



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)
PENCAIRAN DANA OPERASIONAL KE BANK

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

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENCAIRAN DANA OPERASIONAL KE BANK

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) PENCAIRAN DANA OPERASIONAL KE BANK	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.16/SOP/KEU	00	01 April 2024

1. Tujuan.

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam rangka pencairan/pengambilan uang/dana operasional ke bank, sehingga dapat ditangani dengan efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup.

Prosedur ini digunakan untuk menangani proses pencairan / pengambilan uang/dana operasional ke bank mulai mempersiapkan cek/bilyet giro sampai menyimpan dana/uang pencairan di brankas.

3. Definisi


- a) Form BSB : Bukti Setoran Bank
- b) SPD : Surat Permohonan Dana
- c) RPP : Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran
- d) BP : Bukti Pembayaran
- e) PMC : Permohonan Cek
- f) Form DSM : Disposisi Surat Masuk
- g) RPD : Rekapitulasi PD

4. Referensi.

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

5. Pengguna.

- a) Yayasan Kesatuan.
- b) Bendahara Yayasan Kesatuan.
- c) Rektor IBI Kesatuan.
- d) Warek II
- e) Kepala Bagian Keuangan.
- f) Kasir Kas Operasional
- g) Accounting.

	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) PENCAIRAN DANA OPERASIONAL KE BANK	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.16/SOP/KEU	00	01 April 2024

6. Uraian Prosedur.

- a) Kasir/staf keuangan operasional memeriksa saldo kas di brankas. Jika saldo kas brankas tidak cukup untuk memenuhi pengajuan dana yang telah diterima, maka kasir operasional menyiapkan cek/bilyet giro.
- b) Kasir/staf keuangan operasional menuliskan nilai nominal cek sesuai dengan kebutuhan dan menyerahkan cek tersebut kepada Rektor dan Wakil Rektor II untuk ditandatangani.
- c) Setelah cek/bilyet giro di tandatangani oleh Warek II dan Rektor kemudian diserahkan kembali ke bagian keuangan untuk di proses.
- d) Kepala Bagian Keuangan menunjuk kasir/staf keuangan yang memiliki surat kuasa untuk melakukan pencairan cek/bilyet giro ke bank dengan pengawalan petugas keamanan dan diantar menggunakan mobil kampus.
- e) Kepala Bagian Keuangan memberitahukan kepada pihak bank tentang rencana pencairan cek melalui telepon.
- f) Staf Keuangan/Kasir pergi ke bank untuk melakukan pencairan cek/bilyet giro ke bank dengan pengawalan petugas keamanan dan diantar menggunakan mobil kampus.
- g) Setelah melakukan pencairan cek/bilyet giro, staf keuangan/kasir langsung kembali ke kampus dan menyimpan dana pencairan di brankas.

7. Dokumen Terkait.

- Surat Kuasa Pencairan Dana Operasional ke bank.
- Fotokopi cek pencairan dana operasional.
- Surat Permohonan Dana Operasional.



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENCAIRAN DANA OPERASIONAL KE BANK

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

8. Bagan Alir / Flow Chart Pencairan Dana Operasional Ke Bank.

