

	INSTITUT PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYUSUNAN ANGGARAN PASCASARJANA			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada PPs Institut PTIQ Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi :

- 2.1. Jenis anggaran
- 2.2. Waktu penyusunan anggaran
- 2.3. Proses penyusunan anggaran
- 2.4. Unit yang terlibat
- 2.5. Rencana anggaran PPs

3. DEFINISI

Anggaran adalah rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP penyusunan anggaran ini adalah :

- 4.1. Direktur
- 4.2. Wakil Direktur
- 4.3. Kasubbag Tata Usaha
- 4.4. Staf Keuangan
- 4.5. Staf Akademik
- 4.6. Staf Perpustakaan

5. JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

- 5.1. Jenis Anggaran

- 5.1.1. Anggaran PPs bersumber dari mahasiswa dan masyarakat;
- 5.1.2. Anggaran dari mahasiswa adalah sumbangan dari SPP per semester
- 5.1.3. Anggaran dari masyarakat adalah dana yang diperoleh dari pungutan, hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat;
- 5.2. Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran
 - 5.2.1. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;
 - 5.2.2. Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis Institut PTIQ Jakarta
 - 5.2.3. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan PPs Institut PTIQ Jakarta;
 - 5.2.4. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan PPs Institut PTIQ Jakarta dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;
 - 5.2.5. Kasubag Tata Usaha mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
 - 5.2.6. Kasubag Tata Usaha menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan PPs Institut PTIQ Jakarta dengan mengacu pada Rencana Strategis Institut PTIQ Jakarta
 - 5.2.7. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institut dengan melibatkan unit kerja di lingkungan Institut PTIQ Jakarta.
 - 5.2.8. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan senat Institut.
 - 5.2.9. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi;

6. REFERENSI

Buku Statuta Institut PTIQ Jakarta Tahun 2008.

7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

7.1. Flowchart Penyusunan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Anggaran	Kasubag TU	Unit-unit kerja di Pascasarjana	Unit Kerja di Universitas	Wakil Rektor Administrasi dan Umum	Syarat/perencanaan	Waktu	Output
1	Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;								
2	Menyusun Anggaran dengan mengacu pada Rencana Strategis Institut PTIQ Jakarta								Renstra, rancangan Anggaran
3	Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan PPs Institut PTIQ Jakarta;								
4	Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan PPs Institut PTIQ Jakarta dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;								TOR, RAB, realisasi Anggaran tahun sebelumnya
5	Kasubag Tata Usaha mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;								Seluruh usulan kegiatan dan anggaran
6	Kasubag Tata Usaha menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan PPs Institut PTIQ Jakarta dengan mengacu pada Rencana Strategis Institut PTIQ Jakarta								
7	Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institut dengan melibatkan unit kerja di lingkungan Institut PTIQ Jakarta.								
8	Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Senat Institut.								Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran yang disahkan Rektor
9	Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi;								Revisi anggaran