
	<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@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGELUARAN KAS OPERASIONAL</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.5/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENGELUARAN KAS 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

	<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@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGELUARAN KAS OPERASIONAL</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.5/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024

### 1. Tujuan

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

### 2. Ruang Lingkup.

Prosedur ini digunakan untuk menangani proses pengeluaran kas operasional, mulai dari pencatatan Bukti Kas Keluar, penyerahan uang dan distribusi dokumen.

### 3. Definisi

- 3.1 BKK : Bukti Kas Keluar
- 3.2 SPD : Surat Permohonan Dana
- 3.3 Form. DSM : Form Disposisi Surat Masuk
- 3.4 Unit : Unit Yang mengajukan dana

### 4. Pengguna.


- 4.1 Rektor IBI Kesatuan.
- 4.2 Warek II.
- 4.3 Kepala Unit.
- 4.4 Kepala bagian Keuangan.
- 4.5 Kasir Kas Operasional.
- 4.6 Staff.

### 5. Referensi

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

### 6. Rincian Prosedur

- 6.1 Dana Operasional yang telah diajukan dan disetujui dipindah bukukan kereking operasional IBI Kesatuan.
- 6.2 Penarikan dana operasional diajukan oleh Kasir kas operasional dengan membuat rekapitulasi penarikan dana sesuai dengan kebutuhan.

	<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@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGELUARAN KAS OPERASIONAL</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.5/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024

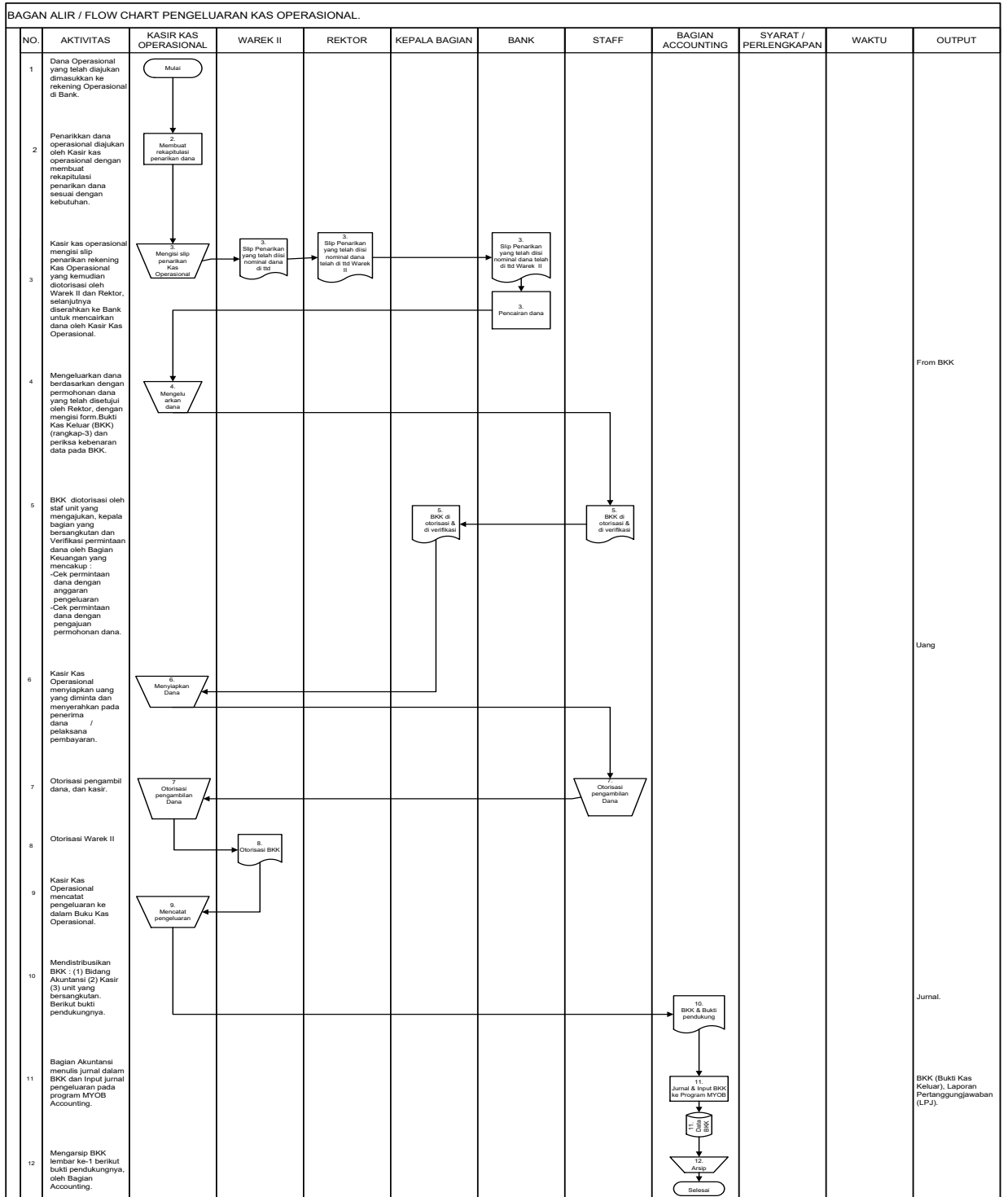
- 6.3 Kasir kas operasional mengisi slip penarikan rekening Kas Operasional yang kemudian diotorisasi oleh Wakil Rektor II dan Rektor, selanjutnya diserahkan ke Bank untuk mencairkan dana oleh Kasir Kas Operasional.
- 6.4 Mengeluarkan dana berdasarkan dengan permohonan dana yang telah disetujui oleh Rektor, dengan mengisi form Bukti Kas Keluar (BKK) (rangkap-3) dan periksa kebenaran data pada BKK.
- 6.5 BKK diotorisasi oleh staf unit yang mengajukan, kepala bagian yang bersangkutan dan Verifikasi permintaan dana oleh Bagian Keuangan yang mencakup :
  - Cek permintaan dana dengan anggaran pengeluaran
  - Cek permintaan dana dengan pengajuan permohonan dana.
- 6.6 Kasir Kas Operasional menyiapkan uang yang diminta dan menyerahkan pada penerima dana /pelaksana pembayaran.
- 6.7 Otorisasi pengambil dana, dan kasir.
- 6.8 Otorisasi Wakil Rektor II
- 6.9 Kasir Kas Operasional mencatat pengeluaran ke dalam Buku Kas Operasional.
- 6.10 Mendistribusikan BKK : (1) Bidang Akuntansi (2) Kasir (3) unit yang bersangkutan. Berikut bukti pendukungnya.
- 6.11 Bagian Akuntansi menulis jurnal dalam BKK dan Input jurnal pengeluaran padaprogram MYOB Accounting.
- 6.12 Mengarsip BKK lembar ke-1 berikut bukti pendukungnya, oleh Bagian akuntansi.




**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENGELUARAN KAS OPERASIONAL**

<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.5/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024

**7. Bagan Alir / Flow Chart Pengeluaran Kas Operasional.**



	<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>PENGELUARAN KAS OPERASIONAL</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.5/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024

#### 8. Dokumen Terkait.

- 8.1 BKK (Bukti Kas Keluar) beserta lampirannya
- 8.2 Laporan Pertanggungjawaban.
- 8.3 Data MYOB
- 8.4 BKM (Bukti Kas Masuk)