
	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) PENGELUARAN KAS KECIL	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.3/SOP/KEU	01	01 April 2024

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELUARAN 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

	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) PENGELUARAN KAS KECIL	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.3/SOP/KEU	01	01 April 2024

1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam rangka kegiatan pengeluaran kas kecil sehingga dapat ditangani dengan efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup.

Prosedur ini digunakan untuk menangani proses pengeluaran kas kecil, mulai dari pengisian form, penyerahan uang, penandatanganan dan pencatatan serta rekapitulasi untuk pelaporan.

3. Definisi

- 3.1 PPKK : Permintaan Pengeluaran Kas Kecil
- 3.2 BPKK : Bukti Pengeluaran Kas Kecil
- 3.3 RPKK : Rekapitulasi Pengeluaran Kas Kecil
- 3.4 Form : Form Pengadaan Barang/jasa

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 menerima form pengadaan barang yang diajukan oleh pengambil dana yang telah disetujui oleh Kepala BAUm / Kepala Unit Pemohon Lain.
- 5.2 Kasir mengisi form PPKK dan ditandatangani oleh pengambil dana.
- 5.3 Kasir menyerahkan uang pada pemakai dana kas kecil.
- 5.4 Kasir menerima bukti pengeluaran kas kecil.
- 5.5 Kasir mengisi Form BPKK dan ditandatangani oleh kasir dan Pengambil dana.
- 5.6 Kasir menyerahkan form BPKK ke Kepala BAUm/ Kepala Unit Pemohon lain untuk otorisasi.
- 5.7 Kasir Kas Kecil membuat RPKK.

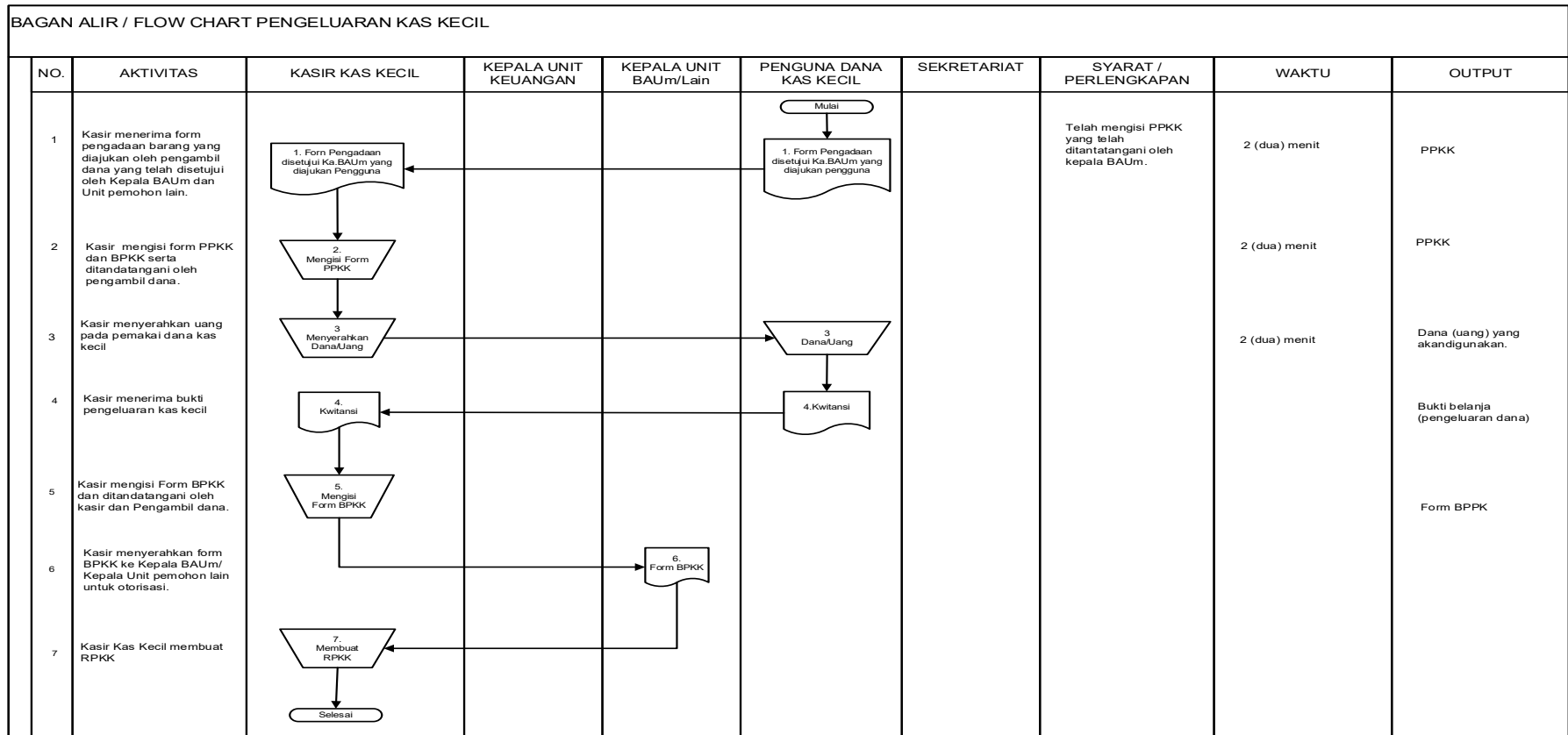



BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925
[http ://www.ibik.ac.id](http://www.ibik.ac.id)– e-mail :bpm@lbik.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELUARAN KAS KECIL

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

6. Bagan Alir / Flow Chart Pengeluaran Kas Kecil



	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) PENGELUARAN KAS KECIL	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.3/SOP/KEU	01	01 April 2024

7. Dokumen Terkait.

7.1 Berkas Pengajuan Dana Kas Kecil.

7.2 Surat Pengajuan Dana.