

|              |              |
|--------------|--------------|
| Kode Dokumen | 0000804014   |
| Revisi       | 0            |
| Tanggal      | 29 Juli 2015 |

# Manual Prosedur Pengelolaan Keuangan



LEMBAGA PENGKAJIAN DAN  
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP3)

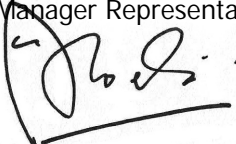
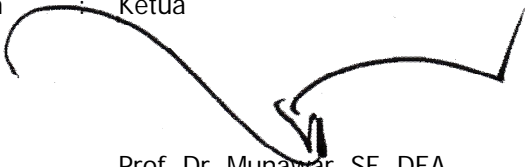
Universitas Brawijaya

Malang

2015



Manual Prosedur  
Pengelolaan Keuangan  
Lembaga Pengkajian Dan Pengembangan  
Pendidikan (LP3)  
Universitas Brawijaya

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Kode Dokumen</b>   | : 00008 04014   |
| <b>Revisi</b>         | : 0   |
| <b>Tanggal</b>        | : 29 Juli 2015  |
| <b>Diajukan oleh</b>  | : Manager Representative<br><br>Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si. |
| <b>Disetujui oleh</b> | : Ketua<br><br>Prof. Dr. Munawar, SE, DEA                        |

## DAFTAR ISI

|   |   |
|---|---|
| Daftar isi .....                            | 1 |
| 1. Definisi .....                           | 2 |
| 2. Tujuan.....                              | 2 |
| 3. Ruang Lingkup .....                      | 2 |
| 4. Garis Besar Prosedur .....               | 2 |
| 5. Bagan Alir .....                         | 3 |
| 6. Instruksi Kerja Layanan Konsultasi ..... | 5 |
| 7. Referensi .....                          | 5 |

## **1. Definisi :**

- Manual prosedur ini menjelaskan pengelolaan dana operasional LP3 selama satu tahun yang bersumber dari PNBP Universitas sesuai PAGU dan dikelola oleh bagian keuangan LP3

## **2. Tujuan :**

- Menjadi acuan bagi pihak-pihak yang terkait dengan dana operasional LP3 dan menjamin bahwa pelaporan keuangan mempunyai mekanisme yang jelas, terdokumentasi dengan baik, dan bersifat transparan.

## **3. Ruang Lingkup :**

- Pimpinan LP3, Wakil Rektor II Universitas, dan Bagian Keuangan Universitas.

## **4. Garis Besar Prosedur Pengajuan Dana Operasional (PNBP):**

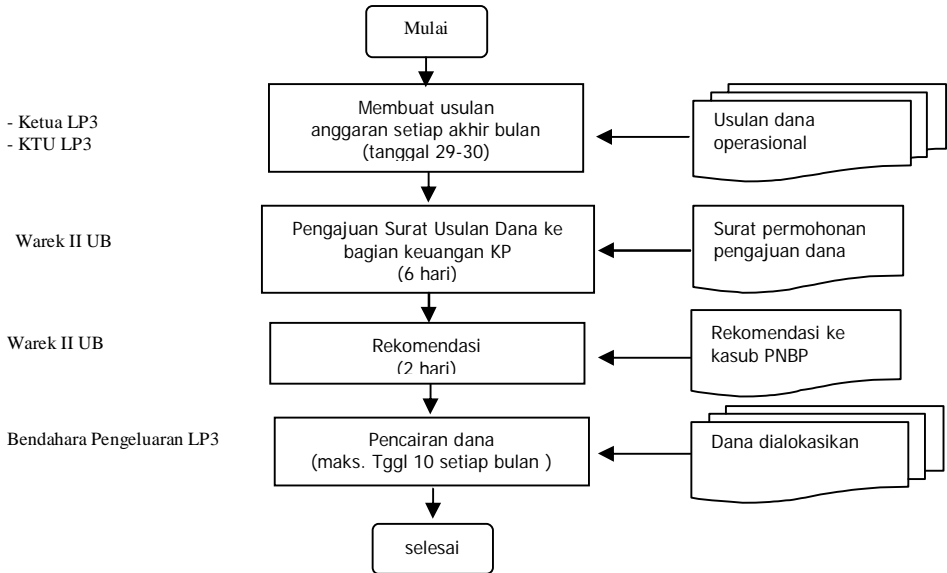
4.1 Membuat usulan anggaran setiap akhir bulan yang ditujukan kepada Pimpinan LP3 (Ketua LP3 dan KTU).

4.2 Jika usulan pada butir 4.1 disetujui pimpinan LP3, dikirim surat usulan dana kepada Bagian Keuangan Kantor Pusat / Warek II.

4.3 Jika usulan dana disetujui Bagian Keuangan Kantor Pusat / Warek II, Bendahara unit LP3 mencairkan dana berdasarkan surat pemberitahuan dari Kasub PNBP Kantor Pusat.

4.4 Dana yang telah dicairkan digunakan dengan peruntukan dan jumlah yang sesuai dengan persetujuan terhadap usulan yang diajukan.

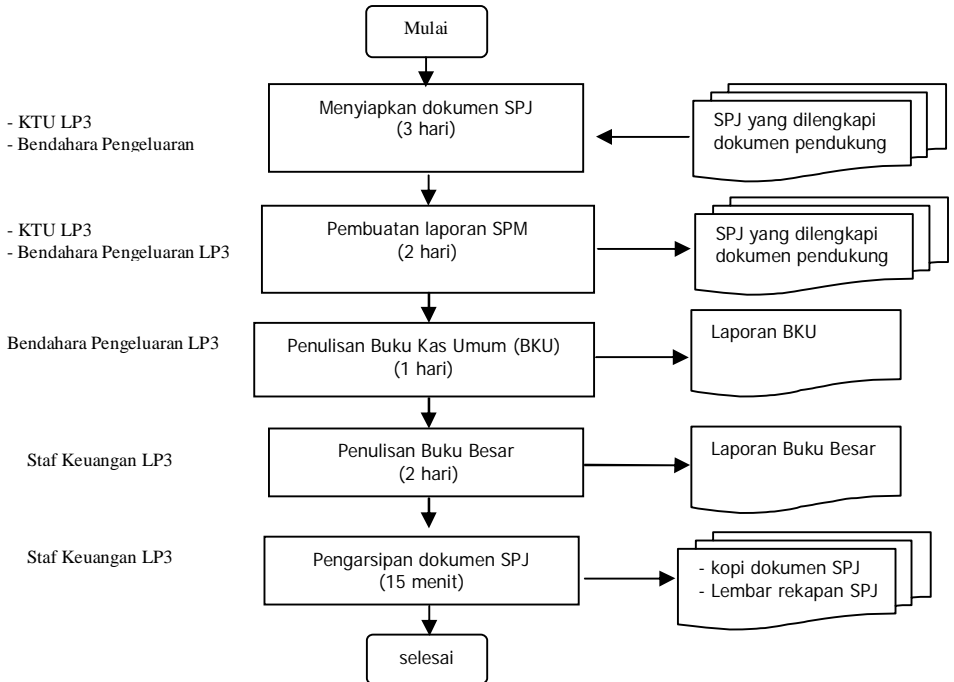
## 5. Bagan Alir Prosedur Pengajuan Dana Operasional (PNBP):



## 6. Garis Besar Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana:

- 6.1. Unit LP3 (tim keuangan) menyiapkan SPJ yang dilengkapi oleh dokumen pendukung.
- 6.2. Pembuatan laporan SPM selanjutnya.
- 6.3. Penulisan di Buku Kas Umum (BKU).
- 6.4. Penulisan di Buku Besar
- 6.5. Pengarsipan dokumen SPJ

## 7. Bagan Alir Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana:



## 8. Referensi

8.1 Rencana Strategis LP3-UB 2011 – 2015

8.2 Rencana Kerja LP3-UB 2011