
PROSEDUR PEMBUATAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
TAHUNAN (RKAT) UNIVERSITAS






SOP.B-06.009

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBUATAN RKAT UNIVERSITAS	Kode	SOP.B-06.009
		Revisi	1.0
		Tgl. Terbit	01 /11/ 2021
		Halaman	2 dari 8

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Juni Astriandari, SE		5/9/2021	
	Puti Nabila Rachmawati, SE			
	Myla Dinda Yuwina, AMd.,Pjk			
Diperiksa Oleh	Asep Maksum, SE.,Ak.,MBA		7/10/2021	
Disetujui Oleh	Ir. Ade Suryanti, MM.,IPU		7/2/2022	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Semua Kepala Direktorat / Unit	006
8.	Semua Dekan / Pejabat di Fakultas	007

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBUATAN RKAT UNIVERSITAS	Kode	SOP.B-06.009
		Revisi	1.0
		Tgl. Terbit	01 /11/ 2021
		Halaman	3 dari 8

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh
1	1 Nop 2021	7	Perubahan Alur Diagram	7	Perubahan Alur Diagram	Asep Maksum, SE., Ak., MBA.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBUATAN RKAT UNIVERSITAS	Kode	SOP.B-06.009
		Revisi	1.0
		Tgl. Terbit	01 /11/ 2021
		Halaman	4 dari 8

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN.....	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI.....	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR.....	6
8. DOKUMEN TERKAIT	8

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBUATAN RKAT UNIVERSITAS	Kode	SOP.B-06.009
		Revisi	1.0
		Tgl. Terbit	01 /11/ 2021
		Halaman	5 dari 8

1. TUJUAN

Memastikan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Al Azhar Indonesia dibuat secara periodik dan prosedural.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan pembuatan RKAT UAI sampai disetujui oleh YPI Al Azhar.

3. REFERENSI

SK Rektor No. 131/SK/R/UAI/IX/2017 tentang Pemberlakuan Pedoman Keuangan dan Akuntansi UAI.

4. DEFINISI

- 4.1. RKAT adalah Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan, yang meliputi semua perencanaan pemasukan dana UAI baik dari mahasiswa, hibah, sponsor dan unit usaha serta semua pengeluaran dana untuk kegiatan operasional dan kegiatan strategis universitas.
- 4.2. Periode RKAT berdasarkan kalender tahunan dimulai dari 1 Januari sampai 31 Desember.
- 4.3. Prosedural adalah bahwa RKAT UAI dibuat berdasarkan ketentuan tertentu dengan asas transparansi, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan
- 4.4. *Roadshow* adalah kunjungan yang dilakukan Wakil Rektor II dan Direktorat Keuangan ke seluruh unit kerja UAI sebelum menetapkan RKAT masing-masing unit kerja.
- 4.5. *Template* anggaran adalah format daftar isian RKAT.
- 4.6. Standar Biaya adalah Ketentuan besaran nominal dari setiap belanja RKAT. Standar biaya mengatur biaya langsung, biaya tidak langsung, biaya penelitian dan abdimas, biaya sarana dan prasarana serta biaya lainnya.
- 4.7. Unit kerja adalah seluruh Direktorat, Lembaga, Badan, Pusat dan Fakultas di UAI.

5. TANGGUNG JAWAB

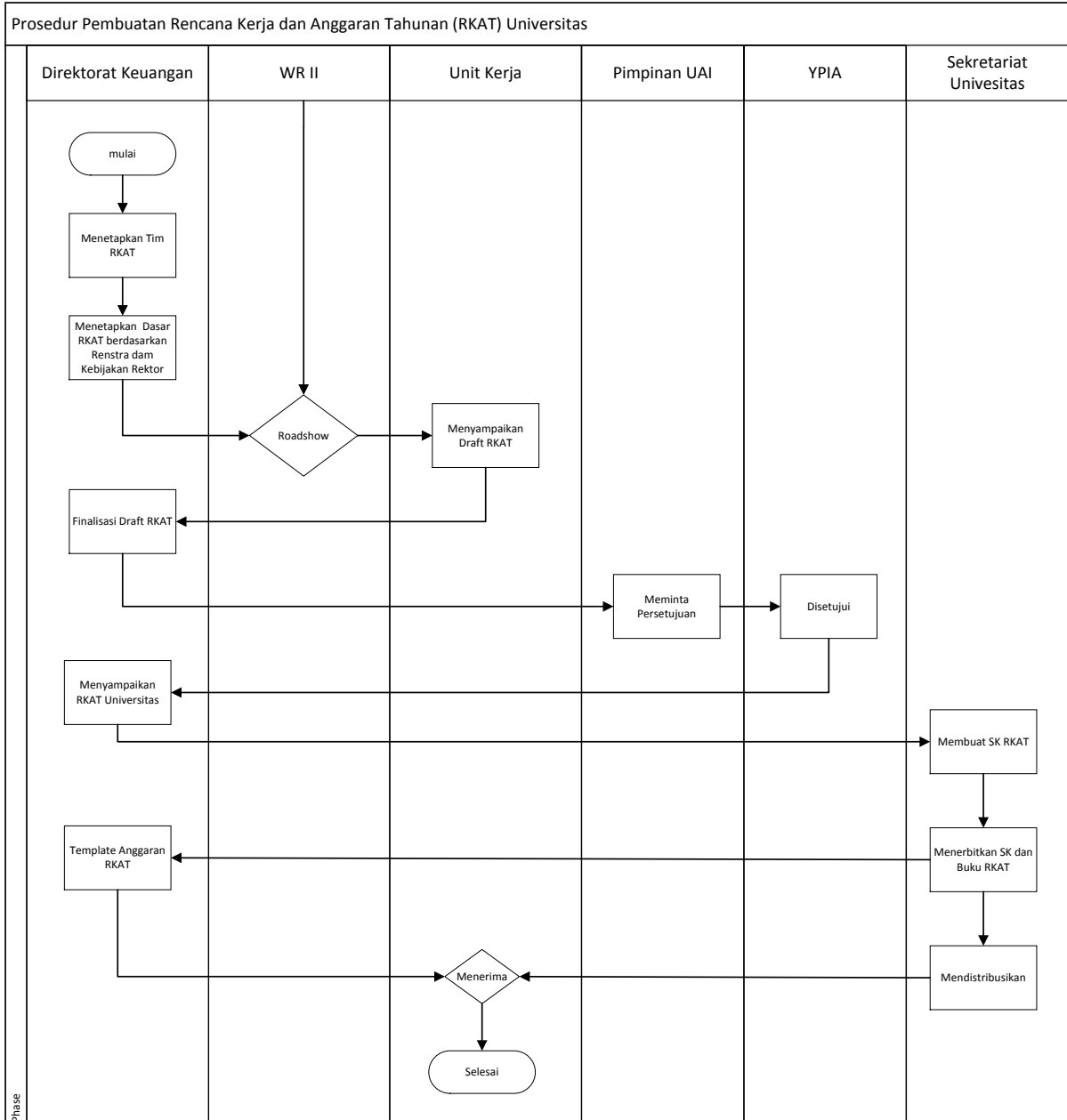
- 5.1. Direktorat Keuangan bertanggungjawab untuk merumuskan, menyusun dan melakukan finalisasi RKAT.
- 5.2. Sekretariat Universitas bertanggungjawab untuk memfasilitasi pembuatan Surat Keputusan (SK) RKAT.
- 5.3. Direktorat, Lembaga, Badan, Pusat dan Fakultas wajib mengisi *template* anggaran dan membuat rencana kerja.
- 5.4. Wakil Rektor II dan Rektor bertanggungjawab terhadap pengesahan RKAT UAI setiap tahun.
- 5.5. YPI Al Azhar bertanggungjawab untuk menyetujui RKAT UAI.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBUATAN RKAT UNIVERSITAS	Kode	SOP.B-06.009
		Revisi	1.0
		Tgl. Terbit	01 /11/ 2021
		Halaman	6 dari 8

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Direktorat Keuangan menetapkan Tim RKAT.
- 6.2 Direktorat Keuangan menetapkan dasar RKAT berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) dan Kebijakan Rektor, merumuskan standar biaya dan membuat *template* RKAT lalu mendistribusikan ke unit kerja di UAI.
- 6.3 Direktorat Keuangan bersama dengan Wakil Rektor II melakukan *roadshow*/rapat RKAT ke masing-masing unit kerja.
- 6.4 Unit kerja menyampaikan *draft* RKAT masing-masing ke Direktorat Keuangan.
- 6.5 Direktorat Keuangan melakukan finalisasi *draft* RKAT Universitas dan menyampaikan ke Pimpinan UAI.
- 6.6 Pimpinan UAI meminta persetujuan YPIA.
- 6.7 Jika disetujui, Direktorat Keuangan menyampaikan RKAT Universitas kepada Sekretariat Universitas untuk dibuatkan SK RKAT.
- 6.8 Sekretariat Universitas menerbitkan SK RKAT dan buku RKAT serta mendistribusikannya ke seluruh unit kerja UAI
- 6.9 Direktorat keuangan mendistribusikan *template* anggaran RKAT yang telah disetujui ke seluruh unit kerja UAI.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBUATAN RENCANA ANGGARAN UNIVERSITAS	Kode	SOP.B-06.009
		Revisi	1.0
		Tgl. Terbit	01 /11/ 2021
		Halaman	8 dari 8

8. DOKUMEN TERKAIT

Daftar Isian (Template Anggaran) Prodi, Fakultas, Unit dan Lembaga

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA								
DAFTAR ISIAN RENCANA ANGGARAN KEGIATAN TAHUNAN								
UNTUK FAKULTAS, PROGRAM STUDI, DIREKTORAT, UNIT & LEMBAGA								
TAHUN ANGGARAN								
No	JENIS ANGGARAN	Chart Of Account	PROGRAM KEGIATAN	Vol	Satuan	Nilai/unit	Jumlah Anggaran	YANG MENGISI RENCANA
ANGGARAN PENERIMAAN								
A	TANPA PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA	401						
		4011	PENERIMAAN DARI MAHASISWA					
		4012	PENERIMAAN LAINNYA					
B	DENGAN PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA	402						
C	PENERIMAAN LAINNYA	403						
ANGGARAN BELANJA								
A	INVESTASI							
		11003	Investasi Prasarana					
		11005	Investasi Sarana					
B	PEMBIAYAAN							
1	Biaya Operasional Pendidikan	50010	Beban Operasional Dosen					
		50020	Beban Operasional Tenaga Kependidikan					
		50030	Beban Operasional Pembelajaran					
		50040	Beban Operasional Tidak Langsung					
2	BEBAN PKM	510	BEBAN OPERASIONAL KEMAHASISWAAN					
3	BEBAN PENELITIAN DAN ABDIMAS	520	BEBAN PENELITIAN					
4	BEBAN PENGEMBANGAN SDM	530	BEBAN PENGEMBANGAN SDM					
5	BEBAN PRASARANA	540	BEBAN PRASARANA					