



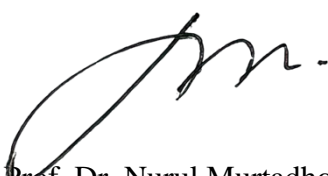


PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

**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
Diajukan oleh	WAKIL DIREKTUR  <u>Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd</u> NIP 196007171986011001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  <u>Prof. Dr. Parno, M.Si</u> NIP 196501181990011001
Disetujui oleh	DIREKTUR  <u>Prof. Dr. Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.</u> 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 Organisasi 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

B. Tujuan

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

C. Kegiatan yang Dilakukan

NO	Aktivitas	Pelaksana		Waktu	Output
		1	2		
1.	Membuat surat permohonan dana dilampiri proposal kegiatan	Ormawa			Surat permohonan dana Proposal kegiatan
2.	Menerima surat permohonan dana yang diajukan Ormawa	Staf		5 menit	Surat permohonan dana
3.	Mengecek kesesuaian jumlah dana yang diminta sesuai dengan Proker dan memaraf jika telah sesuai. Jika tidak sesuai, surat	Kasubbag		1 jam	Surat permohonan dana Proker 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 ditandatangani WD III
5.	Menyerahkan surat permohonan dana kepada Wakil Dekan II	Staf	WD II	1 hari	Surat permohonan dana yang sudah diterima WD II
6.	Mencermati, meng-ACC, mendisposisi ke Kabag	WD II		2 jam	Surat permohonan dana yang sudah ditandatangani WD II
7.	Mendisposisikan kepada Kasubbag KK dan Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni.	Kabag		1 jam	Surat permohonan dana yang sudah ditandatangani WD II
8.	Mencairkan dana	Kasubbag KK			Tanda terima 85%
9	Mencermati SPJ Kegiatan sebelumnya apakah sudah diselesaikan	Kasubag Mawa		1 jam	Laporan kegiatan sebelumnya sudah selesai
10	Mencermati nilai yang diajukan pada surat permohonan dengan pagu dalam RBA	Kasubbag KK		1 jam	Permohonan siap dibayar
10.	Mencairkan dana sisa	BPP/PUMK		1 jam	Dana terealisasi 100%

D. 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

E. Alur Kerja

