

Standard Operating Procedure

PENGELOLAAN KEUANGAN



PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA


FAKULTAS TEKNIK

Universitas Brawijaya

Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F07/18/11/HK.01.02.a/26
		23 November 2017
	Pengelolaan Keuangan	01
		Halaman 1 dari 10

PENGELOLAAN KEUANGAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Unit Jaminan Mutu		ttd	10-11-2017
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS.	Ketua tim Unit Jaminan Mutu	ttd	13-11-2017
3. Persetujuan	Ir. Bambang Ismuyanto, MS	Sekretaris Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	16-11-2017
4. Penetapan	Ir. Bambang Poerwadi, MS.	Ketua Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	23-11-2017
5. Pengendalian	Ir. Bambang Poerwadi, MS.	Ketua Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	24-11-2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	1
F. Bagan Alir	2
G. Referensi	4
H. Lampiran	5

A. 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.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

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

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Manual Mutu Fakultas Teknik
2. Manual Mutu Jurusan Teknik Kimia

D. Istilah dan Definisi

1. 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.
2. Program Studi merupakan pihak yang bertanggung jawab membuat laporan keuangan ke FT.
3. Sub bagian keuangan FT merupakan pihak yang memproses penyerahan laporan keuangan dari Program Studi ke Fakultas Teknik.

E. Urutan Prosedur

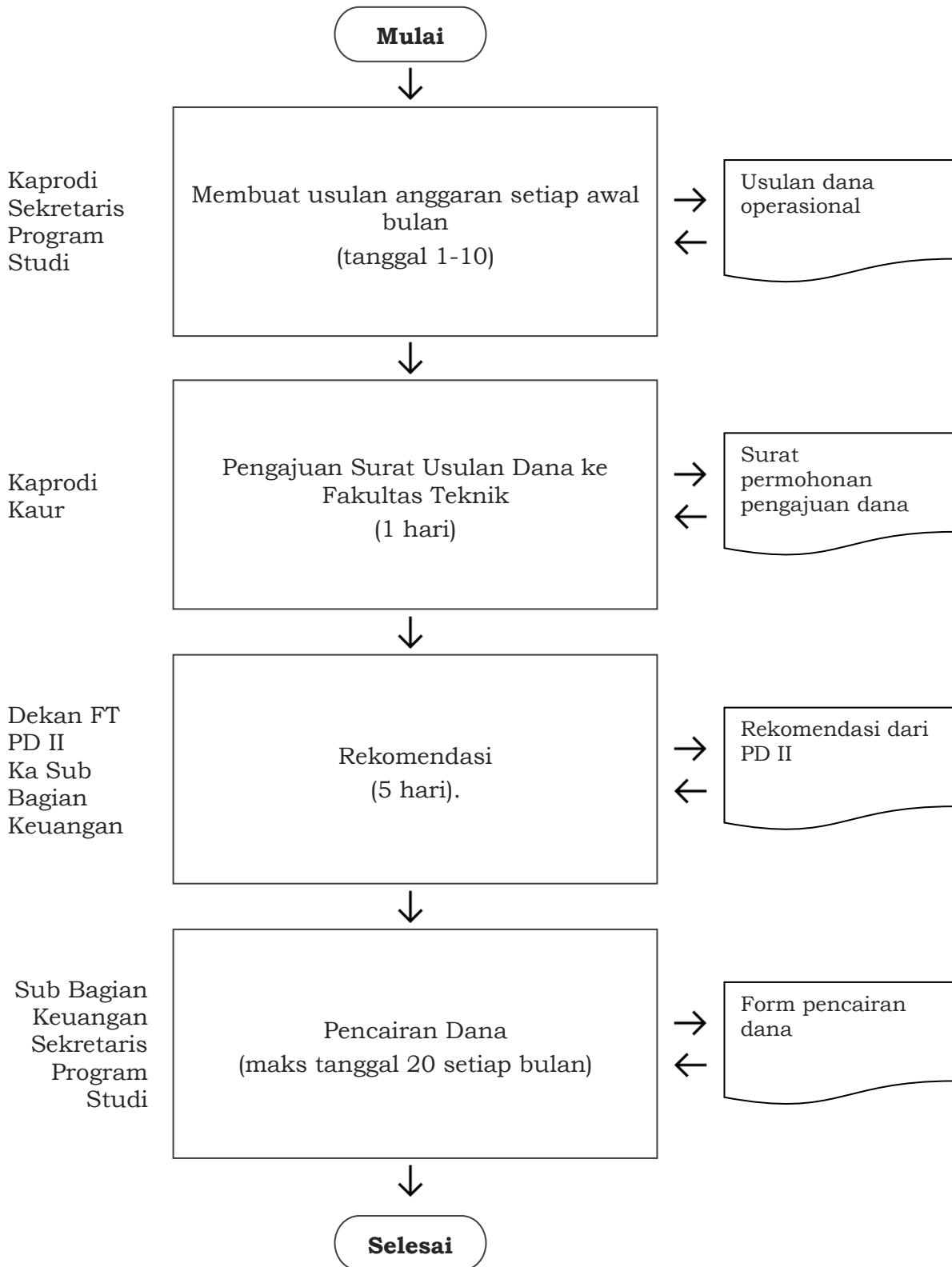
Prosedur pengajuan dana operasional

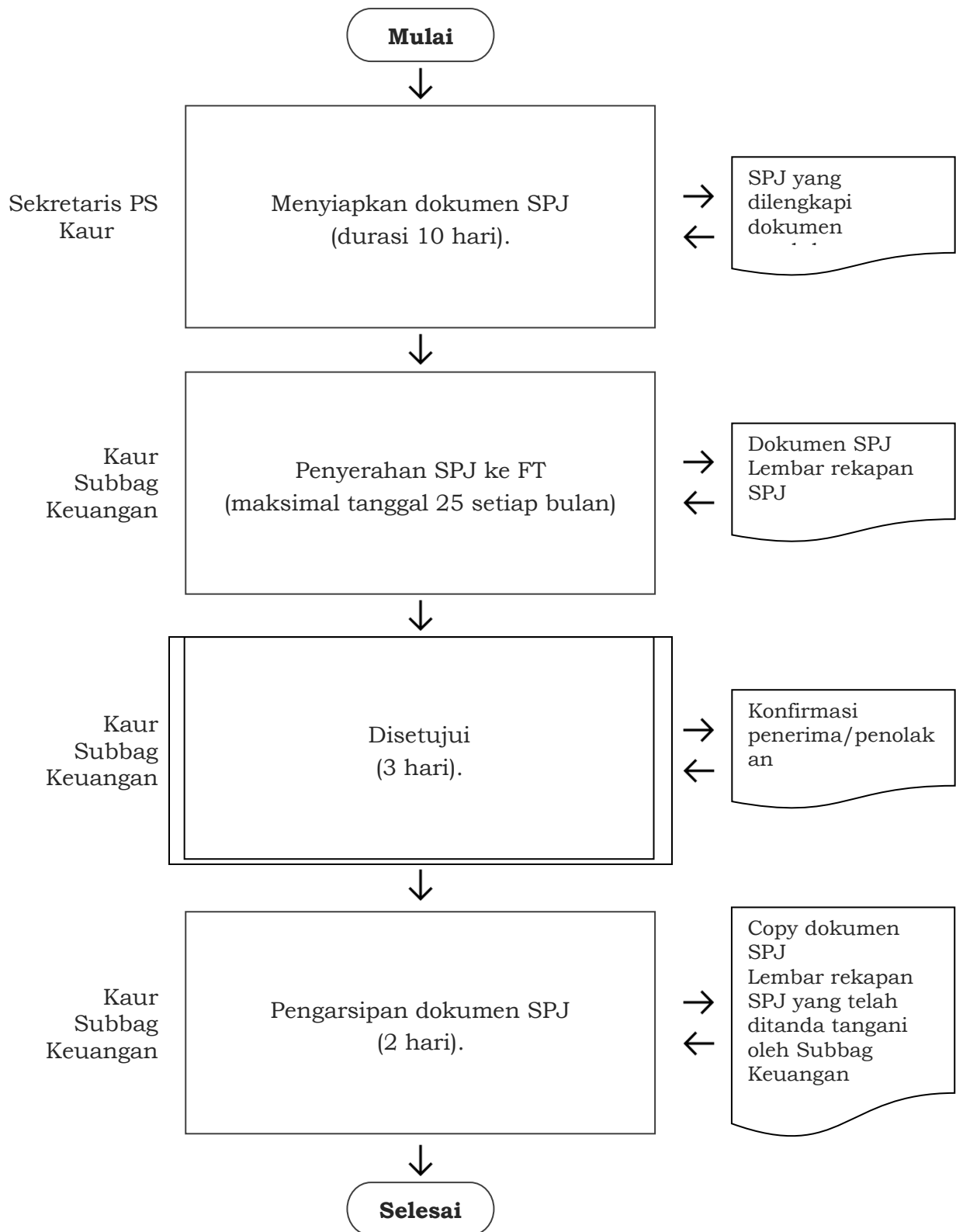
1. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi membuat usulan pengajuan dana operasional yang ditujukan ke Dekan dengan tembusan PD II dan Ka Sub Bagian Keuangan.
2. Kaur mengantarkan surat usulan penarikan dana ke FT
3. Dekan akan memberi rekomendasi melalui PD II untuk pencairan dana operasional.
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.

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.

F. Bagan Alir





G. Referensi

1. Manual Mutu Fakultas Teknik
2. Manual Mutu Jurusan Teknik Kimia