



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 Puti Nabila Rachmawati, SE Myla Dinda Yuwina, AMd.,Pjk |    | 5/9/2021 | |
| 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

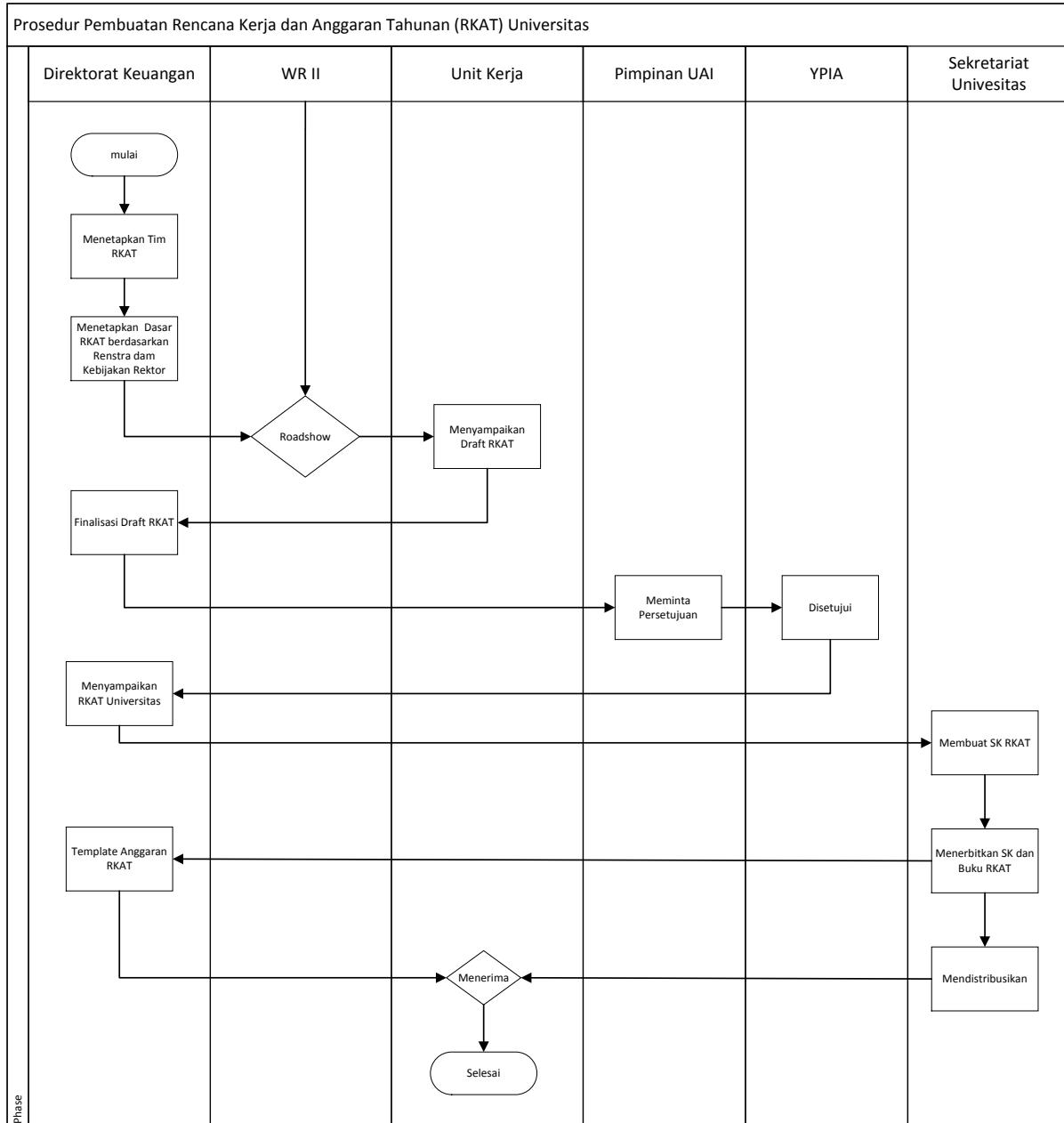
- 5.1. Direktorat Keuangan bertanggungjawab untuk merumuskan, menyusun dan melakukan finalisasi RKAT.
- 5.2. Sekretariat Universitas bertanggungjawab untuk memfasilitasi pembuatan Surat Keputusan (SK) RKAT.
- 5.3. Direktorat, Lembaga, Badan, Pusat dan Fakultas wajib mengisi *template* anggaran dan membuat 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 RKAT 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 PEMBATASAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA | 401 | | | | | | |
| | | 4011 | PENERIMAAN DARI MAHASISWA | | | | | |
| | | 4012 | PENERIMAAN LAINNYA | | | | | |
| B | DENGAN PEMBATASAN 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 | | | | | |