

Manual Prosedur Pembuatan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015



Manual Prosedur Pembuatan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)

Kode Dokumen	:	00005 02011
Revisi	:	02
Tanggal	:	29 Juli 2015
Diajukan oleh	:	Kasubbag Perencanaan Fisik dan Non Fisik
		Supardi, SH
Dikendalikan oleh	:	Ir. Lies Edhie Yuliani
Disetujui oleh	:	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan
		Dra. Ernani Kusdiantina, MM

Daftar Isi

Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
Definisi.....	1
Rujukan	1
Garis Besar Proseur	1
Bagan Alir	2
Lampiran	3
1. Form Usulan Lembar Kerja (Belanja)	3
2. Form Usulan Lembar Kerja (Pendapatan).....	6
3. Pengukuran Kinerja	8

Tujuan

Menyusun Rencana Bisnis Anggaran sesuai dengan pedoman Undang-undang atau peraturan pemerintah sebagai acuan untuk menentukan anggaran di tahun berikutnya.

Ruang Lingkup

RBA merupakan rencana bisnis dan anggaran Perguruan Tinggi yang ruang lingkupnya meliputi:

1. Bagian keuangan unit kerja (Fakultas, Unit Bisnis dan Kantor Pusat)
2. Sistem dokumen meliputi dokumen ULK belanja dan ULK pendapatan unit kerja, pengukuran kinerja.

Definisi

1. ULK (Usulan Lembar Kegiatan) adalah yang berisi pengajuan anggaran belanja dan rencana pendapatan dari unit kerja di tahun berikutnya (20XX+1).
2. Pengukuran Kinerja adalah Realisasi kinerja yang di capai unit kerja berdasarkan target yang telah di tentukan.
3. Buku UB Dalam Angka adalah Laporan perkembangan berbagai kegiatan yang di lakukan Universitas Brawijaya dalam kurun waktu 5 tahun terakhir yang berkaitan dengan bidang pendidikan, ketenagaan, penelitian, keuangan, fisik, kerjasama, sistem informasi, dll.
4. RBA adalah (Rencana Bisnis Anggaran) Rencana anggaran unit kerja / perguruan tinggi di tahun berikutnya (20XX+1).

Rujukan

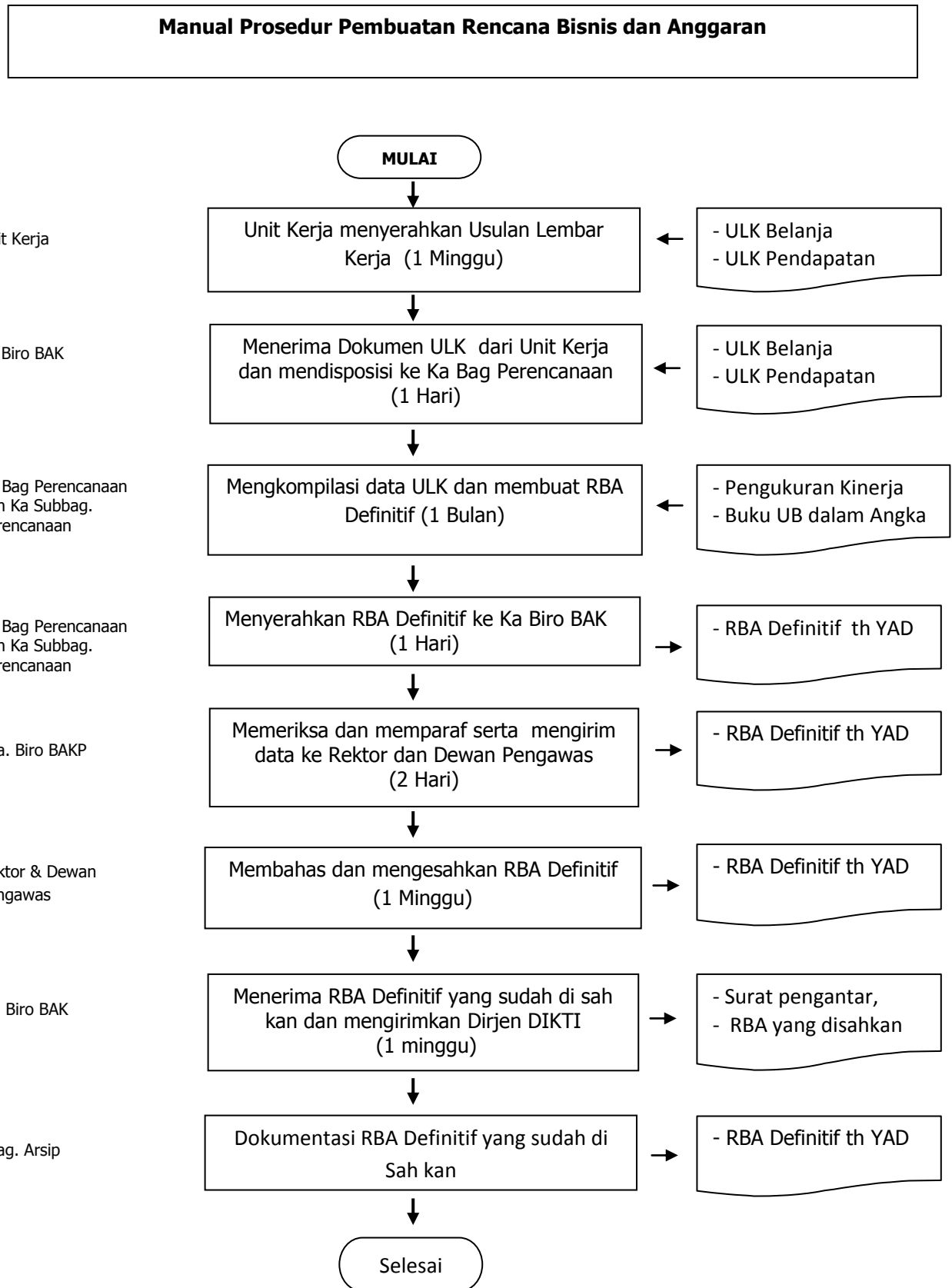
1. UU No 17 Tahun 2003, No 1 Tahun 2004 dan No 15 Tahun 2004
2. PMK No. 76/PMK.05/2008
3. Perdirjen No 62/PB/2009
4. PMK No 93/PMK.02/2011
5. Perdirjen No. 20/PB/2012

Garis Besar Prosedur

Prosedur Pembuatan Rencana Bisnis Anggaran sebagai berikut :

1. Unit Kerja membuat dan menyerahkan Usulan Lembar Kerja (ULK) ke Ka Biro BAKP.
2. KA Biro BAKP Menerima Dokumen ULK dari Unit Kerja dan mendisposisi ke Ka Bag Perencanaan.
3. Ka Bag. Perencanaan dan Kasubbag. Fisik dan non fisik Mengkompilasi data ULK dan membuat RBA Definitif.
4. Kemudian Ka Bag. Perencanaan dan Kasubbag. Fisik dan non fisik Menyerahkan RBA Definitif ke Ka Biro BAKP.
5. Ka Biro BAKP Memeriksa dan memparaf serta mengirim data ke Rektor dan Dewan Pengawas.
6. Rektor bersama Dewan Pengawas Membahas dan mengesahkan RBA Definitif.
7. Ka Biro BAKP Menerima kembali RBA Definitif yang sudah di sah kan dan mengirimkan Ke Unit Kerja.
8. Bag. Arsip Mendokumentasikan RBA Definitif yang sudah di Sah kan.

Bagan Alir



Lampiran - Lampiran

1. Form Usulan Lembar Kerja (Belanja)

USULAN LEMBAR KEGIATAN (ULK)
RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN SATKER BLU YANG BERSUMBER DARI PNPB
TAHUN ANGGARAN 2013

FAKULTAS :

NO.	KODE OUTPUT	URAIAN	MAK	VOL-SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
	4078	LAYANAN TRIDHARMA DI PERGURUAN TINGGI				
1	4078.011	PRODI MEMENUHI STANDAR MUTU PENDIDIKAN AKADEMIK				
	A	Pelaksanaan Kegiatan Akreditasi Program Studi				
		Belanja Gaji dan Tunjangan	525111			
		1. Honor Pelaksana kegiatan				
		1.1. Honor panitia				
		1.2. Honor pembantu panitia				
		2. Belanja Barang	525112			
		2.1. Pengadaan bahan habis pakai				
		2.2. Pengadaan barang cetakan				
		3. Belanja Jasa	525113			
		3.1. Jasa Pembuatan modul pembelajaran				
		3.2. dan seterusnya				

		4. Belanja Pemeliharaan	525114				
		4.1. Pemeliharaan ruang kuliah					
		4.2. dan seterusnya					
		5. Belanja Perjalanan	525115				
		4.1. Perjalanan dlm rangka koordinasi Jakarta					
		Tiket					
		Penginapan					
		Uang Harian					
		6. Belanja Penyediaan Barang dan jasa BLU Lainnya	525119				
		6.1. Biaya Studi banding PS					
		6.2. Biaya Pelatihan					
	B	Pembukaan Program Studi Baru					
2	4078.015	LAYANAN PENDIDIKAN					
		Diisi sesuai urutan contoh diatas					
3	4078.016	LAYANAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN					
4	4078.017	LAYANAN PERPUSTAKAAN					
5	4078.018	LAYANAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN					
6	4078.019	LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI					
7	4078.020	DOSEN IKUT PENGEMBANGAN SDM SWADANA					
8	4078.023	HASIL PENELITIAN KERJASAMA SWADANA					
9	4078.032	LAYANAN PERKANTORAN SWADANA					
10	4078.033	ALAT PENGOLAH DATA DAN INFORMASI LAYANAN PERKANTORAN					
11	4078.034	ALAT PENGOLAH DATA DAN INFORMASI LAYANAN PENDIDIKAN					

12	4078.035	ALAT PERLENGKAPAN SARANA GED.PENDUKUNG LAYANAN PENDIDIKAN					
13	4078.036	ALAT PERLENGKAPAN SARANA GED.PENDUKUNG LAYANAN PERKANTORAN					
14	4078.037	KENDARAAN BERMOTOR PENDUKUNG LAYANAN PERKANTORAN					
15	4078.042	GEDUNG PENDUKUNG LAYANAN PENDIDIKAN					
16	4078.043	MEUBELAIR LAYANAN PERKANTORAN					
17	4078.044	MEUBELAIR LAYANAN PENDIDIKAN					
18	4078.045	ALAT LAB					
19	4078.047	BUKU PUSTAKA					
20	4078.048	TANAH					

N0.1-11 Data Dukung berupa TOR

N0.12-20 Data Dukung berupa TOR, RAB, ditandatangani PU untuk Gedung

Data Dukung berupa TOR, Spesifikasi barang dari Supplier untuk peralatan

Malang

Mengetahui :

Pembantu Dekan II

(.....)

2. Form Rencana Pendapatan Unit Kerja

**USULAN LEMBAR KEGIATAN (ULK)
RENCANA PENDAPATAN SATKER BLU YANG BERSUMBER DARI PNB
TAHUN ANGGARAN 2013**

FAKULTAS :

NO.	KODE MAP	URAIAN	VOL-SATUAN		HARGA SATUAN	JUMLAH
1	424.112	Pendapatan Jasa Layanan pendidikan				
	1	Mahasiswa Baru (menggunakan UKT)				
	2	Mahasiswa Lama (Tarif Proposional)				
2	424114	Pendapatan Jasa Pencetakan				
3	424119	Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya				
4	424211	Pendapatan Hibah Terikat Dalam negeri Perorangan				
5	424212	Pendapatan Hibah Terikat dalam negeri Lembaga/Badan Usaha				
6	424312	Pendapatan Hasil Kerjasama Lembaga/Badan Usaha				

3. Pengukuran Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Anggaran	Realisasi			
				Target Kinerja	%	Anggaran	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

