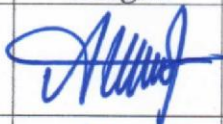

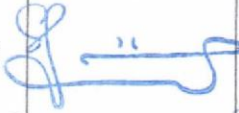



	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-TK/LPMI- STTD/01-009
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/	Tanggal : 3 Februari 2020
	STANDAR OPERATING PROCEDURES	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 2

Pengeluaran Kas

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		28 Jan 2020
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		30 Jan 2020
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua STT Dumai		03 Feb 2020
Penetapan				03 Feb 2020
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

Memudahkan pelaksanaan pengeluaran dana kas.

B. DESKRIPSI

Pengeluaran kas adalah kegiatan keuangan rutin untuk kebutuhan/pengeluaran uang harian.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
3. Renstra STT Dumai.

D. PROSEDUR

1. Bagian keuangan (BAUK) membuat permintaan uang untuk kebutuhan/pengeluaran uang harian.
2. Permintaan uang untuk kebutuhan/pengeluaran harian disetujui oleh Puket II
3. Permintaan uang untuk kebutuhan di serahkan oleh BAUK ke bendahara yayasan melalui pelaksanaan harian yayasan.
4. Bendahara yayasan di ketahui oleh ketua dan Pembina yayasan menerbitkan bukti persetujuan pencairan anggaran.
5. Pelaksana harian yayasan menyerahkan persetujuan pencarian anggaran ke BAUK untuk melanjutkan pencairan dana.
6. BAUK menghitung terlebih dahulu dana yang akan di serahkan dan kemudian diserahkan kepada yang meminta.
7. BAUK meminta tanda tangan kepada penerima kas sebagai bukti pengeluaran.
8. Mencatat dokumen pengeluaran kedalam buku pengeluaran kas
9. Menyimpan/File dokumen yang di hubungkan dengan pengeluaran kas tersebut