




MANUAL PROSEDUR

PENGAJUAN DANA SUMBANGAN SUKARELA MAHASISWA (SSM)

JURUSAN KETEKNIKAN PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01002 07031

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	Disetujui Oleh
Revisi ke-	Tanggal	01002 07031	 Ketua Jurusan TEP
-	-		

MANUAL PROSEDUR	PENGAJUAN DANA SUMBANGAN SUKARELA MAHASISWA (SSM)	No. Dok.	01002 07031	
		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. PNBP
 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 Jawab
- 6.1. Bendahara jurusan mengajukan surat permohonan dana sumbangan sukarela mahasiswa (SSM) yang telah disetujui dan ditandatangani oleh ketua jurusan kepada Pembantu Dekan II dengan tembusan kepada Kabag Keuangan dan PUMK Ketua Jurusan dan bendahara jurusan
 - 6.2. Kabag Keuangan memeriksa surat permohonan dana SSM yang dibuat bendahara jurusan Kabag Keuangan
 - 6.3. Kabag Keuangan melalui PUMK tingkat fakultas dan diketahui Pembantu Dekan II membayarkan dana SSM kepada bendahara jurusan Kabag Keuangan dan PUMK fakultas
 - 6.4. Bendahara jurusan menerima dana SSM dari Kabag keuangan melalui PUMK fakultas Bendahara Jurusan
 - 6.5. Bendahara jurusan menggunakan dana SSM sesuai dengan kegiatan yang telah direncanakan Bendahara Jurusan
 - 6.6. Bendahara jurusan membuat laporan penggunaan dana SSM kepada ketua jurusan menggunakan [Formulir SPJ Dana Sumbangan Sukarela Mahasiswa \(SSM\) \(01002 10094\)](#) Bendahara Jurusan
 - 6.8. Ketua jurusan memonitor dan mengevaluasi laporan penggunaan dana SSM yang dibuat bendahara jurusan. Ketua Jurusan

MANUAL PROSEDUR	PENGAJUAN DANA SUMBANGAN SUKARELA MAHASISWA (SSM)	No. Dok.	01002 07031
		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	2