



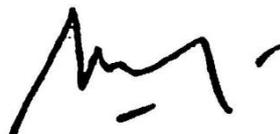
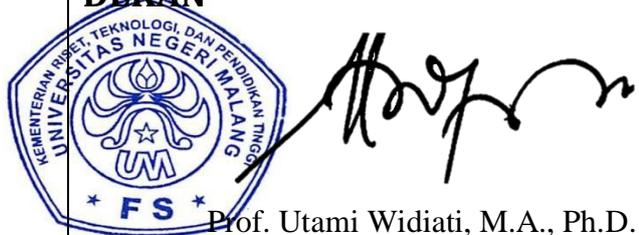
**PROSEDUR  
OPERASIONAL BAKU**

**PENGELOLAAN DANA SEMESTER PENDEK**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PENGELOLAAN DANA SEMESTER PENDEK  
FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>UPM-FS. A5. 0013</b>
<b>REVISI</b>	<b>1</b>
<b>TANGGAL</b>	<b>1 DESEMBER 2017</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>WAKIL DEKAN 1</b>  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>Unit Penjamin Mutu</b>  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001\
<b>Disetujui oleh</b>	<b>DEKAN</b>  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP. 19650813 199002 2 001

## **PROSEDUR OPERASI BAKU PENGELOLAAN DANA SEMESTER PENDEK**

### **A. Dasar Kegiatan**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 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 PNBPN 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.

### **B. Tujuan**

1. Menghimpun dana semester pendek agar 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 dipertanggungjawabkan secara benar dan akuntabel.

### C. Kegiatan Yang Dilakukan

No	Kegiatan	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 diisi
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 telah 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 sudah 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 disetor 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 Akuntansi 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

