	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@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN DANA OPERASIONAL	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.4/SOP/KEU	01	01 April 2024

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMOHONAN DANA 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@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN DANA OPERASIONAL	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.4/SOP/KEU	01	01 April 2024

1. Tujuan.

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam rangka Pengajuan permohonan dana operasional, sehingga dapat ditangani dengan efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup.

Prosedur ini digunakan untuk menangani proses permohonan dana, mulai dari penerimaan surat permohonan, rekapitulasi Permohonan dana, pencatatan, pembukuan, dan penyetoran giro ke Bank.

3. Definisi

- 3.1 Form BSB : Bukti Setoran Bank
- 3.2 SPD : Surat Permohonan Dana
- 3.3 RPP : Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran
- 3.4 RRPP : Rekap RPP
- 3.5 BP : Bukti Pembayaran
- 3.6 PMC : Permohonan Cek
- 3.7 Form DSM : Disposisi Surat Masuk
- 3.8 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

- 5.1 Yayasan Kesatuan.
- 5.2 Bendahara Yayasan Kesatuan.
- 5.3 Rektor IBI Kesatuan.
- 5.4 Warek II
- 5.5 Kepala Bagian Keuangan.
- 5.6 Kasir Kas Operasional
- 5.7 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@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN DANA OPERASIONAL	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.4/SOP/KEU	01	01 April 2024

6. Uraian Prosedur.

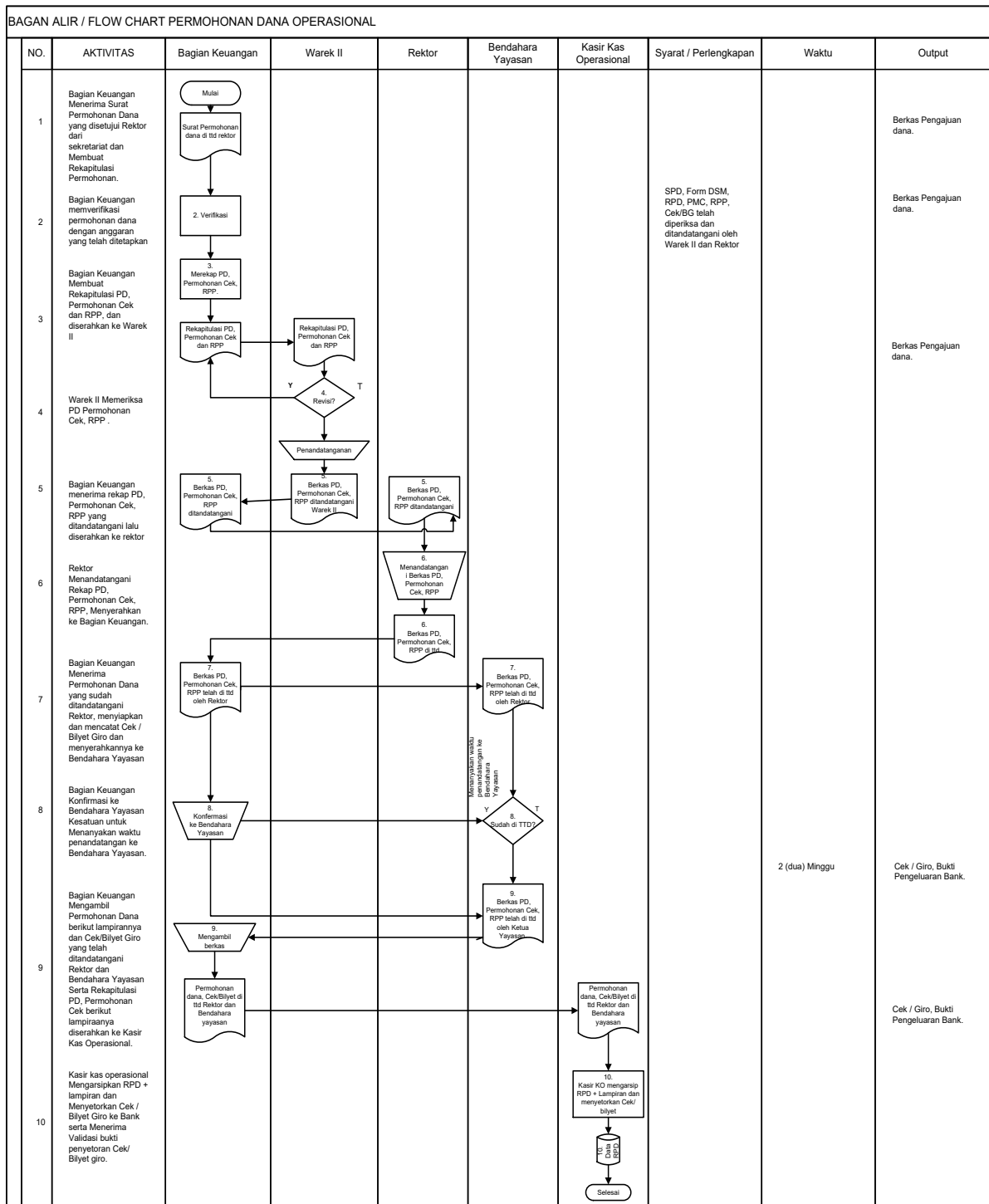
- 6.1 Bagian Keuangan Menerima Surat Permohonan Dana yang disetujui Rektor dari sekretariat dan Membuat Rekapitulasi Permohonan.
- 6.2 Bagian keuangan memverifikasi permohonan dana dengan anggaran yang telah ditetapkan.
- 6.3 Bagian Keuangan Membuat Rekapitulasi PD, Permohonan Cek dan RPP, dan diserahkan ke Warek II.
- 6.4 Warek II Memeriksa PD Permohonan Cek, RPP dan Menandatangani Rekap PD, Permohonan Cek, RPP, Menyerahkan ke Bagian Keuangan.
- 6.5 Bagian Keuangan Menerima Rekap PD, Permohonan Cek, RPP yang ditandatangani lalu diserahkan ke Rektor.
- 6.6 Rektor Menandatangani RPD, Permohonan Cek, RPP lalu diserahkan ke Bagian Keuangan
- 6.7 Bagian Keuangan Menerima Permohonan Dana yang sudah ditandatangani Rektor, menyiapkan dan mencatat Cek / Bilyet Giro dan menyerahkannya ke Bendahara Yayasan
- 6.8 Bagian Keuangan Konfirmasi ke Bendahara Yayasan Kesatuan untuk Menanyakan waktu penandatangan ke Bendahara Yayasan.
- 6.9 Bagian Keuangan Mengambil Permohonan Dana berikut lampirannya dan Cek/Bilyet Giro yang telah ditandatangani Rektor dan Bendahara Yayasan Serta Rekapitulasi PD, Permohonan Cek berikut lampiraanya diserahkan ke Kasir Kas Operasional.
- 6.10 Kasir kas operasional Mengarsipkan RPD + lampiran dan Menyetorkan Cek / Bilyet Giro ke Bank serta Menerima Validasi bukti penyetoran Cek/Bilyet giro.




STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMOHONAN DANA OPERASIONAL

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

7. Bagan Alir / Flow Chart Pengajuan Dana Operasional.



	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) PERMOHONAN DANA OPERASIONAL	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.4/SOP/KEU	01	01 April 2024

8. Dokumen Terkait.

- 8.1 Cek/Bilyet giro.
- 8.2 Bukti Pengeluaran Bank.