

PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KAS KECIL FAKULTAS/BIRO/LEMBAGA/UPT

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAK-01.3
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 September 2022
Jumlah Halaman	: 11 (Sebelas)
Tanggal Dibuat Diajukan Oleh	: 01 September 2022 Biro Administrasi Keuangan,  Agus Rizal, S.E.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 01 September 2022 Wakil Rektor II,  Dr. Endah Hendarwati, SE., M.Pd
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 01 September 2022 LSP,  Eityan Izza Noor Abidin, SE., MSA
Tanggal Disetujui Oleh	: 01 September 2022 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-DM-BAK-01.3
	Tanggal Terbit	: 01 September 2022
KAS KECIL FAKULTAS/BIRO/LEMBAGA/UPT	No. Revisi	: 00
	Halaman	: dari 11

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat dan ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tata cara pengelolaan kas kecil (*cash on hand*) setiap Fakultas/Biro/Lembaga/UPT yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan transaksi non materil dalam kegiatan operasional *day to day* unit kerja yang bersangkutan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi penentuan pemegang kas kecil, besarnya dana yang disetujui untuk menjadi batas maksimal transaksi kas kecil, pemeriksaan kas kecil secara fisik (*cash opname*), sampai dengan laporan pertanggung jawaban penggunaan kas kecil.

3. DEFINISI

- Kas kecil merupakan uang tunai yang dipegang secara langsung baik kas yang ada di tangan maupun dalam brankas dengan nominal yang relatif kecil dan diperuntukkan untuk membiayai transaksi pengeluaran unit kerja dalam nominal kecil.
- Cost Center adalah penanggungjawab anggaran yaitu Wakil Dekan II dan Ka. Biro/Lembaga/UPT.
- Ka. Tata Usaha adalah penanggung jawab pengelolaan kas anggaran fakultas.

4. REFERENSI

- Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan 35 (ISAK 35)
- Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan PTM
- Pedoman Tata Kelola Keuangan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya
- SK Rektor Tentang Tata Kelola Keuangan

5. KEBIJAKAN

Metode pengisian kas kecil menggunakan metode *imprest fund*. *Imprest fund* adalah metode pengisian saldo kas kecil dimana jumlah dana kasnya tidak berubah atau tetap. Pengajuan pengisian kas kecil dapat dilakukan ketika pengeluaran kas kecil telah mencapai 80% dan sudah melakukan laporan pertanggungjawaban kepada bendahara.

6. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- SOP Penyusunan dan Pengajuan Anggaran
- Form Bukti Kas Keluar
- Form Voucher Kas Kecil
- Form Cash Opname.

7. PROSEDUR KERJA KAS KECIL

- Pengajuan dana kegiatan oleh Fakultas/Biro/Lembaga/UPT yang telah diapprove oleh pimpinan akan dicairkan ke rekening masing-masing unit kerja.
- Dana yang telah dicairkan akan di distribusikan oleh penanggung jawab kas untuk membiayai kegiatan sesuai dengan rencana anggaran yang diajukan.
- Penanggung jawab kas kecil mentransaksikan seluruh kebutuhan kegiatan sampai dengan selesai.
- Transaksi yang telah selesai dilaksanakan, akan dilaporkan oleh bagian penanggung jawab kas kecil kepada Ka. TU/Biro/Lembaga/UPT dengan melampirkan bukti transaksi pengeluaran, sisa lebih dana anggaran.
- Ka. TU/Biro/Lembaga/UPT memverifikasi laporan pertanggung jawaban kegiatan yang telah dibuat oleh penanggung jawab kas kecil beserta dengan lampiran bukti transaksi dan sisa lebih dana anggaran, dan menyerahkan kepada BAK.
- BAK akan melakukan verifikasi terhadap LPJ dana anggaran yang diserahkan oleh penanggung jawab kas kecil Fakultas/Biro/Lembaga/UPT. BAK melakukan verifikasi terhadap kesesuaian bukti dengan rekap pengeluaran dan juga sisa lebih dana anggaran.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP-DM-BAK-01.3
	KAS KECIL FAKULTAS/BIRO/LEMBAGA/UPT	Tanggal Terbit	: 01 September 2022
		No. Revisi	: 00
		Halaman	: dari 11

- g. Sisa lebih dana anggaran yang telah diverifikasi oleh BAK akan disimpan oleh Ka. TU/Biro/Lembaga/UPT dan akan dijadikan sebagai cadangan dana kas kecil Fakultas/Biro/Lembaga/UPT untuk membiayai kegiatan operasional fakultas terkait.
- h. Penanggung jawab kas kecil mengajukan permohonan untuk pengisian dana kas kecil kepada Ka. TU/Biro/Lembaga/UPT dari sisa lebih dana anggaran untuk membiayai kegiatan operasional.
- i. Penanggung jawab kas kecil menerima dana kas kecil yang diisi oleh Ka. TU/Biro/Lembaga/UPT untuk membiayai keperluan operasional Fakultas/Biro/Lembaga/UPT. Dengan ketentuan:
 - 1. Saldo kas kecil Fakultas/Biro/Lembaga/UPT maksimal 10 juta sesuai SK Rektor dari sisa pencairan anggaran.
 - 2. Digunakan untuk membiayai kegiatan operasional Fakultas/Biro/Lembaga/UPT.
- j. Penanggung jawab kas kecil melakukan transaksi sesuai kebutuhan operasional Fakultas/Biro/Lembaga/UPT.
- k. Seluruh transaksi baik kegiatan dari dana anggaran maupun kegiatan operasional akan diinput oleh penanggung jawab kas kecil dalam system SIA.
- l. Transaksi pengeluaran yang telah diinput dalam SIA akan diposting oleh penanggung jawab kas kecil agar terbaca oleh accounting (BAK).
- m. Seluruh transaksi kegiatan operasional yang dibiayai oleh kas kecil dilaporkan kepada Ka. TU/Biro/Lembaga/UPT.
- n. Ka. TU/Biro/Lembaga/UPT memverifikasi laporan transaksi pengeluaran kas kecil.
- o. Accounting (BAK) akan memverifikasi LPJ kas kecil Fakultas/Biro/Lembaga/UPT dengan posting akun transaksi yang telah dilakukan penanggung jawab kas kecil serta menjurnalnya dalam SIA.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KAS KECIL FAKULTAS/BIRO/LEMBAGA/UPT

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.3
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : dari 11

8. FLOWCHART KAS KECIL FAKULTAS

No.	Keterangan	Pelaksana			Mutu Baku	
		Penanggung Jawab Kas Kecil	Ka. TU	Biro Administrasi Keuangan (BAK)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu
1.	Fakultas menerima pencairan dana				Pengajuan dana kegiatan oleh Fakultas yang telah diapprove oleh pimpinan akan dicairkan ke rekening masing-masing unit kerja	1 hari
2.	Penanggung jawab kas mendistribusikan dana yang telah dicairkan untuk kegiatan				Dana yang telah dicairkan akan di distribusikan oleh penanggung jawab kas untuk membiayai kegiatan sesuai dengan rencana anggaran yang diajukan.	~
3.	Penanggung jawab kas kecil melakukan transaksi atas kebutuhan pembiayaan kegiatan sampai dengan selesai				Penanggung jawab kas kecil mentransaksikan seluruh kebutuhan kegiatan sampai dengan selesai	~
4.	Penanggung jawab kas kecil membuat laporan pertanggung jawaban				Transaksi yang telah selesai dilaksanakan, akan dilaporkan oleh bagian penanggung jawab kas kecil kepada Ka. TU dengan melampirkan bukti transaksi pengeluaran, sisa lebih dana anggaran	~
5.	Ka. TU akan memverifikasi bukti dan LPJ kegiatan				Ka. TU memverifikasi laporan pertanggung jawaban kegiatan yang telah dibuat oleh penanggung jawab kas kecil beserta dengan lampiran bukti transaksi dan sisa lebih dana anggaran, dan menyerahkan kepada BAK	1 hari



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KAS KECIL FAKULTAS/BIRO/LEMBAGA/UPT

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.3
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : dari 11

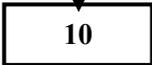
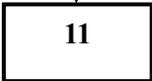
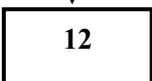
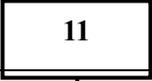
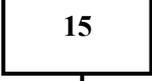
No.	Keterangan	Pelaksana			Mutu Baku	
		Penanggung Jawab Kas Kecil	Ka. TU	Biro Administrasi Keuangan (BAK)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu
6.	BAK memverifikasi LPJ dana anggaran Fakultas				BAK akan melakukan verifikasi terhadap LPJ dana anggaran yang diserahkan oleh penanggung jawab kas kas kecil fakultas. BAK melakukan verifikasi terhadap kesesuaian bukti dengan rekap pengeluaran dan juga sisa lebih dana anggaran.	~
7.	Ka. TU menyimpan sisa lebih dana anggaran				Sisa lebih dana anggaran yang telah diverifikasi oleh BAK akan disimpan oleh Ka. TU dan akan dijadikan sebagai cadangan dana kas kecil fakultas untuk membiayai kegiatan operasional fakultas terkait.	~
8.	Penanggung jawab kas kecil mengajukan pengisian dana kas kecil				Penanggung jawab kas kecil mengajukan permohonan untuk pengisian dana kas kecil kepada Ka. TU dari sisa lebih dana anggaran untuk membiayai kegiatan operasional	1 hari
9.	Penanggung jawab kas kecil menerima dana kas kecil fakultas				Penanggung jawab kas kecil menerima dana kas kecil yang diisi oleh Ka. TU untuk membiayai keperluan operasional fakultas. Dengan ketentuan: 1. Saldo kas kecil fakultas maksimal 10 juta sesuai SK Rektor dari sisa pencairan anggaran 2. Digunakan untuk membiayai kegiatan operasional fakultas	1 hari



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KAS KECIL FAKULTAS/BIRO/LEMBAGA/UPT

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.3
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : dari 11

No.	Keterangan	Pelaksana			Mutu Baku	
		Penanggung Jawab Kas Kecil	Ka. TU	Biro Administrasi Keuangan (BAK)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu
						
10.	Penanggung jawab kas kecil melakukan transaksi atas kegiatan operasional fakultas				Penanggung jawab kas kecil melakukan transaksi sesuai kebutuhan operasional fakultas	~
11.	Penanggung jawab kas kecil melakukan input transaksi di SIA				Seluruh transaksi baik kegiatan dari dana anggaran maupun kegiatan operasional akan diinput oleh penanggung jawab kas kecil dalam system SIA	Day to day
12.	Penanggung jawab kas kecil memposting input pengeluaran dalam SIA				Transaksi pengeluaran yang telah diinput dalam SIA akan diposting oleh penanggung jawab kas kecil agar terbaca oleh accounting (BAK)	1 hari
13.	Seluruh transaksi kegiatan operasional yang dibiayai oleh kas kecil dilaporkan kepada penanggung cost center				Seluruh transaksi kegiatan operasional yang dibiayai oleh kas kecil dilaporkan kepada Ka. TU	~
14.	Ka. TU memverifikasi laporan transaksi pengeluaran kas kecil, dan diserahkan ke BAK				Ka. TU memverifikasi laporan transaksi pengeluaran kas kecil.	1 hari
15.	BAK memverifikasi laporan yang dibuat berdasarkan bukti dengan transaksi yang telah diposting dalam SIA			 	Accounting (BAK) akan memverifikasi LPJ kas kecil fakultas dengan posting akun transaksi yang telah dilakukan penanggung jawab kas kecil serta menjurnalnya dalam SIA.	~



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KAS KECIL FAKULTAS/BIRO/LEMBAGA/UPT

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.3
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : dari 11

9. FLOWCHART KAS KECIL BIRO/LEMBAGA/UPT

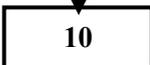
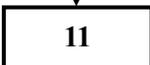
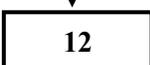
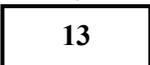
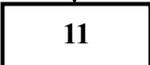
No.	Keterangan	Pelaksana			Mutu Baku	
		Penanggung Jawab Kas Kecil	Ka. Biro/Lembaga /UPT	Biro Administrasi Keuangan (BAK)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu
1.	Biro/Lembaga/UPT menerima pencairan dana				Pengajuan dana oleh Biro/Lembaga/UPT yang telah diapprove oleh pimpinan akan dicairkan ke rekening masing-masing unit kerja	1 hari
2.	Penanggung jawab kas mendistribusikan dana yang telah dicairkan untuk kegiatan				Dana yang telah dicairkan akan di distribusikan oleh penanggung jawab kas untuk membiayai kegiatan sesuai dengan rencana anggaran yang diajukan.	~
3.	Penanggung jawab kas kecil melakukan transaksi atas kebutuhan pembiayaan kegiatan sampai dengan selesai				Penanggung jawab kas kecil mentransaksikan seluruh kebutuhan kegiatan sampai dengan selesai	~
4.	Penanggung jawab kas kecil membuat laporan pertanggung jawaban				Transaksi yang telah selesai dilaksanakan, akan dilaporkan oleh bagian penanggung jawab kas kecil kepada Ka. Biro/Lembaga/UPT dengan melampirkan bukti transaksi pengeluaran, sisa lebih dana anggaran	~
5.	Ka. Biro/Lembaga/UPT akan memverifikasi bukti dan LPJ kegiatan				Ka. Biro/Lembaga/UPT memverifikasi laporan pertanggung jawaban kegiatan yang telah dibuat oleh penanggung jawab kas kecil beserta dengan lampiran bukti transaksi dan sisa lebih dana anggaran, dan menyerahkan kepada BAK	1 hari



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KAS KECIL FAKULTAS/BIRO/LEMBAGA/UPT

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.3
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : dari 11

No.	Keterangan	Pelaksana			Mutu Baku	
		Penanggung jawab kas kecil (Fak/ Lembaga / Biro / UPT)	Penanggung Jawab Kas	Biro Administrasi Keuangan (BAK)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu
						
10.	Penanggung jawab kas kecil melakukan transaksi atas kegiatan operasional unit kerja				Penanggung jawab kas kecil melakukan transaksi sesuai kebutuhan operasional unit kerja	~
11.	Penanggung jawab kas kecil melakukan input transaksi di SIA				Seluruh transaksi baik kegiatan dari dana anggaran maupun kegiatan operasional akan diinput oleh Penanggung jawab kas kecil dalam system SIA	Day to day
12.	Penanggung jawab kas kecil memposting input pengeluaran dalam SIA				Transaksi pengeluaran yang telah diinput dalam SIA akan diposting oleh Penanggung jawab kas kecil agar terbaca oleh accounting (BAK)	1 hari
13.	Seluruh transaksi kegiatan operasional yang dibiayai oleh kas kecil dilaporkan kepada Ka. Biro/Lembaga/UPT				Seluruh transaksi kegiatan operasional yang dibiayai oleh kas kecil dilaporkan kepada penanggung jawab kas	~
14.	Ka. Biro/Lembaga/UPT memverifikasi laporan transaksi pengeluaran kas kecil, dan diserahkan ke BAK				Ka. Biro/Lembaga/UPT memverifikasi laporan transaksi pengeluaran kas kecil.	1 hari
15.	BAK memverifikasi laporan yang dibuat berdasarkan bukti dengan transaksi yang telah diposting dalam SIA			 	Accounting (BAK) akan memverifikasi LPJ kas kecil unit kerja dengan posting akun transaksi yang telah dilakukan penanggung jawab kas kecil serta menjurnalnya dalam SIA	~



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KAS KECIL FAKULTAS/BIRO/LEMBAGA/UPT

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.3
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : dari 11

10. FLOWCHART TRANSAKSI PENANGGUNG JAWAB KAS KECIL

No.	Keterangan	Pelaksana				Mutu Baku		
		(Vendor / Penyedia Jasa)	Penanggung Jawab Kas Kecil	Accounting	Ka. TU/Biro/Lembaga/UPT	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
1.	Vendor / Penyedia Jasa memasukkan invoice kepada pemegang kas kecil (Penanggung jawab kas kecil)	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[/1/] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4[Copy 3 (3)] Step3 --> Step5[Copy 3 (1)] Step4 --> Step5 Step5 --> End[/End/] </pre>				Customer harus membawa invoice asli sesuai dengan surat pengantar serta kartu tanda pengenal	1 hari	
2.	Pemegang kas kecil menerima invoice, dan melakukan proses pengecekan nominal tagihan sesuai dengan invoice						Pemegang kas kecil memverifikasi invoice dan nominal tagihan tidak boleh melebihi 6 juta	1-2 hari
3.	Transaksi di input dalam system akuntansi (SIA)						Transaksi diinputkan di system akuntansi oleh pemegang kas sesuai dengan jenis biaya yang dikeluarkan	
4.	Pemegang kas mencairkan dana kepada vendor/penyedia jasa serta memberikan bukti voucher kas kecil						Pemegang kas mencairkan dana kepada vendor/penyedia berdasar bukti voucher kas kecil yang telah divalidasi bagian akuntansi dan cost center. Voucher kas kecil salinan (rangkap ke-2) diarsip Penanggung jawab kas kecil sebagai dasar form pengajuan pengisian kembali saldo kas kecil	1 hari
	Customer menerima uang sejumlah tagihan yang diajukan beserta bukti voucher kas kecil						Customer menerima sejumlah uang dan juga salinan bukti terima voucher kas kecil (rangkap ke- 3)	
5.	Voucher Kas Kecil asli beserta bukti pendukungnya diarsip oleh penanggung jawab kas kecil					Voucher kas kecil rangkap ke-1 disimpan oleh penanggung jawab kas sebagai arsip beserta dengan bukti pendukung transaksi lainnya.	1 hari	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KAS KECIL FAKULTAS/BIRO/LEMBAGA/UPT

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.3
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : dari 11

No.	Keterangan	Pelaksana				Mutu Baku	
		(Vendor / Penyedia Jasa)	Penanggung Jawab Kas Kecil	Accounting	Ka. TU/Biro/Lemb aga/UPT	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu
6.	Penanggung jawab menyerahkan laporan pengeluaran kas kecil beserta cash opname kepada Ka. TU/Biro/Lembaga/UPT serta memposting transaksi dalam SIA agar terbaca oleh accounting.					Penanggung jawab menyerahkan laporan pengeluaran kas kecil beserta cash opname kepada Ka. TU/Biro/Lembaga/UPT serta memposting transaksi dalam SIA agar terbaca oleh accounting.	