
	<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>PEMBAYARAN TAGIHAN KE SUPPLIER</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.8/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PEMBAYARAN TAGIHAN KE SUPPLIER**

**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@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBAYARAN TAGIHAN KE SUPPLIER</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.8/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024

### 1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam kegiatan pembayaran tagihan dari supplier, sehingga dapat ditangani dengan efektif dan efisien.

### 2. Ruang lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menangani proses pembayaran tagihan, mulai dari pengisian form, pengeluaran uang dan penerimaan bukti-bukti sampai ke penyimpanan bukti pembayaran.

### 3. Definisi

- 3.1 BKK : Bukti Kas Keluar
- 3.2 PD : Permohonan Dana


### 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. Rincian Prosedur

#### 5.1 Kasir :

- 1.1.1. Mengisi form. Bukti Kas Keluar (rangkap-3), dan periksa kebenaran data dalam BKK.
- 1.1.2. Verifikasi permintaan dana, mencakup :
  - Cek permintaan dana dengan tagihan dari supplier
  - Cek permintaan dana dengan pengajuan permohonan dana.
- 1.1.3. a. Apabila dengan transfer, proses administrasi, transfer bank, mencakup:
  - Buat surat perintah transfer dan tanda tangan penyetor
  - Menyerahkan uang ke Bank dan mendapat tembusan setoran bank yang telah divalidasi.
  - Fax bukti transfer ke Supplier.
- b. Apabila dibayar tunai :

	<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@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a></p>	
	<p align="center"><b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>  <b>PEMBAYARAN TAGIHAN KE SUPPLIER</b></p>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.8/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024

- menyerahkan uang ke supplier, dan otorisasi BKK oleh pengambil dana.

1.1.4. Otorisasi BKK oleh Kasir dan WakilRektor / Kepala Bagian

1.1.5. Mencatat pengeluaran ke dalam Buku Kas Operasional.

1.1.6. Mendistribusikan BKK : (1) Bidang Akuntansi (2) Kasir (3) unit yang bersangkutan.

1.1.7. Mengarsipkan BKK lembar ke-2 berikut bukti pendukung.

**5.2 Bidang Akuntansi :**

5.2.1. Menerima Bukti Kas Keluar dari kasir Operasional.

5.2.2. Menulis jurnal dalam BKK dan Input jurnal pengeluaran, serta otorisasi BKK oleh petugas input.

5.2.3. Verifikasi *data entry* BKK, mencakup :

- kebenaran pasangan jurnal, kode akun
- jumlah debit dan kredit

5.2.4. Mengarsip BKK lembar ke-1 berikut bukti pendukungnya.

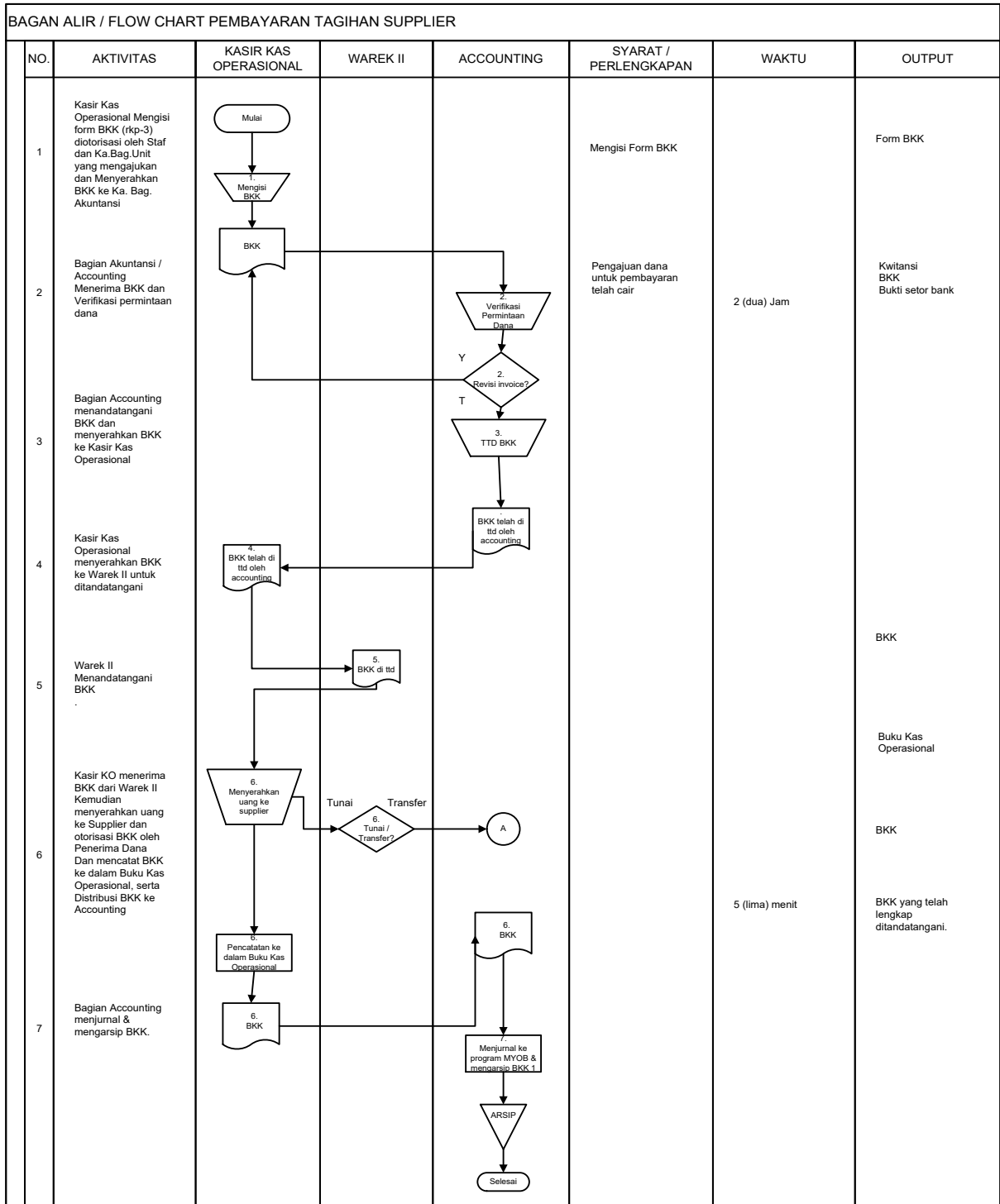



**BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)**  
**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN**  
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925  
 http://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@lbik.ac.id

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PEMBAYARAN TAGIHAN KE SUPPLIER**

<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.8/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024

**6. Bagan Alir / Flow Chart Pembayaran Tagihan Ke Supplier.**



	<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>PEMBAYARAN TAGIHAN KE SUPPLIER</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.8/SOP/KEU</b>	01	01 April 2024

## 7. Dokumen Terkait

- 7.1 Bukti Kas Masuk (BKM)
- 7.2 Bukti Kas Keluar (BKK)
- 7.3 Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)