

PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KAS BANK

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAK-01.1
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 September 2022
Jumlah Halaman	: 6 (Enam)
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,  Fityan Izza Njor 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 Tanggal Terbit	: SOP-DM-BAK-01.1 : 01 September 2022
	KAS BANK	No. Revisi Halaman	: 00 : dari 6

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat dan ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tata cara pengelolaan kas bank di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pencairan atas kas bank, pengeluaran dari kas bank, pencairan melalui pindah buku antar bank, pencairan cek atas pengajuan dana anggaran melalui bank, sampai dengan laporan pertanggung jawaban atas pengeluaran dari kas bank.

3. DEFINISI

- a. Kas Bank adalah sejumlah uang yang disimpan di bank dalam bentuk tabungan cek, giro/bilyet, disiapkan Universitas untuk membiayai berbagai pengeluaran Universitas dengan nominal yang cukup besar.

4. REFERENSI

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

5. KEBIJAKAN

Pengeluaran kas bank tidak memiliki batas maksimal, digunakan untuk membiayai keperluan operasional universitas dalam nominal besar.

6. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- a. SOP Penyusunan dan Pengajuan Anggaran
- b. Form Pengajuan Permohonan Pencairan
- c. Form Disposisi (Perintah) Pencairan Dana dari Rektor
- d. Form Bukti Kas Keluar
- e. Form Laporan Pertanggung Jawaban

7. PROSEDUR KERJA

- a. Ketika pengajuan telah diapprove oleh Wakil Rektor II dan Rektor, maka bagian pengajuan melakukan pencairan cek.
- b. Bagian pengajuan membuat slip setor, slip tarik, maupun slip transfer berdasarkan pengajuan yang telah di approve untuk pencairan cek ke bank.
- c. Bagian pengajuan melakukan transaksi pencairan cek. Pencairan cek dapat dilakukan dengan pindah buku maupun ditunaikan. Untuk pindah buku ke rekening pihak luar akan di proses langsung oleh pihak bank.
- d. Pencairan cek selesai, bagian pengajuan akan mendapatkan bukti transaksi yang telah dilakukan oleh bank, dan melakukan konfirmasi bukti transfer ke pihak luar.
- e. Bagian pengajuan menyerahkan seluruh bukti transaksi yang telah selesai beserta dengan lampiran-lampiran dokumen pendukung kepada bagian input pengeluaran.
- f. Bagian input pengeluaran menginput seluruh transaksi pengeluaran sesuai dengan bukti transaksi yang diserahkan oleh bagian pengajuan ke dalam system akuntansi (SIA).
- g. Transaksi yang telah berhasil diinput akan dicetakkan Bukti Kas Keluar (BKK).
- h. Kemudian, bagian input pengeluaran menyerahkan BKK beserta bukti pengeluaran kepada accounting untuk divalidasi dan dijurnal oleh accounting.
- i. Accounting memverifikasi kesesuaian akun pengeluaran yang diinput dalam SIA dengan bukti lampiran pengeluaran. Jika ACC maka accounting akan memvalidasi dan melakukan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.1 Tanggal Terbit : 01 September 2022
	KAS BANK	No. Revisi : 00 Halaman : dari 6

penjurnalan dan realisasi anggaran, jika masih ada revisi maka akan dikembalikan kepada bagian input pengeluaran untuk direvisi dan kemudian dicetak BKK kembali.

- j. Accounting menyerahkan dokumen yang telah divalidasi dan dijurnal kepada Ka. BAK untuk ditanda tangani.
- k. Dokumen pengeluaran yang telah divalidasi oleh accounting dan Ka. BAK dikembalikan kepada input pengeluaran untuk diarsip. Proses selesai.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KAS BANK

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.1
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : dari 6

8. FLOWCHART

No.	Keterangan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pihak Luar	Bendahara	Input Pengeluaran	Accounting	Ka. BAK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
1.	Bagian pengajuan mendapat perintah pencairan dana anggaran.		Mulai				Ketika pengajuan telah diapprove oleh Wakil Rektor II dan Rektor, maka bagian pengajuan melakukan pencairan cek	1 hari	
2.	Bagian pengajuan membuat slip setor, slip tarik, maupun slip transfer berdasarkan pengajuan yang telah di approve untuk pencairan cek ke bank		1				Bagian pengajuan membuat slip sesuai dengan kebutuhan pencairan dana.		
3.	Bank memroses pencairan cek	2					Bagian pengajuan melakukan transaksi pencairan cek. Pencairan cek dapat dilakukan dengan pindah buku maupun ditunaikan. Untuk pindah buku ke rekening pihak luar akan di proses langsung oleh pihak bank		
4.	Pencairan cek selesai, bagian pengajuan akan mendapatkan bukti transaksi yang telah dilakukan oleh bank, dan melakukan konfirmasi bukti transfer ke pihak luar		3				Pihak bank akan menyerahkan bukti transaksi yang telah divalidasi oleh pihak bank atas pencairan cek kepada bagian pengajuan.		
5.	Bagian pengajuan menyerahkan seluruh bukti transaksi yang telah selesai beserta dengan lampiran-lampiran dokumen pendukung kepada bagian input pengeluaran		4				Bagian pengajuan menyerahkan seluruh bukti bukti transaksi + lampiran pendukung pengeluaran atas pencairan cek lengkap dengan form pengajuan pencairan cek dan juga bukti pencairan cek kepada bagian pencatatan pengeluaran.		1 hari
6.	Bagian input pengeluaran melakukan input pengeluaran di system akuntansi (SIA)			5			Bagian pengeluaran menginput seluruh transaksi pengeluaran sesuai dengan bukti transaksi yang diserahkan oleh bagian pengajuan ke dalam system akuntansi (SIA)		1-2 hari



