
	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGISIAN KAS KECIL</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.14/SOP/KEU</b>	00	01 April 2024

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENGISIAN KAS KECIL**

**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

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGISIAN KAS KECIL</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.14/SOP/KEU</b>	00	01 April 2024

### 1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam rangka kegiatan permohonan dana pengisian kas kecil agar dapat ditangani dengan efektif dan efisien.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menangani awal proses permintaan pengisian kas kecil, mulai dari pengisian form, persetujuan internal hingga pengisian dilakukan kembali oleh Bagian Keuangan Yayasan.

### 3. Definisi


- 3.1. PPKK : Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil
- 3.2. SPD : Surat Pengajuan Dana

### 4. Referensi.

- 4.1. Permenristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

### 5. Uraian Prosedur

- 5.1. Kasir Kas Kecil membuat PPPKK sebesar jumlah yang tercantum dalam RPKK
- 5.2. PPPKK dilampiri BPKK dan RPKK disampaikan kepada Koordinator Operasional (Wakil Kepala Keuangan), diperiksa dan disetujui.
- 5.3. Kasir Kas Kecil membuat SPD Penggantian Kas Kecil dan mengajukan kepada Kepala Keuangan untuk mendapat persetujuan. SPD dilampiri PPPKK, BPKK dan RPKK.
- 5.4. SPD dan dokumen-dokumen lampirannya diserahkan ke Bagian Sekretariat
- 5.5. Sekretariat menyampaikan SPD dan dokumen-dokumen lampirannya pada poin 5.4 kepada Wakil Rektor II dan Rektor untuk meminta persetujuan
- 5.6. Setelah diperoleh persetujuan, Koordinator Operasional menginstruksikan kepada Kasir untuk melakukan pengisian kembali kas kecil dari akun BCA 5735-620620, sebesar jumlah rupiah yang tercantum dalam SPD Kas Kecil.

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGISIAN KAS KECIL</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.14/SOP/KEU</b>	00	01 April 2024

5.7. Paralel dengan langkah 5.6, SPD dijadikan lampiran dan diajukan bersama **Surat Pengajuan Dana (Mingguan)** oleh Staf Keuangan Dana Operasional kepada Bagian Keuangan Yayasan untuk mendapatkan persetujuan Pengurus Yayasan.

5.8. Setelah disetujui Pengurus, Yayasan akan mengirimkan cek kepada Bagian Keuangan IBIK untuk mengisi kembali akun BCA 5735-620620, yang sebelumnya telah digunakan mengisi kas kecil pada poin 5.5.

## 6. Dokumen Terkait

- a. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil
- b. Surat Pengajuan Dana
- c. RPKK
- d. BPKK



**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)**  
**PENGISIAN KAS KECIL**

<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.14/SOP/KEU</b>	<b>00</b>	<b>01 April 2024</b>

**6. Bagan Alir/Flowchart Pengisian Dana Kas Kecil**

BAGAN ALIR / FLOW CHART PENGISIAN (REPLENISHMENT) KAS KECIL											
NO.	AKTIVITAS	KASIR KAS KECIL	KOORDINATOR OPERASIONAL	KEPALA UNIT KEUANGAN	SEKRETARIAT	WAKIL REKTOR/ REKTOR	Staf Keuangan Dana Operasional	YAYASAN	SYARAT / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Kasir Kas Kecil membuat PPPKK sebesar jumlah yang tercantum dalam RPKK	Mulai 1. Membuat PPPKK							BPKK telah dibuat dan dipertanggungjawabkan oleh pengguna sesuai SOP #3.	3 x 60 menit	RPKK
2	PPPKK dilampiri BPKK dan RPKK disampaikan kepada Koordinator Operasional (Wakil Kepala Keuangan), diperiksa dan disetujui	2. PPPKK	BPKK 2. PPPKK						BPKK telah ditandatangani lengkap dilampiri dengan bukti-bukti	2 x 60 menit	RPKK
3	Kasir Kas Kecil membuat SPD Penggantian Kas Kecil dan mengajukan kepada Kepala Keuangan untuk mendapat persetujuan. SPD dilampiri PPPKK, BPKK dan RPKK.	3. Membuat SPD Penggantian Kas Kecil		BPKK RPKK 3. SPD Penggantian Kas Kecil					RPKK, PPPPK, BPKK	30 menit	SPD
4	SPD dan dokumen-dokumen lampirannya diserahkan ke Bagian Sekretariat				BPKK RPKK 4. Approved SPD Penggantian Kas Kecil				RPKK, PPPPK, BPKK, SPD	5 (lima) menit	SPD
5	Sekretariat menyampaikan SPD dan dokumen-dokumen lampirannya pada poin 5.4 kepada Wakil Rektor II dan Rektor untuk meminta persetujuan					BPKK RPKK SPD Penggantian Kas Kecil			RPKK, PPPPK, BPKK, SPD	4 hari	SPD
6	Setelah disetujui Yayasan, Koordinator Operasional menginstuksikan kepada Kasir untuk melakukan pengisian kembali kas kecil dari akun BCA 5735-620620	Rupiah	3. Instruksi kepada Kasir Operasional						RPKK, PPPPK, BPKK, SPD	10 menit	Dana pengisian kembali kas kecil
7	SPD dijadikan lampiran dan diajukan bersama Surat Pengajuan Dana (Mingguan) oleh Staf Keuangan Dana Operasional kepada Bagian Keuangan Yayasan untuk mendapatkan persetujuan Pengurus Yayasan.								RPKK, PPPPK, BPKK, SPD	1 minggu	PD Rutin
8	Yayasan mengirimkan cek kepada Bagian Keuangan IBIK untuk mengisi kembali akun BCA 5735-620620, yang sebelumnya telah digunakan mengisi kas kecil.		Cek						RPKK, PPPPK, BPKK, SPD	3 – 4 minggu	Cek