



|  |   |                 |                             |
|--|---|-----------------|-----------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS TELKOM</b>   | No. Dokumen     | Tel_U-NA-WR2-KKU-BAG-PR-001 |
|  | Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung                                  | No. Revisi      | 00                          |
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN MANAJEMEN DAN<br/>ANGGARAN (RKMA)</b> | Berlaku Efektif | 02 Juni 2014                |

# **PROSEDUR** **PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN** **MANAJEMEN DAN ANGGARAN (RKMA)**

## **PENGESAHAN**

| Disusun oleh :  | Diperiksa oleh :  | Disetujui oleh :   | Disahkan oleh :   |
|---|---|--|---|
| <br><b>Saputro</b> | <br><b>Rusmawadi Bintoro</b> | <br><b>Romat Saragih</b> | <br><b>Diusnimar Zutilisna</b> |
| Kepala Bagian Anggaran  | Kepala Bidang Keuangan  | QMR Kantor Warek   | Warek II  |



|  |   |                 |                             |
|--|---|-----------------|-----------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS TELKOM</b>   | No. Dokumen     | Tel_U-NA-WR2-KKU-BAG-PR-001 |
|  | Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung                                  | No. Revisi      | 00                          |
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN MANAJEMEN DAN<br/>ANGGARAN (RKMA)</b> | Berlaku Efektif | 02 Juni 2014                |

## **I. KEGUNAAN**

Prosedur Penyusunan Rencana Kegiatan Manajemen dan Anggaran (RKMA) memberikan panduan terhadap proses penyusunan rencana kegiatan manajemen dan penyusunan anggaran dan memastikan proses ini dapat berjalan lancar dan terkendali.

## **II. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam proses penyusunan rencana kegiatan manajemen dan anggaran, dimulai dengan kontrak manajemen lembaga sebagai dasar, RKM Para Warek dan Fakultas / Unit Support, Daftar Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Evaluasi hingga pengajuan draft pengajuan anggaran ke YPT.

## **III. PENGECUALIAN**

Prosedur ini tidak berlaku untuk kegiatan yang tidak tercantum di dalam RKM dan RKA yang sudah disahkan oleh Dewan Pengurus YPT.

## **IV. DEFINISI**

- 4.1 RKMA (Rencana Kegiatan Manajemen dan Anggaran) adalah daftar rencana kegiatan manajemen yang telah dilengkapi dengan rincian anggaran untuk masing-masing kegiatannya.
- 4.2 RKM (Rencana Kerja Manajemen) adalah program kerja yang akan dilaksanakan oleh pimpinan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
- 4.3 RKA (Rencana Kegiatan dan Anggaran) adalah daftar rencana kegiatan dan anggaran yang dibutuhkan untuk merealisasikan masing-masing kegiatan.
- 4.4 SIMKUG (Sistem Informasi Manajemen dan Keuangan) adalah sistem informasi pengelolaan data keuangan yang digunakan untuk menginput data keuangan anggaran, memonitor realisasi pendapatan dan beban, serta pembuatan laporan keuangan anggaran sesuai dengan format-format yang ditentukan.



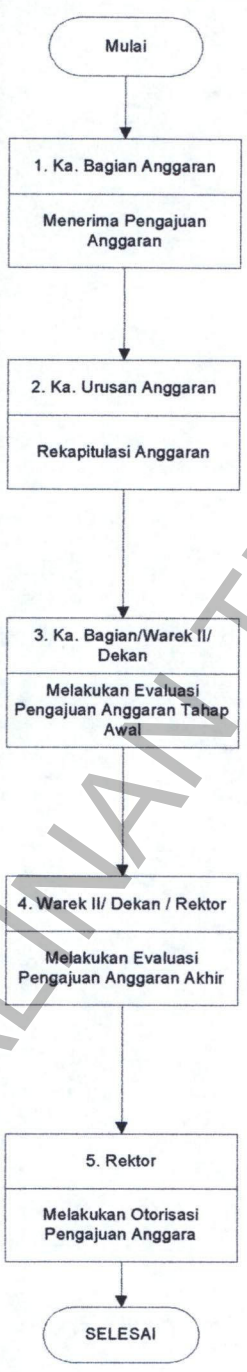
|   |                 |                             |
|---|-----------------|-----------------------------|
| <b>UNIVERSITAS TELKOM</b><br>Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung | No. Dokumen     | Tel_U-NA-WR2-KKU-BAG-PR-001 |
|   | No. Revisi      | 00                          |
|   | Berlaku Efektif | 02 Juni 2014                |

## V. REFERENSI


-

## VI. DESKRIPSI PROSES

### Prosedur Penyusunan Anggaran

| Flow Proses  | Deskripsi Proses  | Rekaman   |
|--|---|---|
|  <pre>                     graph TD                         Mulai([Mulai]) --&gt; B1[1. Ka. Bagian Anggaran<br/>Menerima Pengajuan Anggaran]                         B1 --&gt; B2[2. Ka. Urusan Anggaran<br/>Rekapitulasi Anggaran]                         B2 --&gt; B3[3. Ka. Bagian/Warek II/<br/>Dekan<br/>Melakukan Evaluasi Pengajuan Anggaran Tahap Awal]                         B3 --&gt; B4[4. Warek II/ Dekan / Rektor<br/>Melakukan Evaluasi Pengajuan Anggaran Akhir]                         B4 --&gt; B5[5. Rektor<br/>Melakukan Otorisasi Pengajuan Anggara]                         B5 --&gt; Selesai([SELESAI])                     </pre> | 1.a. Bagian Keuangan Menerima Berkas Pengajuan Anggaran<br>1.b. Terdapat tiga jenis berkas pengajuan anggaran oleh bagian keuangan yaitu Pengajuan Anggaran Pendapatan, Pengajuan Anggaran Ekspolitas dan Pengajuan Anggaran Investasi<br><br>2.a. Kepala Urusan Anggaran pendapatan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas pengajuan dan melakukan pengecekan MTA dan nilainya.<br>2.b. Kepala urusan anggaran melalui staff anggaran melakukan rekapitulasi pengajuan anggaran<br><br>3.a. Ka. Bagian beserta Warek II melakukan evaluasi pengajuan anggaran one on one dengan Dekan dan Unit support<br>3.b. Pengajuan yang telah di evaluasi akan direkap dan diajukan ke Rektor<br><br>4.a. Warek II beserta Dekan dan Unit support mengajukan anggaran ke rektor<br>4.b. Rektor mengevaluasi anggaran yang telah di evaluasi tahap awal<br>4.c. Rekapitan pengajuan anggaran yang telah dievaluasi dan disepakati diserahkan ke unit Sekretariat untuk dibuat berkas pengajuan KE Yayasan<br><br>5. Rektor memberikan pengesahan berkas pengajuan anggaran ke YPT | 1. Rekaman berkas pengajuan anggaran<br><br>2. Rekaman pengajuan anggaran yang telah di cek<br><br>3. Rekaman pengajuan Anggaran yang telah di evaluasi (one on one Warek II dengan Warek, Dekan, Unit Support<br><br>4. Rekaman pengajuan anggaran dan berita acara evaluasi anggaran<br><br>5. Draft RKMA Tel-U |



|  |   |                 |                             |
|--|---|-----------------|-----------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS TELKOM</b>   | No. Dokumen     | Tel_U-NA-WR2-KKU-BAG-PR-001 |
|  | Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung                                  | No. Revisi      | 00                          |
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN MANAJEMEN DAN<br/>ANGGARAN (RKMA)</b> | Berlaku Efektif | 02 Juni 2014                |

## VII. UKURAN KINERJA

| Proses                                | Indikator Kinerja  | Media Pengukuran          | Frekuensi Pengukuran |
|---------------------------------------|--|---------------------------|----------------------|
| Rekapitulasi Anggaran                 | Kesesuaian RKM dan RKA                                       |                           |                      |
| Pengajuan Anggaran                    | Evaluasi pengajuan anggaran maksimal 2 minggu dari pengajuan | Berkas Pengajuan Anggaran | 2bulan               |
| Melakukan Evaluasi pengajuan Anggaran | Kesesuaian RKM dan RKA serta Operating Ratio                 | RKA                       | 3 Bulan              |

## VIII. REKAMAN TERKAIT

1. RKM Rektor
2. RKM Para Warek dan RKM Fakultas / Unit Support
3. Draft RKMA Tel-U

## IX. DOKUMEN TERKAIT

-

## X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

| No. Rev. | Tanggal Revisi | Uraian Perubahan |
|----------|----------------|------------------|
| 00       | 02 Juni 2014   | Terbitan Pertama |
|          |                |                  |