

1. Proses Perencanaan

Proses RAPB Program Studi disusun berdasarkan kegiatan atau aktivitas yang direncanakan dalam satu tahun. Perencanaan dilaksanakan sesuai SOP yang berlaku di Universitas PGRI Palembang. Adapun tahap proses perencanaannya, sebagai berikut.

- a. Rektor mengeluarkan Surat Edaran tentang Menyusun Anggaran Unit kerja
- b. Program Studi membentuk Tim Penyusun Anggaran
- c. Rapat Penyusunan Anggaran
- d. Hasil disampaikan ke Fakultas melalui Wadek II, dilanjutkan ke Universitas melalui Warek II sebagai bahan pertimbangan dan masukan dalam menyusun RAPB Universitas PGRI Palembang Tahun Akademik 2017/2018

Pada awal tahun anggaran, Universitas PGRI Palembang mengadakan rapat kerja membahas anggaran dan keuangan dengan melibatkan seluruh unsur pimpinan dan pengelola serta dosen di lingkungan Universitas PGRI Palembang, hal tersebut sesuai dengan:

- 1) Peraturan Pengangkatan Dosen dan Penggajian Khusus Dosen dalam Lingkungan Universitas PGRI Palembang No. 024/C.1/YPLPTPGRI/2017
- 2) Peraturan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas YPLPT PGRI Sumatera Selatan No. 229/C.2/YPLPTPGRI/2016
- 3) Peraturan Penggajian Kesejahteraan Pegawai dan Dosen dalam Lingkungan Universitas PGRI Palembang No. 366/C.1/YPLPTPGRI/2016
- 4) Peraturan Badan Aset dan Usaha Komersial YPLPT PGRI Sumatera Selatan No. 272/C.1/YPLPTPGRI/2017

Alur penyusunan perencanaan anggaran dan pengelolaan dana Program Studi diawali dengan rapat Program Studi yang melibatkan unsur pimpinan, dosen, staf, dan mahasiswa. Masing-masing *stakeholder* memberikan masukan rencana kegiatan dan anggaran pembiayaan. Hasil Rapat tersebut dirumuskan dalam bentuk program kerja Program Studi yang dilaporkan ke Fakultas. Fakultas menindaklanjuti dengan mengadakan rapat program kerja pada awal tahun akademik dan dihimpun menjadi program kerja Fakultas.

Fakultas bersama dengan Program Studi menyelaraskan rancangan program kerja yang telah disusun dengan rancangan susunan anggaran yang dibuat oleh Universitas dan Yayasan pada rapat kerja Universitas PGRI Palembang pada tahun anggaran 2016/2017, 2017/2018 dan 2018/2019.

Hasil penyusunan anggaran tertuang pada program kerja dan RAPB Program Studi Pendidikan Matematika anggaran 2016/2017, 2017/2018, dan 2018/2019.

2. Pengelolaan dan Pelaporan

Pelaksanaan pengelolaan dana Program Studi Pendidikan Matematika dilaksanakan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan program kerja dan RAPB Program Studi Pendidikan Matematika, yang telah diajukan dan disetujui

setiap awal tahun akademik berjalan. Untuk pengelolaan dana di tingkat Program Studi Pendidikan Matematika dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Program Studi menyusun proposal kegiatan dan dana kegiatan kepada Rektor Universitas PGRI Palembang melalui Dekan FKIP. Pengusulan proposal tersebut dievaluasi oleh Wakil Dekan II dengan melihat program kerja yang diajukan oleh program studi di awal tahun anggaran berjalan. Jika kegiatan yang diajukan sesuai dengan program kerja, maka proposal tersebut diteruskan ke tingkat Universitas melalui Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.
- b. Ka. Biro Administrasi Umum dan Keuangan melalui bendahara rutin akan mengecek proposal yang diajukan sesuai tidak dengan program kerja yang diajukan oleh program studi di awal tahun anggaran berjalan. Jika kegiatan tersebut diusulkan maka Rektor Universitas PGRI Palembang akan menyetujui dan bagian Keuangan akan mencairkan dana kegiatan tersebut melalui bendahara rutin.
- c. Program Studi akan menyelenggarakan kegiatan tersebut dan menggunakan dana sesuai dengan yang disetujui.
- d. Setelah kegiatan terlaksana akan dilaporkan kepada Rektor Universitas PGRI Palembang melalui Dekan FKIP dan surat pertanggungjawaban (SPJ) dilaporkan kepada bendahara rutin.
- e. Laporan kegiatan diserahkan kepada Dekan sebagai bentuk pelaksanaan kegiatan.

3. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pertanggungjawaban penggunaan dana di Program Studi Pendidikan Matematika dilaksanakan secara transparan dan akuntabel, sesuai dengan SOP yang berlaku di Universitas PGRI Palembang. Adapun tahapan proses pertanggungjawaban tersebut adalah:

- a. Penggunaan dana melalui tahapan persetujuan dari pejabat keuangan, mulai dari Program Studi, Wakil Dekan II, Dekan, dan Wakil Rektor II.
- b. Untuk pencairan dana yang telah disetujui oleh Rektor wajib diambil oleh petugas keuangan khususnya Bendahara FKIP.
- c. Bila Bendahara berhalangan/tidak hadir, dapat diwakilkan oleh Kasubag Keuangan.
- d. Bendahara/Kasubag Keuangan memberikan dana tersebut kepada Ketua Program Studi untuk melaksanakan kegiatan dan penyerahan SPJ paling lambat satu minggu setelah kegiatan terselenggara.
- e. Dalam pertanggungjawaban penggunaan keuangan dilengkapi dengan faktur/nota pembelian/pembelanjaan yang sah yang ditandatangani kasir dan tandatangan penerima barang serta dilengkapi dengan cap toko pembelian barang.

Penggunaan dana:

No.	Jenis Penggunaan	Persentase Dana			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
-1	-2	-3	-4	-5	-6
1	Pendidikan (gaji, pegawai, gaji dosen, operasional pendidikan)	8.197,1	6.242,31	4.890,5	24.967,60
2	Penelitian	278,25	171,36	103,003	552,62
3	Pengabdian kepada Masyarakat	115,12	43,65	121,01	279,78
Total Dana (Baris 1,2,3)		8590,47	6.457,31	5.114,51	20.162,29
4	Investasi prasarana	559,09	974,03	771,78	2.304,78
5	Investasi sarana	847,04	742,95	673,81	2.263,47
6	Investasi SDM	234	552	283	1069
Jumlah		10.230,57	8.726,31	6.843,31	31.437,24

Ket: Dana Operasional Mahasiswa (DOM) besarnya = $20.162,29/3/362 = 18,56$ Juta