

Prosedur Revisi Anggaran Program Studi

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
GUW	RHE	IWI

No.	PR-006/KB-02- <u>10/FEB/UPM/2023</u>
Issue/Revisi	<u>1</u>
Tgl Berlaku	<u>11 Januari 2023</u>
Halaman	<u>8</u>

[illegible]

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	
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	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
GUW	RHE	IWI

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

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
GUW	RHE	IWI

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Prosedur ini disusun sebagai panduan untuk melakukan revisi perencanaan anggaran dalam mendukung pelaksanaan program kerja atau rencana kerja tahunan.

- Tujuan: menjadi acuan dalam revisi 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: revisi anggaran.

2. REFERENSI

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

3. DEFINISI

- Dokumen Revisi 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
Ketua Program Studi	– Ketua program studi menyampaikan revisi anggaran program kerja atau rencana kerja tahunan.
Dekan	– Dekan berkoordinasi kepada Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya mengenai revisi rencana anggaran pada tahun berjalan. – Menetapkan SK pengangkatan Tim Penyusun Revisi Anggaran Program Studi.
Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	– Melakukan evaluasi dan merevisi anggaran pendapatan dan belanja tahunan Fakultas. – Melakukan sosialisasi perubahan anggaran pendapatan dan belanja tahunan Fakultas pada tahun berjalan. – Melaksanakan diskusi secara intensif dan menyampaikan hasil revisi anggaran pendapatan dan belanja kepada Dekan Fakultas.
Tim Penyusun Revisi Anggaran	– Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam merevisi anggaran pendapatan dan belanja tahunan melalui rangkaian rapat koordinasi dengan Dekan dan Wakil

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
GUW	RHE	IWI

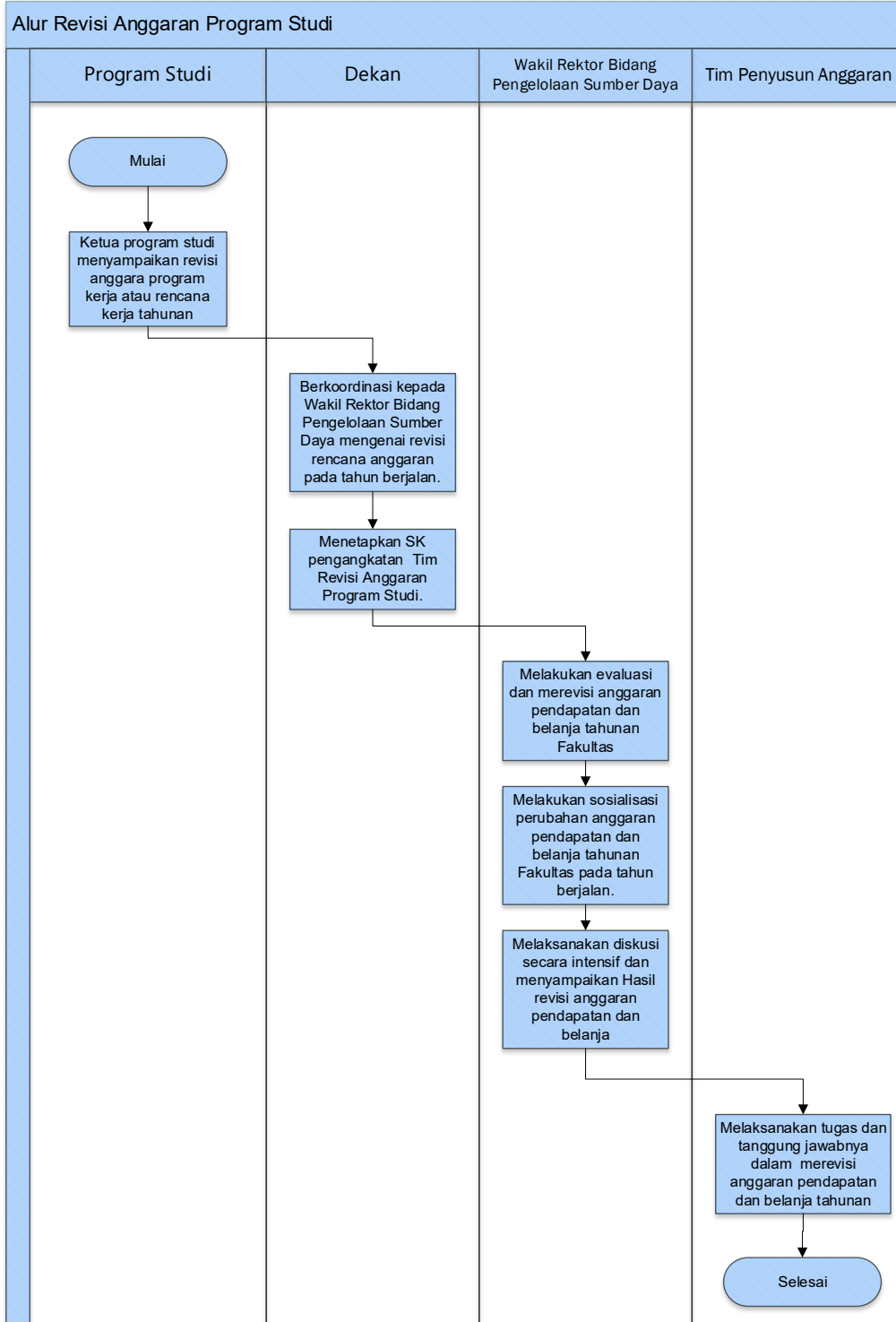
	Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya.
--	--

5. RINCIAN PROSEDUR

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

6. ALUR PROSEDUR

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
GUW	RHE	IWI



Dibuat Oleh

GUW

Diperiksa oleh

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

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
GUW	RHE	IWI