



**PROSEDUR PROGRAM RENCANA KERJA  
& RENCANA ANGGARAN  
SPMI - UBD**

<b>SPMI UBD</b>	<b>Universitas Buddhi Dharma</b> <b>Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang</b> <b>Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820</b> <b>Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a></b>		<b>Disetujui oleh,</b>  <b>Rektor</b>
<b>SOP 8 - 1</b>	<b>Revisi : 00</b>	<b>Tanggal : 01 Juli 2015</b>	

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,
Limajatini, SE.,MM.,BKP	Pujiarti, SE.,MM
Warek II	LPM

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur ini untuk menjelaskan proses pengelolaan dana institusi perguruan tinggi mulai dari perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan

## **2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup prosedur ini adalah :

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk rencana pendapatan dan pengeluaran Universitas
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan

## **3. DEFINISI ISTILAH**

Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter.

## **4. PROSEDUR**

Perkumpulan menyediakan dana untuk penyelenggaraan UBD yang dialokasikan dalam rencana kerja & rencana anggaran, selain sumber kekayaan dan pendanaan tersebut, UBD dan satuan organisasi di Lingkungan UBD dapat memperoleh kekayaan dan pendanaan dari :

- Mahasiswa melalui sumbangan pembangunan dan uang kuliah (biaya pendidikan)
- Bantuan Pemerintah,
- Alumni UBD
- Kerjasama tridharma perguruan tinggi
- Bantuan lain yang tidak mengikat baik dari dalam maupun luar negeri, dan
- Masyarakat.

### **Perencanaan**

Kegiatan perencanaan perolehan dan alokasi penggunaan dana di UBD dilakukan di bawah koordinasi Wakil Rektor II dalam bidang perencanaan program dan penyusunan anggaran kinerja tahunan. Proses perencanaan dilakukan dalam dua tahap. Tahap pertama adalah menyusun rencana penerimaan. Pada tahap ini, Dekanat menentukan rencana penerimaan beserta estimasi jumlah penerimaan.

Anggaran penerimaan berupa penerimaan anggaran yang bersumber dari:

1. Pembayaran dari mahasiswa, yaitu pendapatan yang berasal dari mahasiswa dalam rangka penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi.
2. Sumbangan, yaitu pendapatan yang berasal dari penyumbang, donatur, termasuk beasiswa, baik dari badan pemerintah, swasta, bantuan luar negeri, yayasan dan lain-lain.
3. Kegiatan, yaitu pendapatan dari jasa penelitian, pendidikan dan pelatihan, dan lain-lain.
4. Penerimaan sumber lain, yaitu penerimaan diluar tersebut tersebut di atas

Rencana penerimaan yang disusun Fakultas kemudian di *review* oleh Warek II, lalu dikirimkan ke universitas untuk divalidasi lebih lanjut. Setelah rencana penerimaan mendapatkan validasi dari universitas, tahapan selanjutnya adalah menyusun rencana alokasi penggunaan dana atau disebut sebagai rencana kinerja. Berdasarkan estimasi penerimaan yang telah divalidasi tersebut, Rektorat menyusun rencana kinerja yang meliputi tiga kegiatan dari Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat), publikasi, seminar/lokakarya, investasi sarana prasarana, dan investasi peningkatan kualitas sumberdaya manusia

**Secara Umum, satuan organisasi melakukan penyusunan anggaran di UBD melalui proses sebagai berikut :**

1. Fakultas/UPT/Biro, melihat realisasi pengeluaran dan pendapatan tahun lalu dan mengajukan usulan rencana kerja dana rencana anggaran kepada Warek II
2. Warek II membuat jenis-jenis akun yang baru untuk RAB tahun yang akan datang kemudian mendata jenis pendapatan beserta perkiraan jumlah pendapatannya dalam rencana kerja & rencana anggaran tahun depan
3. Warek II mengecek kemudian menyerahkan kepada rektor
4. Rektor melakukan verifikasi *draft* rencana kerja & rencana anggaran.
5. Rektor mengusulkan rencana kerja & rencana anggaran ke BPH.
6. Rektor menyerahkan rencana kerja & rencana anggaran yang telah direkomendasi oleh BPH ke Perkumpulan untuk memberikan pengesahan atas rencana kerja dan rencana anggaran

### **Pengelolaan**

Dalam pengelolaan anggaran terdapat dua prosedur yang dilaksanakan, yaitu **prosedur penerimaan dana, dan prosedur belanja.**

Pengalokasian dana berupa pengeluaran anggaran yang terdiri dari:

1. **Belanja pegawai**, yaitu pengeluaran untuk memenuhi hak-hak perorangan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. **Belanja barang**, yaitu pengeluaran untuk pengadaan barang atau jasa tertentu termasuk investasi.
3. **Belanja pemeliharaan**, yaitu pengeluaran untuk keperluan pemeliharaan materiil dan sarana prasarana.
4. **Belanja perjalanan**, yaitu pengeluaran untuk mendukung pelaksanaan tugas/kegiatan ke luar daerah kedudukan unit organisasi.
5. **Anggaran cadangan**, yaitu anggaran yang dicadangkan untuk pengeluaran yang akan ditentukan kemudian atas izin Ka. Biro Keuangan terutama untuk pengembangan UBD.

**Secara Umum, satuan organisasi melakukan pengelolaan anggaran di UBD melalui proses sebagai berikut :**

1. Kepala Biro Keuangan merekap informasi penerimaan fakultas, dan memberikannya kepada wark II bidang keuangan
2. Kepala Biro Keuangan melakukan rekonsiliasi yang dilakukan dengan mencocokkan jumlah mahasiswa aktif yang terdaftar di Fakultas dengan jumlah penerimaan dana mahasiswa yang direkap oleh pihak Kepala Biro Keuangan.
3. Prosedur selanjutnya adalah prosedur belanja. Belanja dapat dilakukan metode pertanggungjawaban belanja. Kepala Biro Keuangan membuat Surat pengantar dan rincian pengajuan anggaran yang telah diotorisasi. Kemudian diserahkan kepada wark II
4. Setelah diverifikasi oleh Wark Bidang Keuangan, kemudian diajukan ke universitas. Apabila disetujui maka universitas menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana. Perencanaan yang dibuat oleh UBD yang besarnya sesuai dengan RAB UBD.

### **Pelaporan**

Pelaporan pengelolaan dana UBD diatur pada pedoman nomor: SPMI-UBD/S8/07 Tentang Laporan Keuangan. Prosedur pelaporan keuangan berlaku untuk semua kegiatan yang bersifat direncanakan maupun tidak direncanakan/terprogram dilingkungan UBD dalam laporan setiap 3 bulanan dan 1 (satu) tahun.

### **Audit**

Dalam upaya pengelolaan keuangan, pejabat atau pegawai yang memiliki tugas atau berkaitan dengan pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bidang keuangan UBD yang berkomitmen terhadap peraturan yang ada, hal ini diharapkan dalam hal pengawasan lebih optimal sehingga penyimpangan terhadap peraturan yang ada dapat diminimalisasi. Selain itu pengawasan pengelolaan keuangan di audit oleh auditor auditor eksternal.

### **Monitoring dan evaluasi Keuangan**

Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan meliputi dana penyelenggaraan pendidikan, dana pengembangan, realisasi anggaran, output dan anggaran masing-masing Unit kerja. Proses monitoring terhadap penerimaan yang bersumber dari mahasiswa dilakukan dengan cara rekonsiliasi penerimaan UBD dengan bank. Selain itu, juga dilakukan rekonsiliasi antara realisasi penerimaan dan belanja dengan RAB. Laporan keuangan dievaluasi setiap bulan untuk membahas kinerja, kendala dan hambatan dalam mengimplementasikan program kerja.

**Pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan UBD dilakukan sebagai berikut:**

1. Setiap transaksi keuangan UBD dibukukan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib;
2. Laporan keuangan dilakukan secara periodik yaitu bulanan dan tahunan disampaikan kepada Rektorat;
3. Dalam rangka konsolidasi laporan keuangan UBD menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku atau standar yang telah ditentukan oleh UBD.
4. Laporan keuangan dibuat sesuai dengan standar akuntansi yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan

**Kewenangan Penggunaan dan Alokasi Anggaran Dalam RAB Fakultas**

1. Fakultas mengajukan pencairan dana RAB kepada Warek II
2. Warek II memverifikasi pengajuan pencairan dana RAB dan menyerahkan kepada Kepala BAK
3. Kepala BAK, sesuai verifikasi oleh Warek II , membuat surat pengajuan cek beserta hasil verifikasi usulan pencairan anggaran.
4. Pengajuan anggaran yang telah dicairkan kemudian dibayarkan ke pengusul pengajuan (fakultas)
5. Fakultas melaksanakan berbagai macam kegiatan sesuai kebutuhan.
6. Kepala BAK melakukan pencatatan (*entry*) data pengeluaran.

**5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

1. Perkumpulan,
2. BPH,
3. Rektor
4. Warek II
5. Kepala BAK
6. Kepala Biro/Fakultas

**6. BAGAN ALIR PROSEDUR**

--

**7. REFERENSI**

1. Statuta
2. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Buddhi Dharma dari tahun yang telah berjalan