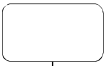


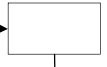

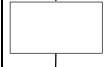
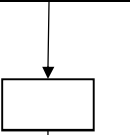

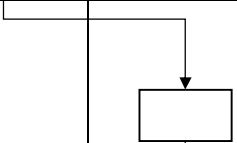
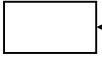



Penyusunan Anggaran Program Pascasarjana

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penyusun anggaran	Kasubag TU	Unit-unit kerja di Pascasarjana	Unit Kerja di Universitas	Wakil Rektor Adminstrasi, Umum dan Keuangan	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran								
2.	Menyusun Anggaran dengan mengacu pada Rencana Strategis Unmul								Renstra, rancangan Anggaran
3.	Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan PPs Unmul								
4.	Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan PPs Unmul dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan								TOR, RAB, realisasi Anggaran tahun sebelumnya
5.	Kasubag Tata Usaha mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap								Seluruh usulan kegiatan dan anggaran

6.	Kasubbag Tata Usaha mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan PPs Sunan Ampel dengan mengacu pada Rencana Strategis Unmul							
7.	Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Universitas dengan melibatkan unit kerja di lingkungan Unmul							
8.	Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui pembantu Rektor Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan senat Unmul.						Dokumen lengkap dan anggaran yang disahkan Rektor	
9.	Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi						Revisi anggaran	