

	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Kuaro Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 743820, 748662, 746503 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Email: fisip@fisip-unmul.ac.id Website: http://www.fisip-unmul.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		POB/KSP-14/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) REALISASI DANA KULIAH UMUM	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019

1. TUJUAN

1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pedoman dalam prosedur realisasi dana kuliah umum di Fakultas.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara prosedur realisasi dana kuliah umum.
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam melakukan realisasi dana kuliah umum.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1. Realisasi dana kuliah umum adalah mekanisme yang harus dilaksanakan ketua prodi atau dosen program studi untuk mendapatkan dana dalam melaksanakan kegiatan kuliah umum di Fisip.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

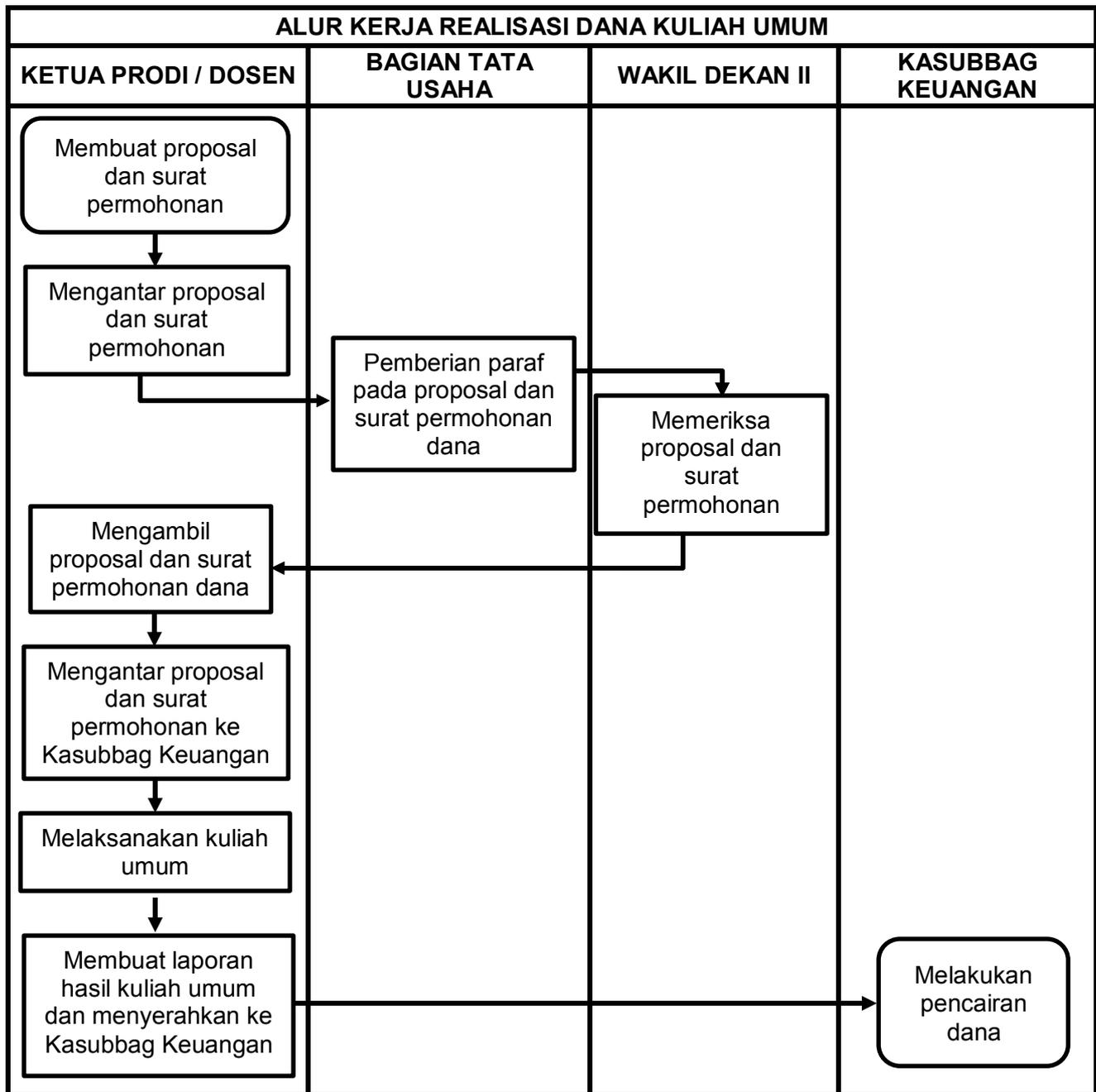
- 4.1. Dosen masing-masing Program Studi
- 4.2. Ketua Prodi

5. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Ketua Prodi / Dosen membuat proposal dan surat permohonan untuk melaksanakan kegiatan kuliah umum.	Ketua Program Studi/Dosen	Proposal dan surat permohonan dana	1 hari	Proposal dan surat permohonan dana
2	Ketua prodi / Dosen mengantarkan proposal dan surat permohonan ke Bagian Tata Usaha	Ketua Program Studi/Dosen	Proposal dan surat permohonan dana	10 menit	Proposal dan surat permohonan dana
3	Pemberian paraf pada proposal dan surat permohonan dana untuk pengajuan ke Wakil Dekan II	Bagian Tata Usaha	Proposal dan surat permohonan dana	5 menit	Tersampainya proposal dan surat permohonan
4	Wakil Dekan II memeriksa proposal dan surat permohonan pelaksanaan kuliah umum	Wakil Dekan II	Proposal dan surat permohonan dana	30 menit	Proposal dan surat permohonan yang diperiksa dan ditanda tangani
5	Mengambil surat permohonan dan proposal yang telah ditanda tangani oleh Wakil Dekan II	Ketua Program Studi/Dosen	Proposal dan surat permohonan dana	10 menit	Proposal dan surat permohonan yang diperiksa dan ditanda tangani
6	Mengantar proposal dan surat permohonan untuk mendapatkan paraf oleh kasubbag keuangan		Proposal dan surat permohonan dana	10 menit	Tersampainya proposal dan surat permohonan
7	Ketua Prodi / Dosen melaksanakan kuliah umum.	Ketua Program Studi/Dosen	Proposal dan surat permohonan dana	1 hari	Kuliah Umum
7	Ketua Prodi / Dosen membuat laporan hasil kuliah umum dan menyerahkan ke bagian Kasubbag Keuangan	Ketua Program Studi/Dosen	Proposal dan surat permohonan dana	1 hari	Hasil Kuliah Umum
8	Kasubbag Keuangan melakukan pencairan dana	Kasubbag Keuangan	Proposal dan surat permohonan dana	1 hari	Pencairan dana

6. ALUR KERJA

Alur kerja realisasi dana kuliah umum dapat dilihat sebagai berikut:



7. REFERENSI

- 7.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 7.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018
- 7.3. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 7.4. UU No.1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara.
- 7.5. UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
- 7.6. Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan.