



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK UNMU/SP-121
05 Januari 2023



SOP MANAJEMEN KEUANGAN GJM

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pribadi :

1. Bisa mengoperasikan komputer
2. Memiliki ketelitian, ketepatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
3. Memahami tentang sistem pengambian mutu internal

Keterampilan :

Peralatan/Penengkapan :

1. Komputer
2. Printer
3. Formulir

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Diampas sebagai data elektronik dan manual

Jika SOP tidak ada maka proses pengelolaan keuangan untuk mendukung terlaksananya program kerja Gugus Jaminan Mutu Fakultas Teknik tidak ada

1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk menjamin pengelolaan keuangan yang efisien sesuai dengan kebutuhan dalam mendukung terlaksananya program kerja Gugus Jaminan Mutu Fakultas Teknik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku untuk manajemen keuangan meliputi kegiatan di Gugus Jaminan Mutu dalam hal:
 - a. Pengajuan Rencana Anggaran Biaya
 - b. Pemrosesan Pencatatan Data

3. DEFINISI

- 3.1. Gugus Jaminan Mutu adalah unsur dari Fakultas yang merencanakan, menerapkan, menginditkan dan mengembangkan sistem pengendalian mutu akademik pada Fakultas
- 3.2. Program Kerja adalah suatu rencana kegiatan organisasi yang dibuat untuk jangka waktu tertentu yang telah disepakati oleh pengurus organisasi
- 3.3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah perhitungan besarnya biaya yang diperlukan untuk bahan dan upah serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan
- 3.4. Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu periode yang dipergunakan untuk menggambarkan kinerja suatu unit
- 3.5. Laporan Kegiatan merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban dari panitia pelaksanaan kegiatan kepada para pihak yang salah satunya memberinya tugas untuk melaksanakan kegiatan tersebut

4. PENGGUNA

- 4.1. Dekan
- 4.2. WOS
- 4.3. Ketua GJM dan Anggota GJM
- 4.4. Sub Koordinator Bagian Keuangan

5. REFERENSI

- 5.1. Peraturan Pengajuan Dana Sub Bagian Keuangan FT

6. PROSEDUR

- 6.1. GJM merumuskan program kerja tahunan GJM.
- 6.2. GJM menyesuaikan alokasi keuangan dengan setiap program kerja
- 6.3. GJM Membuat Rencana Anggaran Biaya GJM Tahunan
- 6.4. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan memeriksa RAB GJM
- 6.5. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan menyetujui RAB GJM yang telah disetujui
- 6.6. Dekan menetapkan RAB GJM

- 6.7 GJM mengajukan surat permohonan pencairan dana kepada Dekan sebelum pelaksanaan kegiatan minimal 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
- 6.8 GJM menerima konfirmasi pencairan dana oleh sub koordinator bagian keuangan
- 6.9 GJM melaksanakan kegiatan
- 6.10 GJM melaporkan kegiatan kepada Dekan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja
- 6.11 GJM melaporkan laporan keuangan kepada WD2 selambat-lambatnya 2 (dua) minggu hari kerja setelah pencairan dana
- 6.12 GJM mendokumentasikan kegiatan

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		GJM	Sub Bagian Keuangan	WD2	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan program kerja tahunan GJM					Kalender	Ditentukan	Program Kerja	
2	Menyesuaikan alokasi keuangan dengan setiap program kerja					Kalender	Ditentukan	Anggaran Alokasi Program Kerja	
3	Membuat Rencana Anggaran Biaya GJM Tahunan					Kalender	Ditentukan	Diterima Dekan	
4	Memeriksa RAB GJM					RAB GJM	3 hari	Rekomendasi WD 2	
5	Menyetujui RAB GJM yang telah disusun					RAB GJM	paling lambat 3 (tiga) hari kerja	Diterima Dekan	
6	Membuat RAB - GJM					RAB GJM dan Program Kerja Setahun	1 hari	Diterima Dekan	
7	mengajukan surat permohonan pencairan dana kepada Dekan sebelum pelaksanaan kegiatan minimal 1 minggu					Surat Permohonan dana	1 hari	Dokumen Pencairan dana	
8	Menerima konfirmasi pencairan dana oleh sub koordinator bagian keuangan					Dokumen Pencairan dana	10 menit	Informasi Tembilang	
9	Melaksanakan kegiatan					Bahan	Ditentukan	Laporan Kegiatan	
10	Melaporkan kegiatan kepada Dekan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja					Laporan Kegiatan	Ditentukan	Diterima Dekan	
11	Melaporkan laporan keuangan kepada WD2 selambat-lambatnya 2 (dua) minggu hari kerja setelah pencairan dana					Laporan Keuangan	Ditentukan	Diterima WD2	
12	Mendokumentasikan kegiatan						1 hari	Dokumen Pencairan dana	