

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/5300

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pengajuan Kas Kecil

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Kas Kecil	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Kas Kecil	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	5
8. FORMULIR.....	5
9. REFERENSI.....	5

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Kas Kecil	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa pengajuan kas kecil dilakukan dengan mudah dan cepat.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas/Program Studi

3. DEFINISI

- a. RKK (Rekapitulasi Kas Kecil)
- b. PS (Program Studi)
- c. TA (Tenaga Administrasi)
- d. BP (Bukti Pembayaran)

4. DOKUMEN TERKAIT






-

5. PROSEDUR


- 5.1 Bon/Nota/Kuitansi (BP) yang termasuk dalam anggaran kas kecil dikumpulkan oleh TA PS.
- 5.2 TA PS membuat laporan kas kecil 2 kali sebulan dengan melampirkan BP.
- 5.3 TA PS kemudian membawa laporan kas kecil tersebut ke Fakultas untuk ditukarkan dengan dana kas kecil.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Kas Kecil	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

6. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE				0
		PENGAJUAN KAS KECIL				
No.	Kegiatan					Keterangan
		TA PS	FAKULTAS	Waktu	Output	
1	Bon/Nota/Kuitansi (BP) yang termasuk dalam anggaran kas kecil dikumpulkan oleh TA PS.	 ↓				
2	TA PS membuat laporan kas kecil 2 kali sebulan, dengan melampirkan BP	 ↓				
3	TA PS kemudian membawa laporan kas kecil tersebut ke Fakultas untuk ditukarkan dengan dana kas kecil	 →				

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Ekonomi	√
Program Magister Akuntansi	√
Wakil Dekan	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-