

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERMINTAAN DANA KEGIATAN ORMAWA**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERMINTAAN**

**DANA KEGIATAN ORMAWA**

**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

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERMINTAAN DANA KEGIATAN ORMAWA**

## A Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Oganisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493)
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2012 tanggal 12 November 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Mahasiswa di Perguruan Tinggi
7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 13/KEP/UN32/KM/2012 Tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan Universitas Negeri Malang
8. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5.1.2/UN32/KP/2015 Tentang Pemberhentian/Penugasan Dekan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang
9. Rencana Strategis Universitas Negeri Malang Tahun 2012—2015
10. Rencana Strategis Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang Tahun 2012— 2016

## Tujuan

* 1. Ormawa dapat melaksanakan kegiatan dengan lancar
	2. Ormawa dapat memanfaatkan dana secara efisien dan efektif

## Kegiatan yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | Aktivitas | Pelaksana | Waktu | *Output* |
| 1 | 2 |
| 1. | Membuat surat permohonan dana dilampiri proposal kegiatan | Ormawa |  |  | Surat permohonan dana Proposalkegiatan |
| 2. | Menerima surat permohonan dana yangdiajukan Ormawa | Staf |  | 5 menit | Surat permohonandana |
| 3. | Mengecek kesesuaian jumlah dana yang diminta sesuai dengan Proker dan memaraf jika telah sesuai.Jika tidak sesuai, surat | Kasubbag |  | 1 jam | Surat permohonan danaProker tahunan |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | Aktivitas | Pelaksana | Waktu | *Output* |
| 1 | 2 |
|  | dikembalikan ke Ormawa untuk diperbaiki |  |  |  |  |
| 4. | Meminta tanda tangan WD III | Staf | WD III | 1 jam | Surat permohonan dana yang sudah ditandatanganiWD III |
| 5. | Menyerahkan surat permohonan dana kepada Wakil Dekan II | Staf | WD II | 1 hari | Surat permohonan dana yangsudah diterima WD II |
| 6. | Mencermati, meng-ACC, mendisposisi ke Kabag | WD II |  | 2 jam | Surat permohonan dana yang sudah ditandatanganiWD II |
| 7. | Mendisposisikan kepada Kasubbag KK dan Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni. | Kabag |  | 1 jam | Surat permohonan dana yang sudahditandatangani WD II |
| 8. | Mencairkan dana | Kasubbag KK |  |  | Tanda terima 85% |
| 9 | Mencermati SPJ Kegiatan sebelumnya apakah sudah diselesaikan | Kasubag Mawa |  | 1 jam | Laporan kegiatan sebelumnyasudah selesai |
| 10 | Mencermati nilai yang diajukan pada surat permohonan dengan pagudalam RBA | Kasubbag KK |  | 1 jam | Permohonan siap dibayar |
| 10. | Mencairkan dana sisa | BPP/PUMK |  | 1 jam | Dana terealisasi 100% |

1. **Hasil Kegiatan**
	1. Terealisasinya seluruh kegiatan Ormawa yang tersusun dalam proker
	2. Mewadahi segala kegiatan bakat, minat, penalaran, kesejahteraan, keorganisasian dan seluruh potensi yang dimiliki mahasiswa Faklutas Sastra

## Alur Kerja

