

Prosedur Penyusunan Anggaran Fakultas

Dibuat Oleh  GUW	Diperiksa oleh  IMA, RHE	Disetujui oleh  IWI
---	---	--

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Prosedur ini disusun sebagai panduan untuk melakukan perencanaan anggaran dalam mendukung pelaksanaan Renstra Fakultas.

- Tujuan: menjadi acuan dalam penyusunan anggaran agar memudahkan pelaksanaan Program Kerja yang tertuang dalam Renstra Fakultas. Penyesuaian dilakukan dengan mempertimbangkan adanya perubahan dalam penerimaan anggaran pendapatan Universitas yang berfokus pada penerimaan mahasiswa.
- Ruang lingkup: anggaran pada Renstra Fakultas.

2. REFERENSI

SK-066a/REK/UPM/III/23 Tentang Penyusunan Rencana dan Laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan Universitas Paramadina.

3. DEFINISI

- Dokumen Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan adalah dokumen penyesuaian anggaran pendapatan dan belanja tahunan yang menjadi pendukung bagi pelaksanaan Program Kerja Fakultas.
- Program Kerja adalah kegiatan yang berupa rencana kegiatan Fakultas tahunan beserta indikator kinerja yang disusun secara sistematis, terperinci, terarah dan menjadi pedoman dalam mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran Fakultas.

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Terlampir tentang tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing unit kerja yang terkait dalam prosedur.

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Dekan	- Dekan mengusulkan kepada Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya rencana anggaran pada tahun berjalan. - Menetapkan SK pengangkatan Tim Penyusun Anggaran Fakultas.
Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	- Melakukan sosialisasi anggaran pendapatan dan belanja tahunan Fakultas pada tahun berjalan. - Melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan anggaran pendapatan dan belanja kepada Dekan Fakultas.
Tim Penyusun Anggaran	Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam menyusun anggaran pendapatan dan belanja tahunan melalui rangkaian rapat koordinasi dengan Dekan dan Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya.

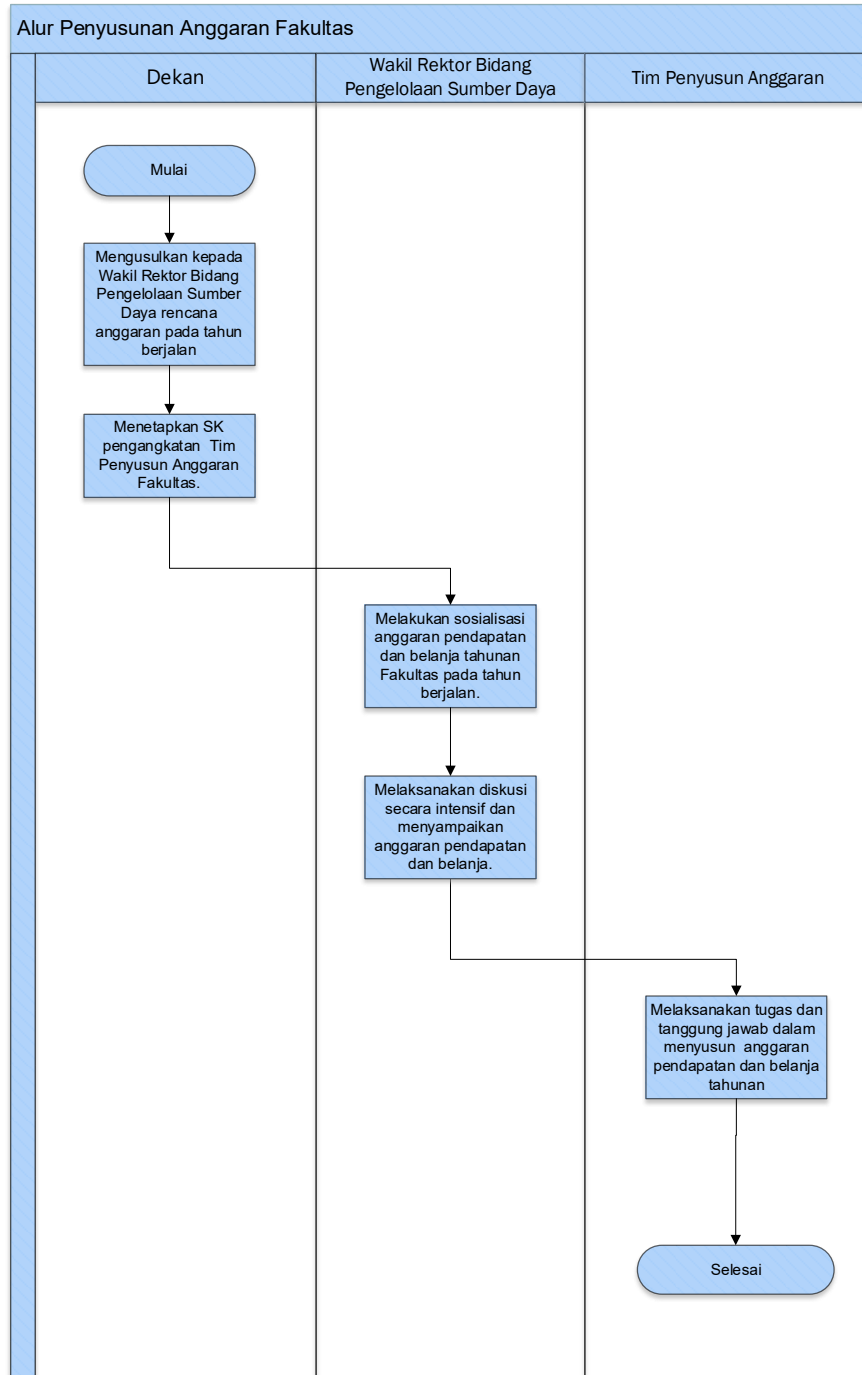
Dibuat Oleh  GUW	Diperiksa oleh  IMA, RHE	Disetujui oleh  IWI
---	---	--

5. RINCIAN PROSEDUR

- Dekan merancang dan mengusulkan rencana anggaran Fakultas kepada Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya anggaran pada tahun berjalan.
- Dekan menetapkan SK pengangkatan Tim Prosedur Anggaran Fakultas.
- Tim Penyusun Anggaran terdiri atas Dekan sebagai Ketua, Kaprodi sebagai anggota serta tim sebagai anggota.
- Tim Penyusun Anggaran melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam menyusun anggaran pendapatan dan belanja tahunan melalui rangkaian rapat koordinasi pada tahun berjalan.
- Tim Penyusun Anggaran melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan hasil anggaran kepada Dekan.
- Dekan memberikan masukan untuk perbaikan draft usulan anggaran.
- Draft usulan anggaran disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya untuk memperoleh masukan selambat-lambatnya bulan Juli.
- Tim Penyusun Prosedur Anggaran menyempurnakan kembali masukan dari Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya.
- Dekan melakukan sosialisasi anggaran kepada Program Studi untuk disesuaikan dalam pelaksanaan Program Kerja yang tertuang dalam Renstra.

Dibuat Oleh  GUW	Diperiksa oleh  IMA, RHE	Disetujui oleh  IWI
---	---	--

6. ALUR PROSEDUR



Dibuat Oleh  GUW	Diperiksa oleh  IMA, RHE	Disetujui oleh  IWI
---	---	--

7. KRITERIA KEBERHASILAN :

Indikator yang akan dicapai dalam prosedur dikaitkan dengan tujuan prosedur.

8. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT :

Sebutkan formulir yang terkait dengan prosedur

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang diubah

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Nama Unit Kerja	Paraf
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	REK	Rektor	
3	SEN	Senat Universitas	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
10	PMI	Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	

Dibuat Oleh  G UW	Diperiksa oleh  IMA, RHE	Disetujui oleh  IWI
--	---	--

No Urut	Kode	Nama Unit Kerja	Paraf
11	DAK	Direktorat Akademik	
12	DKI	Direktorat Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
13	DOP	Direktorat Operasi dan Umum	
14	DKP	Direktorat Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DUA	Direktorat Keuangan dan Akuntansi	
16	PPM	Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	SEK	Sekretariat Rektorat	
18	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
19	PMM	Prodi Magister Manajemen	
30	MAK	Manajer Akademik	
31	MMV	Manajer Media dan Visual	
32	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
33	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
34	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
38	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
39	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh



GUY

Diperiksa oleh



IMA, RHE

Disetujui oleh



IWI

No Urut	Kode	Nama Unit Kerja	Paraf
40	MOP	Manajer Operasi	
41	BPK	Badan Pembina Kerohanian	

Dibuat Oleh  GUW	Diperiksa oleh  IMA, RHE	Disetujui oleh  IWI
---	---	--