


# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PENYUSUNAN SPJ PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SOP/FT/AKD/.....

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Pengelola Keuangan	Kadep Teknik Geodesi	Dekan Fakultas Teknik
		
Asih Bowo Rini, SE	DR. Yudo Prasetyo, ST., MT	Prof. Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP: 197505232014092001	NIP: 197904232006041001	NIP. 196702081994031005

### Riwayat Revisi Dokumen

No. Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	3 Desember 2021	Penyesuaian Judul SOP

--	--	--

## **1. TUJUAN:**

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses alur pembuatan SPJ Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan pembuatan SPJ Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## **2. RUANG LINGKUP:**

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Program Studi Teknik Geodesi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## **3. ISTILAH & DEFINISI:**

- 3.1. SPJ (Surat Pertanggungjawaban) adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
- 3.2. Pengelola Keuangan adalah staf administrasi Departemen yang bertugas membantu bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya antara lain mengecek kelengkapan dokumen dalam penyusunan laporan SPJ Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

## **4. REFERENSI / RUJUKAN**

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 27 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Umum Universitas Diponegoro.

## **5. PIHAK TERKAIT**

- 5.1. Ketua Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 5.2. Operator Keuangan
- 5.3. Ketua Departemen

## **6. DOKUMEN TERKAIT**

Bukti Realisasi belanja sebagai bentuk Pertanggungjawaban Keuangan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah disusun.

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat			Waktu	Dokumen
		Ketua Penelitian/PKM	Pengelola Keuangan	Kadep		
1	Penyusunan realisasi dokumen bukti belanja	█				Bukti dokumen belanja yang sudah disusun lengkap
2	Mengecek penyusunan realisasi dokumen bukti belanja		█			
3	Tandatangan Kadep mengetahui sebagai P3K Departemen			█		