

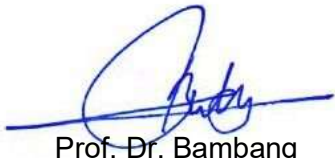

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERMINTAAN UANG MUKA</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.6/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PERMINTAAN UANG MUKA**

**PENGESAHAN**

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui dan Disahkan 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>PERMINTAAN UANG MUKA</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.6/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024

### 1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam rangka kegiatan permintaan uang muka untuk pembayaran biaya-biaya, sehingga dapat ditangani dengan efektif dan efisien.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menangani proses permintaan uang muka pembayaran, mulai dari pencatatan uang muka, verifikasi penerimaan dana dan pengarsipan.

### 3. Definisi

- a) UM : Uang Muka
- b) FDSM : Form Disposisi Surat Masuk
- c) SPD : Surat Permohonan Dana
- d) BKK : Bukti Kas Keluar.

### 4. Referensi

1. Permenristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.


### 5. Pengguna

- a) Rektor IBI Kesatuan.
- b) Warek II.
- c) Kepala Unit.
- d) Kepala bagian Keuangan.
- e) Kasir Kas Operasional.
- f) Unit Kerja yang bersangkutan.
- g) Accounting.

### 6. Rincian Prosedur

#### A. Pemohon Uang Muka :

- Berdasarkan Proposal Kegiatan dan atau surat pengajuan dari Rektor/ Panitia / Kepala Bagian unit yang mengajukan.

	<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>PERMINTAAN UANG MUKA</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.6/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024

- Menerima Uang Muka dari kasir dan menandatangani Bukti Kas Keluar
- Melakukan pencatatan uang muka dalam buku kas kegiatan.

B. Kasir :

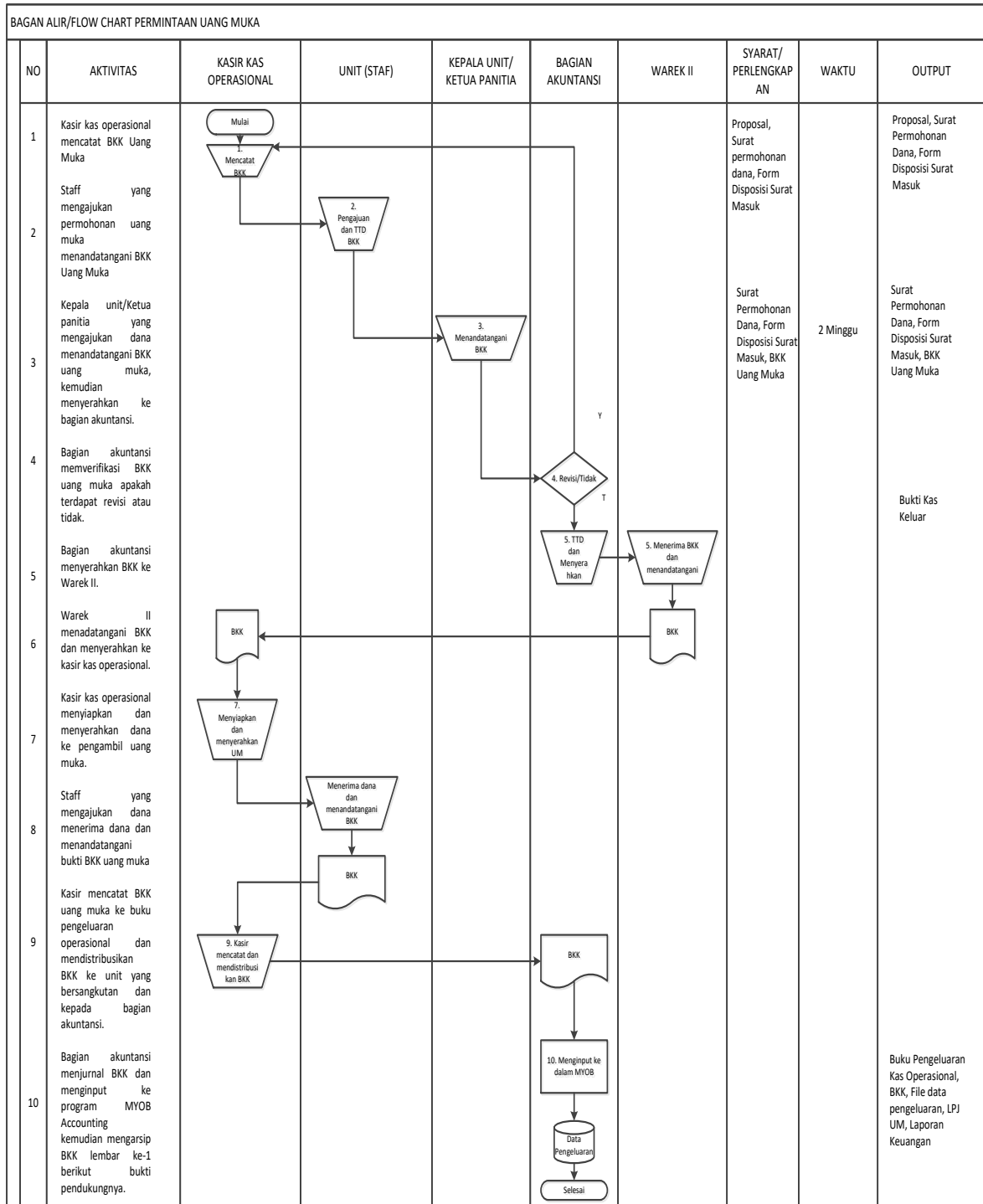
- Mengisi Form. Bukti Kas Keluar Uang Muka (rangkap-3) dan periksa kebenaran data pada BKK.
- BKK Uang Muka diotorisasi Rektor/Panitia
- Verifikasi permintaan dana oleh Bagian Keuangan yang mencakup :
  - Cek permintaan dana dengan anggaran pengeluaran
  - Cek permintaan dana dengan pengajuan permohonan dana.
- Kasir Kas Operasional menyiapkan uang yang diminta dan menyerahkan pada penerima dana/pelaksana pembayaran, selanjutnya otorisasi BKK Uang Muka oleh pengambil uang muka, kasir.
- Catat pembayaran permintaan uang muka dalam Buku Pengeluaran Kas Operasional.
- Otorisasi BKK Uang Muka oleh Wakil Rektor II
- Bagian Keuangan mendistribusikan BKK Uang Muka kepada (1) Akuntansi (2) Kasir (3) unit yang bersangkutan


C. Akuntansi :

- Menerima BKK Uang Muka dari Kasir
- Bagian Akuntansi menulis jurnal dalam BKK dan Input jurnal pengeluaran program MYOB Accounting.
- BKK yang telah diinput ditandatangani oleh penginput dan bukti pendukung BKK
- Verifikasi *data entry* permintaan uang muka, mencakup :
  - kebenaran pasangan jurnal, kode akun
  - jumlah debit dan kredit
- Mengarsip BKK lembar ke-1 berikut bukti pendukungnya.

	<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>PERMINTAAN UANG MUKA</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.6/SOP/KEU</b>	<b>01</b>	<b>01 April 2024</b>

### 7. Bagan Alir / Flow Chart Permintaan Uang Muka



	<p align="center"><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></p>	
	<p align="center"><b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>  <b>PERMINTAAN UANG MUKA</b></p>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.6/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024

**8. Dokumen Terkait.**

- a) BKK Uang Muka
- b) Laporan Pertanggungjawaban.
- c) BKM
- d) Data MYOB