




## MANUAL PROSEDUR

## MANAJEMEN KEUANGAN

JURUSAN KETEKNIKAN PERTANIAN  
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01002 07027

Revisi	:	-
Tanggal	:	20 Juni 2008
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan

Jurusan Keteknikan Pertanian Fakultas Teknologi Pertanian		Manual Prosedur Jurusan Keteknikan Pertanian	
Revisi ke-	Tanggal	01002 07027	
-	-		

<b>MANUAL PROSEDUR</b>	<b>MANAJEMEN KEUANGAN</b>	No. Dok.	01002 07027	
		Versi/Revisi	1 / 0	
	Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id		Tgl. Efektif	20 Juni 2008
			Halaman	1

- 1. TUJUAN** : Menjamin manajemen pengelolaan keuangan secara transparan dan baik
- 2. RUANG LINGKUP** : Program S1 Jurusan Keteknikan Pertanian Universitas Brawijaya Malang
- 3. DEFINISI** :
1. Keuangan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pendanaan dalam mendukung aktivitas jurusan
  2. Manajemen adalah kegiatan sistematis meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian untuk mencapai tujuan organisasi
  3. Bendahara Jurusan adalah staf dosen yang terpilih menjadi pengelola keuangan di tingkat jurusan yang berkewajiban mengadministrasikan dan mendokumentasikan dan mengelola keuangan jurusan
  4. PUMK adalah Pemegang Uang Muka Kerja di tingkat Fakultas
  5. Sumber keuangan jurusan adalah semua dana yang diterima oleh jurusan dan berasal dari:
    1. APBN
    2. PNBPN
    3. Penggunaan laboratorium
    4. Alumni
    5. Kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta/ stakeholder
    6. Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
    7. Dana Hibah
- 4. DISTRIBUSI** : Dekan, Pembantu Dekan II, Ketua Jurusan dan Dosen
- 5. REFERENSI** : SK Menteri Keuangan tahun 2007
- 6. PROSEDUR** :

- |   |  |
|---|--|
|   | Penanggung<br>jawab                      |
| 6.1. Jurusan menyusun program kerja dan rencana anggaran dalam bentuk DIPA untuk diajukan ke Fakultas   | Ketua Jurusan<br>& Sekretaris<br>Jurusan |
| 6.2. Pelaksana pengelolaan keuangan secara teknis di Jurusan dilakukan oleh bendahara Jurusan dengan SK Fakultas di bawah tanggungjawab Ketua Jurusan   | Ketua Jurusan                            |
| 6.3. Bendahara dengan sepengetahuan Ketua Jurusan mendapatkan dana secara rutin dan atau aksidental dari fakultas setiap bulan berdasarkan rencana/program kerja yang diusulkan                               | Bendahara<br>Jurusan                     |
| 6.4. Dana yang telah diterima jurusan digunakan sesuai dengan kegiatan yang telah direncanakan  | Bendahara<br>Jurusan                     |
| 6.5. Bendahara atas nama jurusan mempertanggungjawabkan penggunaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada PUMK fakultas <a href="#">Formulir SPJ Dana Operasional Jurusan TEP (01002 10090)</a> | Bendahara<br>Jurusan                     |
| 6.6. Penggunaan keuangan jurusan dimonitor dan dievaluasi oleh Ketua Jurusan tiap bulan   | Ketua Jurusan                            |

<b>MANUAL PROSEDUR</b>	<b>MANAJEMEN KEUANGAN</b> Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id	No. Dok.	01002 07027
		Versi/Revisi	1 / 0
		Tgl. Efektif	20 Juni 2008
		Halaman	2

- 6.7 Bendahara membuat laporan keuangan yang disampaikan dalam rapat rutin jurusan setiap bulan yang dihadiri oleh seluruh staf jurusan. Bendahara Jurusan
- 6.8 Ketua jurusan memeriksa dan mengesahkan laporan keuangan yang dibuat oleh bendahara jurusan setiap bulan. Ketua Jurusan