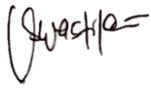


	<b>BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	<b>01.04/UNIVAL/SOP.Ad Keu/I/2021</b>
		<b>Edisi</b>	01
		<b>Revisi</b>	00
		<b>Berlaku Efektif</b>	Januari 2021
		<b>Halaman</b>	1 dari 4

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN ANGGARAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Edi Tofan, S.Kom., MM	Kepala Biro Keuangan	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Rulin Swastika, M.Kom	Wakil Rektor II	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	

	<b>BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	<b>01.04/UNIVAL/SOP.Ad Keu/I/2021</b>
		<b>Edisi</b>	01
		<b>Revisi</b>	00
		<b>Berlaku Efektif</b>	Januari 2021
		<b>Halaman</b>	1 dari 4

<b>HAL</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1. Tujuan Prosedur</b>	SOP ini dibuat bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur proses penyusunan anggaran Universitas Al-Khairiyah.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses berlaku mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk rencana pendapatan dan pengeluaran Universitas .</li> <li>2. Langkah yang diperlukan dalam penyusunan anggaran.</li> <li>3. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan anggaran.</li> </ol>
<b>3. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggaran adalah sejumlah uang yang dihabiskan dalam periode tertentu untuk melaksanakan suatu program.</li> <li>2. Program kerja adalah susunan rencana kegiatan kerja yang sudah dirancang dan telah disepakati bersama untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu.</li> <li>3. Rencana Kerja dan Anggaran (RKAT) adalah hasil dari proses penganggaran.</li> </ol>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas, Biro, Universitas melihat realisasi pengeluaran dan pendapatan tahun lalu dan mengajukan usulan RKAT.</li> <li>2. Kepala biro keuangan membuat jenis - jenis akun yang baru untuk RKAT tahun yang akan datang.</li> <li>3. Kepala biro keuangan mendata jenis pendapatan beserta perkiraan jumlah pendapatan dalam RKAT tahun depan.</li> <li>4. Kepala Bagian keuangan merekap jenis-jenis pengeluaran beserta jumlahnya dari fakultas, biro, universitas dan menyusun draf lengkap RKAT untuk di usulkan ke Rektor.</li> <li>5. Wakil Rektor II melakukan verifikasi draf RKAT dengan Universitas Al-Khairiyah.</li> <li>6. Wakil Rektor II mengajukan pengesahan dan persetujuan kepada Yayasan.</li> </ol>

	<p>7. Apabila RKAT tidak mendapat persetujuan dari pihak Yayasan maka rancangan dikembalikan ke Bagian Keuangan untuk diperbaiki.</p> <p>8. RKAT yang telah disetujui pihak Yayasan, selanjutnya disahkan oleh Yayasan dengan Surat Keputusan.</p>
<b>5. Pelaksana SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor II</li> <li>3. Kepala Biro Keuangan</li> <li>4. Staf Biro Keuangan</li> <li>5. Dekan</li> </ol>
<b>6. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Statuta Universitas Al-Khairiyah Tahun 2020 – 2024.</li> <li>5. Standar Mutu UNIVAL</li> <li>6. Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2021.</li> </ol>
<b>7. Distribusi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor II</li> <li>3. Pimpinan Fakultas</li> <li>4. Kepala Biro</li> </ol>
<b>8. Arsip</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan anggaran dan program kerja.</li> <li>2. Berkas yang disahkan</li> </ol>
<b>9. Lampiran</b>	-

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL