

**Manual Prosedur
Pelaporan Keuangan Jurusan/Unit
Pelaksana Kegiatan ke Fakultas untuk
Kebutuhan Rutin**



**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011**



**Manual Prosedur
Pelaporan Keuangan Jurusan/Unit Pelaksana
Kegiatan ke Fakultas untuk Kebutuhan Rutin**

**Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya**

KodeDokumen	:	01000 06803
Revisi	:	
Tanggal	:	30 September 2011
Diajukanoleh	:	Pembantu Dekan II TTD Dr. Ir. Sudarminto Setyo Yuwono, M.App.Sc. NIP. 19631216 198803 1 002
Disetujuioleh	:	Dekan TTD Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr. NIP. 19620719 198701 1 001

Pelaporan Keuangan Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan ke Fakultas Untuk Kebutuhan Rutin

- 1. Tujuan :**

Menjamin bahwa pelaporan keuangan Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan ke Fakultas untuk kebutuhan 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 Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan ke Fakultas untuk kebutuhan rutin
- 3. Tanggung Jawab :**

Kasubbag Keuangan bertanggung jawab terhadap pelaporan keuangan Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan ke Fakultas untuk kebutuhan rutin
- 4. Definisi :**
 - 4.1 Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan merupakan pihak yang bertanggung jawab membuat laporan keuangan Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan ke Fakultas untuk kebutuhan rutin
 - 4.2 Sub Bagian Keuangan FTP adalah pihak yang bertugas untuk memproses penyerahan laporan keuangan dari Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan ke Fakultas untuk kebutuhan 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 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 memberikan bukti penyerahan SPJ kepada Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan
- 8. Bagan Alir:**

**PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN JURUSAN/UNIT PELAKSANA KEGIATAN KE FAKULTAS
UNTUK KEBUTUHAN RUTIN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

