

**MANUAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN**



**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2015**

**MANUAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN  
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



<b>Kode Dokumen</b>	: 00608 06601
<b>Revisi</b>	: 0
<b>Tanggal</b>	: 1 Januari 2015
<b>Dibuat oleh</b>	: Tim Unit Jaminan Mutu PS Teknik Kimia FT-UB Ketua,  Ir. Bambang Ismuyanto, MS
<b>Dikendalikan oleh</b>	: Sekretaris PS Teknik Kimia  Ir. Bambang Poerwadi, MS
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua PS Teknik Kimia  Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS

## DAFTAR ISI

I.	Tujuan dan Pengertian.....	1
I.1.	Tujuan .....	1
I.2.	Pengertian .....	1
II.	Pihak Terkait .....	1
III.	Dokumen Pendukung.....	1
IV.	Prosedur .....	2
IV.1.	Prosedur pengajuan dana operasional.....	2
IV.2.	Prosedur pertanggungjawaban penggunaan dana .....	2
V.	Bagan Alir .....	3
V.1.	Pengajuan Dana Operasional.....	3
V.2.	Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana .....	4
Lampiran 1.	Contoh Kuitansi .....	5

## **I. Tujuan dan Pengertian**

### **I.1. Tujuan**

Manual Prosedur keuangan ini dibuat sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait pengajuan dana operasional Prodi dan menjamin bahwa pelaporan keuangan Program Studi ke tingkat Fakultas mempunyai mekanisme yang jelas, terdokumentasi dengan baik, dan bersifat transparan.

### **I.2. Pengertian**

- Dana operasional Program Studi Teknik Kimia selama 1 tahun kegiatan dikoordinir oleh Fakultas Teknik (FT), sehingga prodi dapat melakukan penarikan dana operasional tersebut setiap bulan ke Fakultas Teknik.
- Program Studi merupakan pihak yang bertanggung jawab membuat laporan keuangan ke FT.
- Sub bagian keuangan FT merupakan pihak yang memproses penyerahan laporan keuangan dari Program Studi ke Fakultas Teknik.

## **II. Pihak Terkait**

1. Dekan FT
2. Pembantu Dekan II FT
3. Sub Bagian Keuangan
4. Ketua dan Sekretaris Prodi Teknik Kimia

## **III. Dokumen Pendukung**

1. Surat pengajuan yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
2. Lembar lampiran perihal rincian jumlah penarikan dana.
3. Kuitansi dengan dilengkapi materai 6000 untuk transaksi senilai min Rp. 1.000.000 dan materai 3000 untuk transaksi minimal Rp. 200,000 serta ditandatangani oleh pembeli.
4. Nota pembelian yang disertai dengan stempel toko.
5. Faktur pajak, bukti setoran pajak (SSP) untuk PPN dan PPh.
6. Lembar rekap SPJ.

## **IV. Prosedur**

### **IV.1. Prosedur pengajuan dana operasional**

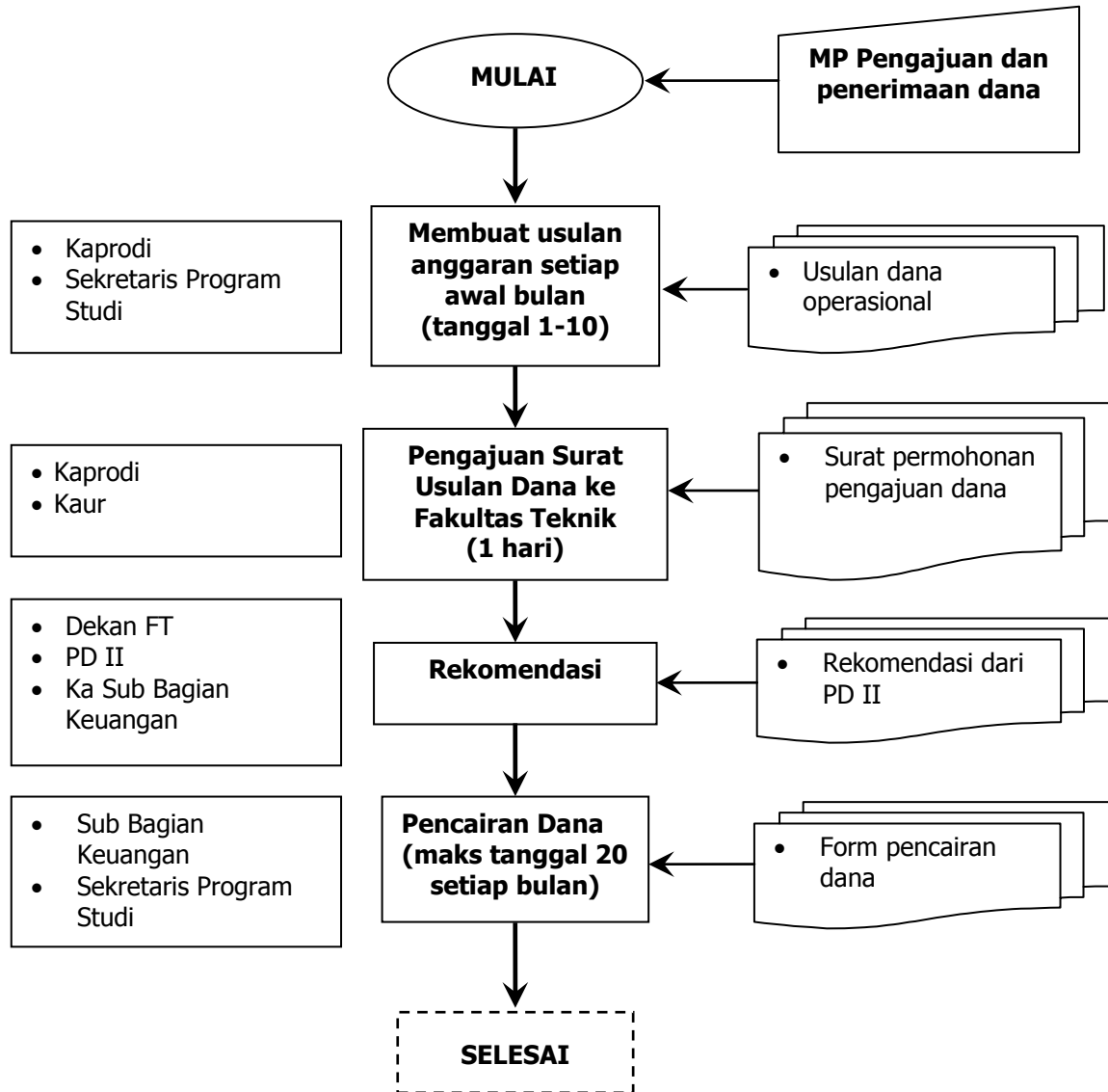
1. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi membuat usulan pengajuan dana operasional yang ditujukan ke Dekan dengan tembusan PD II dan Ka Sub Bagian Keuangan.
2. Kaur mengantarkan surat usulan penarikan dana ke FT
3. Dekan akan memberi rekomendasi melalui PD II untuk pencairan dana operasional.
4. Setelah permohonan disetujui dana dapat dicairkan oleh Ka Sub Bagian Keuangan FT.
5. Sekretaris Program Studi dapat mengambil dana di Sub Bagian Keuangan FT dengan mengisi form pencairan dana yang disiapkan oleh Sub Bagian Keuangan.

### **IV.2. Prosedur pertanggungjawaban penggunaan dana**

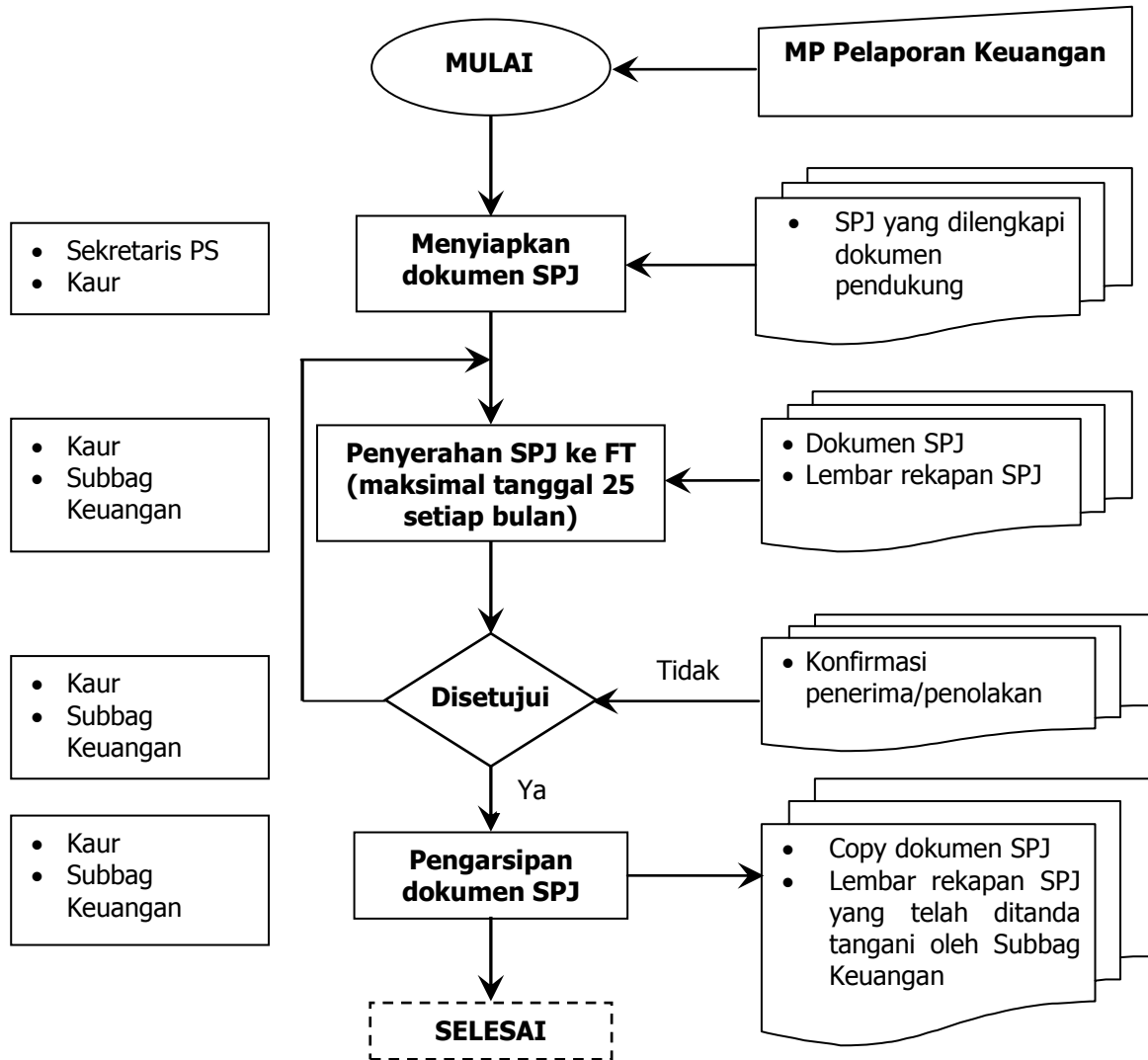
1. Program Studi menyiapkan SPJ yang dilengkapi oleh dokumen pendukung.
2. Program Studi menyerahkan SPJ beserta dokumen pendukung ke Subbag Keuangan FT untuk diperiksa.
3. Jika dari hasil pemeriksaan tersebut dinilai masih ada kekurangan maka Subbag keuangan meminta pihak Program Studi untuk memperbaiki SPJ dan melengkapi dokumen pendukung.
4. Jika telah sesuai maka subbag keuangan akan menandatangani rekapan SPJ dan diserahkan kepada Program Studi selanjutnya kaur program studi menyimpan sebagai arsip yang dilengkapi dengan foto copy SPJ beserta dokumen pendukungnya.

## V. Bagan Alir

### V.1. Pengajuan Dana Operasional



## V.2. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana



## Lampiran 1. Contoh Kuitansi

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA		
Nomor	:	/ /FT/ 2014
Sudah Terima dari	:	Rektor Universitas Brawijaya
Uang Sebesar	:	Lima Puluh Dua Ribu Lima Ratus Rupiah
Untuk Pembayaran	:	Fotocopy Lembar Soal Ujian Akhir Semester Ganjil 2013/2014, Program Studi Teknik Kimia, Fakultas Teknik Universitas Brawijaya dengan rincian seperti dalam nota terlampir tanggal .... (Fotokopi Wijaya); tanggal 11 Jan 2014 (Fotocopy Setengah Enam Pagi); Tanggal ..... (Foto copy Tata Surya), nomor: -
Rp. 52.500		Malang, 11 Februari 2014
Setuju dibayar : Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran Pembantu FT UB	Lunas Dibayar : Bendahara Pengeluaran Pembantu FT UB	Penerima : Ka Ur. Prodi Teknik Kimia
SUPRIYADI, S.Sos NIP. 19580211 198103 1 002	EMA DIANA, SE NIP. 19750702 200112 2 001	INDRIATI FARIDA, SE., MM NIP. 19640730 200112 2 001