



	Judul Prosedur	:	Kas Bon dan Penyelesaiannya
	Nomor	:	SOP-14-05
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KAS BON DAN PENYELESAIANNYA
SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO
9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
 Prof. Dr. H. Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.SIT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Kas Bon dan Penyelesaiannya
	Nomor	:	SOP-14-05
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. TUJUAN

Prosedur ini sebagai pedoman dalam permohonan kas bon sementara dan penyelesaiannya di Universitas FORT DE KOCK

2. DEFINISI :

Permohonan kas bon sementara dan penyelesaiannya adalah permohonan kas bon sementara oleh karyawan sebelum kegiatan PRODI

3. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini meliputi permohonan kas bon sementara sebelum kegiatan dan penyelesaiannya setelah melakukan kegiatan diluar dan dalam lingkungan Universitas FORT DE KOCK.

4. REFERENSI :

4.1 Persyaratan ISO 9001

4.2 Program Kerja dan Rencana Anggaran Universitas

5. PERSYARATAN :


5.1 RAB Kegiatan prodi

5.2 Jadwal kegiatan prodi


5.3 Disposisi persetujuan dari pimpinan (Rektor dan Warek II)

6. RINCIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
A	PERMOHONAN			
1.	Meminta formulir kas bon sementara dan mengisi permohonan kas bon	Pegawai, Ka. Prodi	Pegawai, Ka. Prodi	Form kas bon sementara
2.	Menyerahkan permohonan kas bon sementara ke bendahara, untuk kegiatan prodi harus melampirkan RAB kegiatan yang sudah ditandatangani pimpinan terkait.	Pegawai, Ka. Prodi	Pegawai, Ka. Prodi	Form kas bon sementara
3.	Menerima dan memeriksa	Bendahara	Bendahara	Form kas bon

	Judul Prosedur	:	Kas Bon dan Penyelesaiannya
	Nomor	:	SOP-14-05
	Revisi	:	03
	Halaman		3 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

	kas bon apakah sesuai dengan kegiatan dan RAB			sementara
4.	Jika telah sesuai dengan kegiatan dan RAB, bendahara dapat memberikan dana sesuai kas bon yang diajukan	Bendahara	Bendahara	Form kas bon sementara
5.	Menerima dana kas bon yang sudah disetujui	Pegawai, Ka. Prodi	Pegawai, Ka. Prodi	Form kas bon sementara
B	PENYELESAIAN			
1.	Menyerahkan laporan penyelesaian kas bon beserta bukti kepada pimpinan untuk diperiksa dan diverifikasi.	Pegawai	Pegawai	Laporan penyelesaian kas bon, bukti transaksi
2.	Menerima dan mengecek jumlah pengeluaran dan kesesuaian dengan bukti transaksi untuk ditanda tangani	Ka.Prodi, Warek II, Rektor	Ka.Prodi, Warek II, Rektor	Laporan penyelesaian kas bon, bukti transaksi
3.	Menerima dari Ka. Prodi laporan penyelesaian kas bon yang sudah di tanda tangani pimpinan, dan menyerahkan bukti penyelesaian kas bon ke bendahara	Pegawai	Pegawai	Form kas bon sementara, laporan penyelesaian kas bon, bukti transaksi
4.	Memeriksa dan mencocokkan kembali penyelesaian kas bon dengan kas bon sementara	bendahara	bendahara	Form kas bon sementara, laporan penyelesaian kas bon, bukti transaksi
5.	Menerima bukti transaksi penyelesaian kas bon, jika telah sesuai maka laporan penyelesaian kas bon dapat diterima dan transaksinya dapat di bukukan	Bendahara	Bendahara	Form kas bon sementara, laporan penyelesaian kas bon, bukti transaksi
6.	Membukukan transaksi penyelesaian	Bendahara	Bendahara	laporan penyelesaian kas bon, bukti transaksi

	Judul Prosedur	:	Kas Bon dan Penyelesaiannya
	Nomor	:	SOP-14-05
	Revisi	:	03
	Halaman		4 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

7. REKAMAN MUTU :

7.1 Form kas bon sementara

7.2 Laporan penyelesaian kas bon

7.3 Bukti transaksi



Judul Prosedur	:	Kas Bon dan Penyelesaiannya
Nomor	:	SOP-14-05
Revisi	:	03
Halaman	:	5 dari 5
Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. ALUR PROSEDUR

