Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENYUSUNAN ALOKASI DANA PASCASARJANA**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

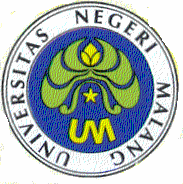
**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENYUSUNAN ALOKASI DANA PASCASARJANA**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **WAKIL DIREKTUR**  Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd  NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**  Prof. Dr. Parno, M.Si  NIP 196501181990011001 |
| **Disetujui oleh** | **DIREKTUR** Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |



**PROSEDUR**

# PROSEDUR OPERASI BAKU

**PENYUSUNAN ALOKASI DANA JURUSAN DAN FAKULTAS**

# A. 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 Keuangan Republik Indonesia Nomor PMK-92/PMK.05/2011 Tentang Rencana Bisnis Dan Anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.
8. 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).
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
10. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Republik Indonesia Nomor PER- 55/PB/2011 Tentang Tata Cara Revisi Rencana Bisnis Dan Anggaran Definitif Dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.

# Tujuan

* 1. Menghasilkan pagu dana jurusan dan fakultas.
  2. Sebagai pedoman dalam pencairan dana jurusan.
  3. Sebagai bahan penyusunan borang akreditasi program studi.

# Kegiatan Yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** |
| 1. | Menelaah pagu indikatif anggaran alokasi Fakultas Sastra sumber  dana BLU | BPP |  | 30  menit | Pagu indikatif dana BLU sudah ditelaah |
| 2. | Membagi alokasi SPP dengan ketentuan: 40% alokasi fakultas dan 60% alokasi semua jurusan | BPP |  | 3 jam | Dana BLU alokasi fakultas sastra telah dibagi |
| 3. | Memperoleh data jumlah mahasiswa yang akan registrasi beserta daya tampung | BPP |  | 1 hari | Data perkiraan mahasiswa  registrasi telah didapat |
| 4. | Membagi alokasi masing-masing jurusan berdasarkan persentase jumlah mahasiswa dari total alokasi  semua jurusan. | BPP |  | 3 jam | Diperolehnya persentase jurusan |
| 5. | Menghitung saldo dana SPP masing-masing jurusan dan fakultas berdasarkan laporan realisasi dana jurusan dan fakultas  tahun sebelumnya | BPP |  | 4 jam | Data saldo dana jurusan dan fakultas telah dicek |
| 6. | Melakukan penjumlahan alokasi dan saldo dana jurusan dan fakultas. | BPP |  | 1 jam | Draf alokasi jurusan dan fakultas sudah  dibuat |
| 7. | Mengecek konsep alokasi dan saldo dana jurusan dan fakultas. | Kasubbag | Kabag | 3 jam | Draf alokasi jurusan dan fakultas sudah  dicek |
| 8. | Menandatangani draf alokasi dana jurusan dan fakultas. | Wakil Dekan II |  | 30  menit | Draf alokasi jurusan dan fakultas sudah  ditandatangani |
| 9. | Menyajikan konsep alokasi dana jurusan dan fakultas pada rapim. | Wakil Dekan II |  | 3 jam | Draf alokasi jurusan dan fakultas  disampaikan ke rapim |
| 10. | Jika ada revisi, alokasi dana  jurusan dan fakultas hasil rapim diperbaiki. | BPP |  | 1 jam | Draf alokasi jurusan  dan fakultas telah direvisi |
| 11. | Menyampaikan alokasi dana jurusan dan fakultas yang telah diperbaiki. | BPP |  | 30  menit | Draf alokasi jurusan dan fakultas disampaikan ke  pimpinan |
| 12. | Memaraf alokasi dana jurusan dan fakultas. | Kasubbag | Kabag | 30  menit | Alokasi dana jurusan dan  fakultas sudah diparaf |
| 13. | Menandatangani alokasi dana jurusan dan fakultas. | Wakil Dekan II |  | 15  menit | Alokasi dana jurusan dan  fakultas sudah disahkan |
| 14. | Menggandakan alokasi dana jurusan dan fakultas. | Wakil Dekan II |  | 30  menit | Alokasi dana jurusan dan fakultas sudah  digandakan |
| 15. | Membuat surat pengantar ke Ketua  Jurusan, tembusan Dekan. | BPP |  | 15  menit | Surat pengantar  sudah dibuat |
| 16. | Menandatangani surat pengantar ke Ketua Jurusan. | Wakil Dekan II |  | 15  menit | Surat pengantar sudah  ditandatangani |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** |
| 17. | Memproses pengiriman surat pengantar dan alokasi dana jurusan dan fakultas ke semua ketua jurusan. | PUMK/ SPUMK |  | 30  menit | Alokasi dana jurusan dan fakultas sudah  dikirim |
| 18. | Mengarsipkan alokasi dana jurusan dan fakultas. | PUMK/ SPUMK |  | 15  menit | Alokasi dana jurusan dan  fakultas sudah diarsipkan |

**D. Alur Kerja**

Mulai

Apakah alokasi ada revisi?

Y

T

Selesai

Membuat draf

pembagian alokasi jurusan dan fakultas

Cek ulang saldo dana jurusan dan fakultas

Menandatangani alokasi jurusan dan fakultas

Mengarsipkan alokasi jurusan dan fakultas

Membuat persentase mahasiswa

Mengirim alokasi jurusan

Diperoleh data mahasiswa

Menggandakan alokasi jurusan

Menelaah pagu indikatif dana BLU

Mengecek dan

memaraf draf alokasi jurusan dan fakultas

Mengecek dan

memaraf draf alokasi jurusan dan fakultas

Menampilkan draf

alokasi jurusan dan fakultas di rapim

**PUMK/SPUMK**

**BPP**

**Kasubbag**

**Kabag**

**Wakil Dekan II**

**ALUR KERJA PENYUSUNAN ALOKASI DANA JURUSAN DAN FAKULTAS**