








Standard Operating Procedure

Pengajuan Kas Kecil

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Staf Administrasi & Layanan Umum	Diperiksa oleh: Ketua UPT Bahasa	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
  UPT BAHASA		 
Sigit Nurcahyo, S.M. NIK: 810266	Pritz Hutabarat, S.T., M.Pd., Ph.D. NIK: 410117	Ir. Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/UPTBAHASA/UKM/2022/1500
		Tanggal Terbit : 15 November 2022
	Pengajuan Kas Kecil	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/UPTBAHASA/UKM/2022/1500
		Tanggal Terbit : 15 November 2022
	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. FLOWMAP.....	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	5
8. FORMULIR.....	5
9. REFERENSI.....	5

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/UPTBAHASA/UKM/2022/1500
		Tanggal Terbit : 15 November 2022
	Pengajuan Kas Kecil	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

1.1 Memastikan pengajuan kas kecil dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur.

2. RUANG LINGKUP

UPT Bahasa Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

3.1 Ka : Kepala.

3.2 Kabag: Kepala Bagian.

3.3 SALU: Staf Administrasi dan Layanan Umum.

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

5.1 SALU mengecek kondisi kas kecil.

5.2 Kabag membuat pengajuan kas kecil.

5.3 SALU membuat pengajuan.








5.4 Ka. UPT menyetujui pengajuan.

5.5 SALU memproses.


5.6 Surat pengajuan diarsipkan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/UPTBAHASA/UKM/2022/1500
		Tanggal Terbit : 15 November 2022
	Pengajuan Kas Kecil	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

6. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENGAJUAN KAS KECIL						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		SALU	Kabag	Ka UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek Penggunaan Kas kecil				Cek kondisi kas kecil	1 Menit	Cek kondisi kas kecil	
2	Kabag membuat pengajuan / melaporkan penggunaan				Cek kondisi kas kecil	1 Menit	Cek kondisi kas kecil	
3	salu membuat Pengajuan Kas kecil							
4	Ka UPT Approve pengajuan							
5	Salu memproses pengajuan kas kecil							
6	Pengajuan di Arsipkan				Form Pengajuan	1 Menit	Form Pengajuan	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Rektorat	√
UPT.Bahasa	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-