
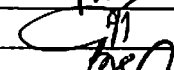
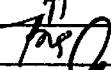
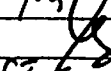

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.V/KU/029
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	



MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN CASH OPNAME

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Samrotul Fuad, AMd	Ka Sub Bag Monev		25 Agustus 2015
2. Pemeriksaan	Etik Maunatiq, SE	Kabag Keuangan		20 Agustus 2015
3. Persetujuan	Rosita Lihasaki, S.Sos.	Ka BAUK		21/8-15
4. Penetapan	Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd	Rektor		21 Agustus 2015
5. Pengendalian	Samrotul Fuad, AMd	Ka Sub Bag Monev		20 Agustus 2015

Dokumen ini adalah hak milik intelektual unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan Unimus dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Biro Administrasi Umum dan Keuangan Unimus.


	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/029
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

CATATAN PERUBAHAN

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal


DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1	Ka Badan Penjaminan Mutu Unimus	Dikendalikan	Master
2	Rektor	Tidak Dikendalikan	Copy 01
3	Wakil Rektor II	Tidak Dikendalikan	Copy 02
4	Ka Biro Administrasi Umum dan Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 03
5	Bagian Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 04
6	Ka Sub Bag Monitoring & Evaluasi	Tidak Dikendalikan	Copy 05


	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/029
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

DAFTAR ISI


Cover	1
Catatan Perubahan	2
Distribusi Pemegang Copy Dokumen	2
Daftar Isi	3
1. Tujuan Prosedur	4
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	4
3. Standar	4
4. Definisi Istilah	4
5. Prosedur	4
6. Penanggung Jawab Prosedur	5
7. Bagan alir prosedur	5
8. Catatan	5
9. Dokumen Terkait/Referensi	5

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/029
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

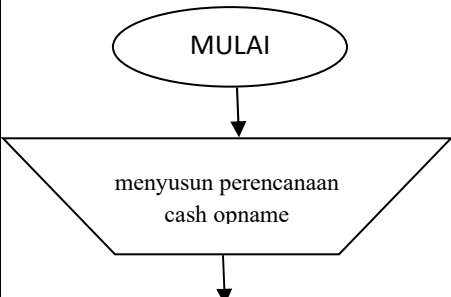

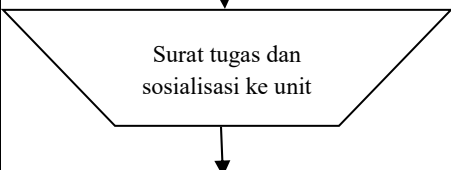

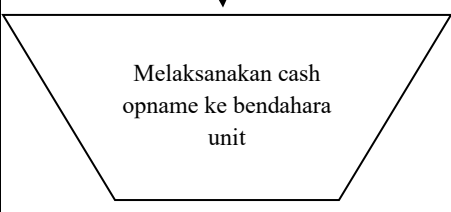
1. Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme pelaksanaan cash opname 2. Agar proses cash opname berjalan lancar.
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	<p>Prosedur ini digunakan pada tingkat unit kerja dan Bagian Keuangan BAUK. Luas lingkup prosedur meliputi pelaksanaan cash opname kepada bendaharawan unit kerja pemegang kas oleh Ka Sub Bag Monitoring & Evaluasi.</p>
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> a. Cash opname dilaksanakan dengan tujuan untuk menjamin tertibnya pembukuan oleh bendahara dengan membandingkan kas, baik kas yang ditangan (cash on hand) namun juga cek, wesel, dan giro dengan catatan keuangan yang disusun oleh bendahara unit kerja. b. Cash Opname dilaksanakan oleh Ka Sub Bag Monitoring dan Evaluasi secara insidental kepada bendahara unit kerja setelah menyampaikan pemberitahuan kepada pimpinan unit kerja dan bendahara harus selalu siap setiap saat akan dilakukan cash opname. c. Pelaksanaan cash opname dicatat dalam berita acara cash opname yang ditandatangani oleh bendahara, petugas dan pimpinan unit kerja.
4. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> • Cash opname : pemeriksaan kas secara fisik dengan membandingkan jumlah antara catatan akuntansi kas (mutasi kas) dengan uang kas yang disimpan oleh bendahara pemegang kas dibrankas. • Berita Acara Cash Opname: meliputi laporan jumlah kas menurut catatan dan jumlah uang baik uang logam, kertas, cek, dan selisih antara keduanya dan penyebab terjadinya selisih tersebut. Berita Acara Cash Opname ditandatangani oleh petugas, bendahara dan pimpinan unit kerja.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka Sub Bag Monitoring & Evaluasi menyusun perencanaan cash opname, dan mengajukan ke kabag keuangan untuk dibuatkan surat tugas. 2. Kabag Keuangan membuat surat tugas dan pemberitahuan ke pimpinan unit kerja bahwa akan dilakukan cash opname di unit tersebut 3. Ka Sub Bag Monitoring dan Evaluasi mendatangi bendahara unit untuk pelaksanaan cash opname dengan meminta data kas bulan berjalan yang diprint out dan


	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/029
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

	<p>bukti kas keluar/masuk/kas bon. Bendahara mengeluarkan cash box dan uang yang disimpannya untuk dihitung dihadapan Ka Sub Bag Monitoring & Evaluasi disaksikan atasan langsung bendahara. Ka Sub Bag Monitoring & Evaluasi membuat Berita Acara Cash Opname berdasarkan hasil perhitungan fisik atas kas yang telah dihitung bersama dan ditandatangani oleh Ka Sub Bag Monitoring & Evaluasi, bendahara unit kerja dan mengetahui atasan langsung bendahara unit/pimpinan unit sebagai persetujuan atas hasil cash opname. Berita Acara Cash Opname dilampiri laporan catatan kas periode berjalan diarsip oleh Ka Sub Bag Anggaran dan unit kerja.</p>
6. Penanggung Jawab	Wakil Rektor II Universitas Muhammadiyah Semarang
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	
9. Dokumen terkait/referensi	

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/029
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
Halaman			

Lampiran Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Cash Opname

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi Waktu	Dokumen	Ket			
1	Ka Sub Bag Monitoring & Evaluasi		1 hari	1. Rencana Cash Opname 				
		2		Kabag Keuangan		1 hari	2. Surat Tugas & Pemberitahuan pelaksanaan cash opname 	
					3		Ka Sub Bag Monitoring & Evaluasi, bendahara unit	

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/029
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
Halaman			