



Standard Operating Procedure

Pengajuan Kas Kecil

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid Bidang Administrasi Keuangan DKPS	Diperiksa oleh: Direktur Keuangan dan Pengembangan Strategi	Disahkan oleh: WR Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi, dan Teknologi Informasi
  DIREKTORAT KEUANGAN		
Yanti Dameria, S.Kom. NIK: 810340	Albert Edward Sianturi, S.E. NIK: 810149	Maya Malinda, S.E., M.T., Ph.D. NIK: 520022

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/0600
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pengajuan Kas Kecil	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/0600
	Prosedur Pengajuan Kas Kecil	Tanggal Terbit : 28 April 2021
		No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan proses pengajuan kas kecil dilaksanakan dengan baik di Direktorat Keuangan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 WR II : Wakil Rektor II.

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Unit kerja mengajukan PPD pengajuan kas kecil kepada WR II.
- 5.2 Unit kerja membuat laporan pertanggungjawaban dana kas kecil yang sudah terpakai kepada DKPS (Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategis) untuk dilakukan *reimburse*, berkas yang dikirim kepada DKPS :
 - *softcopy* (SPD) dalam SPD harus dicantumkan jumlah kas kecil yang terpakai, nama Bank, nomor rekening, nama pemilik rekening, alamat *email*, keterangan penggunaan, dan lampiran rekap berupa *excel*.
 - *hardcopy* berupa rekap pengeluaran yang dicap dan ditanda tangan pimpinan unit kerja dan pembuat laporan (sudah ada format baku yang disediakan) dan dilampirkan bukti-bukti pengeluaran asli dan *copy* daftar hadir rapat (jika ada pengeluaran konsumsi rapat), *PIC* akan membuka SPD *online* untuk mengubah disetujui.
- 5.3 *PIC* memeriksa kelengkapan laporan pertanggungjawaban kas kecil.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/0600
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pengajuan Kas Kecil	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.4 Bila setelah diperiksa laporan pertanggungjawaban kas kecil sudah sesuai dengan aturan di Direktorat Keuangan, maka *PIC* akan membuka *SPD online* untuk mencatatkan nama bank, nomor rekening, nama pemilik rekening, alamat *email*, dan jumlah pengeluaran ke rekap *hardcopy*. Tapi apabila dalam pemeriksaan lampiran ada yang tidak sesuai dengan aturan yang ditetapkan DKPS, maka *PIC* akan memberitahu atau menanyakan kepada unit kerja dan mengeluarkan lampiran yang tidak sesuai tapi unit kerja tidak melakukan perubahan angka pengeluaran yang sudah dikirim ke DKPS baik *softcopy* maupun *hardcopy*, tetapi *PIC* yang akan melakukan perubahan jumlah pengeluaran.
- 5.5 Setelah melakukan proses 5.4, *PIC* akan masuk ke BNI *direct* untuk melakukan transfer (*maker*) ke Bank sesuai dengan permintaan unit kerja.
- 5.6 Setelah melakukan proses 5.5, Kabid akan menarik data transaksi harian bank dan memindahkan ke *master* data pertanggal *maker*, lalu *PIC* akan mengisi no PPD dan nama *PIC*, lalu dibuat rekap dan di-*print* oleh masing masing *PIC*, semua berkas dilampirkan dan diserahkan ke kabid untuk di proses Rilis.
- 5.7 Setelah *maker*, data *PIC* akan masuk *SPD online* mengganti dari disetujui menjadi *maker* dan meng-*upload* data kas kecil yang sudah dibuat unit kerja ke dalam satu wadah untuk memudahkan bagian pembukuan melihat transaksi kas kecil berdasarkan IO.
- 5.8 Setelah proses Rillis, *PIC print* satu persatu bukti transfer dan ditempel ke berkas dan diserahkan ke pembukuan.
- 5.9 *PIC* melanjutkan mengubah data *SPD online* dari *maker* menjadi Rillis dan mencatat dalam master data tanggal Rillis.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/0600
	Prosedur Pengajuan Kas Kecil	Tanggal Terbit : 28 April 2021
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE						
		Pengajuan Kas Kecil						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PIC	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5.1	Unit kerja mengajukan PPD pengajuan kas kecil kepada WR II.							
5.2	Unit kerja membuat laporan pertanggungjawaban dana kas kecil yang sudah terpakai kepada DKPS (Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategis) untuk dilakukan reimburse, berkas yang dikirim kepada DKPS : - Softcopy (SPD) dalam SPD harus dicantumkan jumlah kas kecil yang terpakai, nama Bank, nomor rekening, nama pemilik rekening, alamat email, keterangan penggunaan, dan lampiran rekap berupa excel. - Hardcopy berupa rekap pengeluaran yang dicap dan ditanda tangan pimpinan unit kerja dan pembuat laporan (sudah ada format baku yang disediakan) dan dilampirkan bukti-bukti pengeluaran asli dan copy daftar hadir rapat (jika ada pengeluaran konsumsi rapat), PIC akan membuka SPD online untuk mengubah disetujui.							
5.3	PIC memeriksa kelengkapan laporan pertanggungjawaban kas kecil.							
5.4	Bila setelah diperiksa laporan pertanggungjawaban kas kecil sudah sesuai dengan aturan di Direktorat Keuangan, maka PIC akan membuka SPD online untuk mencatatkan nama bank, nomor rekening, nama pemilik rekening, alamat email, dan jumlah pengeluaran ke rekap hardcopy. Tapi apabila dalam pemeriksaan lampiran ada yang tidak sesuai dengan aturan yang ditetapkan DKPS, maka PIC akan memberitahu atau menanyakan kepada unit kerja dan mengeluarkan lampiran yang tidak sesuai tapi unit kerja tidak melakukan perubahan angka pengeluaran yang sudah dikirim ke DKPS baik softcopy maupun hardcopy, tetapi PIC yang akan melakukan perubahan jumlah pengeluaran.							
5.5	Setelah melakukan proses 5.4, PIC akan masuk ke BNI direct untuk melakukan transfer (maker) ke Bank sesuai dengan permintaan unit kerja.							
5.6	Setelah melakukan proses 5.5, Kabid akan menarik data transaksi harian bank dan memindahkan ke master data pertanggal maker, lalu PIC akan mengisi no PPD dan nama PIC, lalu dibuat rekap dan di-print oleh masing masing PIC, semua berkas dilampirkan dan diserahkan ke kabid untuk di proses Rilis.							
5.7	Setelah maker, data PIC akan masuk SPD online mengganti dari disetujui menjadi maker dan mengupload data kas kecil yang sudah dibuat unit kerja ke dalam satu wadah untuk memudahkan bagian pembukuan melihat transaksi kas kecil berdasarkan IO.							
5.8	Setelah proses Rillis, PIC print satu persatu bukti transfer dan ditempel ke berkas dan diserahkan ke pembukuan.							
5.9	PIC melanjutkan mengubah data SPD online dari maker menjadi Rillis dan mencatat dalam master data tanggal Rillis.							
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/0600
	Prosedur Pengajuan Kas Kecil	Tanggal Terbit : 28 April 2021
		No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik.

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT.Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/0600
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pengajuan Kas Kecil	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-