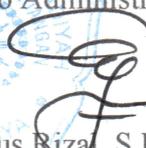


## PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENINGKATAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA UNIVERSITAS

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAK-01.6
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 September 2022
Jumlah Halaman	: 5 (Lima)
Tanggal Dibuat Diajukan Oleh	: 01 September 2022 Biro Administrasi Keuangan,  Agus Rizal, S.E
Tanggal Diperiksa Oleh	: 01 September 2022 Wakil Rektor II,  Dr. Endah Hendarwati, SE., M.Pd
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 01 September 2022 LSPT,  Fiqan Alza Noor Abidin, SE., MSA
Tanggal Disetujui Oleh	: 01 September 2022 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya*



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)  
PENINGKATAN RENCANA ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA UNIVERSITAS**

No. Kode Dokumen	: SOP-DM-BAK-01.6
Tanggal Terbit	: 01 September 2022
No. Revisi	: 00
Halaman	: dari 5

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja universitas

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas ini mulai dari awal pembahasan sampai disahkannya anggaran tersebut untuk setiap tahun akademik berbasis kinerja. Aktivitas-aktivitas dalam anggaran kinerja harus memuat:

- a. Jenis aktivitas
- b. Penanggungjawab/pelaksana aktivitas
- c. Waktu pelaksanaan aktivitas
- d. Nominal anggaran
- e. Satuan ukur aktivitas
- f. Target kinerja aktivitas
- g. Target waktu aktivitas

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Pendapatan adalah segala jenis penerimaan yang berasal dari sumber dana rutin dan sumber dan sumber dana non rutin
- b. Pengeluaran adalah segala jenis pembiayaan yang seharusnya dikeluarkan untuk membiayai program-program yang direncanakan dalam anggaran pendapatan dan belanja universitas.
  - 1) **Anggaran kinerja** adalah sistem penyusunan anggaran yang tidak hanya memperhatikan pengalokasian input, melainkan juga memperhatikan/menekankan pencapaian output dari kegiatan yang direncanakan dan ditetapkan pembiayaannya.
  - 2) Kinerja didasarkan pada perbandingan output dengan input (efisiensi) dan perbandingan antara output yang direncanakan dengan output realisasi (efektivitas)
  - 3) **Program** adalah Kumpulan dari kegiatan sejenis yang menunjukkan pembidangan yang ada pada Universitas Muhammadiyah Surabaya, meliputi:
    - a) Program 1: Program Peningkatan Kualitas Akademik
    - b) Program 2: Program Peningkatan Administrasi Umum dan Keuangan
    - c) Program 3: Program Peningkatan Kualitas Mahasiswa
    - d) Program 4: Program Peningkatan Kualitas Hubungan Masyarakat dan Penjaminan Mutu
  - 4) **Kegiatan** adalah Kumpulan dari sub kegiatan sejenis yang anggarannya belum bisa dilaksanakan secara operasional.
  - 5) **Sub kegiatan** adalah unit aktivitas terendah yang anggarannya dapat dilaksanakan secara operasional.
  - 6) Kegiatan dipisahkan menjadi kegiatan rutin dan non rutin. Kegiatan rutin adalah kegiatan yang anggarannya tidak bisa dipotong. Kegiatan non rutin adalah kegiatan yang bisa dipotong sesuai dengan plafon anggaran yang ada.
  - 7) **Kode mata anggaran (MA)** adalah susunan digit yang menunjukkan kode dari program, jenis kegiatan, dan sub kegiatan.
  - 8) **Kode mata rekening** adalah susunan digit yang menunjukkan kode dari rekening yang menunjukkan pengelompokan pendapatan dan biaya yang meliputi pos, jenis, objek dan rincian objek rekening.
  - 9) **Unit kerja dan sub unit kerja** adalah satuan kerja yang bertanggungjawab atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran
  - 10) **Kode unit kerja** adalah susunan digit yang menunjukkan kode dari unit kerja dan sub unit kerja.
  - 11) **Kegiatan/sub kegiatan transitoris** adalah kegiatan atau sub kegiatan yang menghasilkan pendapatan sekaligus membutuhkan biaya yang ditutup dengan



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)  
PENINGKATAN RENCANA ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA UNIVERSITAS**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.6  
Tanggal Terbit : 01 September 2022  
No. Revisi : 00  
Halaman : dari 5

pendapatan yang ada.

**4. REFERENSI/ACUAN**

- a. Pedoman umum sistem penganggaran dan sistem informasi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- b. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya tentang Tabel Pembayaran Mahasiswa
- c. Peraturan dan Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya.

**5. INSTANSI TERKAIT**

- a. Pimpinan Unit Kerja & Fakultas
- b. Kepala Biro Keuangan
- c. Wakil Rektor
- d. Rektor
- e. BPH
- f. Majelis Dikti PP Muhammadiyah

**6. DOKUMEN TERKAIT**

Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas

**7. PROSEDUR KERJA**

- a. Rapat kerja tahunan. Pada rapat kerja ini dilakukan penetapan rencana strategis satu tahun ke depan berdasarkan renstra lima tahunan. Rapat kerja ini diikuti oleh fungsi-fungsi strategis universitas dari tingkat sub unit kerja sampai tingkat rektorat.
- b. Keputusan rencana strategis dirumuskan dalam bentuk rencana anggaran, dimulai dari unit kerja sampai tingkat rektorat.
- c. Rencana anggaran hasil rapat kerja tingkat unit kerja dan tingkat rektorat kemudian dikompilasi oleh BAK menjadi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (RAPBU).
- d. RAPBU dibahas oleh Rektor dengan Badan Pembina Harian (BPH).
- e. RAPBU dimintakan pengesahan kepada Majelis Dikti PP Muhammadiyah kemudian di distribusikan ke masing-masing unit kerja.
- f. BAK menginputkan pagu anggaran masing-masing unit kerja kedalam *cybercampus*.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENINGKATAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA UNIVERSITAS**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.6  
 Tanggal Terbit : 01 September 2022  
 No. Revisi : 00  
 Halaman : dari 5

**8. BAGAN ALIR PROSEDUR (Terlampir)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	
		Fakultas/Biro/ Lembaga/UPT/ Pascasarjana	Rektor	Wakil Rektor 2	BPH	Majelis Dikti PP		BAK
1.	Rektor mengeluarkan surat terkait pengajuan RAPBU tahun akademik depan ke Fakultas/ Biro/ Lembaga/ UPT/ Pascasarjana	Penyusunan RAPBU	Surat permintaan					
2.	Fakultas/Biro/Lembaga/ UPT/Pascasarjana mengajukan program kerja ke Warek 2			Draft RAPBU				
3.	Melaksanakan Rapat kerja universitas untuk membahas terkait RAPBU	Rapat Kerja						
4.	Program kerja dari seluruh Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/ Pascasarjana dikompilasi oleh BAK untuk dijadikan RAPB					Kompilasi	1	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENINGKATAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA UNIVERSITAS**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.6  
 Tanggal Terbit : 01 September 2022  
 No. Revisi : 00  
 Halaman : dari 5

No.	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	
		Fakultas/Biro/ Lembaga/UPT/ Pascasarjana	Rektor	Wakil Rektor 2	BPH	Majelis Dikti PP		BAK
5.	RAPBU dibahas oleh Rektor dan BPH untuk dilakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi saat ini							
6.	RAPBU dimintakan pengesahan ke Majelis Dikti PP Muhammadiyah							
7.	Sosialisasi besaran anggaran yang telah disetujui oleh wark 2 ke Fakultas/Biro/ Lembaga/UPT/pascasarjana							
8.	BAK menginputkan pagu anggaran ke <i>cybercampus</i>							
9.	Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/ Pascasarjana menginputkan program kerja yang telah disetujui ke <i>cybercampus</i>							