



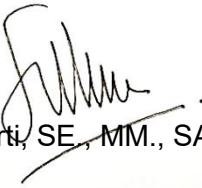

BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925
[http ://www.ibik.ac.id](http://www.ibik.ac.id)– e-mail :bpm@lbik.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KASIR OPERASIONAL

No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.12/SOP/KEU	00	01 April 2024

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KASIR OPERASIONAL

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Udi Pramiudi, SE., M.Ak., CIIQA.	 Prof. Dr. Bambang Pamungkas, MBA., Ak., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KASIR OPERASIONAL	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.12/SOP/KEU	00	01 April 2024

1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam rangka kegiatan kasir operasional sehingga dapat menangani tugas utama dengan efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menangani proses selisih lebih / kurang pertanggungjawaban uang muka, mulai dari pelaporan, penerimaan bukti-bukti, penyetoran selisih lebih, pembayaran selisih kurang dan pendistribusian bukti pendukung.

3. Definisi

- UM : Uang Muka
- LPJ : Laporan Pertanggung jawaban
- BKM : Bukti Kas Masuk
- BKK : Bukti Kas Keluar.

4. Referensi

1. Permenristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

5. Pengguna

1. Rektor IBI Kesatuan.
2. Yayasan
3. Warek II.
4. Kepala Unit.
5. Kepala bagian Keuangan.
6. Kasir Kas Operasional.
7. Unit Kerja yang bersangkutan.
8. Accounting.

6. Rincian Prosedur

1. Memeriksa perhitungan laporan pertanggungjawaban uang muka.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KASIR OPERASIONAL	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.12/SOP/KEU	00	01 April 2024

2. Jika ada selisih lebih:

- menerima sisa uang dari uang muka dan Laporan Pertanggungjawaban-Setorkan selisih lebih uang muka ke rekening Bank yang ditunjuk.
- Mengisi Bukti Kas Masuk.
- Periksa kebenaran data dalam BKM dan minta otorisasi Warek II.
- Menyerahkan laporan pertanggungjawaban uang muka : (1) Bidang Akuntansi (2) Kasir.
- Dokumentasi LPJ dan catat penerimaan sisa uang muka dalam Buku Kas Operasional.

3. Jika ada selisih kurang :

- mengisi form. BKK.
- Menyiapkan uang dan menyerahkan ke pengambil dana.
- Otorisasi pengambil dana dan kasir.
- Catat pengeluaran kedalam Buku Kas Operasional.
- Menyerahkan laporan pertanggungjawaban uang muka : (1) Bidang Akuntansi (2) Kasir.
- Dokumentasi LPJ.

4. Jika Tidak ada selisih:

- Menyerahkan laporan pertanggungjawaban uang muka : (1) Bidang Akuntansi (2) Kasir.
- Dokumentasi LPJ.

7. Dokumen Terkait.

- 1.1 Bukti Kas Masuk (BKM)
- 1.2 Bukti Kas Keluar (BKK)
- 1.3 Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)



BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925
[http ://www.ibik.ac.id](http://www.ibik.ac.id)– e-mail :bpm@ibik.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KASIR OPERASIONAL

No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.12/SOP/KEU	00	01 April 2024

8. Bagan alir / Flowchart Kasir Operasional

BAGAN ALIR / FLOW CHART KASIR KAS OPERASIONAL								
NO.	AKTIVITAS	KASIR	PENGGUNA DANA	WAREK II	ACCOUNTING	SYARAT / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa perhitungan laporan pertanggungjawaban uang muka. 							
2	<ul style="list-style-type: none"> Jika ada selisih lebih: <ul style="list-style-type: none"> menerima sisa uang dari uang muka dan Laporan Pertanggungjawaban-Setoran selisih lebih uang muka ke rekening Bank yang ditunjuk. Mengisi Bukti Kas Masuk. Periksa kebenaran data dalam BKM dan minta otorisasi Wwarek II. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban uang muka : (1) Bidang Akuntansi (2) Kasir. Dokumentasi LPJ dan catat penerimaan sisa uang muka dalam Buku Kas Operasional. 							
3	<ul style="list-style-type: none"> Jika ada selisih kurang : mengisi form. BKK. Menyiapkan uang dan menyerahkan ke pengambil dana. Otorisasi pengambil dana dan Kasir. Catat pengeluaran kedalam Buku Kas Operasional. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban uang muka : (1) Bidang Akuntansi (2) Kasir. Dokumentasi LPJ. 							
4	<ul style="list-style-type: none"> Jika Tidak ada selisih: Menyerahkan laporan pertanggungjawaban uang muka : (1) Bidang Akuntansi (2) Kasir. Dokumentasi LPJ. 							
							5 (lima) Menit	Bukti Kas Masuk (BKM) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bukti Kas Keluar (BKK) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)