

*Standard Operating Procedure*  
Manajemen Keuangan



**GUGUS JAMINAN MUTU**  
**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**MALANG**  
**2017**

	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN</b> <b>UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	Kode/No: UN10/F10/09/HK.01.02.a/010 Tanggal: 6 April 2017
	<b>MANAJEMEN KEUANGAN</b>	Revisi: 0 Halaman: 2 dari 7

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

### MANAJEMEN KEUANGAN

#### GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Rizky L.R. Silalahi, STP, MSc	Ketua GJM FTP		6 April 2017
2. Pemeriksaan	Agustin Krisna Wardani, STP, MP, PhD	Wakil Dekan I FTP		6 April 2017
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP		6 April 2017
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP		6 April 2017
5. Pengendalian	Agustin Krisna Wardani, STP, MP, PhD	Ketua GJM FTP		6 April 2017

## Daftar Isi

Halaman depan .....	1
Lembar Pengesahan .....	2
Daftar isi .....	3
Tujuan prosedur .....	4
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya .....	4
Standar Mutu Terkait .....	4
Definis iistilah .....	4
Prosedur.....	4
Pihak yang menjalankan prosedur.....	5
Bagan alir .....	6
Referensi.....	7

## **1. Tujuan Prosedur**

Menjamin pengelolaan keuangan yang transparansi dan pengeluaran yang efisien sesuai dengan kebutuhan dalam mendukung terlaksananya program kerja Gugus Jaminan Mutu Fakultas Teknologi Pertanian.

## **2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Manajemen keuangan meliputi kegiatan di Gugus Jaminan Mutu dalam hal :

- a) Pengajuan RBA
- b) Permohonan Pencairan Dana

## **3. Standar Mutu Terkait**

Peraturan Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Standar Mutu UB

## **4. Definisi istilah**

- a). Gugus Jaminan Mutu adalah unsur dari Fakultas yang merencanakan, menerapkan, mengendlaikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik pada Fakultas.
- b). Program Kerja adalah suatu rencana kegiatan organisasi yang dibuat untuk jangka waktu tertentu yang sudah disepakati oleh pengurus organisasi.
- c). Rencana Anggaran Belanja adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan dan upah serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan.
- d). Laporan Keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja suatu unit.
- e). Laporan Kegiatan merupakan suatu bentuk penanggungjawaban dari panitia pelaksana kegiatan kepada pihak yang telah memberinya tugas untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

## **5. Prosedur**

### **Prosedur Pelaksanaan :**

#### **a). Penyusunan RBA**

1. Ketua GJM FTP beserta anggota GJM merumuskan program kerja GJM dalam satu tahun sesuai dengan pemetaan urgensi kegiatan yang akan dilakukan berkaitan dengan peningkatan sistem penjaminan mutu di Fakultas Teknologi Pertanian.
2. Program kerja yang dirumuskan disertai dengan rencana waktu pelaksanaan dan alokasi dana yang telah disetujui oleh Dekan FTP melalui rapat pimpinan Fakultas.
3. Menyusun rencana anggaran belanja setiap program kerja yang telah disusun maksimal (2) dua hari setelah penyusunan program kerja.
4. Bendahara GJM merekap rencana anggaran biaya seluruh kegiatan dan menyerahkan ke bagian fakultas untuk dilakukan pemeriksaan terkait kesesuaian jumlah anggaran dan isi rencana program kerja.

5. Jika sudah sesuai maka list RBA bisa langsung diterima oleh pihak Fakultas dalam hal ini adalah Sekretaris Dekan, jika masih ada ketidaksesuaian maka list RBA harus disusun ulang sesuai dengan hasil revisi.

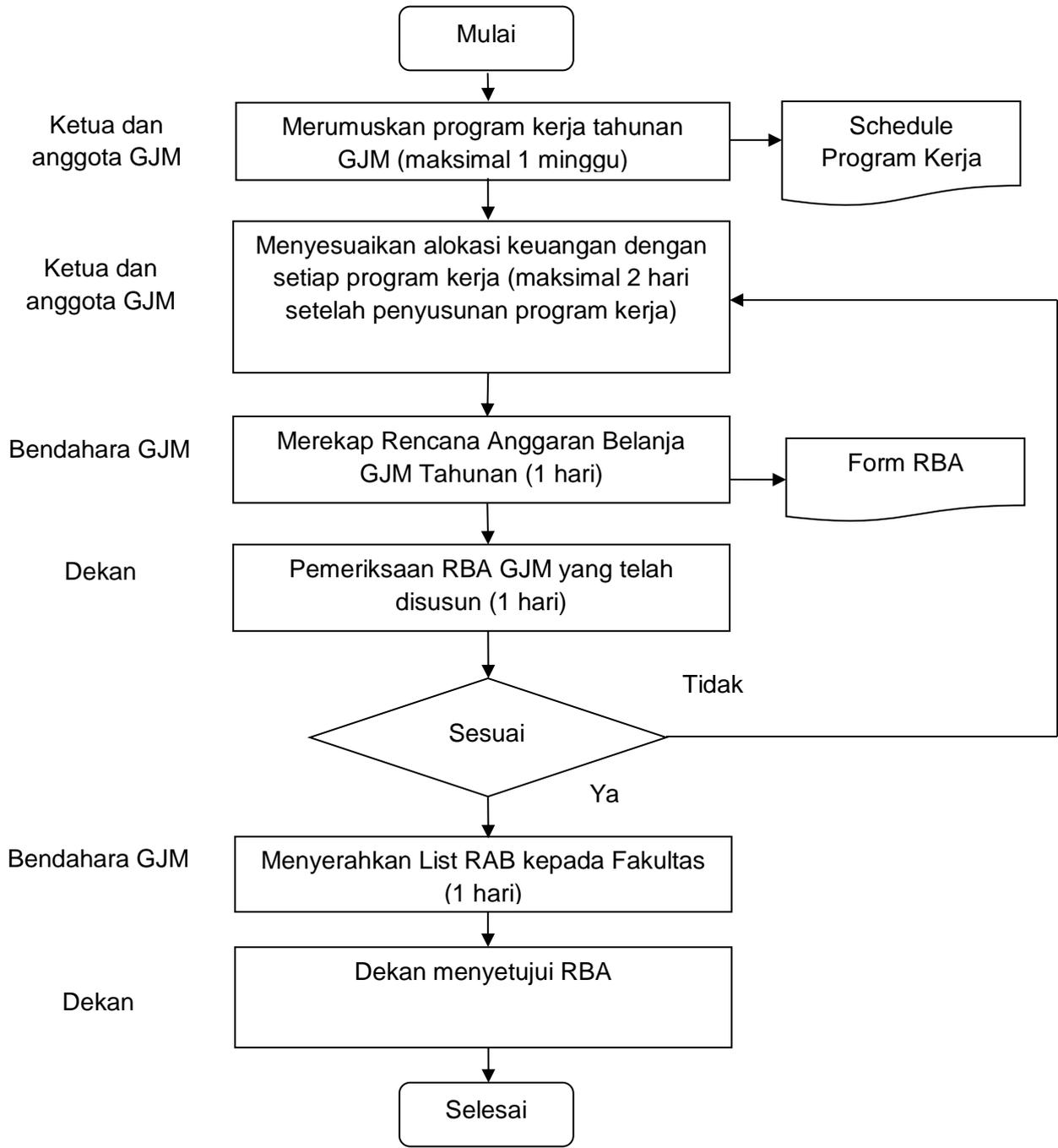
**b). Pengajuan Pencairan Dana**

1. Rencana Anggaran Belanja yang telah disetujui menjadi referensi bendahara GJM untuk mengajukan pencairan dana kegiatan GJM.
2. Bendahara GJM mengajukan pencairan dana dengan menyusun surat permohonan pencairan dana beserta rincian pengeluaran ke Bagian Keuangan FTP UB minimal satu bulan sebelum pelaksanaan kegiatan.
3. Surat permohonan pengajuan pencairan dana ditandatangani oleh Ketua GJM dan diserahkan kepada Wakil Dekan II tembusan Kasubag Keuangan FTP.
4. Bendahara GJM menerima konfirmasi dari bagian keuangan untuk mengambil dana sesuai dengan jumlah yang diterima.
5. Setelah dana diterima oleh Bendahara GJM maka selanjutnya adalah pelaksanaan kegiatan.
6. Selesai pelaksanaan kegiatan maka PIC kegiatan menyusun laporan kegiatan dan bendahara menyusun laporan pertanggungjawaban paling lambat 3 (tiga) hari setelah waktu pelaksanaan kegiatan.
7. Laporan pertanggungjawaban diserahkan langsung ke bagian keuangan fakultas sesuai dengan rincian pengeluaran yang telah diajukan.
8. Ketua GJM menandatangani setiap bukti pengeluaran kegiatan.
9. Laporan kegiatan dan laporan keuangan disahkan oleh Ketua GJM dan Manager Representativie.

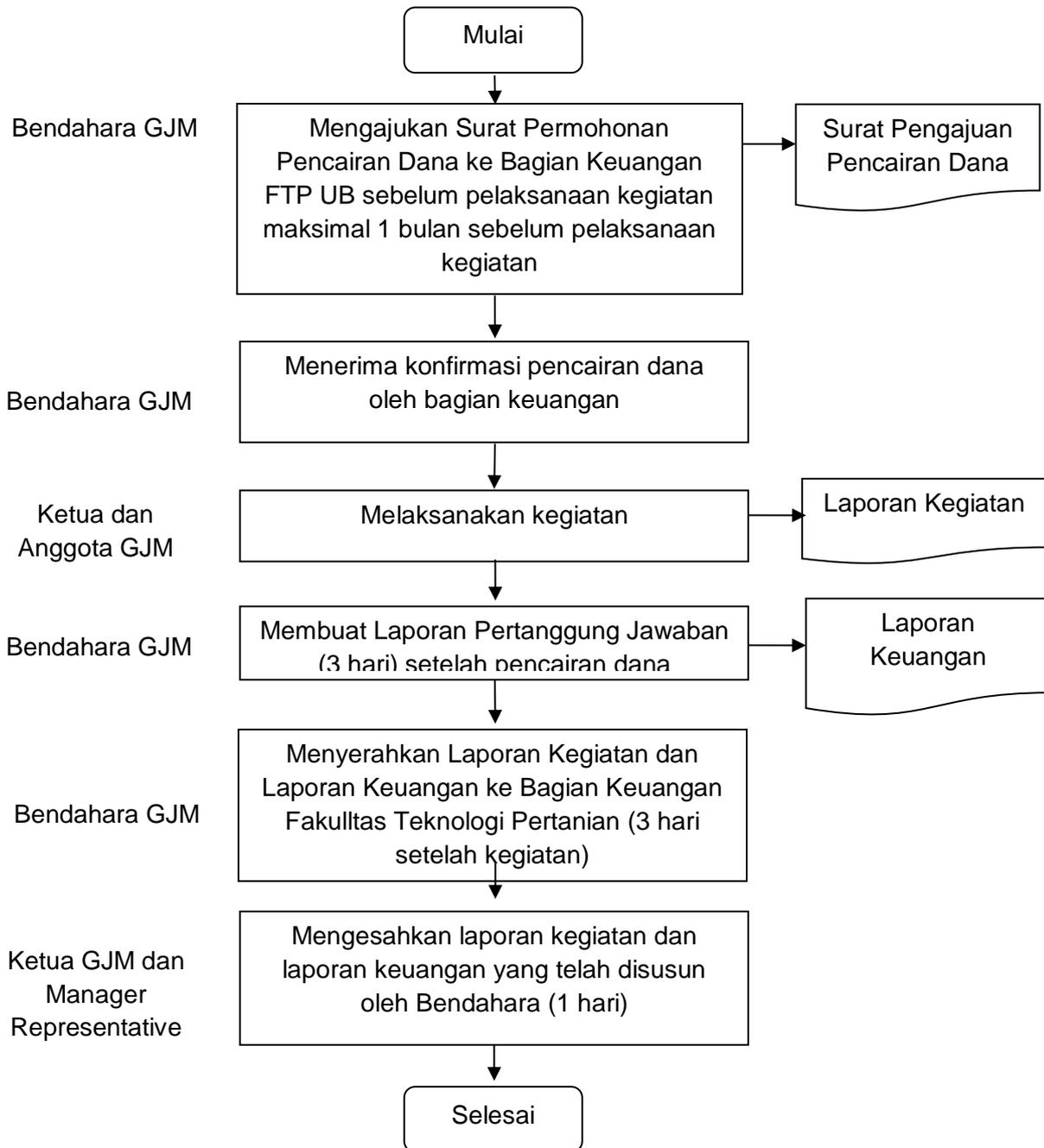
**6. Pihak yang Menjalankan Prosedur**

- a. Ketua dan Anggota GJM, Manajer Representative GJM
- b. Dekan
- c. Kasubag Keuangan FTP

## 7. Bagan Alir Penyusunan RBA



## Pengajuan Dana



## 8. REFERENSI :

MP Pengajuan Dana Sub Bagian Keuangan FTP