
	UNIVERSITAS ISLAM MALANG (UNISMA)	Nomor : 029/XIII/BAUK/U.V/2015
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	Tanggal ditetapkan : 6 Mei 2015
	PENGELOLAAN KEUANGAN RUSUNAWA UNISMA	RevisiKe : 1 (satu)

A. Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI. Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
2. Peraturan Pemerintah RI. Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan
4. Peraturan Menteri Keuangan RI. Nomor 51/Pmk.02/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/Pmk.02/2013 Tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, Dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran
5. Peraturan Pemerintah RI nomor: 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
7. Peraturan Yayasan Unisma nomor : 001/PER.02/Y.I/2011 tentang Statuta Universitas Islam Malang
8. Peraturan Yayasan Unisma nomor : 001/PER.I/Y/V/2010 tentang Peraturan Kepegawaian

B. Tujuan:

1. Memberikan petunjuk tentang prosedur Pengelolaan Keuangan Rusunawa Universitas Islam Malang
2. Memberi pedoman semua unsur yang terlibat dalam Pengelola Rusunawa Universitas Islam Malang.
3. Untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme penanganan administrasi pengelolaan rusunawa di Universitas Islam Malang.



C. Diskripsi:

1. Rusunawa yang dimaksud adalah Rusunawa I, II dan III Universitas Islam Malang.
2. Keuangan yang dimaksud adalah semua jenis penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh / untuk Rusunawa I, II dan III baik untuk mahasiswa maupun untuk umum / tamu yang menggunakan fasilitas / ruang Rusunawa Universitas Islam Malang.

D. Mekanisme:

1. Penerimaan

- a. Rusunawa Melalui Bendaharan Rusunawa Menerima biaya sewa perorang dan/atau per mahasiswa dalam satuan hari dan/atau per semester
- b. Penerimaan disetor ke Bank mitra
- c. Bukti penyeteroran dicatat dalam buku harian kas
- d. Setelah pencatatan slip diarsipkan dan Buku Tabungan disimpan di pengelola;

2. Pengeluaran

- a. Pengeluaran dilakukan dengan skala prioritas dengan surat permohonan pencairan dana lengkap dengan proposal penggunaan anggaran;
- b. Permohonan dana diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 2 (WR 2) yang ditandatangani Oleh Direktur dan Bendahara Rusunawa
- c. Berdasarkan Ajuan tersebut WR 2 bersama Kepala Biro Administrasi, Umum dan Keuangan (Ka. BAUK) dan Bagian Kerumahtanggaan melakukan tinjauan lapang;
- d. Berdasarkan hasil tinjauan lapang dari Ka.Bauk dan Bagian Kerumahtanggaan WR 2 melakukan Rasionalisasi Kebutuhan Dana untuk diajukan kepada Rektor melalui Ka. BAUK;
- e. Atas Rekomendasi Rektor, WR 2 membubuhkan paraf pada slip pengambilan dan ditandatangani oleh Rektor dan Direktur Rusunawa;
- f. Bagian Perlengkapan atas perintah WR2 melalui Ka. BAUK membuat Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditandatangani oleh WR 2 dan Direktur Rusunawa mengetahui Rektor
- g. Setelah selesai membuat hasil pemeriksaan dan laporan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Direktur Rusunawa dan diketahui oleh Ka. BAUK kepada Rektor melalui WR 2
- h. Setiap bulan pengelola membuat laporan keuangan rusunawa kepada Rektor melalui WR 2.










Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 6 Mei 2015
Rektor.



Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.
NPP.193.02.00010

PENGELOLAAN KEUANGAN RUSUNAWA

A. PENERIMAAN

No	Aktifitas	Peminjam	Bendahara Rusunawa	Direktur	Wakil Rektor II	Rektor	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyewa melakukan transaksi						Identitas atau berkas lainnya	1 Jam	Rekomendasi
2	Penandatanganan Slip Setoran						Slip Setoran	30 Menit	Rekomendasi
3	Pengambilan Buku Tabungan						Slip, rekomendasi & buku tabungan	30 Menit	Rekomendasi
4	Setor ke Bank						Slip dan Buku Tabungan	1 Jam	Rekomendasi
5	Pengembalian Buku Bank						Buku Tabungan dan bukti setoran	1 jam	Buk dan Bukti setoran



A. Pengeluaran Dana Untuk Perbaikan

No	Aktifitas	Bendahara Rusunawa	Direktur	Wakil Rektor II	Rektor	Ka. BAUK	K R T	CV	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
1	Identifikasi Pengelola										Catatan
2	Pembuatan Ajuan								Catatan		Permohonan
3	Pengajuan Permohonan								Permohonan	30 Menit	Rekomendasi
4	Tinjauan Lapangan								Permohonan	1 Jam	Rekomendasi
5	Koord Rasionalisasi Anggaran								Permohonan	1 jam	Rekomendasi
6	Pengajuan Permohonan Dana								Permohonan		Rekomendasi
7	Pencairan Dana								Permohonan / Buku / Cek /Slip		Dana
8	Pembuatan SPK								Permohonan		SPK
9	Pengerjaan								SPK		Hasil
10	Pelaporan								Laporan dan SPK		Hasil