
	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN ANGGARAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.1/SOP/KEU	01	01 April 2024

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN ANGGARAN

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Udi Pramiudi, SE., M.Ak., CIIQA.	 Prof. Dr. Bambang Pamungkas, MBA., Ak., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN ANGGARAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.1/SOP/KEU	01	01 April 2024

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses dan panduan penyusunan anggaran pada IBI Kesatuan Bogor sehingga dapat ditangani dengan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi :

- a) Jenis anggaran
- b) Waktu penyusunan anggaran
- c) Proses penyusunan anggaran mulai dari : Pengelompokan data, rekapitulasi, kalkulasi dan pelaporan.
- d) Unit yang terlibat
- e) Rencana anggaran IBI Kesatuan Bogor.


3. DEFINISI

- a) Anggaran adalah rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah.
- b) RPP : Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran
- c) RAP : Rencana Anggaran Pengeluaran
- d) RAPP : Rencana Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran
- e) TOR : Term of Reference
- f) RAB : Rencana Anggaran Belanja

4. PENGGUNA

Pengguna SOP penyusunan anggaran ini adalah :

- a) Rektor
- b) Yayasan
- c) Warek I
- d) Warek II
- e) Warek III
- f) Dekan
- g) Direktur
- h) Kepala program studi
- i) Kepala bagian/unit
- j) Unit-unit organisasi lainnya

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN ANGGARAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.1/SOP/KEU	01	01 April 2024


5. PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

A. Jenis Anggaran

1. Anggaran di IBIK bersumber dari yayasan dan non-Yayasan (masyarakat/lembaga donor);
2. Anggaran dari Yayasan adalah dana yang diperoleh dari yayasan.
3. Anggaran non-Yayasan adalah dana yang diperoleh dari pungutan, hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat;

B. Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran

1. Waktu penyusunan kegiatan dan Anggaran :
 - a) Penyusunan kegiatan dan anggaran penerimaan/ pengeluaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;
 - b) Penyusunan Anggaran penerimaan dan pengeluaran harus mengacu pada Rencana Strategis IBI Kesatuan Bogor.
 - c) Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan IBIK Bogor;
2. Prosedur penyusunan kegiatan dan Anggaran :
 - a) Bagian Keuangan menerima laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran dari bagian akuntansi (akunting) kemudian menyerahkan RPP Tahun Akademik Dasar ke Sekretariat.
 - b) Sekretariat Membuat surat permintaan Usulan RAP Tahun Akademik mendatang untuk setiap masing-masing unit kerja dan distribusi surat ke masing-masing unit kerja.
 - c) Unit kerja menerima surat permintaan usulan RAP dan lampirannya kemudian membuat usulan RAP dan ditandatangani oleh Kepala Bagian serta diserahkan ke Bagian Keuangan dengan melampirkan *Term of Reference* (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Realisasi Anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN ANGGARAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.1/SOP/KEU	01	01 April 2024

- d) Kepala bagian keuangan mengompilasi seluruh usulan kegiatan dan menganalisa anggaran menjadi satu dokumen lengkap kemudian disampaikan kepada Warek II.
- e) Warek II mengevaluasi/menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan IBIK dengan mengacu pada Rencana Strategis IBI Kesatuan dan menandatangani kemudian disampaikan kepada Rektor IBIK.
- f) Setelah direvisi (jika ada revisi), Rencana Kegiatan dan Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran ditandatangani oleh Rektor IBI Kesatuan.
- g) Rencana kegiatan dan anggaran yang telah disetujui oleh Rektor kemudian dikirimkan ke Yayasan Kesatuan.
- h) Setelah direvisi (jika ada revisi), Rencana kegiatan & Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran ditandatangani oleh Senat dan dikirimkan ke Yayasan Kesatuan.
- i) Setelah direvisi (jika ada revisi), Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran serta program kerja ditandatangani oleh Yayasan Kesatuan.
- j) Setelah RAPP ditandatangani oleh Yayasan kemudian dikirimkan ke sekretariat IBI Kesatuan.
- k) Sekretariat menerima berkas RAPP yang telah disahkan (ditandatangani) oleh yayasan kemudian mendistribusikan ke Bagian Keuangan.
- l) Bagian Keuangan menerima berkas RAPP kemudian mendistribusikan (Pengeluaran) ke Unit Kerja.

6. REFERENSI

- a) Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b) Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
- c) Permenristek No. 15 Tahun 2015 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta Pasal 13
- d) Permenristek No. 19 Tahun 2015 tentang Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta Pasal 3 dan Pasal 4.
- e) Permenristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- f) Statuta IBI Kesatuan Bogor 2014.

