

SOP Rekonsiliasi Bank Bulanan

Kategori: Keuangan

No. Dokumen: SOP-0039

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur standar untuk memastikan kesesuaian saldo kas perusahaan dengan rekening bank setiap bulan secara akurat dan terdokumentasi.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandarisasi dalam pelaksanaan rekonsiliasi bank bulanan guna memastikan kesesuaian antara saldo kas pada pembukuan perusahaan dengan saldo rekening bank. Prosedur ini bertujuan untuk meminimalkan kesalahan pencatatan, mendeteksi potensi kecurangan atau transaksi tidak sah, serta memastikan keakuratan laporan keuangan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan proses rekonsiliasi dapat dilakukan secara konsisten, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh aktivitas rekonsiliasi bank bulanan yang dilakukan oleh bagian keuangan atau akuntansi perusahaan, mulai dari pengumpulan dokumen, pencocokan transaksi, identifikasi selisih, hingga pelaporan hasil rekonsiliasi. SOP ini berlaku untuk seluruh rekening bank perusahaan, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing, serta mencakup seluruh unit kerja yang terlibat dalam pencatatan transaksi keuangan. Prosedur ini juga berlaku untuk perusahaan yang menggunakan sistem manual maupun sistem akuntansi berbasis perangkat lunak.

Definisi

Istilah	Definisi
Rekonsiliasi Bank	Proses pencocokan antara catatan saldo kas perusahaan dengan laporan mutasi rekening bank untuk memastikan kesesuaian data.
Saldo Buku	Saldo kas yang tercatat dalam sistem akuntansi atau pembukuan perusahaan.
Saldo Bank	Saldo kas yang tercatat dalam rekening koran atau laporan bank.

Istilah	Definisi
Selisih Rekonsiliasi	Perbedaan antara saldo buku dan saldo bank yang perlu diidentifikasi dan diselesaikan.
Outstanding Transaction	Transaksi yang telah dicatat oleh salah satu pihak (bank atau perusahaan) namun belum dicatat oleh pihak lainnya.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Staff Akuntansi	Melakukan pengumpulan data, pencatatan, dan proses rekonsiliasi bank secara detail dan tepat waktu setiap bulan.
Supervisor Akuntansi	Melakukan pemeriksaan dan validasi atas hasil rekonsiliasi yang dilakukan oleh staff akuntansi.
Manajer Keuangan	Menyetujui hasil rekonsiliasi serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang berlaku.
Internal Auditor	Melakukan audit berkala terhadap proses rekonsiliasi untuk memastikan efektivitas pengendalian internal.

Prosedur

Tahap 1: Pengumpulan Dokumen dan Data

Tahap awal dalam proses rekonsiliasi bank adalah pengumpulan seluruh dokumen dan data yang diperlukan untuk memastikan kelengkapan informasi sebelum dilakukan pencocokan.

1. Mengunduh atau menerima rekening koran resmi dari bank untuk periode bulan berjalan.
2. Mengambil laporan buku kas atau general ledger dari sistem akuntansi perusahaan.
3. Mengumpulkan dokumen pendukung seperti bukti transfer, cek, giro, dan bukti transaksi lainnya.

Penanggung Jawab: Staff Akuntansi

Tahap 2: Pencocokan Saldo Awal dan Akhir

Pada tahap ini dilakukan verifikasi saldo awal dan saldo akhir antara catatan perusahaan dengan rekening bank untuk memastikan kesesuaian awal sebelum analisis lebih lanjut.

1. Memastikan saldo awal pada laporan bank sesuai dengan saldo akhir bulan sebelumnya yang telah direkonsiliasi.
2. Membandingkan saldo akhir pada laporan bank dengan saldo buku perusahaan.

3. Mengidentifikasi adanya perbedaan awal sebagai dasar analisis selanjutnya.

Penanggung Jawab: Staff Akuntansi

Tahap 3: Identifikasi dan Analisis Selisih

Tahap ini bertujuan untuk menemukan penyebab perbedaan antara saldo buku dan saldo bank melalui analisis transaksi secara detail.

1. Menelusuri transaksi yang tercatat di bank namun belum tercatat di pembukuan perusahaan, seperti biaya administrasi bank atau bunga.
2. Mengidentifikasi transaksi yang telah dicatat di pembukuan tetapi belum muncul di rekening bank, seperti cek beredar atau setoran dalam perjalanan.
3. Menyusun daftar selisih lengkap beserta penjelasan untuk masing-masing perbedaan.

Penanggung Jawab: Staff Akuntansi

Tahap 4: Penyesuaian dan Pencatatan Jurnal

Setelah selisih diidentifikasi, dilakukan penyesuaian dalam pembukuan untuk memastikan saldo mencerminkan kondisi yang sebenarnya.

1. Membuat jurnal penyesuaian untuk transaksi yang belum dicatat di pembukuan perusahaan.
2. Memastikan seluruh penyesuaian didukung oleh bukti yang sah dan terdokumentasi dengan baik.
3. Memperbarui saldo kas dalam sistem akuntansi setelah dilakukan penyesuaian.

Penanggung Jawab: Staff Akuntansi

Tahap 5: Penyusunan dan Persetujuan Laporan Rekonsiliasi

Tahap akhir adalah penyusunan laporan rekonsiliasi yang lengkap dan mendapatkan persetujuan dari pihak berwenang.

1. Menyusun laporan rekonsiliasi bank yang mencakup saldo buku, saldo bank, serta rincian selisih dan penyesuaian.
2. Melakukan review internal oleh supervisor akuntansi untuk memastikan akurasi dan kelengkapan data.
3. Mengajukan laporan kepada manajer keuangan untuk disetujui dan diarsipkan secara resmi.

Penanggung Jawab: Supervisor Akuntansi dan Manajer Keuangan

Tahap 6: Pengarsipan dan Audit Internal

Dokumen rekonsiliasi yang telah disetujui harus diarsipkan dengan baik dan siap untuk keperluan audit internal maupun eksternal.

1. Menyimpan seluruh dokumen rekonsiliasi secara fisik maupun digital sesuai kebijakan perusahaan.
2. Memastikan dokumen mudah diakses untuk keperluan audit atau pemeriksaan.

3. Melakukan evaluasi berkala terhadap proses rekonsiliasi untuk peningkatan kualitas prosedur.

Penanggung Jawab: Staff Akuntansi dan Internal Auditor

Dokumen Terkait

- Laporan Rekonsiliasi Bank Bulanan
- Jurnal Penyesuaian Akuntansi
- Rekening Koran Bank
- Bukti Transaksi Keuangan
- Checklist Verifikasi Rekonsiliasi

Referensi

- PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) yang berlaku di Indonesia
- Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) terkait pelaporan keuangan
- Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)
- Pedoman Pengendalian Internal COSO Framework