



PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PEDOMAN
PENGELOLAAN KEUANGAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123
Telepon (0511) 3304914
Laman www.fkip.ulm.ac.id

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
NOMOR: 517 /UN8.1.2/KP/2021**

**TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin tercapainya penggunaan sistem anggaran berbasis kinerja, diperlukan adanya pengelolaan keuangan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat.
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan terkait pelaksanaan pengelolaan keuangan, maka perlu dibuat pedoman yang mengatur pengelolaan keuangan.
- c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b diatas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Permenristik Dikti RI Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 533/M/KPT.KP/2018, tanggal 17 September 2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Periode 2018 - 2022;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 47 Tahun 2018, tanggal 21 September 2018 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat;
8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 32/PMK.02/2018 tanggal 29 Maret 2018, tentang Standar Biaya Masukan tahun 2019;
9. Keputusan Rektor ULM Nomor 602/UN8/KP/2019 tanggal 25 Juni 2019 tentang Pemberhentian Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat Periode 2015-2019 dan Pengangkatan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat Periode 2019 - 2023;
10. Keputusan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 2 Tahun 2019 tanggal 21 Agustus 2019, tentang Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Program Sarjana, Vokasi dan Profesi Universitas Lambung Mangkurat;

11. Keputusan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 1500/UN8/KU/2019 tanggal 26 Desember 2019 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang kepada Pejabat Tertentu dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
12. Keputusan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat Nomor 205a/UN8.1.2/SP/2016 tanggal 18 Maret 2016 tentang Peraturan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat;

MEMUTUSKAN :

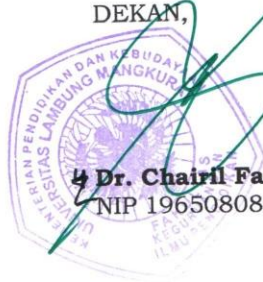
Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN

KESATU : Keputusan ini berlaku sejak bulan Februari 2021 dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarmasin

Pada tanggal : 10 FEB 2021

DEKAN,



Dr. Chairil Faif Pasani, M.Si.

NIP 196508081993031003

KATA PENGANTAR

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Keuangan ini dimaksudkan agar dapat menjadi acuan bagi berbagai unit di FKIP ULM, agar dapat melaksanakan tugas dan peran dan fungsi administrasi sesuai dengan alur dan sistem kerja. Hal ini dilakukan sebagai kerangka konseptual yang perlu diwujudkan ketika melakukan pekerjaan. Panduan ini diambil bersamaan dengan kebijakan pengelolaan anggaran yang terencana dengan baik. Pedoman ini menguraikan tugas KPA, tugas dan wewenang PPK serta bendahara keuangan. Selain itu, panduan ini menjelaskan secara jelas dasar hukum yang tersedia, kualifikasi pelaksanaan, keterkaitan, peralatan/perangkat, peringatan, pencatatan/pendataan, serta penjelasan alur atau praktik langsung. Dapat dikatakan bahwa panduan ini ditulis dengan sangat rinci untuk memudahkan pembaca memahaminya, karena masalah keuangan perlu dijelaskan sejelas mungkin.

Demikian pula dengan pedoman ini, dan kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan ini, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Dekan,



Dr. Chairil Faif Pasani, M.Si
NIP. 196508081993031003

Handwritten initials

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	Error! Bookmark not defined.
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar belakang	1
B. Ruang lingkup	1
C. Tujuan	1
BAB II.....	3
KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN.....	3
A. Perencanaan Penerimaan dan Pengalokasian Dana.....	3
B. Pelaporan.....	3
C. Audit	3
D. Monitoring dan Evaluasi	4
E. Pertanggungjawaban kepada Pemangku Kepentingan	4
F. Hal – Hal Terkait Pertanggungjawaban Keuangan	4
1. Pembayaran Honorarium	4
2. Pembelian ATK, Biaya Fotokopi dan Pembelian Barang-Barang Keperluan Kantor Lainnya.....	5
3. Pembelian Konsumsi	5
4. Biaya Transport Lokal	5
5. Perjalanan Dinas.....	5
6. Biaya Jasa dan Sewa.....	6
BAB III.....	7
STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN.....	7
A. Standar Pembiayaan Pembelajaran.....	7
B. Standar Pembiayaan Penelitian	10
C. Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	14
BAB IV.....	18
SOP PENGELOLAAN KEUANGAN.....	18
Prosedur Operasional Baku (POB)_Pengajuan Dana Operasional	18
Prosedur Operasional Baku (POB)_Bantuan Perjalanan Dinas	20
Prosedur Operasional Baku (POB)_Penundaan Pembayaran UKT	22
Prosedur Operasional Baku (POB)_Penurunan Pembayaran UKT.....	25
Prosedur Operasional Baku (POB)_Penyusunan Rencana Anggaran	27
Prosedur Operasional Baku (POB)_Penerimaan Dana Institusi Luar	29
Prosedur Operasional Baku (POB)_Realisasi Dana Praktikum	31
Prosedur Operasional Baku (POB)_Realisasi Biaya Operasional.....	33
Prosedur Operasional Baku (POB)_Pengajuan Penggantian Uang Persediaan	35
Prosedur Operasional Baku (POB)_Pembayaran LS.....	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Sebagai lembaga yang bertanggung jawab langsung kepada pemerintah, pelayanan publik harus diberikan semaksimal mungkin. Dalam hal ini fasilitas yang diberikan oleh satuan kerja keuangan pada instansi pemerintah khususnya FKIP ULM, maka diperlukan pedoman khusus mengenai kinerja keuangan yang akan digunakan oleh pengelola keuangan dilingkungan FKIP ULM yang digunakan sebagai acuan pengelolaan keuangan. Pengelolaan keuangan adalah prose pengelolaan penerimaan, pengeluaran, penyimpanan, dan pemanfaatan dana dalam operasional untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan Pendidikan di FKIP ULM.

Standar Operasional Prosedur pengelolaan keuangan adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja keuangan.

SOP ini merupakan salah satu jawaban untuk memudahkan perencanaan anggaran, pelaksana anggaran, dan pelaksana kegiatan untuk memahami prosedur pencairan sehingga membuka wacana ketiga elemen tersebut tidak berpendapat bahwa prosedur itu berbelit dan lamban.

B. Ruang lingkup

Bagian keuangan pada FKIP ULM merupakan pelaksana anggaran untuk merealisasikan anggaran sesuai dengan DIPA FKIP ULM disesuaikan dengan RKAKL yang telah dibuat oleh perencanaan anggaran yang disetujui oleh dirjen anggaran. Sebagai pelaksana anggaran, bagian keuangan selain melakukan proses realisasi anggaran juga merupakan bagian yang melakukan proses pembuatan laporan semua kegiatan realisasi dan melakukan pembukuan secara manual excel dan manual (tulisan).

C. Tujuan

Tujuan SOP pengelolaan keuangan adalah menciptakan komitmen mengenai hal yang dikerjakan oleh satuan unit kerja keuangan untuk mewujudkan *good governance*. Adapun standar kualitas pencatatan dan pelaporan keuangan, yaitu: andal (didukung bukti yang valid), akurat (perhitungan matematis yang tepat), lengkap (semua transaksi dilaporkan), tepat waktu (laporan keuangan selesai pada

waktu yang ditetapkan) dan tepat penyajian dan pengungkapan. Dengan demikian, SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja tata kelola keuangan berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan. SOP ini diharapkan bisa mempermudah perencanaan anggaran, pelaksana anggaran, dan pelaksana kegiatan untuk memahami mekanisme pencairan

BAB II

KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN

A. Perencanaan Penerimaan dan Pengalokasian Dana

Berdasarkan Rencana Strategis Universitas Lambung Mangkurat dan Rencana Strategis FKIP ULM maka disusun:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) setiap tahun.
2. DIPA tahun sebelumnya menjadi rujukan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) tahun berikutnya.

Sumber keuangan FKIP ULM diperoleh dari PNBPN dan BOPTN. Jenis PNBPN untuk Perguruan Tinggi didasarkan pada Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 tanggal 7 Maret 2001 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Perguruan Tinggi Negeri. Jenis penerimaan PNBPN yang dimaksud dalam Keputusan Menteri Keuangan tersebut terdiri atas:

1. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (UKT = Uang Kuliah Tunggal);
2. Biaya seleksi ujian masuk perguruan tinggi;
3. Hasil kontrak kerja yang sesuai dengan peran dan fungsi perguruan tinggi;
4. Hasil penjualan produk yang diperoleh dari penyelenggaraan pendidikan tinggi;
5. Hibah lembaga Pemerintah atau lembaga non Pemerintah, dan
6. Penerimaan dari masyarakat lainnya.

B. Pelaporan

FKIP ULM berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara dengan menyusun laporan keuangan. Penyusunan pelaporan ini bersifat wajib mematuhi peraturan perundang-undangan terkait dengan bentuk, jenis, dan sistematika pelaporan penggunaan dana Negara. Penyusunan pelaporan pengelolaan dana mengacu pada mekanisme penyusunan pelaporan pengelolaan dana. Bagian keuangan mengumpulkan laporan dari setiap program studi, unit, dan bagian pelaksana kegiatan, yang telah melalui verifikasi audit dari Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) dan bagian keuangan menyusun laporan realisasi dana.

C. Audit

Audit implementasi penggunaan dana dilakukan oleh auditor internal dan auditor eksternal. Auditor internal terdiri dari Satuan Pengawas Internal (SPI) ULM, Inspektorat Jenderal Kemristek Dikti, dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Auditor eksternal terdiri Badan Pengawas Keuangan (BPK).

D. Monitoring dan Evaluasi

Pertanggungjawaban pengelolaan dana di FKIP ULM dilakukan dengan prinsip-prinsip: (a) kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari pemantauan dan evaluasi; (b) pelaksanaan dilakukan secara objektif; (c) dilakukan oleh petugas yang memahami konsep, teori, proses, serta berpengalaman dalam melaksanakan pemantauan agar hasilnya sah dan andal; (d) pelaksanaan dilakukan secara terbuka (transparan) sehingga pihak yang berkepentingan dapat mengetahui hasil pelaporan melalui berbagai cara; (e) pelaksanaan dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal (akuntabel); (f) dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan; dan (g) berbasis indikator kinerja utama. Monitoring dan evaluasi implementasi penggunaan dana di FKIP ULM dilakukan melalui: (a) pemantauan dan pengendalian program triwulanan, dan semesteran dan (b) evaluasi kinerja tahunan melalui laporan kinerja.

E. Pertanggungjawaban kepada Pemangku Kepentingan

Pelaporan pengelolaan dana dilakukan unit kerja atau pelaksana kegiatan, dengan melampirkan dokumen penggunaan dana, terdiri atas:

1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani pimpinan Fakultas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran pada Fakultas
2. Tanda terima penerimaan uang, yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Dekan, dan Bendahara Pengeluaran.
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Bendahara Pengeluaran.
4. Rekap pengeluaran pajak yang dibayarkan (tercantum dalam SPTJB) dengan menggunakan Pph 21, Pph, 22, Pph 23, dan Ppn.
5. Bukti pembayaran atas pembelian barang atas satu kegiatan.
6. Surat Setoran Pajak (SSP)
7. Laporan persediaan barang operasional
8. Laporan keadaan Barang Milik Negara.

F. Hal – Hal Terkait Pertanggungjawaban Keuangan

1. Pembayaran Honorarium

Dilampiri Surat Keputusan (SK) Dekan

Pajak-pajak yang berlaku :

Gol. IV PPh Pasal 21 = 15%

Gol. III PPh Pasal 21 = 5%

Gol. I dan II = 0% (tidak dikenakan pajak)

Non PNS = 5% (Punya NPWP) dan 6% (Tidak Punya NPWP)

2. Pembelian ATK, Biaya Fotokopi dan Pembelian Barang-Barang Keperluan Kantor Lainnya

Dilampiri Nota Asli

Untuk pembelian diatas Rp 250.000 harus bertandatangan dan berstempel toko

Pembelian yang bernilai Rp 250.000 – Rp 1.000.000 bermeterai 3000

Pembelian yang bernilai di atas Rp 1.000.000 bermeterai 6000

Pembelian bernilai kurang dari Rp 1.000.000 tidak dikenakan pajak

Pembelian antara Rp 1.000.000 – Rp 2.000.000 dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% berdasarkan Dasar Pengenaan Pajak (DPP),

Rumus DPP = $100/110 \times$ Bruto

Pembelian diatas Rp 2.000.000 dikenakan PPN dan PPh Pasal 22 (10% + 3%) berdasarkan DPP.

3. Pembelian Konsumsi

Dilampiri Nota Asli, Daftar Hadir dan Undangan Kegiatan

Untuk pembelian diatas Rp 250.000 harus bertandatangan dan berstempel toko

Pembelian yang bernilai Rp 250.000 – Rp 1.000.000 bermeterai 3000

Pembelian yang bernilai di atas Rp 1.000.000 bermeterai 6000

Pembelian antara Rp 1.000.000 – Rp 2.000.000 dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% berdasarkan Dasar Pengenaan Pajak (DPP), Rumus DPP = $100/110 \times$ Bruto

Pembelian diatas Rp 2.000.000 dikenakan PPN dan PPh Pasal 22 (10 % + 3 %).

Pembelian konsumsi **khusus di Catering**, berapapun nilainya dikenakan PPh Pasal 23 sebesar 4% berdasarkan DPP dan tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

4. Biaya Transport Lokal

Dilampiri Surat Tugas

Besaran uang transport lokal disesuaikan dengan Standar Biaya Masukan tahun berjalan

Tidak dikenakan pajak

5. Perjalanan Dinas

Lampiran :

Surat Tugas

Blangko SPPD

Tiket

Boarding Pass

Kuitansi Hotel

Kuitansi Taksi

6. Biaya Jasa dan Sewa

Dilampiri Nota Asli

Untuk biaya jasa dan sewa diatas Rp 250.000 harus bertandatangan dan berstempel pihak penyedia jasa dan sewa

Biaya jasa dan sewa yang bernilai Rp 250.000 – Rp 1.000.000 bermeterai 3000

Biaya jasa dan sewa yang bernilai di atas Rp 1.000.000 bermeterai 6000

Berapapun nilainya dikenakan PPh Pasal 23 sebesar 4% berdasarkan Dasar Pengenaan Pajak (DPP), Rumus DPP = $100/110 \times \text{Bruto}$

Biaya jasa diatas Rp 1.000.000 dikenakan PPN dan PPh Pasal 23 (10 % + 4 %) berdasarkan DPP.

BAB III
STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

A. Standar Pembiayaan Pembelajaran

<p>1. Visi Dan Misi FKIP Universitas Lambung Mangkurat</p>	<p>Visi FKIP Universitas Lambung Mangkurat adalah: “Menjadi Fakultas Penyelenggara dan Penghasil Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Unggul, Berdaya Saing dan Berkarakter pada Bidang Lingkungan Lahan Basah”.</p> <p>Misi FKIP Universitas Lambung Mangkurat adalah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang unggul, berdaya saing, berkarakter dan profesional di berbagai bidang pendidikan. 2. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan pendidikan pada bidang lingkungan lahan basah. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan pembangunan. 4. Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak di dalam dan luar negeri.
<p>2. Rasional</p>	<p>Pembiayaan merupakan salah satu unsur utama demi kelancaran dan keberhasilan penyelenggaraan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh suatu pendidikan tinggi. Tolok ukur minimum atau standar agar pembiayaan penyelenggaraan kegiatan tersebut dapat berjalan sesuai dengan hukum yang berlaku, sesuai dengan visi misi dan tujuan Perguruan Tinggi, transparan, akuntabel dan bermutu merupakan sesuatu keharusan. Terkait hal tersebut maka keberadaan standar pembiayaan menjadi sesuatu yang sangat diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan di fakultas.</p>
<p>3. Pihak yang Bertanggung jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Fakultas 2. Ketua Jurusan 3. Koordinator Prodi
<p>4. Definisi dan Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pembiayaan pembelajaran adalah merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 2. Pembiayaan pembelajaran adalah biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 3. Biaya investasi satuan pendidikan adalah biaya yang diperlukan untuk penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan SDM, dan modal kerja tetap. 4. Biaya operasional satuan pendidikan adalah biaya yang diperlukan untuk keperluan gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala

	<p>tunjangan yang melekat pada gaji, bahan atau peralatan pendidik habis pakai, dan operasi pendidik tak langsung seperti daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dll.</p>
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan menetapkan sistem pengelolaan dana di masing-masing penyelenggara pendidikan (pendidikan akademik dan profesi) di lingkungan FKIP Universitas Lambung Mangkurat dituangkan dalam dokumen tertulis (Pedoman Pengelolaan Dana) yang jelas dan lengkap, dilaksanakan, dievaluasi serta dikembangkan secara konsisten (minimal berisikan kebijakan pengelolaan dana, standar prosedur operasional pengelolaan keuangan, dan lelang pekerjaan barang atau jasa, serta pertanggungjawaban penggunaan dana yang transparan dan akuntabel dengan melibatkan unsur pimpinan, dosen, dan pemangku kepentingan lainnya). 2. Dekan menetapkan lingkup dan sumber pembiayaan di masing-masing penyelenggara pendidikan (pendidikan akademik dan profesi,) di lingkungan FKIP Universitas Lambung Mangkurat meliputi: <ul style="list-style-type: none"> Lingkup: <ol style="list-style-type: none"> a. Biaya investasi, meliputi biaya untuk penyediaan sarana dan prasarana, serta biaya pengembangan sumberdaya manusia dan modal kerja tetap. b. Biaya operasional, meliputi biaya pembayaran penghasilan dosen dan tenaga kependidikan, biaya bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya operasional pendidikan tidak langsung. c. Biaya pendidikan mahasiswa. Sumber Pembiayaan: <ol style="list-style-type: none"> a. APBN (PNBP dan Rupiah murni) b. APBD/Hibah (Bantuan daerah) 3. Dekan menetapkan proses yang ditempuh dalam memanfaatkan sumber pembiayaan dari pemerintah (rupiah murni) untuk membiayai semua aktivitas pembiayaan (investasi, dan operasional) di masing-masing penyelenggara pendidikan di lingkungan FKIP Universitas Lambung Mangkurat adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Lingkup kegiatan meliputi: (a) Membuat pra rencana penggunaan dana, (b) Membuat rencana penggunaan dana, (c) Implementasi penggunaan dana, dan (d) Pelaporan/akuntabilitas. b. Fakultas menyelenggarakan rapat kerja anggaran yang melibatkan semua unit kerja yang ada (fakultas, program studi, unit-unit, kepala, bagian dan dan sub bagian) untuk mendapatkan

	<p>program kerja dan anggaran yang diperlukan di masing-masing unit kerja.</p> <p>c. Sinkronisasi antara hasil rapat kerja anggaran dengan pagu anggaran TPRPNBP yang disetujui direktur PNBPN menghasilkan rencana kerja anggaran universitas (biaya investasi, biaya operasional, biaya program/kegiatan) yang disebut RKAKL (rencana kerja anggaran kementerian dan lembaga).</p> <p>d. Selisih (kekurangan) biaya antara pagu anggaran yang disetujui direktur PNBPN dengan biaya yang diperlukan dalam RKAKL akan ditutupi oleh sumber pembiayaan rupiah murni.</p> <p>e. Besarnya dana yang dianggarkan dalam RKAKL harus memperhatikan pagu anggaran yang sudah disetujui direktur PNBPN melalui bagian keuangan rektorat dan perkiraan dana rupiah murni yang akan diperoleh.</p> <p>f. Program yang diusulkan di dalam RKAKL harus berdasarkan skala prioritas.</p> <p>4. Dekan menetapkan persentase penggunaan dana operasional pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) di lingkungan FKIP Universitas Lambung Mangkurat minimal 40% dari total dana anggaran yang harus dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel.</p> <p>5. Dekan menetapkan sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi, melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi dan melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap tahun anggaran</p> <p>6. Dekan menetapkan kebijakan, mekanisme, dan prosedur penggalangan dana sumber lain di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan. Komponen pembiayaan lain di luar biaya pendidikan, antara lain hibah, jasa profesi dan/atau keahlian, dana abadi dari alumni dan filantropis dan/atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.</p>
<p>6. Strategi Pelaksanaan Standar</p>	<p>1. Koordinasi yang baik dan intensif antara pimpinan fakultas, ketua jurusan, kordinator prodi dan ketua semua unit pelaksana yang ada di fakultas</p> <p>2. Sosialisasi kesemua pihak terkait (sivitas akademik, masyarakat dan <i>stakeholders</i>).</p>
<p>7. Indikator Ketercapaian</p>	<p>Terwujud atau tercapainya standar ini dapat dilihat dari indikator minimal</p>

Standar	95% pembiayaan yang termuat dalam RKAKL Institusi sesuai standar ini dapat terserap dan direalisasikan setiap tahunnya.
8. Dokumen terkait Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra FKIP ULM 2. Manual Penetapan Standar 3. Manual Pelaksanaan Standar 4. Manual Pengendalian Standar 5. Manual Peningkatan Standar 6. Formulir/borang dan checklist 7. SOP Pembiayaan, Pembelajaran.
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per 66/PB/2005 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. PP No. 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per 11/PB/2011 Tentang Perubahan atas Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per 66/PB/2005 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud No 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. PP No. 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan

B. Standar Pembiayaan Penelitian

1. Visi dan Misi FKIP Universitas Lambung Mangkurat	<p>Visi FKIP Universitas Lambung Mangkurat adalah: “Menjadi Fakultas Penyelenggara dan Penghasil Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Unggul, Berdaya Saing dan Berkarakter pada Bidang Lingkungan Lahan Basah “</p> <p>Misi FKIP Universitas Lambung Mangkurat adalah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang unggul, berdaya saing, berkarakter dan profesional di berbagai bidang pendidikan. 2. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan pendidikan pada bidang lingkungan lahan basah. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan pembangunan. 4. Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan
--	---

	dengan berbagai pihak di dalam dan luar negeri.
2. Rasional	Secara universal misi utama perguruan tinggi adalah menghasilkan, melestarikan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, dan pada saat yang sama menghasilkan sumber daya manusia yang berilmu pengetahuan yang pada gilirannya berkontribusi pada kesejahteraan masyarakat. Terkait hal tersebut perguruan tinggi harus memandu, mengelola dan memfasilitasi agar dharma pendidikan dan penelitian dapat dilaksanakan oleh setiap dosen dengan seimbang, baik secara individu maupun kelompok. Pada kondisi ini ketersediaan standar penelitian merupakan sesuatu yang sangat penting dan strategis sifatnya guna tercapainya tujuan utama dari penyelenggaraan pelayanan pendidikan khususnya dibidang penelitian untuk mencapai program penelitian unggulan fakultas.
3. Pihak yang Bertanggung jawab untuk Pencapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pimpinan Fakultas 4. Pimpinan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 5. Ketua Jurusan 6. Koordinator Program Studi 7. Dosen
4. Definisi dan Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. 2. Catatan riset adalah catatan data atau hasil riset yang mencakup proposal riset, catatan laboratorium (baik fisik maupun elektronik), laporan kemajuan, presentasi lisan, laporan internal dan artikel pada jurnal serta catatan lainnya yang terkait dengan riset. 3. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian yang berasal dari dana penelitian internal perguruan tinggi, pemerintah, Kerjasama dengan Lembaga lain baik didalam maupun di luar negeri atau dana dari masyarakat
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan menetapkan Sumber pendanaan dan pembiayaan penelitian berasal dari:

	<ol style="list-style-type: none"> a. Eksternal (Kemendikbud; Lembaga/ Kementerian RI lainnya seperti Kemendes, Bappenas; Pemerintah Kota/Kabupaten; Lembaga/perusahaan swasta), dalam maupun luar negeri b. Internal (ULM) 2. Dekan menetapkan Standar pembiayaan mengikuti standar biaya (Peraturan Menteri Keuangan) 3. Dekan menetapkan selain dari anggaran penelitian internal perguruan tinggi, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat 4. Dekan menetapkan pendanaan penelitian digunakan untuk membiayai: <ol style="list-style-type: none"> a. perencanaan penelitian; b. pelaksanaan penelitian; c. pengendalian penelitian; d. pemantauan dan evaluasi penelitian; e. pelaporan hasil penelitian; f. diseminasi hasil penelitian. 5. Dekan menetapkan kualitas (mutu) penelitian yang dilakukan oleh dosen pada unit pendidikan di lingkungan FKIP Universitas Lambung Mangkurat: <ol style="list-style-type: none"> a. Penelitian yang dilakukan dosen bertaraf nasional minimal 50%, dan yang bertaraf internasional minimal 5% dari total dosen. b. Sumber dana penelitian dapat berasal dari pribadi peneliti, institusi di lingkungan ULM, dan kerjasama (pemerintah pusat dan daerah, masyarakat, industri, institusi penelitian, lembaga donor dalam dan luar negeri), dan sumber dana lain yang sah. c. Penelitian yang didanai internal harus sesuai dengan Visi, Misi dan Rencana Induk Penelitian fakultas (mengarah pada unggulan Lingkungan Lahan Basah) 6. Dekan menetapkan fakultas harus memfasilitasi dalam pelaksanaan kerjasama dengan Lembaga lain agar diperoleh tambahan dana penelitian
<p>6. Strategi Pelaksanaan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi yang baik dan intensif antara pimpinan fakultas dan jurusan/prodi. 2. Sosialisasi kesemua pihak terkait (sivitas akademik, masyarakat dan stakeholders).

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengembangkan mutu manajemen penelitian (relevansi, efisiensi, dan produktifitas penelitian). 4. Menjalin dan meningkatkan kerjasama dengan pihak ketiga, baik instansi pemerintah, BUMN/BUMD, lembaga/perusahaan swasta, 5. Melakukan evaluasi hasil penelitian.
7. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. 100% dosen prodi di lingkungan FKIP melakukan penelitian setiap tahunnya, baik sebagai ketua maupun sebagai anggota. 2. Tidak ada dosen yang melakukan penelitian ilmiah diluar ketentuan yang distandarkan 3. Dana penelitian dosen yang bersumber dari institusi nasional minimal 25%, dan yang bersumber dari institusi internasional minimal 5% dari total dana penelitian dosen yang diperoleh 4. Rata-rata dana penelitian dosen > Rp 5 juta per dosen per tahun. 5. Meningkatnya sumber pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diperoleh oleh dosen maupun program studi melalui mekanisme yang diatur oleh perguruan tinggi.
8. Dokumen terkait Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra FKIP Universitas Lambung Mangkurat 2. Manual Penetapan Standar 3. Manual Pelaksanaan Standar 4. Manual Pengendalian Standar 5. Manual Peningkatan Standar 6. Formulir/borang dan <i>checklist</i>
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 3. PP No. 42 Tahun 2007 Tentang Dosen 4. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 5. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM Tahun 2019 6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 7. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Tahun 2020 8. PP No. 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan

C. Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

<p>1. Visi dan Misi FKIP Universitas Lambung Mangkurat</p>	<p>Visi FKIP Universitas Lambung Mangkurat adalah: “Menjadi Fakultas Penyelenggara dan Penghasil Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Unggul, Berdaya Saing dan Berkarakter pada Bidang Lingkungan Lahan Basah “</p> <p>Misi FKIP Universitas Lambung Mangkurat adalah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang unggul, berdaya saing, berkarakter dan profesional di berbagai bidang pendidikan. 2. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan pendidikan pada bidang lingkungan lahan basah. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan pembangunan. 4. Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak di dalam dan luar negeri.
<p>2. Rasional</p>	<p>Suatu kegiatan pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat adalah untuk penerapan ilmu yang bertujuan kepada pemberdayaan atau peningkatan kemampuan kepada masyarakat baik untuk hal-hal yang bersifat non-profit maupun profit demi keberlangsungan finansial kegiatan tersebut (<i>financial sustainability</i>). Dalam lapangan ilmu eksakta (IPTEK) maka kegiatan tersebut akan berorientasi kepada tumbuhnya penerapan teknologi yang tepat guna dan berdaya guna dalam menjawab kebutuhan masyarakat. Sedangkan dalam lapangan ilmu sosial maka kegiatan tersebut akan lebih berorientasi kepada pemberdayaan masyarakat itu sendiri dan keharmonisan dinamika masyarakat yang sesuai dengan jati diri bangsanya. Anggaran dana pengabdian masyarakat di fakultas selalu dianggarkan melalui Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini dimaksudkan agar pencapaian tri dharma perguruan tinggi sesuai tugas bagi sivitas akademika. Perencanaan anggaran pembiayaan disusun setiap tahunnya dan dilakukan evaluasi ketercapaian keterlaksanaan program yang disusun. Kegiatan pengabdian dan pelayanan masyarakat mendukung bagi tercapainya tujuan yang diinginkan tri dharma perguruan tinggi.</p>
<p>3. Pihak yang Bertanggung jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Fakultas 2. Kasubag administrasi dan keuangan 3. Ketua jurusan 4. Koordinator Prodi

	5. Dosen
4. Definisi dan Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pendanaan dan Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 2. Pelayanan adalah. proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung 3. Pengabdian masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. 4. Pembiayaan (<i>financing</i>) adalah pendanaan yang dikeluarkan untuk mendukung investasi yang telah direncanakan baik dilakukan sendiri maupun dijalankan oleh orang lain. 5. Keterpaduan aspek tridharma perguruan tinggi adalah bahwa aspek pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dengan proporsi yang seimbang, harmonis, dan terpadu dengan berbasis kepada hasil penelitian yang menjadi landasan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan tolok ukur evaluasi. 6. <i>Environmental development</i> adalah bahwa pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan untuk melestarikan dan mengembangkan lingkungan fisik dan sosial untuk kepentingan bersama, serta penerapan IPTEK yang ada untuk kebutuhan masyarakat.
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan menetapkan sumber pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diperoleh oleh dosen maupun program studi melalui mekanisme yang diatur oleh fakultas. 2. Dekan menetapkan Standar pendanaan pengabdian kepada masyarakat mengikuti standar biaya (Peraturan Menteri Keuangan) 3. Dekan menetapkan fakultas wajib menyediakan dana internal untuk pengabdian kepada masyarakat. 4. Dekan menetapkan fakultas mengupayakan adanya pendanaan selain dana internal Perguruan Tinggi yang dapat bersumber APBN/BOPTN, kemitraan dan kerjasama PKM dan dana Masyarakat 5. Dekan menetapkan Semua pengabdian kepada masyarakat yang didanai secara internal wajib dikompetisikan secara terbuka dan di-<i>review</i> oleh reviewer internal.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Dekan menetapkan Komite penilai dan atau reviewer PKM memberikan rekomendasi atas proposal yang akan dibiayai, untuk kemudian Dekan menetapkan besaran biaya per proposal berdasarkan rekomendasi hasil seleksi/penunjukan 7. Dekan menetapkan akan memberikan dana pengabdian kepada masyarakat terhadap proposal yang telah disetujui. 8. Dekan menetapkan Jumlah alokasi dana pengabdian kepada masyarakat untuk dosen adalah 10% dari total anggaran dana pendidikan yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak. 9. Dekan menetapkan Pengabdian kepada masyarakat yang didanai fakultas ialah harus sesuai dengan Visi, Misi dan Rencana Induk Penelitian 10. Dekan menetapkan Pendanaan pengabdian kepada masyarakat diberikan secara bertahap sesuai kemajuan proses pengabdian kepada masyarakat.
6. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun anggaran pembiayaan kegiatan pengabdian masyarakat yang di alokasikan melalui Rancangan Anggaran Biaya (RAB) di prodi dengan persentasi yang ditentukan melalui kebijakan. 2. Koordinasi yang baik dan intensif antara pimpinan fakultas dan jurusan/prodi. 3. Sosialisasi ke semua pihak terkait (sivitas akademik/dosen) tentang kesempatan ikutserta dalam pengabdian masyarakat dengan dana instansi 4. Meintruksikan kepada ke semua dosen untuk melakukan pengabdian masyarakat satu kali/dosen tiap semester dan melibatkan mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan tersebut.
7. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada dosen yang melakukan pengabdian kepada masyarakat di luar ketentuan yang ada di dalam standar. 2. Informasi tentang anggaran dana pengabdian masyarakat menyebar di semua kalangan sivitas akademik. 3. Semua dosen terlibat dalam pengabdian masyarakat dalam tiap semester
8. Dokumen terkait Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra FKIP Universitas Lambung Mangkurat 2. Manual Penetapan Standar 3. Manual Pelaksanaan Standar 4. Manual Pengendalian Standar 5. Manual Peningkatan Standar 6. Formulir/borang dan <i>checklist</i>

9. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
3. PP No. 42 Tahun 2007 Tentang Dosen
4. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM Tahun 2019
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
7. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Tahun 2020
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 754/ P/ 2020 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020
9. PP No. 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan

BAB IV
SOP PENGELOLAAN KEUANGAN

	UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123 Telepon (0511) 3304914 Email: fkip@ulm.ac.id Website:http://fkip.ulm.ac.id	KODE
		Revisi:
		POB/KEU-01/FKIPULM/I/2021
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENGAJUAN DANA OPERASIONAL	TANGGAL PEMBUATAN
		TANGGAL CETAK
BAGIAN	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	TANGGAL REVISI
DISUSUN OLEH	UNIT PENJAMINAN MUTU FKIP ULM	TANGGAL IMPLEMENTASI
DITELAAH OLEH	SENAT FKIP ULM	
DISAHKAN OLEH	DEKAN FKIP ULM	

1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pengajuan dana operasional di FKIP ULM

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pengajuan dana operasional.
2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan dana operasional.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pengajuan dana operasional adalah mekanisme yang harus dilaksanakan untuk mengajukan dana operasional di Fakultas.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1 Bagian keuangan fakultas

5. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Bendahara membuat rekapan SPJ (surat pertanggungjawaban) Keuangan.	Bendahara	Surat Pertanggung Jawaban Keuangan	1 hari	Berkas surat
2	Bendahara mengajukan GUP (ganti uang persediaan) atau TUM (tambahan uang persediaan) ke Rektorat	Bendahara	Surat pertanggung jawaban keuangan	1 hari	Berkas surat
3	Rektorat memroses pencairan dana ke Fakultas	Rektorat	Surat pertanggung jawaban keuangan	5 hari	Pencairan dana
4	Bendahara menerima SP2D	Bendahara	SP2D/ Bukti pembayaran	1 hari	Pencairan dana

	UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123 Telepon (0511) 3304914 Email: fkip@ulm.ac.id Website: http://fkip.ulm.ac.id	KODE
		Revisi:
		POB/KEU-02/FKIPULM/I/2021
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) BANTUAN PERJALANAN DINAS	TANGGAL PEMBUATAN
		TANGGAL CETAK
BAGIAN	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	TANGGAL REVISI
DISUSUN OLEH	UNIT PENJAMINAN MUTU FKIP ULM	TANGGAL IMPLEMENTASI
DITELAAH OLEH	SENAT FKIP ULM	
DISAHKAN OLEH	DEKAN FKIP ULM	

1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai alur bantuan perjalanan dinas di FKIP ULM

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pengajuan alur bantuan perjalanan dinas
 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan alur bantuan perjalanan dinas.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pengajuan dana operasional adalah mekanisme yang harus dilaksanakan untuk mengajukan bantuan perjalanan dinas.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1 Dekan
 4.2 Wakil Dekan II
 4.3 Dosen
 4.4 BPP


5. Persyaratan

5.1 Surat Permohonan

5.2 Surat acceptance

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Dosen membuat surat permohonan bantuan dana untuk perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Dosen ybs dan Koordinator Prodi	Dosen	Surat permohonan bantuan	30 menit	Surat permohonan bantuan
2	Dekan mempelajari surat permohonan dan mendisposisi ke Wakil Dekan II	Dekan	Surat permohonan bantuan	15 menit	Surat permohonan bantuan
3	Wakil Dekan II mempelajari surat permohonan dan mendisposisi ke Bendahara Pengeluaran Pembantu	Wakil Dekan II	Surat permohonan bantuan	15 menit	Surat permohonan bantuan
4	Bendahara Pembantu melaksanakan pembayaran dan membuat surat dinas	BPP	SPJ	1 hari	Pencairan dana
5	Dosen menerima pencairan dana	Dosen	SPJ	15 menit	Pencairan dana

	UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123 Telepon (0511) 3304914 Email: fkip@ulm.ac.id Website: http://fkip.ulm.ac.id	KODE
		Revisi:
		POB/KEU-03/FKIPULM/I/2021
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENUNDAAN PEMBAYARAN UKT	TANGGAL PEMBUATAN
		TANGGAL CETAK
BAGIAN	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	TANGGAL REVISI
DISUSUN OLEH	UNIT PENJAMINAN MUTU FKIP ULM	TANGGAL IMPLEMENTASI
DITELAAH OLEH	SENAT FKIP ULM	
DISAHKAN OLEH	DEKAN FKIP ULM	

1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme penundaan pembayaran UKT di FKIP ULM

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pengajuan penundaan pembayaran UKT
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam keuangan dan akademik

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Penundaan pembayaran uang kuliah tunggal adalah mekanisme yang harus dilaksanakan dalam mengajukan penundaan pembayaran UKT.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan I
- 4.2 Mahasiswa
- 4.3 Bagian akademik

4.4 Bagian keuangan

5. Persyaratan

5.1 Surat permohonan UKT

5.2 Bukti pendukung relevan

5. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa membuat surat permohonan penundaan pembayaran UKT dan melengkapi syarat penundaan UKT	Mahasiswa	Berkas penundaan UKT, komputer/laptop	15 menit	Pembuatan surat permohonan penundaan pembayaran UKT dan syarat penundaan pembayaran UKT
2	Mahasiswa mengirimkan surat permohonan penundaan pembayaran UKT melalui web e-office	Mahasiswa	Surat permohonan penundaan pembayaran UKT	15 menit	Pengiriman surat permohonan penundaan pembayaran UKT
3	Wakil Dekan I memeriksa surat permohonan penundaan pembayaran uang kuliah tunggal	Wakil Dekan I	Surat permohonan penundaan pembayaran UKT	1 hari	Pemeriksaan berkas surat permohonan penundaan pembayaran uang kuliah tunggal
4	Mahasiswa mengambil berkas surat dispensasi keterlambatan pembayaran UKT di Bagian Akademik FKIP ULM	Mahasiswa	Surat permohonan penundaan pembayaran UKT	15 menit	Surat dispensasi keterlambatan pembayaran biaya uang kuliah tunggal (UKT)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
5	Mahasiswa menyerahkan berkas surat dispensasi keterlambatan pembayaran UKT ke Bagian Akademik Rektorat ULM	Mahasiswa	Surat dispensasi keterlambatan penundaan pembayaran UKT	15 menit	Surat dispensasi keterlambatan pembayaran biaya uang kuliah tunggal (UKT)
6	Bagian Akademik Rektorat ULM menyerahkan berkas surat rekomendasi keterlambatan pembayaran UKT ke Bagian Keuangan Rektorat ULM	Bagian Akademik Rektorat	Surat rekomendasi keterlambatan UKT dan Berkas	1 hari	Pengantaran surat rekomendasi keterlambatan pembayaran UKT yang telah disetujui
7	Bagian Keuangan Rektorat ULM menyerahkan surat pengaktifan pembayaran UKT ke Bank	Bagian Keuangan Rektorat	Surat pengaktifan pembayaran UKT ke Bank	1 hari	Pengantaran surat pengaktifan pembayaran UKT

	UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123 Telepon (0511) 3304914 Email: fkip@ulm.ac.id Website: http://fkip.ulm.ac.id	KODE
		Revisi:
		POB/KEU-04/FKIPULM//2021
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENURUNAN PEMBAYARAN UKT	TANGGAL PEMBUATAN
		TANGGAL CETAK
BAGIAN	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	TANGGAL REVISI
DISUSUN OLEH	UNIT PENJAMINAN MUTU FKIP ULM	TANGGAL IMPLEMENTASI
DITELAAH OLEH	SENAT FKIP ULM	
DISAHKAN OLEH	DEKAN FKIP ULM	

1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai penurunan pembayaran UKT di FKIP ULM

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pengajuan penurunan pembayaran UKT.
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam keuangan dan akademik

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Penurunan pembayaran uang kuliah tunggal adalah mekanisme yang harus dilaksanakan dalam mengajukan penurunan pembayaran SPP semester ganjil/genap


4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan II
- 4.2 Mahasiswa

5. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa membuat surat permohonan penurunan pembayaran UKT dan melengkapi syarat penurunan UKT	Mahasiswa	Berkas penurunan UKT, komputer/laptop	15 menit	Pembuatan surat permohonan penurunan pembayaran UKT dan syarat penurunan pembayaran UKT
2	Mahasiswa mengirmkan surat permohonan penurunan UKT ke Dekan melalui email ukt@fkip.ulm.ac.id	Mahasiswa	Surat permohonan penurunan pembayaran UKT	15 menit	Pengiriman surat permohonan penurunan pembayaran UKT
3	Dekan beserta tim verifikasi UKT memeriksa surat permohonan penurunan pembayaran UKT beserta kelengkapannya	Dekan, Tim Verifikasi UKT	surat permohonan penurunan pembayaran UKT	2 hari	Pemeriksaan surat permohonan penurunan pembayaran uang kuliah tunggal beserta kelengkapannya
4	Berkas surat hasil verifikasi penurunan UKT dikirimkan ke Rektor	Dekan	Surat Hasil Verifikasi UKT	5-10 menit	Pengantaran surat hasil verifikasi UKT
5	Rektor memeriksa surat, kemudian membuat SK penetapan ulang UKT	Rektor	SK penetapan ulang UKT	1 hari	Pemeriksaan berkas dan membuat SK

	UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123 Telepon (0511) 3304914 Email: fkip@ulm.ac.id Website: http://fkip.ulm.ac.id	KODE
		Revisi:
		POB/KEU-05/FKIPULM/I/2021
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN	TANGGAL PEMBUATAN
		TANGGAL CETAK
BAGIAN	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	TANGGAL REVISI
DISUSUN OLEH	UNIT PENJAMINAN MUTU FKIP ULM	TANGGAL IMPLEMENTASI
DITELAAH OLEH	SENAT FKIP ULM	
DISAHKAN OLEH	DEKAN FKIP ULM	

1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pedoman rencana anggaran di FKIP ULM

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara penyusunan RKAKL
 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan RKAKL

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan adalah mekanisme yang harus dilaksanakan Fakultas dalam membuat rencana kerja dan anggaran-kementerian dan lembaga (RKAKL).

4. PENGGUNA


Pengguna POB ini adalah:

- 4.1 Dekan
 4.2 Wakil Dekan
 4.3 Ketua Jurusan
 4.4 Kordinator Prodi

4.5 Tim perencanaan anggaran

5. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Dekan dan Wakil Dekan menetapkan pembagian pagu Fakultas, Jurusan, dan Program Studi	Dekan, Wakil Dekan	Berkas surat	1 hari	Surat
2	Dekan, Ketua Jurusan, Koordinator Program Studi dan Tim Perencanaan Anggaran FKIP ULM Menyusun Perencanaan Anggaran	Dekan, Ketua Jurusan, Koordinator Program Studi dan Tim Perencanaan Anggaran	Berkas surat	2 hari	Surat
3	Dokumen Rencana anggaran Fakultas, Prodi dan Jurusan yang sudah diverifikasi dan dikompilasi kemudian dikirimkan ke Rektorat	Dekan, Ketua Jurusan, Koordinator Program Studi dan Tim Perencanaan Anggaran	Draft RKA-KL	1 hari	Draft RKA-KL
4	Bagian Perencanaan Rektorat menginput RKA-KL ke dalam sistem	Bagian Perencanaan Rektorat	RKA-KL	2 jam	RKA-KL

	UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123 Telepon (0511) 3304914 Email: fkip@ulm.ac.id Website: http://fkip.ulm.ac.id	KODE
		Revisi:
		POB/KEU-06/FKIPULM/I/2021
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENERIMAAN DANA INSTITUSI LUAR	TANGGAL PEMBUATAN
		TANGGAL CETAK
BAGIAN	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	TANGGAL REVISI
DISUSUN OLEH	UNIT PENJAMINAN MUTU FKIP ULM	TANGGAL IMPLEMENTASI
DITELAAH OLEH	SENAT FKIP ULM	
DISAHKAN OLEH	DEKAN FKIP ULM	

1. TUJUAN

1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai penerimaan dana dari institusi luar

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara penerimaan dana dari institusi luar.
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penerimaan dana dari institusi luar.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1. Penerimaan dana dari institusi luar adalah mekanisme yang harus dilaksanakan Fakultas dalam membuat prosedur jika menerima dana dari institusi luar.


4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan
- 4.3 Tim pelaksana
- 4.4 BPP

5. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Dekan membuat surat perjanjian kerjasama (SPK) dengan pihak terkait	Dekan	Berkas SPK	1 hari	Berkas SPK
2	Dekan menunjuk tim pelaksana kerjasama	Dekan	Berkas SPK	3 hari	SK Panitia
3	Tim pelaksana melaksanakan kontrak kerjasama dengan pihak terkait	Tim Pelaksana	Berkas SPK	1 hari	Kontrak Kerjasama
4	Pihak terkait melakukan pembayaran ke Universitas Lambung Mangkurat	Pihak terkait	Berkas SPK	1 hari	Kwitansi
5	Pihak terkait mengirim SP2D dan kwitansi pembayaran	Pihak terkait	Kwitansi Pembayaran	1 hari	SP2D dan Kwitansi
6	Bagian Keuangan melaporkan SPK ke UPKH dan Rektorat	Bagian Keuangan, UPKH	Berkas SPK	1 hari	Berkas SPK
7	Rektorat melakukan pencairan dana ke Fakultas	Rektorat	SP2D	5 hari	Pencairan dana
8	BPP melakukan pencairan dana	BPP	Berkas laporan kerjasama	3 hari	Pencairan dana

	UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123 Telepon (0511) 3304914 Email: fkip@ulm.ac.id Website: http://fkip.ulm.ac.id	KODE
		Revisi:
		POB/KEU-07/FKIPULM/I/2021
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) REALISASI DANA PRAKTIKUM	TANGGAL PEMBUATAN
		TANGGAL CETAK
BAGIAN	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	TANGGAL REVISI
DISUSUN OLEH	UNIT PENJAMINAN MUTU FKIP ULM	TANGGAL IMPLEMENTASI
DITELAAH OLEH	SENAT FKIP ULM	
DISAHKAN OLEH	DEKAN FKIP ULM	

1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pedoman realisasi dana praktikum di FKIP ULM

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pengajuan realisasi dana praktikum.
 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam realisasi dana praktikum.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Realisasi dana praktikum adalah mekanisme yang harus dilaksanakan kordinator prodi untuk mendapatkan dana dalam melaksanakan kegiatan praktikum.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1 Dekan
 4.2 Wakil Dekan II
 4.3 Kordinator prodi

5. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Koordinator Prodi membuat proposal dan surat permohonan dana kegiatan praktikum	Koordinator Prodi	Proposal dan surat permohonan dana	1 hari	Proposal dan surat permohonan dana
2	Koordinator Prodi mengirimkan proposal ke Dekan melalui e-office	Koordinator Prodi	Proposal dan surat permohonan dana	10 menit	Proposal dan surat permohonan dana
3	Dekan mempelajari proposal dan mendisposisi ke Wakil Dekan II	Dekan	Proposal dan Surat permohonan bantuan	15 menit	Surat permohonan bantuan
6	Wakil Dekan II mempelajari surat permohonan dan mendisposisi ke Bendahara Pengeluaran Pembantu	Wakil Dekan II	Surat permohonan bantuan	15 menit	Surat permohonan bantuan
4	Bendahara Pembantu melaksanakan pembayaran dan membuat surat dinas	BPP	SPJ	1 hari	Pencairan dana
5	Koordinator Prodi menerima pencairan dana	Koordinator Prodi	SPJ	15 menit	Pencairan dana

	UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123 Telepon (0511) 3304914 Email: fkip@ulm.ac.id Website: http://fkip.ulm.ac.id	KODE
		Revisi:
		POB/KEU-08/FKIPULM/I/2021
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) REALISASI BIAYA OPERASIONAL	TANGGAL PEMBUATAN
		TANGGAL CETAK
BAGIAN	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	TANGGAL REVISI
DISUSUN OLEH	UNIT PENJAMINAN MUTU FKIP ULM	TANGGAL IMPLEMENTASI
DITELAAH OLEH	SENAT FKIP ULM	
DISAHKAN OLEH	DEKAN FKIP ULM	

1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai realisasi biaya operasional di FKIP ULM

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pengajuan realisasi biaya operasional
 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam realisasi biaya operasional.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Realisasi biaya operasional adalah mekanisme yang dilaksanakan untuk mengetahui cara dalam merealisasikan biaya operasional di Fakultas.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1 PPABP
 4.2 BPP
 4.3 Kasubag keuangan

5. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	PPABP mentransfer melalui bank ke rekening masing-masing dosen atau tendik untuk mencairkan gaji	PPABP	Nomor rekening masing-masing dosen	1 hari	Bukti pembayaran
2	BPP melakukan pembayaran ke BMN untuk melakukan pembelian barang atau belanja modal	BPP	Berkas daftar pembelian barang	1 hari	Bukti pembayaran
3	BPP merealisasikan dana ke Himpunan mahasiswa atau Badan Eksekutif Mahasiswa untuk melakukan kegiatan kemahasiswaan	Kasubbag Keuangan	Berkas surat kegiatan kemahasiswaan	1 hari	Bukti pembayaran

	UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123 Telepon (0511) 3304914 Email: fkip@ulm.ac.id Website: http://fkip.ulm.ac.id	KODE
		Revisi:
		POB/KEU-09/FKIPULM/I/2021
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENGAJUAN PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN	TANGGAL PEMBUATAN
		TANGGAL CETAK
BAGIAN	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	TANGGAL REVISI
DISUSUN OLEH	UNIT PENJAMINAN MUTU FKIP ULM	TANGGAL IMPLEMENTASI
DITELAAH OLEH	SENAT FKIP ULM	
DISAHKAN OLEH	DEKAN FKIP ULM	

1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pengajuan penggantian uang persediaan di FKIP ULM

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pengajuan uang persediaan
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan penggantian uang persediaan.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Penggantian uang persediaan adalah mekanisme yang harus dilaksanakan untuk penggantian uang persediaan di Fakultas.

4. PENGGUNA


Pengguna POB ini adalah:

- 4.1 Bendahara

5. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
-----	----------	-----------	-------------	-------	--------

1	Bendahara membuat rekapan SPTB (surat pertanggungjawaban belanja) Keuangan	Bendahara	Surat Pertanggung Jawaban Keuangan	1 hari	Berkas surat
2	Bendahara mengajukan GUP (ganti uang persediaan) dengan mengirimkan SPTB ke Rektorat	Bendahara	Surat pertanggung jawaban keuangan	1 hari	Berkas surat
3	Rektorat memroses pencairan dana ke Fakultas	Rektorat	Surat pertanggung jawaban keuangan	5 hari	Pencairan dana
4	Bendahara menerima SP2D	Bendahara	SP2D/ Bukti pembayaran	1 hari	Pencairan dana

	UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123 Telepon (0511) 3304914 Email: fkip@ulm.ac.id Website: http://fkip.ulm.ac.id	KODE
		Revisi:
		POB/KEU-10/FKIPULM/I/2021
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PEMBAYARAN LS	TANGGAL PEMBUATAN
		TANGGAL CETAK
BAGIAN	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	TANGGAL REVISI
DISUSUN OLEH	UNIT PENJAMINAN MUTU FKIP ULM	TANGGAL IMPLEMENTASI
DITELAAH OLEH	SENAT FKIP ULM	
DISAHKAN OLEH	DEKAN FKIP ULM	

1. TUJUAN

1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pembayaran LS di FKIP ULM

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

2.1. Tata cara pengajuan pembayaran LS

2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan pembayaran LS

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1. Pembayaran LS adalah mekanisme yang harus dilaksanakan untuk pembayaran LS di Fakultas.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

4.1 Bendahara

5. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
-----	----------	-----------	-------------	-------	--------

1	Bendahara membuat daftar amprahan dan kelengkapan LS (SPP, SPTB, SSP, dan SPBy)	Bendahara	Surat Pertanggung Jawaban Keuangan	1 hari	Berkas surat
2	Bendahara mengajukan berkas amprahan LS ke Rektorat	Bendahara	Surat pertanggung jawaban keuangan	1 hari	Berkas surat
3	Rektorat memroses pencairan dana ke Fakultas	Rektorat	Surat pertanggung jawaban keuangan	5 hari	Pencairan dana
4	Bendahara menerima SP2D	Bendahara	SP2D/ Bukti pembayaran	1 hari	Pencairan dana

