran serta mencetak Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) pada setiap akhir bulan.
2. Staf Akuntansi memintakan paraf BKM dan BKK ke Kadiv. Keuangan untuk selanjutnya memintakan otorisasi kepada Wakil Dekan.
3. Staf Akuntansi mengurutkan transaksi BKM dan BKK yang sudah di otorisasi menggunakan printout Jurnal dari SAP dan selanjutnya memfoto kopi rangkap 1 (satu), setelah BKK dan BKM diotorisasi oleh Wakil Dekan.
4. Staf Akuntansi menyusun bukti pendukung asli dan salinannya dengan ditempelkan menyesuaikan BKM dan BKK dengan acuan print out jurnal SAP, setelah transaksi diurutkan.
5. Kadiv. Keuangan melakukan rekonsiliasi antara rekening koran (RC) dari bank dengan catatan Staff Akuntansi dengan menggunakan Program SAP, setelah proses rekapitulasi dan pemostingan oleh Staf Akuntansi selesai dilaksanakan.
6. Staf Akuntansi mencetak laporan pertanggung jawaban keuangan bulanan setelah direkonsiliasi yang terdiri dari:
 - laporan posisi keuangan;
 - laporan aktivitas;
 - laporan arus kas;
 - jurnal pendapatan dan pengeluaran.
7. Kaur. Keuangan memintakan paraf ke Kadiv. Keuangan dan otorisasi kepada Wakil Dekan, sebelum melakukan laporan.
8. Kaur. Keuangan mengirim dan atau menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan ke Lembaga Audit Pengurus Yayasan Badan Wakaf (LA-PYBW), pada setiap bulan sebelum tanggal 20 pada bulan berikutnya.
9. Staf Akuntansi mengarsipkan salinan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai Daftar Dokumn Mutu Divisi Keuangan FPSB, paling lambat 1 (satu) hari setelah laporan dikirim ke LA-PYBW.

Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
<u>Dr. phil. Ourotul Uyun, S.Psi., M.Si., Psikolog</u> Dekanat	<u>Resnia Novitasari, S.Psi., M.A.</u> Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	<u>Dwi Pranita, SE, MM</u> Kadiv. Adm. Keuangan



PROSEDUR KERJA PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN BULANAN DIVISI KEUANGAN FPSB	Tanggal revisi : Tanggal Berlaku : 01 November 2013 Kode Dokumen : PK-UII-Div.Keu.FPSB-05
---	---