

# **Standar Operasional Prosedur**

**Penyusunan Anggaran**





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

Kode Dokumen	: 03.02 06 02 001
Revisi	: -
Tanggal	: 09 Mei 2016
Diajukan oleh	<p><b>Kepala Biro Administrasi Keuangan</b></p>  <p><b>Moch. Syukur, S.Pd</b></p>
Dikendalikan oleh	<p><b>Kepala Lembaga Penjaminan Mutu</b></p>  <p><b>Ahmad Muhlis Nuryadi, S.Pi., M.Si</b></p>
Disetujui Oleh	<p><b>Wakil Rektor II</b></p>  <p><b>Mustam AR., SP., MM.</b></p>

## **Tujuan**

Sebagai pedoman penyusunan anggaran ditingkat rektorat, lembaga, biro, fakultas, prodi dan unit kerja.

## **Ruang Lingkup**

1. Proses ini di mulai sebelum awal tahun akademik
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan

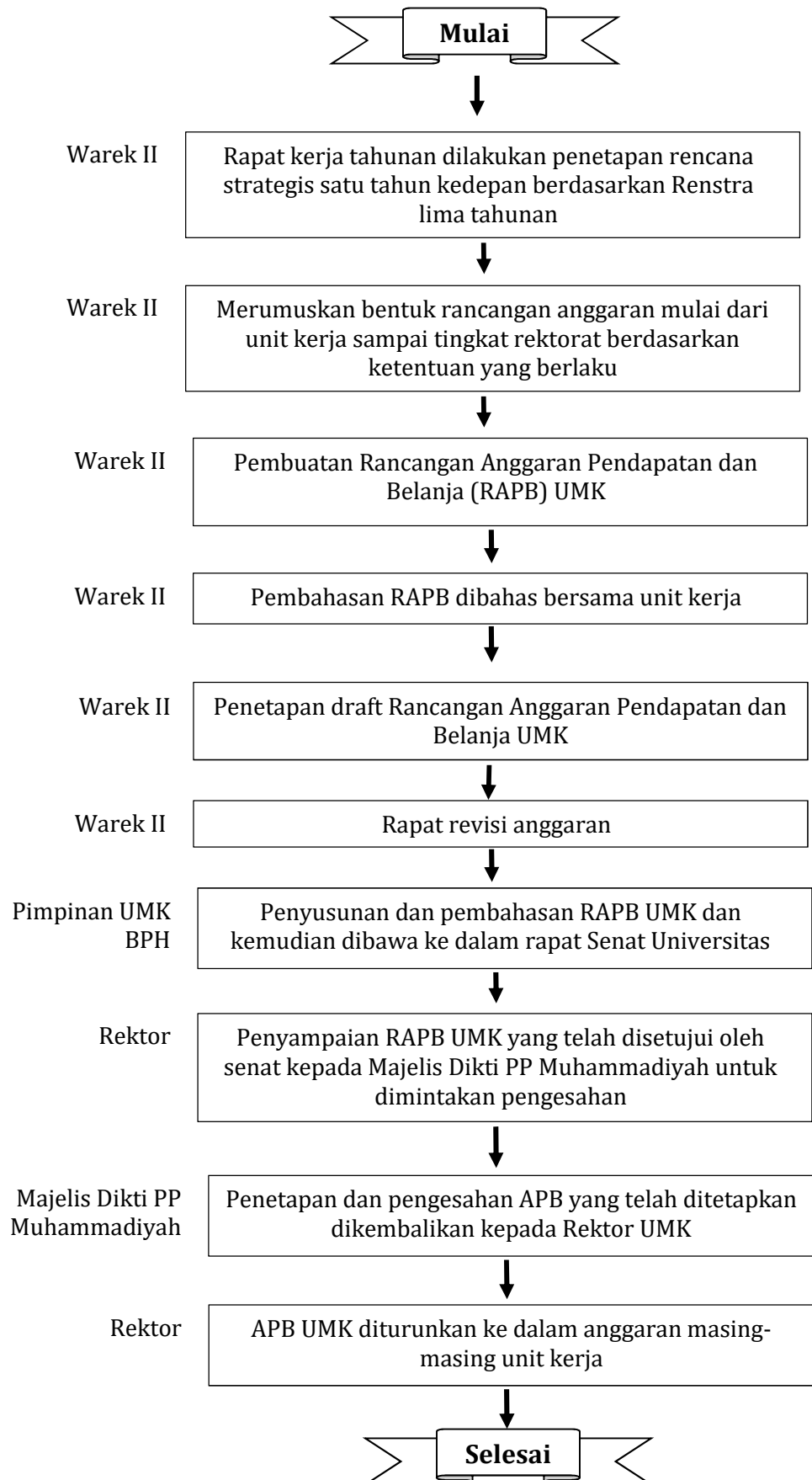
## **Definisi**

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

## **Garis Besar Prosedur**

1. Rapat kerja tahunan. Pada rapat kerja ini dilakukan penetapan rencana strategis satu tahun kedepan berdasarkan Renstra lima tahunan. Rapat kerja ini diikuti oleh fungsi-fungsi strategis UMK dari tingkat sub unit kerja sampai tingkat rektorat.
2. Hasil rapat kerja kemudian dirumuskan dalam bentuk rancangan anggaran mulai dari unit kerja sampai tingkat rektorat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Rancangan anggaran hasil rapat kerja tingkat unit kerja dan tingkat rektorat kemudian digabungkan menjadi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) UMK.
4. RAPB dibahas bersama antara rektorat dan unit kerja. Dasar pembahasan adalah daftar standar biaya yang ditetapkan universitas.
5. RAPB yang telah disesuaikan dengan pendapatan riil (yang menjadi tanggung jawab Wakil Rektor II) pada batas akhir pembayaran mahasiswa ditetapkan menjadi draft Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja UMK.
6. Setelah mendapatkan informasi pendapatan riil diadakan rapat revisi anggaran.
7. RAPB UMK disusun dan dibahas antara pimpinan UMK dengan BPH UMK dan kemudian dibawa ke dalam rapat Senat Universitas.
8. RAPB UMK yang telah disetujui oleh senat disampaikan kepada Majelis Dikti PP Muhammadiyah untuk dimintakan pengesahan.
9. APB yang telah ditetapkan dan disahkan dikembalikan kepada Rektor UMK untuk kemudian APB UMK diturunkan ke dalam anggaran masing-masing unit kerja.

## Uraian Prosedur



**Referensi**

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Pedoman Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2015

**Tim Penyusun**

Murniati, S.Sos, M.Si

Patta Hindi Asis, S.Sos, M.A

Mualif Arsyad, S.KM

Sarmansyah Arifin, S.E