





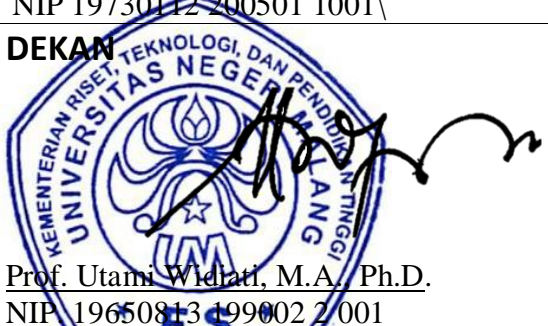
**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENYUSUNAN ALOKASI DANA JURUSAN DAN  
FAKULTAS**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PENYUSUNAN ALOKASI DANA JURUSAN DAN  
FAKULTAS  
FAKULTAS SAstra  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>UPM-FS . A5. 0003</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 197301122005011001\
<b>Disetujui oleh</b>	<b>DEKAN</b>  <u>Prof. Utami Widrati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

## **PROSEDUR OPERASI BAKU PENYUSUNAN ALOKASI DANA JURUSAN DAN FAKULTAS**

### **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 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.

### **A. Tujuan**

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

### **B. 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

