




MANUAL PROSEDUR

PENGAJUAN DANA PRAKTIKUM

JURUSAN KETEKNIKAN PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01002 07028

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 Ketua Jurusan TEP
Revisi ke-	Tanggal	01002 07028	
-	-		

MANUAL PROSEDUR	PENGAJUAN DANA PRAKTIKUM Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id	No. Dok.	01002 07028
		Versi/Revisi	1 / 0
		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 jawab |
| 6.1. Bendahara jurusan mengajukan surat permohonan dana praktikum yang telah disetujui dan ditandatangani oleh ketua jurusan dan dilampiri daftar materi praktikum berikut presensi praktikum mahasiswa kepada Pembantu Dekan II dengan tembusan kepada Kabag Keuangan dan PUMK | Ketua Jurusan dan bendahara jurusan |
| 6.2. Kabag Keuangan memeriksa surat permohonan dana praktikum yang dibuat bendahara jurusan | Kabag Keuangan |
| 6.3. Kabag Keuangan melalui PUMK tingkat fakultas dan diketahui Pembantu Dekan II membayarkan dana praktikum kepada bendahara jurusan | Kabag Keuangan dan PUMK fakultas |
| 6.4. Bendahara jurusan menerima dana praktikum dari Kabag keuangan melalui PUMK fakultas | Bendahara Jurusan |
| 6.5. Bendahara jurusan membayarkan dana praktikum kepada 3 (tiga) laboran di lingkungan jurusan | Bendahara Jurusan |
| 6.6. Laboran menggunakan dana praktikum sesuai dengan kegiatan yang telah direncanakan | Laboran |
| 6.7. Bendahara jurusan membuat laporan penggunaan dana praktikum menggunakan Formulir SPJ Dana Praktikum (01002 10091) kepada ketua jurusan | Bendahara Jurusan |

MANUAL PROSEDUR	PENGAJUAN DANA PRAKTIKUM	No. Dok.	01002 07028	
		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

- 6.8 Ketua jurusan memonitor dan mengevaluasi laporan penggunaan Ketua Jurusan dana praktikum yang dibuat bendahara jurusan.