

Kode: SOP/DKEU/UKM/2016/2800

No. Revisi: 02

Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019




Standard Operating Procedure

Penjurnalan


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur Keuangan	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Albert Edward Sianturi, S.E. NIK: 810149	Radiant V.Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	Prof. Dr. Arnelis Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/2800
		Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
	Prosedur Penjurnalan	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	4-7	Prosedur, Flowmap, Daftar Distribusi Dokumen	29 Oktober 2019	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/2800
		Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
	Prosedur Penjurnalan	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	6
8. FORMULIR	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/2800
	Prosedur Penjurnalan	Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
		No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan proses penjurnalan dilaksanakan dengan baik di Direktorat Keuangan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.


3. DEFINISI

Kabid : Kepala Bidang










4. DOKUMEN TERKAIT


5. PROSEDUR

- 5.1 Dokumen transaksi keuangan yang sudah selesai diproses diterima dari kabid keuangan oleh Kabid akuntansi pengawasan dan perencanaan
- 5.2 Dokumen transaksi keuangan diperiksa oleh Kabid akuntansi pengawasan dan perencanaan dan diberi nomor GL Account
- 5.3 Setelah diperiksa diberikan ke staff pembukuan untuk diinput ke SAP
- 5.4 Setelah diinput di SAP, dokumen diberi nomor dokumen sesuai yang digenerate oleh SAP
- 5.5 Dokumen yang sudah selesai diarsip oleh bagian pengarsipan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/2800
	Prosedur Penjurnalan	Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
No. Revisi : 02		
		Halaman : 5 dari 7

6. FLOWMAP


		 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA							
		STANDARD OPERATING PROCEDURE							
		Penjurnalan							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Keuangan	Kabid Akuntansi, Perencanaan dan Pengawasan	Staf Pembukuan	Bagian Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
1	Dokumen transaksi keuangan yang sudah selesai diproses diterima dari kabid keuangan oleh Kabid akuntansi pengawasan dan perencanaan								
2	Dokumen transaksi keuangan diperiksa oleh Kabid akuntansi pengawasan dan perencanaan dan diberi nomor GL Account								
3	Setelah diperiksa diberikan ke staff pembukuan untuk diinput ke SAP								
4	Setelah diinput di SAP, dokumen diberi nomor dokumen sesuai yang digenerate oleh SAP								
5	Dokumen yang sudah selesai diarsip oleh bagian pengarsipan								
									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/2800
	Prosedur Penjurnalan	Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
		Halaman : 6 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen			
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Arsitektur	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Ilmu Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Institusi	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya Insani (DSDI)	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/2800
		Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
	Prosedur Penjurnalan	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

9. REFERENSI