



**GUREAA UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**Kantor Pusat: LPPM UB. Jalan Veteran Malang**  
**Telp./Fax. 0341-575825/575828 E-mail: ccahyani@yahoo.com**  
**LABORATORIUM LAPANGAN DAN**  
**UNIT PRODUKSI MINYAK ATSIRI KESAMBEN BLITAR**  
Jalan Jaksa Agung Soeprapto No.3 Kesamben-Blitar  
Telp/HP: 085732169471

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MANAJEMEN KEUANGAN**

No. Dokumen :  
Tgl. Revisi :  
Tgl. Dibuat :  
Halaman :

**1. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat bertujuan untuk mengatur :

- 1.1. Membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja dari GUREAA setiap tahun
- 1.2. Mencatat seluruh pendapatan dan pengeluaran keuangan GUREAA
- 1.3. Mencatat transaksi dan menyajikan laporan keuangan GUREAA
- 1.4. Mempertanggungjawabkan penerimaan dana dan pengeluaran biaya aktivitas GUREAA
- 1.5. Mengarsip bukti pendapatan dan pengeluaran aktivitas GUREAA

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini mencakup **pengelolaan dana** pemasukan dan pengeluaran GUREAA

**3. DEFINISI**

- 3.1. RAB dari GUREAA adalah penerimaan dan pengeluaran GUREAA dalam setiap tahun anggaran berjalan
- 3.2. Penerimaan GUREAA adalah seluruh pemasukan keuangan yang diterima dari kontrak kerja, jasa konsultasi, kegiatan penelitian dan lainnya atas nama GUREAA
- 3.3. Pengeluaran GUREAA adalah seluruh pengeluaran untuk pembayaran HR, belanja barang, biaya perjalanan dan belanja non-barang yang dilakukan oleh GUREAA
- 3.4. Pengelolaan Keuangan GUREAA adalah pengaturan keuar-masuk, pencatatan, pengarsipan dan pertanggungjawaban keuangan GUREAA



**GUREAA UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**Kantor Pusat: LPPM UB. Jalan Veteran Malang**  
**Telp./Fax. 0341-575825/575828 E-mail: ccahyani@yahoo.com**  
**LABORATORIUM LAPANGAN DAN**  
**UNIT PRODUKSI MINYAK ATSIRI KESAMBEN BLITAR**  
Jalan Jaksa Agung Soeprapto No.3 Kesamben-Blitar  
Telp/HP: 085732169471

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MANAJEMEN KEUANGAN**

No. Dokumen :

Tgl. Revisi :

Tgl. Dibuat :

Halaman :

**4. KETENTUAN UMUM**

Pengelolaan keuangan kelompok peneliti GUREAA terdiri dari

- 4.1. Tatacara menyusun RAB kelompok peneliti GUREAA
- 4.2. Tatacara membukukan seluruh pemasukan dan pengeluaran keuangan GUREAA
- 4.3. Tatacara mengurus pajak untuk kegiatan kerjasama dengan instansi pemerintah
- 4.4. Tatacara mengurus referensi Bank untuk kegiatan kerjasama dengan instansi pemerintah
- 4.5. Tatacara pencairan dana hasil kegiatan kerjasama
- 4.6. Tatacara pencairan dana untuk pelaksanaan kegiatan GUREAA
- 4.7. Tatacara pembukuan di buku Kas Umum
- 4.8. Tatacara pembayaran kepanitiaan dalam suatu kegiatan

**5. PROSEDUR DAN MEKANISME**

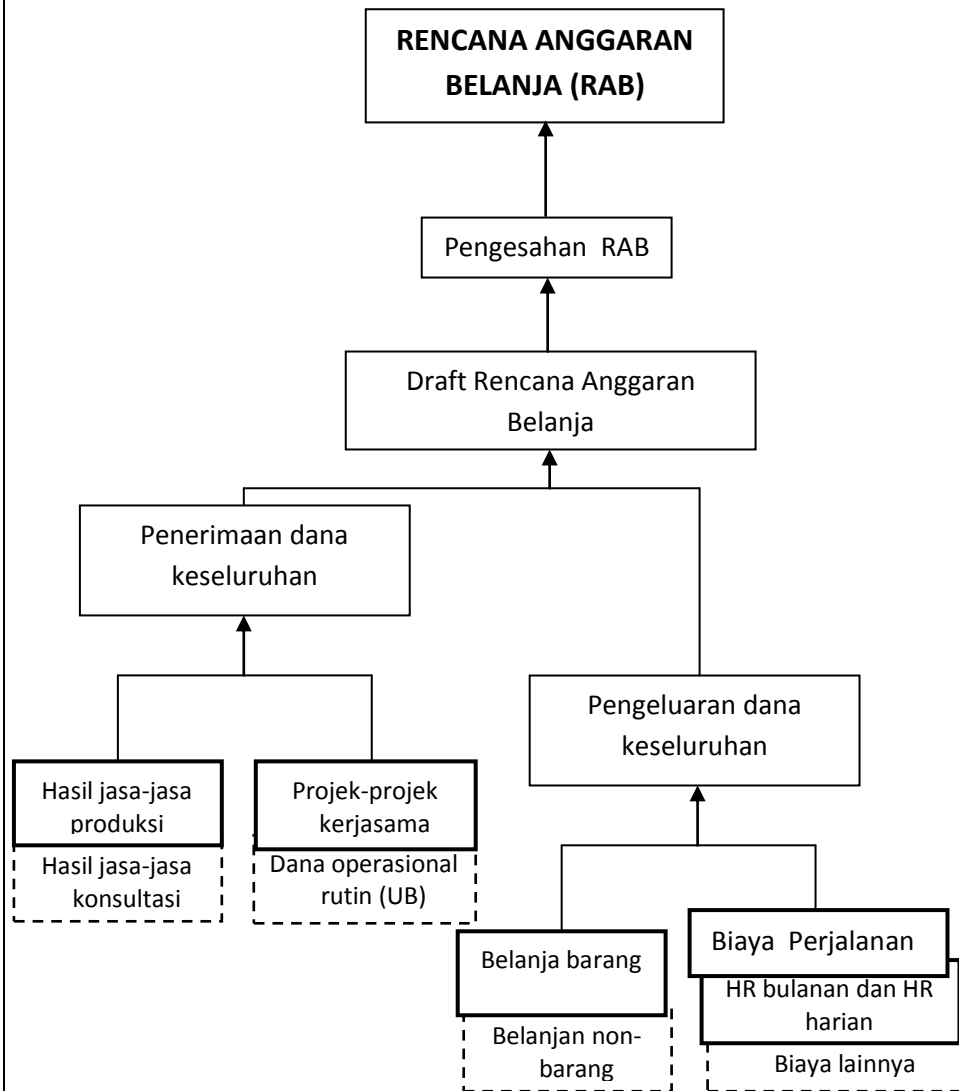
- 5.1. Setiap anggota GUREAA yang berkaitan dengan urusan keuangan harus mengikuti mekanisme yang telah disepakati
- 5.2. Dalam setiap transaksi keuangan GUREAA harus selalu disertai bukti kuitansi
- 5.3. Setiap pencairan keuangan harus melalui mekanisme yang telah ditentukan
- 5.4. Setiap penggunaan keuangan harus dicatat didalam Buku Kas Umum
- 5.5. Seluruh penggunaan keuangan untuk kegiatan harus disertai bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan
- 5.6. Penanggungjawab kegiatan GUREAA wajib membuat laporan keuangan

**6. PENANGGUNG JAWAB**

- 6.1. Ketua kelompok peneliti GUREAA bertanggung jawab terhadap seluruh keuangan yang telah disetujui dan telah diparaf oleh Bendahara
- 6.2. Bendahara bertanggungjawab terhadap seluruh keuangan yang telah dibukukan dalam Buku Kas Umum
- 6.3. Penanggung jawab kegiatan lapang bertanggungjawab membuat laporan keuangan untuk setiap kegiatan

## 6. Prosedur dan Mekanisme

### 6.1. Penyusunan Rencana Anggaran Belanja



## 6.2. Pembukuan dalam transaksi



Mengesahkan,  
Ketua LPPM-UB

Mengetahui,  
Ketua Program PHK

Dikendalikan oleh,  
Ketua Penjamin Mutu-UB

Prof.Dr.Ir. Woro Busono, MS

Prof.Dr.Ir. Chandrawati C., MS