



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KAS KECIL**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.5.09
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Wakil Dekan
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal Mulai Berlaku	
		La Aman Tabia, S.P., M.P.

NO	KOMPONEN	URAIA
1	Persyaratan	Penyusunan anggaran untuk penggunaan anggaran dan belanja Fakultas Pertanian UMU Buton
2	Tujuan	Memudahkan pelaksanaan pengisian dana kas kecil
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tentatif (sesuai kebutuhan penelitian)
4	Produk Pelayanan	Pengisian kas kecil
5	Biaya/Tarif	Tentatif (Sesuai keputusan Dekan)
6	Sarana dan Prasaran	1. Ruangan 2. Meja dan kursi
7	Kompetensi Pelaksana	1. Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2. Teliti dan cermat dalam pengolahan data ketatausahaan (menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen)
8	Pelaksana	WD STK, Bendahara,
9	Pengawasan Internal	Dekanat
10	Jaminan Pelayanan	Pedoman Akademik
11	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Wakil Dekan STK 2. Bendahara 3. Via email :

A. PROSEDUR

1. Kasir membuat laporan penggunaan kas kecil dan saldo akhir kas kecil untuk disampaikan kepada bendahara.
2. Bendahara melakukan verifikasi untuk dilakukan pencatatan dan posting dalam pembukaan dan disampaikan ke WD STK
3. WD STK melakukan validasi laporan kas kecil dan diserahkan ke WR STK untuk mendapatkan persetujuan pengisian kas kecil
4. WR STK menyetujui untuk dilakukan pengisian kas kecil kepada bendahara.

B. DIAGRAM ALIR

