Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENGELOLAAN DANA SEMESTER PENDEK**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENGELOLAAN DANA SEMESTER PENDEK**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **A close-up of a key chain  Description automatically generated with low confidenceDiajukan oleh** | **A close-up of a spoon  Description automatically generated with low confidenceWAKIL DIREKTUR**  Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd  NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**  Prof. Dr. Parno, M.Si  NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **A close-up of a chain  Description automatically generated with low confidenceDIREKTUR** Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

**PROSEDUR OPERASI BAKU PENGELOLAAN DANA SEMESTER PENDEK**

1. **Dasar Kegiatan**
   1. [Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003](http://ngada.org/uu17-2003.htm) Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
   2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
   3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
   4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
   5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
   6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
   7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
   8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
   9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191).
   10. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBP Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
   11. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMK.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
2. **Tujuan**
   1. Menghimpun dana semester pendek aga bisa disetor secara kolektif ke Rekening Rektor UM.
   2. Agar dana semester pendek yang diperoleh sesuai dengan perhitungan penerimaan sks di subbag akademik
   3. Agar dana semester pendek dapat dipertanggungjabkan secara benar dan akuntabel.
3. **Kegiatan Yang Dilakukan**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ktivitas** | **Pelaksana** | | **Waktu** | **Output** |
|  |  |
| 1. | Melakukan koordinasi tentang jadwal pelaksanaan pendaftaran mata kuliah semester pendek | Kabag |  | 1 jam | Koordinasi pelaksanaan semester pendek  sudah dilakukan |
| 2. | Membagi tugas staf dalam melayani pembayaran semester pendek | Kasubbag |  | 30  menit | Juknis semester pendek telah  diketahui staf |
| 3. | Membuat kuitansi rangkap 3 dari kertas NCR sebagai bukti penerimaan pembayaran biaya sks Semester Pendek. Lembar 1 untuk Mahasiswa, Lembar 2 untuk Kasir, dan Lembar 3 untuk Subbag  Akademik | PUMK/ SPUMK |  | 5 hari | Kuitansi pembayaran SP sudah dibuat |
| 4. | Mahasiswa mengambil kuitansi pembayaran untuk diisi identitas, kelas reguler/mandiri, sandi dan nama mata kuliah yang ditempuh serta jumlah sks mata kuliah yang  bersangkutan | PUMK/ SPUMK |  | 30  menit | Kuitansi pembayaran SP sudah tersedia dan siap diisikan |
| 5. | Mengecek isian kuitansi pembayaran terutama pada kelas reguler/mandiri dan jumlah sks mata kuliah yang bersangkutan. Biaya sks kelas kerja sama dianggap sama dengan biaya  sks kelas mandiri | PUMK/ SPUMK |  | 5 menit | Kuitansi pembayaran yang telah diisi tellah divalidasi |
| 6. | Menerima pembayaran biaya sks Semester Pendek dari mahasiswa. Kuitansi Lembar 1 dan Lembar 3 diberikan ke mahasiswa, sedangkan Lembar 2 sebagai bukti untuk melakukan pembukuan sebagai  penerimaan | PUMK/ SPUMK |  | 10  menit | Biaya sks semester pendek sidah diterima |
| 7. | Melakukan penjumlahan dan pengecekan ulang terhadap kuitansi pembayaran dengan jumlah penerimaan pada buku. Jika ada  selisih dilakukan pengecekan ulang | PUMK/ SPUMK |  | 1 jam | Jumlah biaya sks semester pendek sudah cocok |
| 8. | Menyerahkan uang biaya sks semester pendek ke BPP | PUMK/ SPUMK |  | 1 jam | Biaya sks semester pendek sudah disetor ke  BPP |
| 9. | BPP menerima uang dan melakukan rekapitulasi penerimaan total biaya sks semua jurusan | BPP |  | 3 jam | Biaya sks semester pendek sudah diterima  BPP |
| 10. | Menyetor semua penerimaan dari biaya sks semester pendek ke rekening Rektor UM | BPP |  | 3 jam | Biaya sks semester pendek sudah d isetor ke Rekening Rektor  UM |
| 11. | Membuat dan menyampaikan draf alokasi pembagian dana fakultas dan  universitas, serta surat | BPP |  | 3 jam | Draf alokasi pembagian dana  fakultas dan |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | pemberitahuan ke para ketua jurusan tentang pembagian alokasi dana semester pendek dan RAB semester pendek sesuai peraturan yang  berlaku kepada pimpinan |  |  |  | universitas sudah dibuat |
| 12. | Mengecek dan memaraf alokasi pembagian dana fakultas dan universitas, serta surat pemberitahuan ke para ketua jurusan tentang pembagian alokasi dana  semester pendek dan RAB semester pendek | Kasubbag | Kabag | 1 jam | Draf alokasi pembagian dana fakultas dan universitas sudah dicek |
| 13. | Menandatangani alokasi pembagian dana fakultas dan universitas serta surat pemberitahuan ke para ketua jurusan tentang pembagian alokasi  dana semester pendek dan RAB semester pendek | Wakil Dekan II |  | 30  menit | Alokasi pembagian dana fakultas dan universitas sudah ditandatangani |
| 14. | Mengirim surat pemberitahuan ke para ketua jurusan tentang pembagian alokasi dana semester pendek dan RAB semester pendek | BPP |  | 30  menit | Surat pemberitahuan dana SP sudah dikirim ke semua  jurusan |
| 15. | Mengajukan RAB dana semester pendek | Ketua Jurusan |  | 1 hari | Dana SP sudah diajukan jurusan |
| 16. | Menerima pengajuan dana semester pendek dari jurusan dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha  untuk ditindaklanjuti | Wakil Dekan II |  | 3 jam | Pengajuan dana SP dari jurusan diterima |
| 17. | Menerima disposisi dari Wakil Dekan II tentang pengajuan dana semester pendek dari jurusan | Kasubbag | Kabag | 30  menit | Disposisi pengajuan dana SP dari jurusan telah  ditindaklanjuti |
| 18. | Membuat surat pengantar, SPM TUP beserta RAB semester pendek ke  Rektor untuk ditandatangani Wakil Dekan II | BPP |  | 1 jam | Surat pengantar, SPM TUP sudah ditandatangani |
| 19. | Memaraf SPM TUP beserta RAB semester pendek | Kasubbag | Kabag | 30  menit | Surat pengantar  pengajuan SPM TUP sudah diparaf |
| 20. | Menandatangani surat pengantar dan mengajukan SPM TUP beserta RAB semester pendek | Wakil Dekan II |  | 30  menit | Surat pengantar pengajuan SPM TUP sudah  ditandatangani |
| 21. | Menggandakan surat pengantar dan mengajukan SPM TUP beserta RAB  semester pendek | PUMK/ SPUMK |  | 30  menit | SPM TUP SP  sudah digandakan |
| 22. | Mengirim SPM TUP Semester Pendek alokasi fakultas ke Wakil Rektor II, ditembusi Rektor, Kabag Keuangan, Kasubag Akuntasi dan  Pelaporan, serta Bendahara Pengeluaran | PUMK/ SPUMK |  | 30  menit | SPM TUP SP  sudah terkirim |
| 23. | Mengarsipkan SPM TU-P/LS semester pendek | PUMK/ SPUMK |  | 15  menit | SPM TUP SP  sudah diarsipkan |
| 24. | Menerima pencairan dana semester pendek | BPP |  | 1 jam | Dana SP sudah diterima |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 25. | Menyimpan uang dibrankas | BPP |  | 15  menit | Dana SP siap didistribusikan |
| 26. | Mendistribusikan uang semester  pendek ke jurusan sesuai alokasi pembagian dana semester pendek | BPP |  | 3 hari | Dana SP sudah didistribusikan |
| 27. | Ketua jurusan menerima dana semester pendek | Ketua Jurusan |  | 3 hari | Dana SP telah diterima jurusan |
| 28. | Memproses spj semester pendek  sesuai dengan SOP pertanggungjawaban dana TUP Niihil | BPP |  | 2  mingg u | Spj semester pendek rampung |

1. **Alur Kerja**

