



Standar Operasional Prosedur Pengajuan Kas Kecil (Imprest Fund)

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/KEU.BAUK/006	Tanggal Pembuatan :	14 April 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	1 dari 8

Dibuat Oleh:  (Ka. BAUK)	Diperiksa Oleh:  (Kepala Badan Penjaminan Mutu)	Disahkan Oleh:  (Wakil Ketua II)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tata cara unit/Perguruan Tinggi/program studi dalam mengelola kas kecil yang digunakan untuk kebutuhan transaksi non materiil dalam rangka memenuhi kebutuhan unit.

2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi penentuan pemegang imprest fund, besarnya dana yang disetujui untuk imprest fund sampai dengan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana imprest fund.

3. DEFINISI

- Kas Kecil (Imprest Fund) adalah sistem kas kecil dimana jumlah dana kasnya tidak berubah atau tetap
- Pengajuan pengisian kas kecil dapat dilakukan ketika pengeluaran sudah mencapai 70% dan sudah melakukan laporan pertanggungjawaban kepada bendahara.
- Cost Center adalah penanggungjawab anggaran yaitu Wakil Ketua, Kabag dan Kaprodi.

4. REFERENSI

ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu-Persyaratan

5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Pedoman Pengelolaan Anggaran dan perbendaharaan di Lingkungan YPW
- 5.2. SK YPW Tentang Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
- 5.3. SOP Pencairan Anggaran (Panjar/SPM)
- 5.4. Form Pencairan Anggaran
- 5.5. Form Pertanggungjawaban Keuangan

Standar Operasional Prosedur Pengajuan Kas Kecil (Imprest Fund)

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
Jl. DI Panjaitan 128 Purwokerto



Nomor Dokumen	: STTW/SOP/KEU.BAUK/006	Tanggal Pembuatan	: 14 April 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 8

6. ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemegang Imprest Fund	Cost Center	Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka Imprest Fund (Akun Imprest Fund)				Akun Imprest Fund merupakan penanggungjawab imprest Fund yang ditunjuk oleh Bagian Keuangan melalui SK		SK Pemegang Imprest Fund	
2	Mengajukan Pembukaan Akun Imprest Fund dan Nama Pemegang Imprest Fund ke Bagian Keuangan				Syarat pemegang imprest fund adalah pemegang imprestfund yang dipilih memiliki SK yang menerangkan bahwa pemegang imprestfund dipekerjaan atau ditempatkan di unit terkait.	1 hari	Nama pemegang imprest fund	
3	Mengevaluasi usulan pembukaan akun Imprest Fund dan nama pemegang imprest Fund				Evaluasi pembukaan akun imprest Fund berdasarkan : (1) Rata-rata pengeluaran atas proker per bulan, (2) Frekuensi kegiatan unit yang mengajukan.	1 hari	Usulan Akun dan pemegang imprest fund	
4	Menetapkan pembukaan akun, pemegang dan besaran dana imprest fund dengan SK Ketua				Penetapan dilakukan dengan penerbitan SK Ketua. Besaran Dana Imprest Fund ditetapkan berdasarkan perkiraan dan kalkulasi dari Bagian Keuangan	3 hari	SK Ketua	
5	SK diarsipkan Bagian Keuangan dan salinan SK disosialisasikan ke Unit/Perguruan Tinggi/Prodi terkait.				Sosialisasi dilakukan dengan menjelaskan panduan teknis pengelolaan imprest fund ke pemegang imprest fund yang ditunjuk	1 hari	Salinan SK Imprest Fund	



Standar Operasional Prosedur Pengajuan Kas Kecil (Imprest Fund)

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
Jl. DI Panjaitan 128 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/KEU.BAUK/006	Tanggal Pembuatan :	14 April 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	3 dari 8


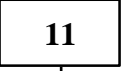
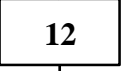
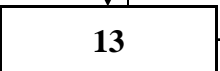
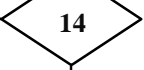

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemegang Imprest Fund	Cost Center	Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengisi form pengajuan pencairan dana (imprest Fund) untuk mengisi dana imprest fund unit/Perguruan Tinggi/prodi terkait	6			Pengisian awal imprest fund tidak melalui verifikasi anggaran. Nominal yang diajukan sesuai dengan SK yang diterbitkan	1 hari	Form Pencairan Imprest Fund	
7	Menyetujui pengajuan pengisian dana imprest Fund		7		Disetujui tanpa pemilihan DRK unit/Perguruan Tinggi/prodi terkait	1 hari	Form Pencairan Imprest Fund	
8	Memeriksa form pencairan dana imprest fund			8	Jika di ACC maka Form ditandatangani Ka.Ur. Anggaran dan Perbendaharaan dan diserahkan ke Bendahara untuk di Cairkan	1 hari	Form Pencairan Imprest Fund	
9	Bendahara mencairkan dan menyerahkan dana imprest fund ke pemegang imprest fund			9	Dana dicairkan tidak boleh melebihi dari plafon dana imprest fund yang ditetapkan dalam SK Ketua	1 hari	Dana Imprest Fund	
10	Menerima dana imprest fund dan mengelola pengeluaran imprest fund unit/Perguruan Tinggi/prodi.	9			Setelah informasi RRA disetujui, maka Cost Center bisa mengajukan pencairan Dana DRK terkait.	Maksimal 1 Bulan	Imprest Fund Unit/Perguruan Tinggi/Prodi	



Standar Operasional Prosedur Pengajuan Kas Kecil (Imprest Fund)

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
Jl. DI Panjaitan 128 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/KEU.BAUK/006	Tanggal Pembuatan :	14 April 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	4 dari 8

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemegang Imprest Fund	Cost Center	Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
		   						
11	Melakukan transaksi pembayaran menggunakan imprest fund				Pembayaran transaksi dibatasi pada ketentuan: 1. Tidak untuk Biaya Perjalanan Dinas 2. Tidak untuk pembayaran honor 3. Tidak untuk pembelian barang yang bersifat investasi	1 bulan	Buku Kas Imprest Fund dan Bukti Pengeluaran Imprest Fund	
12	Saat Saldo Imprest Fund menipis maka pemegang panjar mengajukan Pengisian Imprest Fund				Pengisian dilakukan dengan melaporkan pengeluaran imprest fund melalui form pertanggungjawaban Keuangan dan mengisi form pencairan anggaran	1 hari	Form Pertanggungjawaban dan Form Pencairan Anggaran	
13	Mengajukan Form pertanggungjawaban dan Form Pencairan Anggaran				Proses pelaporan LPJ dan pencairan ANggaran imprest fund menggunakan panduan SOP Pertanggungjawaban Keuangan dan SOP Pencairan Anggaran	1 hari	Form Pertanggungjawaban dan Form Pencairan Anggaran	
14	Mengecek laporan pertanggungangan dan memverifikasi pencairan anggaran			 	Jika dokumen sudah sesuai validitas dan kelengkapannya, maka Bagian Keuangan akan mengisi ulang Imprest Fund. LPJ diserahkan ke Bag.Akuntansi untuk diinput dalam SIMKUG	2 hari	SIMKUG	
15	Bendahara mencairkan/mengisi kembali imprest Fund				Jumlah yang dicairkan sama dengan jumlah kas keluar imprest fund sehingga imprest fund akan genap/utuh kembali sebesar nominal plafon yang ditetapkan dalam SK Ketua.	1 hari	Refill Imprest Fund	



Standar Operasional Prosedur Pengajuan Kas Kecil (Imprest Fund)

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/KEU.BAUK/006	Tanggal Pembuatan	: 14 April 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 8

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Pemegang Imprest Fund

- 7.1.1. Pemegang Imprest Fund yang telah ditunjuk dan menerima salinan SK Ketua tentang imprest fund, selanjutnya mulai mengajukan pengisian imprest fund awal dengan mengisi form pengajuan pencairan dana (imprest fund). Pengisian awal imprest fund tidak melalui verifikasi anggaran dan nominal yang dicairkan oleh Bagian Keuangan sesuai dengan SK imprest fund yang diterbitkan.
- 7.1.2. Pemegang imprest fund menerima dana imprest fund awal dan selanjutnya mengelola dan mempergunakan dana tersebut dengan berkordinasi dengan Cost Center sebagai bentuk usaha desentralisasi wewenang dan akselerasi proses penyelenggaraan Keuangan di unit/Perguruan Tinggi/prodi.
- 7.1.3. Pemegang imprest fund berhak melakukan pembayaran terhadap transaksi unit/Perguruan Tinggi/prodi dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Imprest Fund tidak diperbolehkan untuk membayar biaya perjalanan dinas pegawai
 - b. Imprest Fund tidak diperbolehkan untuk membayar biaya honor tanpa persetujuan Bagian Keuangan
 - c. Imprest Fund tidak diperbolehkan untuk membayar pembelian barang-barang yang bersifat investasi.
- 7.1.4. Setelah melakukan pembayaran atau pengeluaran imprest fund, maka saldo dana yang dipegang masing masing pemegang imprest fund akan menipis. Pada saat itu, masing-masing pemegang imprest fund dapat mengisi kembali dana imprest fund dengan melaporkan pengeluaran imprestfund dan mengajukan pencairan imprest fund.
- 7.1.5. Pemegang Panjar mengajukan Form Pertanggungjawaban Keuangan dan Form Pencairan Anggaran. Proses pelaporan LPJ dan pencairan anggaran mengikuti aturan SOPKUG004 Pertanggungjawaban Keuangan dan SOPKUG003 Pencairan Anggaran. Pada proses ini, pemegang panjar akan meminta validasi dari masing masing Cost Center sebelum Form diserahkan ke Bagian Keuangan.
- 7.1.6. Pemegang imprest fund akan menyampaikan Form Pertanggungjawaban Keuangan dan Form Pencairan Anggaran ke Bagian Keuangan. Kemudian pemegang imprest fund kan menerima dana pengisian kembali imprest fund setelah pengajuan dicairkan oleh bendahara.

7.2. Cost Center

- 7.2.1. Cost Center menunjuk salah satu pegawai yang kompeten untuk diajukan sebagai pemegang imprest fund dan menyampaikan permohonan pembukaan akun imprest fund untuk cost center yang menginginkan fasilitas dana imprest fund. Pegawai yang diajukan menjadi pemegang



Standar Operasional Prosedur Pengajuan Kas Kecil (Imprest Fund)

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/KEU.BAUK/006	Tanggal Pembuatan	: 14 April 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 6 dari 8

imprest fund Cost Center harus memiliki SK yang menerangkan bahwa pegawai yang bersangkutan ditempatkan di unit Cost Center tersebut. Permohonan disampaikan langsung ke Ka.Ur. Anggaran dan Perbendaharaan untuk dievaluasi

- 7.2.2. Jika pengajuan akun imprest fund dan pemegang imprest fund disetujui maka bagian Keuangan akan menerbitkan SK Imprest Fund yang salinannya diserahkan kepada Cost Center.
- 7.2.3. Cost Center akan memberikan persetujuan pengisian imprest fund awal yang diajukan oleh pemegang imprest fund.
- 7.2.4. Cost Center akan terlibat dalam pengisian ulang dana imprest fund melalui mekanisme pelaporan LPJ dan pengajuan pencairan anggaran.

7.3. Bagian Keuangan

- 7.3.1. Bagian Keuangan membuka imprest fund bagi cost center untuk mendapatkan fasilitas akun imprest fund baik secara pengajuan maupun penunjukan oleh Bagian Keuangan
- 7.3.2. Bagian Keuangan melakukan evaluasi usulan pembukaan akun Imprest Fund dan nama pemegang imprest Fund. Akun imprest fund disetujui dibuka apabila unit/Perguruan Tinggi/prodi tertentu memiliki tingkat frekuensi tinggi atas pemakaian dana dalam jumlah kecil. Setelah disetujui dibuka maka besaran dana imprest fund ditentukan berdasarkan :
 - a. Rata-rata pengeluaran atas program kerja per bulan.
 - b. Frekuensi kegiatan dari unit/Perguruan Tinggi/prodi yang mengajukan imprest fundSetelah besaran ditetapkan kemudian bagian keuangan mengevaluasi nama pemegang imprest fund yang diajukan oleh unit/Perguruan Tinggi/prodi. Nama pemegang imprest fund ditetapkan berdasarkan pertimbangan dari cost center.
- 7.3.3. Bagian Keuangan melakukan penetapan pembukaan akun pemegang dan besaran dana imprest fund dengan melakukan penerbitan SK Ketua tentang imprest fund.
- 7.3.4. SK yang diterbitkan selanjutnya diarsipkan di bagian keuangan dan salinannya di berikan ke unit/Perguruan Tinggi/prodi yang mengusulkan untuk disosialisasikan
- 7.3.5. Setelah disosialisasikan selanjutnya Bagian keuangan memeriksa form pencairan dana imprest fund.
 - a. Jika pencairan imprest fund disetujui maka Ka.Ur. Anggaran dan Perbendaharaan akan menandatangani Form Pencairan Anggaran tanpa melalui verifikasi anggaran
 - b. Jika tidak di ACC maka form akan dikembalikan ke pihak yang mengajukan untuk di revisi
- 7.3.6. Selanjutnya Bendahara akan mencairkan pengajuan pencairan imprest fund yang telah disetujui.



Standar Operasional Prosedur Pengajuan Kas Kecil (Imprest Fund)

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/KEU.BAUK/006	Tanggal Pembuatan	: 14 April 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 7 dari 8

- 7.3.7. Setelah proses pencairan maka bagian keuangan akan memeriksa pertanggung jawaban imprest fund dengan mengecek laporan pertanggung jawaban sekaligus melakukan verifikasi pencairan anggaran.
- Apabila dokumen sudah sesuai validitasnya dan kelengkapannya, maka Bagian Keuangan akan melakukan pengisian kembali imprest Fund sebesar jumlah yang dipertanggung jawaban. Dan LPJ imprest fund yang sudah dipastikan validitas dan kelengkapannya selanjutnya diserahkan ke Bagian Akuntansi untuk diinput dalam SIMKUG.
 - Apabila dokumen belum sesuai validitas dan kelengkapannya maka form pertanggung jawaban dan pencairan anggaran dikembalikan ke unit yang mengajukan untuk direvisi dan dilengkapi.
- 7.3.8. Bendahara mencairkan atau mengisi kembali imprest fund sejumlah dana ka keluar imprest fund sehingga imprest fund akan genap/utuh kembali sebesar nominal plafon yang ditetapkan dalam SK Ketua.



Standar Operasional Prosedur Pengajuan Kas Kecil (Imprest Fund)

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/KEU.BAUK/006	Tanggal Pembuatan :	14 April 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	8 dari 8

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	No.Dokumen	Diubah Oleh	Tanggal	Penjelasan Perubahan