

**Manual Prosedur
Pelaporan Keuangan dan Pencairan Sisa Dana
Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan ke Fakultas
untuk Kebutuhan Non-Rutin**



**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011**



**Manual Prosedur
Pelaporan Keuangan dan Pencairan Sisa Dana
Jurusan/Unit Pelaksana Kegiatan ke Fakultas
untuk Kebutuhan Non-Rutin**

**Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 01000 06806
Revisi	:
Tanggal	: 30 September 2011
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan II TTD Dr. Ir. Sudarminto Setyo Yuwono, M.App.Sc. NIP. 19631216 198803 1 002
Disetujui oleh	: Dekan TTD Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr. NIP. 19620719 198701 1 001

Pelaporan Keuangan dan Pencairan Sisa Dana Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan ke Fakultas Untuk Kebutuhan Non-Rutin

- 1. Tujuan :**

Menjamin bahwa pelaporan keuangan dan pencairan sisa dana Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan ke Fakultas untuk kebutuhan non-rutin mempunyai mekanisme yang jelas sehingga dapat diaplikasikan, terdokumentasi dengan baik, dan bersifat transparan.
- 2. Ruang Lingkup :**

Manual prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan pelaporan keuangan dan pencairan sisa dana Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan ke Fakultas untuk kebutuhan non-rutin
- 3. Tanggung Jawab :**

Kasubbag Keuangan bertanggung jawab terhadap pelaporan keuangan dan pencairan dana Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan ke Fakultas untuk kebutuhan non-rutin
- 4. Definisi :**
 - 4.1 Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan merupakan pihak yang bertanggung jawab membuat laporan keuangan dan pencairan sisa dana Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan ke Fakultas untuk kebutuhan non-rutin
 - 4.2 Sub Bagian Keuangan FTP adalah pihak yang bertugas untuk memproses penyerahan laporan keuangan dan pencairan sisa dana dari Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan ke Fakultas untuk kebutuhan non-rutin
- 5. Pihak Terkait :**
 1. Dekan FTP
 2. Pembantu Dekan II FTP
 3. Sub Bagian Keuangan FTP
 4. Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan
- 6. Dokumen Pendukung:**
 1. SPJ
 2. Kwitansi / nota pengeluaran
 3. Bukti penyerahan SPJ
- 7. Prosedur:**
 1. Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan menyerahkan laporan kegiatan, SPJ dan dokumen pendukung (kwitansi pengeluaran / nota) kepada Subbag Keuangan untuk diperiksa
 2. Jika dari hasil pemeriksaan tersebut dinilai ada kekurangan maka Subbag Keuangan meminta pihak Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan untuk memperbaiki SPJ dan melengkapi dokumen pendukung
 3. Namun jika telah sesuai maka Subbag Keuangan akan mencairkan sisa dana sebesar 30% dan memberikan bukti penyerahan SPJ kepada Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan
- 8. Bagan Alir:**

**PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN DAN PENCAIRAN SISA DANA
JURUSAN/UNIT PELAKSANA KEGIATAN KE FAKULTAS
UNTUK KEBUTUHAN NON-RUTIN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

