

PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KAS KECIL

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAK-01.2
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 September 2022
Jumlah Halaman	: 8 (Delapan)
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,  Eitan Eza Moor 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)****KAS KECIL**

No. Kode Dokumen	: SOP-DM-BAK-01.2
Tanggal Terbit	: 01 September 2022
No. Revisi	: 00
Halaman	: dari 8

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat dan ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tata cara pengelolaan kas kecil (*cash on hand*) Universitas (BAK/BAU/Rektorat) 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 Penanggung jawab 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 Ka. BAK/BAU/Sekretariat Rektorat sekaligus bertanggung jawab atas pengelolaan pengeluaran kas kecil.

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

- Cost center menentukan dan menetapkan Penanggung jawab kas kecil dan besaran dana kas kecil BAK/BAU/Rektorat.
- Penanggung jawab kas kecil melakukan pertanggung jawaban pengelolaan kas kecil kepada cost center.
- Penanggung jawab kas kecil melakukan pengajuan pencairan dana (*imprest fund*) untuk mengisi dana kas kecil Biro/Lembaga/UPT kepada cost center. Pengisian saldo awal kas kecil ditentukan oleh pimpinan Rektorat dengan pertimbangan dari perkiraan dan kalkulasi bagian Biro Administrasi Keuangan. Saldo kas kecil ditetapkan dalam SK Rektor tentang Tata Pengelolaan Laporan Keuangan.
- Pengajuan pengisian kas kecil akan diverifikasi terlebih dahulu oleh cost center. Persetujuan cost center untuk pengisian saldo awal kas kecil tanpa pemilihan Diskusi Refleksi Kasus (DRK) unit/fakultas/prodi terkait.
- Jika di ACC maka Form pengisian saldo awal kas kecil akan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dan perbendaharaan unit kerja dan kemudian akan diserahkan ke BAK untuk di cairkan. Sebelum mencairkan BAK akan memverifikasi kelengkapan dokumen atas pengajuan pengisian kas kecil.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

KAS KECIL

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.2
Tanggal Terbit : 01 September 2022
No. Revisi : 00
Halaman : dari 8

- f. Bendahara Biro Administrasi Keuangan (BAK) akan mencairkan dan menyerahkan dana kas kecil ke Penanggung jawab kas kecil dengan lampiran bukti pencairan dana (kwitansi/BKK). Dana yang dicairkan tidak boleh melebihi dari plafond dana kas kecil (imprest fund) yang ditetapkan dalam SK Rektor.
- g. Penanggung jawab kas kecil menerima dana kas kecil beserta bukti pencairannya yang kemudian akan dijadikan arsip bukti pemasukan dana kas kecil. Penanggung jawab kas kecil mengelola pengeluaran kas kecil..
- h. Penanggung jawab kas kecil mulai melakukan transaksi pembayaran menggunakan kas kecil kepada vendor/penyedia jasa sesuai bukti tagihan/invoice yang diterimanya. Pembayaran transaksi dibatasi pada ketentuan:
 - Tidak lebih dari 6 juta
 - Perjalanan dinas unit kerja diluar RAB unit kerja dikeluarkan kas kecil unit kerja masing-masing dari sisa dana anggaran
- i. Saat saldo kas kecil menipis maka Penanggung jawab kas kecil mengajukan pengisian kembali dana kas kecil. Pengisian dilakukan dengan melaporkan pengeluaran imprest fund kepada cost center melalui form pertanggungjawaban kas kecil, voucher kas kecil rangkap ke-2 dan menunjukkan cash opname. Proses pelaporan LPJ dan pencairan anggaran imprest fund menggunakan panduan POB Pelaporan Keuangan dan POB Pencairan Anggaran
- j. Setelah proses pengajuan pengisian kembali saldo kas kecil disetujui oleh cost center, maka akan diserahkan kepada BAK. BAK akan melakukan verifikasi kesesuaian form pengajuan pengisian kembali. Jika dokumen sudah sesuai validitas dan kelengkapannya, maka BAK akan mengisi ulang kas kecil. LPJ diserahkan ke bagian akuntansi untuk diinput dan direkonsiliasi dalam system SIA. Jumlah yang dicairkan sama dengan jumlah kas keluar imprest fund sehingga imprest fund akan utuh kembali sebesar nominal plafond yang dtetapkan dalam SK Rektor



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KAS KECIL

No. Kode Dokumen
Tanggal Terbit
No. Revisi
Halaman

: SOP-DM-BAK-01.2
: 01 September 2022
: 00
: dari 8

8. FLOWCHART KAS KECIL UNIVERSITAS (BAK/BAU/REKTORAT)

No.	Keterangan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.
		Penanggung jawab kas kecil	Cost Center	Biro Administrasi Keuangan (BAK)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
1.	Membuka akun kas kecil			Mulai	Akun kas kecil (imprest fund) merupakan penanggungjawab kas kecil yang ditunjuk oleh Bagian Keuangan berdasar persetujuan penanggung jawab Anggaran	1 hari	
2.	Mengajukan pembukaan akun kas kecil dan nama Penanggung jawab kas kecil ke bagian BAK		1		Syarat Penanggung jawab kas kecil adalah Penanggung jawab kas kecil yang dipilih oleh Cost Center pengusul dari Biro/Lembaga/UPT/Fakultas di unit kerja terkait.		
3.	Mengevaluasi usulan pembukaan akun kas kecil dan nama Penanggung jawab kas kecil			2	Evaluasi pembukaan akun kas kecil berdasarkan frekuensi kegiatan unit yang mengajukan.	1 hari	
4.	Menetapkan pembukaan akun, pemegang dan besaran dana kas kecil dengan persetujuan Cost Center			3	Penetapan dilakukan dengan persetujuan pimpinan unit kerja. Besaran ditetapkan berdasarkan perkiraan dan kalkulasi dari Bagian Keuangan (BAK)		
5.	Dokumen diarsipkan Bagian Keuangan dan salinan dokumen diserahkan ke Biro/Lembaga/UPT terkait	Copy (4)	Copy (4)	4	Sosialisasi dilakukan dengan menjelaskan panduan teknis pengelolaan kas kecil ke Penanggung jawab kas kecil yang ditunjuk	1 hari	
6.	Melakukan pengajuan pencairan dana (imprest fund) untuk mengisi dana kas kecil Biro/Lembaga/UPT	5			Pengisian awal kas kecil tidak melalui verifikasi anggaran. Nominal yang diajukan sesuai dengan SK yang diterbitkan		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KAS KECIL

No. Kode Dokumen
Tanggal Terbit
No. Revisi
Halaman

: SOP-DM-BAK-01.2
: 01 September 2022
: 00
: dari 8

No.	Keterangan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.
		Penanggung jawab kas kecil (Lembaga / Biro / UPT)	Cost Center	Biro Administrasi Keuangan (BAK)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
7.	Menyetujui pengajuan pengisian dana kas kecil		6		Disetujui tanpa pemilihan Diskusi Refleksi Kasus (DRK) unit/fakultas/prodi terkait	1 hari	
8.	Memeriksa dokumen pendukung untuk pencairan dana kas kecil		7		Jika di ACC maka Form ditandatangani pimpinan unit kerja dan perbendaharaan unit kerja dan diserahkan ke BAK untuk di cairkan	~	
9.	Bendahara (BAK) mencairkan dan menyerahkan dana kas kecil ke Penanggung jawab kas kecil dengan lampiran bukti pencairan dana (Bukti Kas Keluar)				Dana yang dicairkan tidak boleh melebihi dari plafond dana kas kecil (imprest fund) yang ditetapkan dalam SK Rektor	1 hari	
	Menerima dana kas kecil dan mengelola pengeluaran kas kecil Biro/Lembaga/UPT		8				
10.	Melakukan transaksi pembayaran menggunakan kas kecil kepada vendor/penyedia jasa sesuai bukti tagihan/invoice.	9			Pembayaran transaksi dibatasi pada ketentuan: 1. Tidak lebih dari 6 juta 2. Perjalanan dinas fakultas dikeluarkan kas kecil fakultas dari sisa dana anggaran	~	

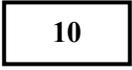
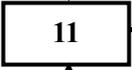


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KAS KECIL

No. Kode Dokumen
 Tanggal Terbit
 No. Revisi
 Halaman

: SOP-DM-BAK-01.2
 : 01 September 2022
 : 00
 : dari 8

No.	Keterangan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.
		Penanggung jawab kas kecil (Lembaga Biro / UPT)	Cost Center	Biro Administrasi Keuangan (BAK)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
							
11.	Saat saldo kas kecil menipis maka Penanggung jawab kas kecil mengajukan pengisian kembali dana kas kecil				Pengisian dilakukan dengan melaporkan pengeluaran imprest fund melalui form pertanggungjawaban kas kecil, voucher kas kecil rangkap ke-2 dan menunjukkan cash opname	1 hari	
12.	Mengajukan Form Pertanggungjawaban dan Form Pencairan Anggaran				Proses pelaporan LPJ dan pencairan anggaran imprest fund menggunakan panduan SOP Pelaporan Keuangan dan SOP Pencairan Anggaran	1 hari	
13.	Mengecek laporan pertanggungungan dan memverifikasi pencairan anggaran				Jika dokumen sudah sesuai validitas dan kelengkapannya, maka BAK akan mengisi ulang kas kecil. LPJ diserahkan ke bagian akuntansi untuk direkonsiliasi dalam system SIA	~	
14.	Bendahara (BAK) mencairkan/mengisi kembali imprest Fund				Jumlah yang dicairkan sama dengan jumlah kas keluar imprest fund sehingga imprest fund akan utuh kembali sebesar nominal plafond yang ditetapkan dalam SK Rektor	1 hari	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KAS KECIL

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.2
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : dari 8

9. FLOWCHART TRANSAKSI PENANGGUNG JAWAB KAS KECIL

No.	Keterangan	Pelaksana					Mutu Baku	
		(Vendor / Penyedia Jasa)	Penanggung jawab kas kecil	Accounting	Input Pengeluaran	Ka. BAK/BAU/ Sek. Rekt.	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu
1.	Vendor / Penyedia Jasa memasukkan invoice kepada Penanggung jawab kas kecil (kasir)	Mulai					Customer harus membawa invoice asli sesuai dengan surat pengantar serta kartu tanda pengenal	1 hari
2.	Penanggung jawab kas kecil menerima invoice, dan melakukan proses pengecekan nominal tagihan sesuai dengan invoice		1				Penanggung jawab kas kecil memverifikasi invoice dan nominal tagihan tidak boleh melebihi 6 juta	1-2 hari
3.	Transaksi di input dalam system akuntansi (SIA)		2				Transaksi diinputkan di system akuntansi oleh pemegang kas sesuai dengan jenis biaya yang dikeluarkan	
4.	Pemegang kas menyerahkan voucher kas kecil output dari input transaksi di system (SIA) kepada akuntansi		3				Inputan transaksi pada system akan menghasilkan output voucher kas kecil dan diserahkan kepada bagian akuntansi untuk diverifikasi terkait kesesuaian akun biaya	1 hari
5.	Akuntansi melakukan verifikasi terhadap voucher kas kecil			4		4	Jika ACC maka accounting akan memberikan validasi dan dimintakan validasi kepada pimpinan unit kerja terkait terkait untuk dicairkan kepada customer	1 hari
6.	Penanggung jawab kas kecil melakukan posting akun transaksi yang telah sesuai dan divalidasi accounting melalui bukti voucher kas kecil dalam system akuntansi (SIA)		5				Voucher Kas Kecil yang telah divalidasi oleh cost center dan bagian akuntansi akan diserahkan kembali ke Penanggung jawab kas kecil.	1 hari

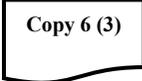
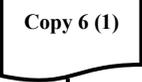
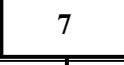




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KAS KECIL

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.2
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : dari 8

No.	Keterangan	Pelaksana					Mutu Baku		
		(Vendor / Penyedia Jasa)	Penanggung jawab kas kecil	Accounting	Input Pengeluaran	Ka. BAK/BAU/ Sek. Rekt	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
									
7.	Pemegang kas mencairkan dana kepada vendor/penyedia jasa						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 kasir 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)		
	Pencatatan pengeluaran menerima voucher kas kecil asli beserta lampiran bukti invoice						Pencatatan pengeluaran menerima voucher kas kecil asli (rangkap pertama) beserta lampiran bukti sebagai dasar cetak Bukti Kas Keluar (BAK) dan arsip pencatatan pengeluaran.		
8.	Pencatatan pengeluaran mencetak Bukti Kas Keluar yang telah di posting pada system akuntansi (SIA)						Bukti Kas Keluar didukung dengan lampiran voucher kas kecil rangkap pertama beserta lampiran bukti invoice	1-2 hari	
9.	Bagian pencatatan pengeluaran memintakan ttd pada bagian akuntansi dan cost center pada BKK							BKK yang telah dicetak oleh pencatatan pengeluaran di ttd oleh accounting dan juga ka unit kerja terkait dengan lampiran dokumen pengeluaran kas kecil	1 hari
10.	BKK dan Voucher Kas Kecil asli beserta bukti pendukungnya diarsip oleh pencatatan pengeluaran.						BKK yang sudah ditandatangani siap diarsip oleh tim pencatatan pengeluaran urut sesuai dengan nomor BKK terkecil hingga terbesar.	1 hari	