
	<p align="center"><b>BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b></p>	<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**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>		
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
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

Kegiatan	Wakil Rektor II	BAK	Fakultas /Lembaga/ Biro	Dokumen
Melihat realisasi pengeluaran & pendapatan tahun lalu & mengajukan usulan RKAT				Laporan
BAK membuat jenis-jenis akun yang baru untuk RKAT tahun yang akan datang				Daftar Akun
Mendata jenis pendapatan beserta perkiraan jumlah RKAT tahun depan				Formulir RKAT
Merekap jenis – jenis pengeluaran beserta jumlahnya dari biro/fakultas/lembaga				Draf RKAT
Menyusun draf lengkap RKAT Universitas untuk diusulkan ke Rektor & Wakil Rektor				Draf RKAT
Melakukan verifikasi draf RKAT dengan pimpinan universitas				RKAT
Mengajukan pengesahan dan persetujuan kepada Yayasan				RKAT