

Prepared by: Head of Finance	PROSEDUR PENGELOLAAN KAS KECIL	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Mng. Representative		Revision : 00
Approved by : Mng. Representative & QA		Doc No:sop-cfo/pkk/10/ikb/03/2020/00

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan :
Objective :

Standar Operasional Finance Administration dalam melakukan pengelolaan kas kecil.

2. Ruang Lingkup :
Scope :

Finance Administration

3. Tanggung Jawab :
Responsibilities :

Finance Administration memastikan jumlah uang keluar sesuai dengan budget yang sudah disetujui.

4. Referensi :
Reference :

Pedoman Mutu IKB LSPR.

5. Definisi :
Definition :

Approved By



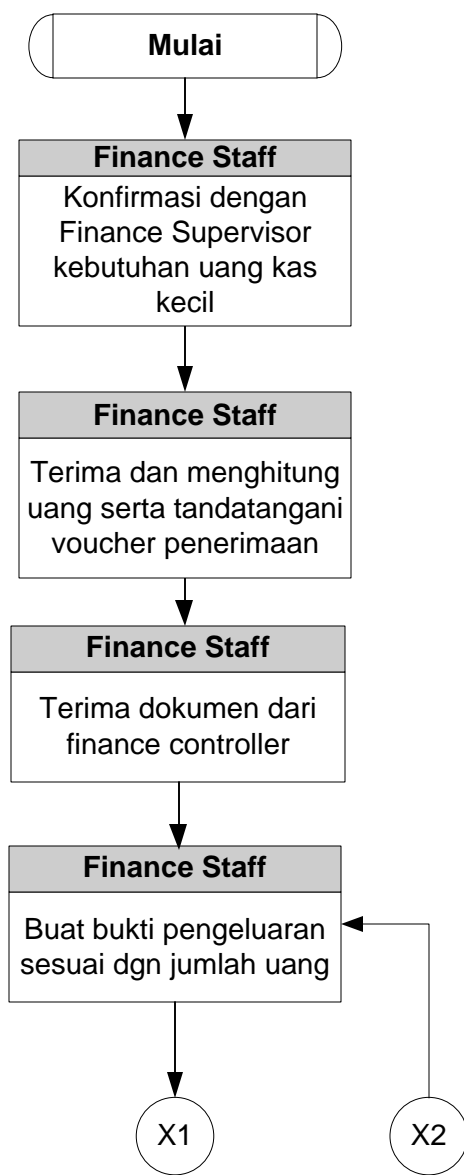
Head Departement

QA /MR

Document Control

Prepared by : Head of Finance	PENGELOLAAN KAS KECIL (Pembayaran Rutin dan Penerimaan tunai)	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Mng. Representative		Revision : 00
Approved by: Mng. Representative & QA	Doc No:sop-cfo/pkk/10/ikb/03/2020/00	Page : 02 Of 03

STANDARD OPERATING PROCEDURE

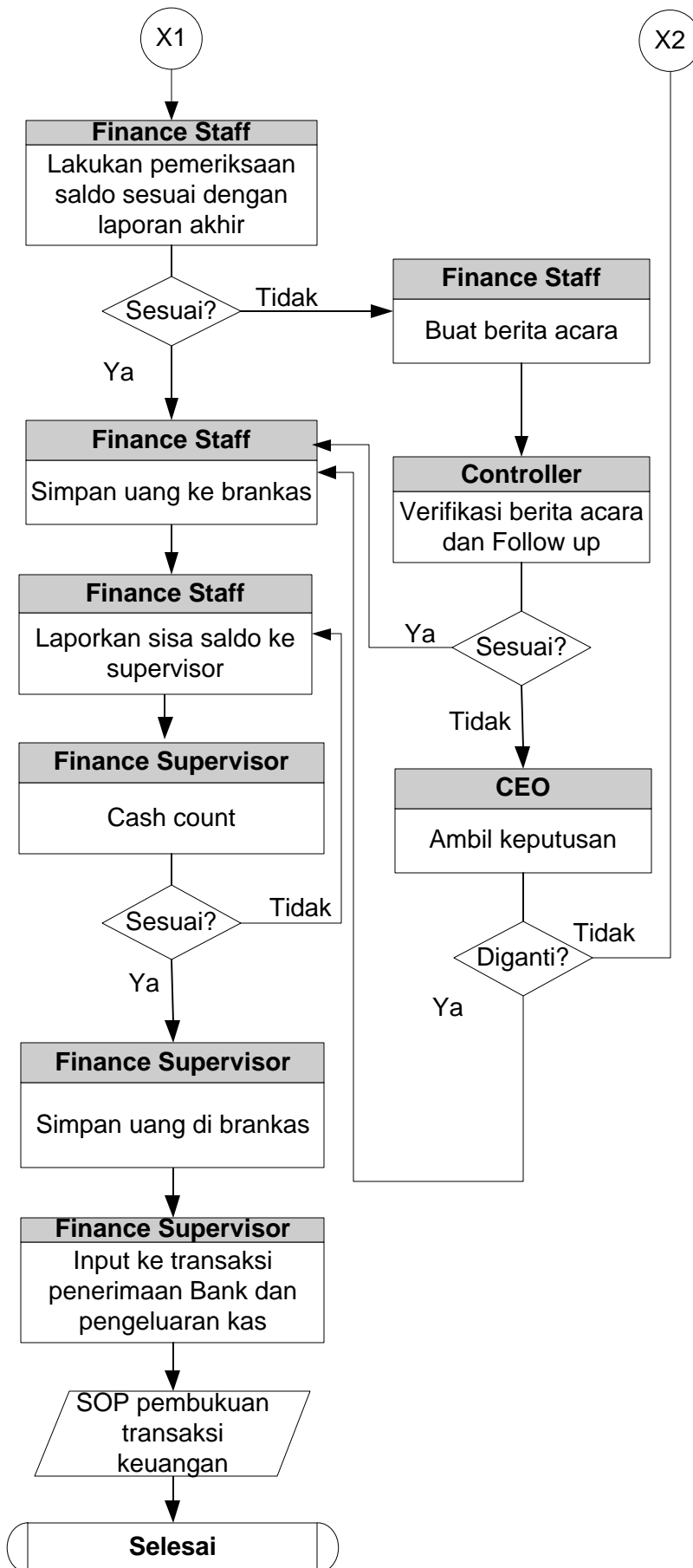


Dokumen	Referensi
	Pembayaran rutin kegiatan yang berkenaan dengan kegiatan operasional harian, antara lain: transport makan staff dan dosen, dll.
	Konfirmasi permintaan uang dilakukan di akhir minggu untuk kebutuhan satu minggu kedepan.
Voucher penerimaan/ penyerahan kas	Mengacu kepada sop pengelolaan kas besar
Order Form	- Pengeluaran rutin tetap disertai dengan order form dengan persetujuan atasan dan controller
Order Form Kwitansi / tanda terima kas keluar / voucher BIDD	- Untuk permintaan uang yang sifatnya tidak rutin dan berdasarkan budget harus melengkapi orderform dengan persetujuan dari atasan, controller dan CEO



Prepared by : Head of Finance	PENGELOLAAN KAS KECIL (Pembayaran Rutin dan Penerimaan Tunai)	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Mng. Representative		Revision : 00
Approved by: Mng. Representative & QA		Doc No:sop-cfo/pkk/10/ikb/03/2020/00

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
Form berita acara	Memeriksa saldo kas yang ada sesuai dengan laporan akhir yang sudah di input kedalam program accounting atau transaksi harian kas. - Berita acara menjelaskan saldo menurut pembukuan dan fisiknya. - Berita acara dibuat maksimum setelah tiga hari tidak ditemukan selisih tersebut.
Voucher permintaan/ penyerahan uang	Pastikan keadaan aman dan terkunci. Jika masih ada sisa kas kecil di akhir minggu, maka akan dialokasikan ke minggu berikutnya. Keputusan tergantung kebijakan dari CEO WI Cash Count. Diganti dengan uang atau keputusan lainnya dari CEO (jika selisih kurang)
Bukti transaksi dan voucher lainnya	- Laporan dan bukti ke accounting - Lihat SOP Pembukuan - Bukti penyerahan kas - Diserahkan setelah 2 hari kerja
Laporan harian kas dan voucher	

