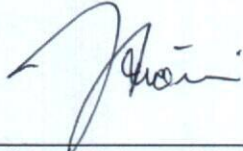



PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN SPMI - UBD

| | | |
|------------|--|-------------------------------|
| SPMI UBD | Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id | Disetujui oleh, Rektor |
| SOP 1 - 11 | Revisi : 00 Tanggal : 01 Juli 2015 | |

| | |
|---|--|
| Disusun oleh, | Dikendalikan oleh, |
|  |  |
| Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana | Pujiarti, SE., MM |
| Rektorat | LPM |

LEMBAGA
PENJAMINAN MUTU

1. TUJUAN PROSEDUR

Menetapkan tata cara pengelolaan administrasi keuangan di Universitas Buddhi Dharma, Tangerang

2. RUANG LINGKUP

Dokumen tata cara pengelolaan administrasi keuangan terdiri dari tata cara pengajuan usulan untuk anggaran, pencairan, laporan dan monev.

3. DEFINISI ISTILAH

1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
2. Pengelolaan adalah penyelenggaraan suatu kegiatan tertentu
3. Administrasi adalah cara untuk merapikan kegiatan dan segala hal agar sistem berjalan baik dan terdokumentasi.
4. Keuangan adalah penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan keuangan dan dokumentasinya.
5. Anggaran adalah rincian perencanaan, penerimaan dan pengeluaran anggaran
6. Laporan adalah dokumen yang menjelaskan seluruh kegiatan akan suatu urusan secara keseluruhan.
7. Monev adalah kegiatan untuk memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan selama dan setelah kegiatan tersebut berlangsung dan dilakukan dalam kurun waktu tertentu.

4. PROSEDUR

1. Pengelolaan administrasi keuangan ada di tingkat universitas dan fakultas.
2. Usulan anggaran dibuat oleh setiap unit kerja berdasarkan rencana program kerja setiap satu tahun
3. Usulan anggaran disampaikan oleh unit kerja secara berjenjang.
4. Program kerja disusun oleh setiap unit mengacu kepada program tridharma perguruan tinggi sesuai fungsi unit kerjanya.
5. Usulan anggaran dari setiap unit kerja menjadi dasar bagi fakultas dan universitas untuk menyusun RAB.
6. Universitas/fakultas mempelajari pengajuan anggaran dengan kesesuaian program kerja unit kerja yang mengusulkan, kemudian menyetujui usulan anggaran dan memasukkannya ke dalam RAB.
7. Unit kerja dengan berpatokan pada anggaran yang telah disetujui bersama, mengajukan pencairan setiap item anggaran berdasarkan kegiatan yang telah tersusun dalam program kerja masing-masing.
8. Fakultas meneruskan permohonan usulan pencairan ke UBD melalui warek II
9. Warek II meneruskan usulan ke bagian keuangan untuk pencairan.
10. Bagian keuangan melakukan pencairan berdasarkan persetujuan warek II atas usulan pencairan dan meneruskannya kepada fakultas.
11. Fakultas mendistribusikan pencairan dana kepada unit kerja dibawahnya yang mengusulkan.
12. Unit kerja menggunakan dana pencairannya sesuai usulan anggaran dan realisasi program kegiatan
13. Unit kerja menyusun laporan penggunaan anggaran dari kegiatan yang telah dilaksanakan.
14. Unit kerja menyampaikan laporan tersebut kepada unit kerja diatasnya untuk diteruskan ke fakultas dan ditingkat rektorat.
15. Universitas melalui warek II melakukan monev dengan menunjuk tim monev.

16. Tim monev melakukan kegiatan monitoring ke unit kerja yang dituju sesuai jadwal yang telah diatur sebelumnya.
17. Tim monev menyampaikan laporan hasil monev kepada warek II dengan tembusan ke fakultas dan unit kerja yang bersangkutan.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Ketua Lembaga/UPT
5. Biro Rektorat

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

-

7. REFERENSI

1. UU No. 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Statuta