	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 01
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PERENCANAAN dan PROGRAM KEGIATAN KEUANGAN	TANGGAL : 21 Oktober 2020
		HALAMAN : 1 dari 15

1. Tujuan / Objective:

Menjamin Standar Operasional Penyusunan Perencanaan dan Program Kegiatan bidang Keuangan yang terdiri dari perencanaan, penerapan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan secara sistematis dan efektif agar perencanaan dan program keuangan yang dihasilkan/disusun oleh Bagian Keuangan, memenuhi tujuan/capaian dalam mengaplikasikan perencanaan dan pelaksanaan program-program di bidang keuangan.

2. Ruang Lingkup / Scope:





Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi pelaksanaan penyusunan perencanaan, penyusunan program kegiatan bidang keuangan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan peningkatan SOP tentang perencanaan dan program kegiatan keuangan di Universitas Bakrie.


3. Persyaratan / Requirement:

- 3.1. ISO 21001:2018 klausul : 5.2.1, 7.5.3, 8.1.2, 8.3.2., 8.3.3 & 7.5;
- 3.2. PerMenDikBud No. 3/2020 Pasal : 42, 43, 44;
- 3.3. Pedoman tentang Pengelolaan keuangan UB.


4. Definisi / Definition:

- 4.1. *Perencanaan keuangan* adalah proses untuk mencapai tujuan penyelenggaraan Universitas Bakrie melalui pengelolaan keuangan secara ter-integrasi dan terencana;

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	21 Okt 2020
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	23 Okt 2020
	Ka. Biro Keuangan	 (Rita Rosnita)	23 Okt 2020
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	26 Okt 2020

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 01
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PERENCANAAN dan PROGRAM KEGIATAN KEUANGAN	TANGGAL : 21 Oktober 2020
		HALAMAN : 2 dari 15

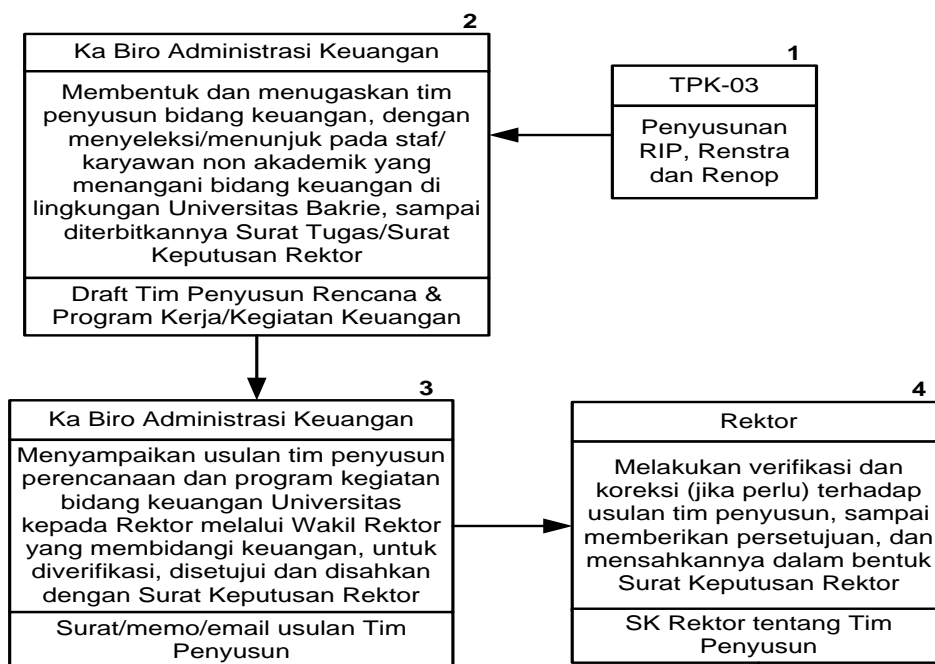
- 4.2. *Program kegiatan bidang keuangan* adalah suatu rencana kegiatan unit keuangan yang dibuat untuk jangka waktu tertentu (tahunan/lima tahunan) yang disetujui oleh Universitas;
- 4.3. *Unit Keuangan* adalah unit-unit yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang keuangan Universitas Bakrie.

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 01
	PENYUSUNAN PERENCANAAN dan PROGRAM KEGIATAN KEUANGAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 21 Oktober 2020
		HALAMAN : 3 dari 15

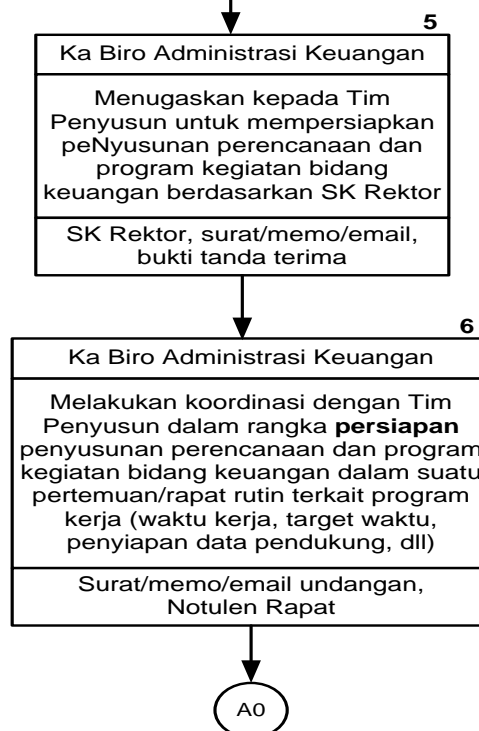
5. Prosedur Penyusunan Perencanaan dan Program Kegiatan Keuangan


Diagram Alir Prosedur Penyusunan Perencanaan dan Program Kegiatan Keuangan

PENETAPAN STANDAR

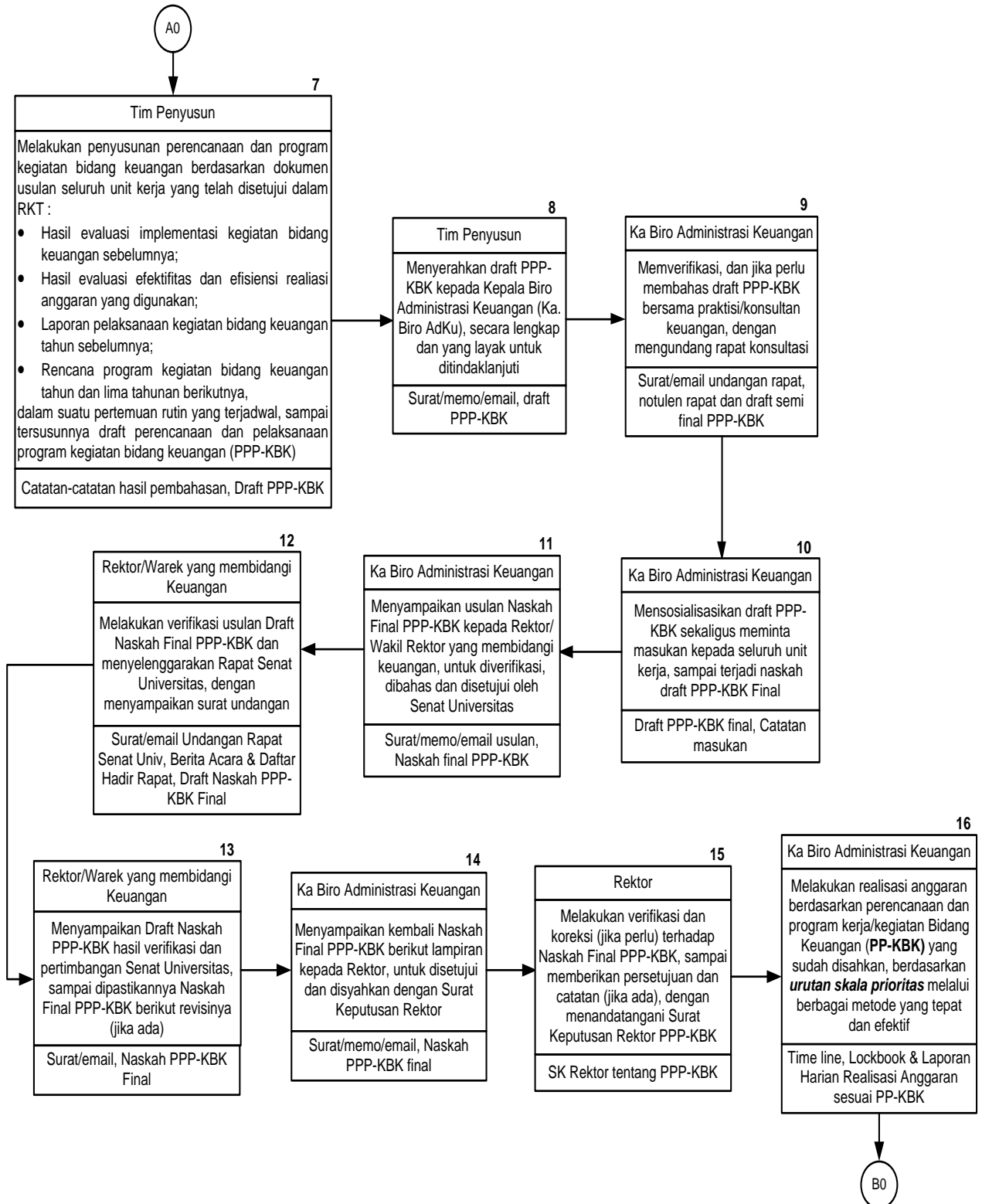



PELAKSANAAN STANDAR Persiapan Pelaksanaan



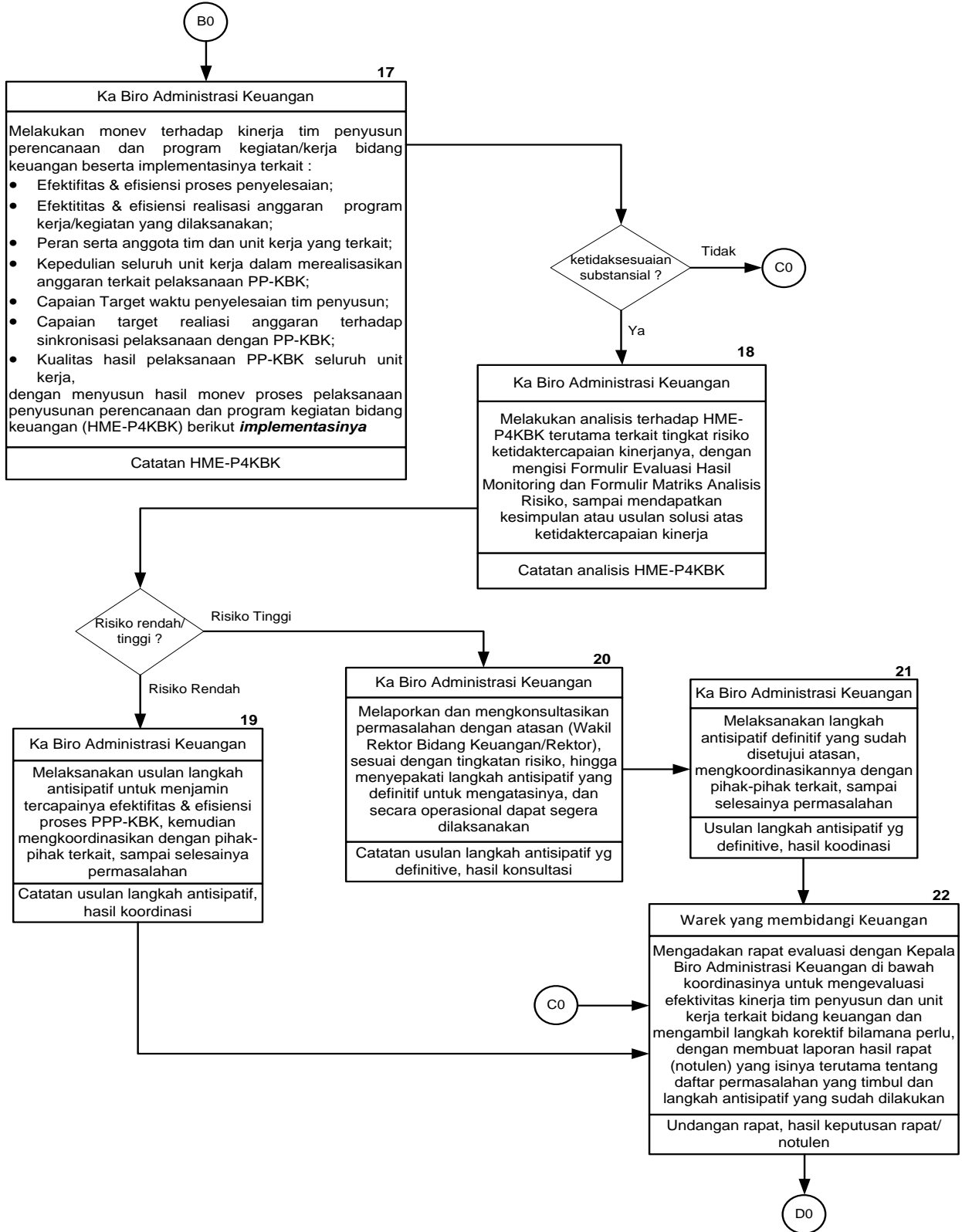
	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 01
	PENYUSUNAN PERENCANAAN dan PROGRAM KEGIATAN KEUANGAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 21 Oktober 2020
		HALAMAN : 4 dari 15


PELAKSANAAN STANDAR



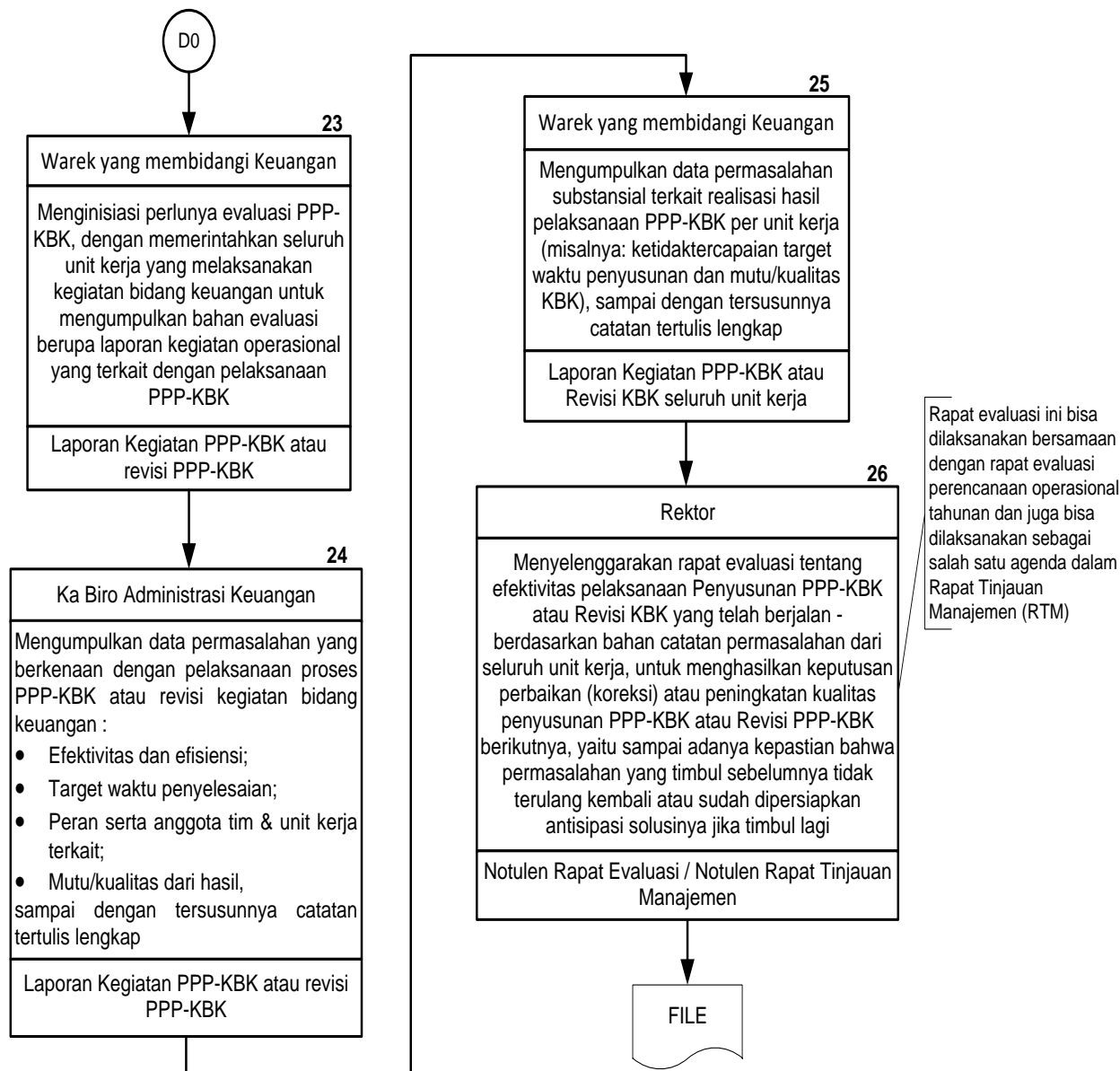
	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 01
	PENYUSUNAN PERENCANAAN dan PROGRAM KEGIATAN KEUANGAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 21 Oktober 2020
		HALAMAN : 5 dari 15


EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR



	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 01
	PENYUSUNAN PERENCANAAN dan PROGRAM KEGIATAN KEUANGAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 21 Oktober 2020
		HALAMAN : 6 dari 15


EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR



	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 01
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PERENCANAAN dan PROGRAM KEGIATAN KEUANGAN	TANGGAL : 21 Oktober 2020
		HALAMAN : 7 dari 15

Deskripsi Penyusunan Perencanaan dan Program Kegiatan Keuangan

Prosedur Penyusunan Perencanaan dan Program Kegiatan Keuangan				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) Perencanaan Penyusunan Perencanaan dan Program Kegiatan Keuangan				
1.1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL : Perencanaan Penyusunan Perencanaan dan Program Kegiatan Keuangan				
1	TPK-03 Penyusunan RIP, Renstra dan Renop		Manual Prosedur : TPK-03	2
2	Ka Biro Administrasi Keuangan	Membentuk dan menugaskan tim penyusun perencanaan dan program kegiatan bidang keuangan universitas, berbasis pada standar pembiayaan pembelajaran yang diamanatkan pada Pasal 43 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dengan menyeleksi/menunjuk pada staf/karyawan non akademik yang menangani bidang keuangan di lingkungan Universitas Bakrie, sampai diterbitkannya Surat Tugas/Surat Keputusan Rektor	Draf Tim Penyusun Rencana & Program Kerja/ Kegiatan Keuangan	3
3	Ka Biro Administrasi Keuangan	Menyampaikan usulan tim penyusun perencanaan dan program kegiatan bidang keuangan universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi keuangan, untuk diverifikasi, disetujui dan disahkan dengan Surat Keputusan Rektor, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya usulan tim penyusun	Surat/memo /email usulan Tim Penyusun	4

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PPD - 01
			REVISI : 00
	PENYUSUNAN PERENCANAAN dan PROGRAM KEGIATAN KEUANGAN		TANGGAL : 21 Oktober 2020
			HALAMAN : 8 dari 15

4	Rektor	Melakukan verifikasi dan koreksi (jika perlu) terhadap usulan tim penyusun, sampai memberikan persetujuan, dan mensahkannya dalam bentuk Surat Keputusan Rektor	SK Rektor tentang Tim Penyusun	5
---	--------	---	--------------------------------	---

1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL

1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL :


Persiapan Pelaksanaan Proses Penyusunan Perencanaan dan Program Kegiatan Keuangan

5	Ka Biro Administrasi Keuangan	Menugaskan kepada Tim Penyusun untuk mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kegiatan bidang keuangan berdasarkan SK Rektor, dengan menyampaikan SK Rektor, melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya SK Rektor oleh seluruh anggota Tim Penyusun secara jelas dan tepat waktu	SK Rektor, surat/memo/ email, bukti tanda terima	6
6	Ka Biro Administrasi Keuangan	Melakukan koordinasi dengan Tim Penyusun dalam rangka persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan bidang keuangan dalam suatu pertemuan/rapat rutin terkait Program kerja (Waktu kerja, Target waktu, penyiapan data pendukung, dll), dengan mengundang seluruh anggota tim, melalui media komunikasi paling efektif, sampai adanya hasil kesepakatan yang rinci, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/memo /email undangan, Notulen Rapat	7


1.2.2. PELAKSANAAN STANDAR :

Pelaksanaan Proses Penyusunan Perencanaan dan Program Kegiatan Keuangan


7	Tim Penyusun	Melakukan penyusunan perencanaan dan program kegiatan bidang keuangan berdasarkan dokumen usulan seluruh unit kerja yang telah disetujui dalam Rapat Kerja Tahunan (RKT), antara lain : <ul style="list-style-type: none"> • Hasil evaluasi implementasi kegiatan 	Catatan-catatan hasil pembahasan , Draft	8
---	--------------	--	--	---

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PPD - 01
			REVISI : 00
	PENYUSUNAN PERENCANAAN dan PROGRAM KEGIATAN KEUANGAN		TANGGAL : 21 Oktober 2020
			HALAMAN : 9 dari 15

		<p>bidang keuangan sebelumnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil evaluasi efektifitas dan efisiensi realiasi anggaran yang digunakan; • Laporan pelaksanaan kegiatan bidang keuangan tahun sebelumnya; • Rencana program kegiatan bidang keuangan tahun dan lima tahunan berikutnya, <p>dalam suatu pertemuan rutin yang terjadwal, sampai tersusunnya draft perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan bidang keuangan (PPP-KBK) yang rinci, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	PPP-KBK	
8	Tim Penyusun	Menyerahkan draft perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang keuangan (PPP-KBK) kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan (Ka. Biro AdKu), secara lengkap dan yang layak untuk ditindaklanjuti, melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikannya draft PPP-KBK diterima Ka. Biro AdKu	Surat/memo /email, draft PPP-KBK	9
9	Ka Biro Administrasi Keuangan	Memverifikasi, dan jika perlu membahas draft PPP-KBK bersama praktisi/konsultan keuangan, dengan mengundang rapat konsultasi, melalui media komunikasi paling efektif, sampai terlaksananya rapat konsultasi pembahasan draft PPP-KBK	Surat/email undangan rapat, notulen rapat dan draft semi final PPP-KBK	10
10	Ka Biro Administrasi Keuangan	Mensosialisasikan draft PPP-KBK sekaligus meminta masukan kepada seluruh unit kerja, melalui media komunikasi paling efektif, sampai terjadi naskah draft PPP-KBK Final yang komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan	Draft PPP-KBK final, Catatan masukan	11

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 01
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PERENCANAAN dan PROGRAM KEGIATAN KEUANGAN	TANGGAL : 21 Oktober 2020
		HALAMAN : 10 dari 15

11	Ka Biro Administrasi Keuangan	Menyampaikan usulan Naskah Final PPP-KBK kepada Rektor/Wakil Rektor yang membidangi keuangan, untuk diverifikasi, dibahas dan disetujui oleh Senat Universitas, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya Naskah Final PPP-KBK secara lengkap	Surat/memo /email usulan, Naskah final PPP-KBK	12
12	Rektor/Warek yang membidangi Keuangan	Melakukan verifikasi usulan Draft Naskah Final PPP-KBK dan menyelenggarakan Rapat Senat Universitas, dengan menyampaikan surat undangan, melalui media komunikasi paling efektif, sampai terselenggaranya dan adanya hasil rapat senat universitas	Surat/email Undangan Rapat Senat Univ, Berita Acara & Daftar Hadir Rapat, Draft Naskah PPP-KBK Final	13
13	Rektor/Warek yang membidangi Keuangan	Menyampaikan Draft Naskah PPP-KBK hasil verifikasi dan pertimbangan Senat Universitas, melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikannya Naskah Final PPP-KBK berikut revisinya (jika ada) secara rinci, lengkap, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/email, Naskah PPP-KBK Final	14
14	Ka Biro Administrasi Keuangan	Menyampaikan kembali Naskah Final PPP-KBK berikut lampiran kepada Rektor, untuk disetujui dan disyahkan dengan Surat Keputusan Rektor, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya Naskah Final PPP-KBK	Surat/memo /email, Naskah PPP-KBK final	15
15	Rektor	Melakukan verifikasi dan koreksi (jika perlu) terhadap Naskah Final PPP-KBK, sampai memberikan persetujuan dan catatan (jika ada), dengan menandatangani Surat Keputusan Rektor tentang PPP-KBK	SK Rektor tentang PPP-KBK	16


	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 01
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PERENCANAAN dan PROGRAM KEGIATAN KEUANGAN	TANGGAL : 21 Oktober 2020
		HALAMAN : 11 dari 15

16	Ka Biro Administrasi Keuangan	Melakukan realisasi anggaran berdasarkan perencanaan dan program kerja/kegiatan Bidang Keuangan (PP-KBK) yang sudah disahkan, berdasarkan <i>urutan skala prioritas</i> melalui berbagai metode yang tepat dan efektif, sampai terjadinya proses realisasi anggaran seluruh unit kerja secara efektif, efisien, akuntabel, terjadwal dan dapat dipertanggungjawabkan	Time line, Lockbook & Laporan Harian Realisasi Anggaran sesuai PP-KBK	17
----	-------------------------------	---	---	----


1.2.3. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR :

Evaluasi dan Pengendalian Proses Penyusunan Perencanaan dan Program Kegiatan Keuangan

17	Ka Biro Administrasi Keuangan	<p>Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja tim penyusun melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja tim penyusun perencanaan dan program kegiatan/kerja bidang keuangan beserta implementasinya terkait hal-hal antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektifitas & efisiensi proses penyelesaian; • Efektifitas & efisiensi realisasi anggaran program kerja/kegiatan yang dilaksanakan; • Peran serta anggota tim dan unit kerja yang terkait; • Kepedulian seluruh unit kerja dalam merealisasikan anggaran terkait pelaksanaan PP-KBK; • Capaian Target waktu penyelesaian tim penyusun; • Capaian target realiasi anggaran terhadap sinkronisasi pelaksanaan dengan PP-KBK; • Kualitas hasil pelaksanaan PP-KBK seluruh unit kerja, <p>dengan menyusun hasil monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program kegiatan bidang keuangan (HME-P4KBK) berikut</p>	Catatan HME-P4KBK	Keputusan: (ada ketidaksesuaian yang substansial ?)
----	-------------------------------	---	-------------------	---

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PPD - 01
			REVISI : 00
	PENYUSUNAN PERENCANAAN dan PROGRAM KEGIATAN KEUANGAN		TANGGAL : 21 Oktober 2020
			HALAMAN : 12 dari 15


		<i>implementasinya</i> , sampai tersusunnya hasil monitoring dan evaluasi, yang akurat, terarah, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan		
		Jika ada ketidaksesuaian yang substansial dari proses pelaksanaan PPP-KBK terhadap efektivitas & efisiensi proses, peran serta tim dan unit kerja terkait, capaian target waktu serta kualitas hasil, ke langkah 18		18
		Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial , ke langkah 22		22
18	Ka Biro Administrasi Keuangan	Melakukan analisis terhadap HME-P4KBK terutama terkait tingkat risiko ketidaktercapaian kinerjanya, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring dan Formulir Matriks Analisis Risiko, sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan solusi atas ketidaktercapaian kinerja secara rinci, lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan analisis HME-P4KBK	Keputusan: (resiko rendah/ resiko tinggi?)
		Jika ada ketidaksesuaian yang substansial yang berisiko rendah , ke langkah 19		19
		Jika ada ketidaksesuaian yang substansial yang berisiko tinggi , ke langkah 20		20
19	Ka Biro Administrasi Keuangan	Melaksanakan usulan langkah antisipatif untuk menjamin tercapainya efektifitas & efisiensi proses PPP-KBK oleh tim penyusun dan unit kerja terkait, capaian target waktu serta kualitas hasil yang dibebankan pada masing-masing anggota tim dan unit kerja terkait, kemudian mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait, sampai selesainya permasalahan	Catatan usulan langkah antisipatif, hasil koordinasi	22

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PPD - 01
			REVISI : 00
	PENYUSUNAN PERENCANAAN dan PROGRAM KEGIATAN KEUANGAN		TANGGAL : 21 Oktober 2020
			HALAMAN : 13 dari 15


20	Ka Biro Administrasi Keuangan	Melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan (Wakil Rektor Bidang Keuangan/Rektor), sesuai dengan tingkatan risiko, hingga menyepakati langkah antisipatif yang definitif untuk mengatasinya, dan secara operasional dapat segera dilaksanakan	Catatan usulan langkah antisipatif yg definitive, hasil konsultasi	21
21	Ka Biro Administrasi Keuangan	Melaksanakan langkah antisipatif definitif yang sudah disetujui atasan untuk menjamin tercapainya efektifitas & efisiensi proses, peran serta anggota tim dan unit kerja terkait, capaian target waktu serta kualitas hasil yang dibebankannya, mengkoordinasikannya dengan pihak-pihak terkait, sampai selesainya permasalahan	Usulan langkah antisipatif yg definitive, hasil koodinasi	22
22	Warek yang membidangi Keuangan	Mengadakan rapat evaluasi dengan Kepala Biro Administrasi Keuangan di bawah koordinasinya untuk mengevaluasi efektivitas kinerja tim penyusun dan unit kerja terkait bidang keuangan dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil rapat (notulen) yang isinya terutama tentang daftar permasalahan yang timbul dan langkah antisipatif yang sudah dilakukan, setiap adanya penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan keuangan (PPP-KBK)	Undangan rapat, hasil keputusan rapat/ notulen	23

1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL

Evaluasi dan Peningkatan SOP Penyusunan Perencanaan dan Program Kegiatan Keuangan

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 01
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PERENCANAAN dan PROGRAM KEGIATAN KEUANGAN	TANGGAL : 21 Oktober 2020
		HALAMAN : 14 dari 15

23	Warek yang membidangi Keuangan	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap pelaksanaan Proses Penyusunan Perencanaan dan Kegiatan Bidang Keuangan (PPP-KBK), dengan memerintahkan seluruh unit kerja yang melaksanakan kegiatan bidang keuangan untuk mengumpulkan bahan evaluasi berupa laporan kegiatan operasional yang terkait dengan pelaksanaan PPP-KBK, setiap adanya penyusunan dan/atau revisi PPP-KBK	Laporan Kegiatan PPP-KBK dan/atau revisi PPP-KBK	24
24	Ka Biro Administrasi Keuangan	Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan pelaksanaan proses PPP-KBK dan/atau revisi kegiatan bidang keuangan di antaranya : <ul style="list-style-type: none"> • Efektivitas dan efisiensi; • Target waktu penyelesaian; Peran serta anggota tim & unit kerja terkait; • Mutu/kualitas dari hasil, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Kegiatan PPP-KBK dan/atau revisi PPP-KBK	25
25	Warek yang membidangi Keuangan	Mengumpulkan data permasalahan substansial terkait realisasi hasil pelaksanaan PPP-KBK per unit kerja (misalnya: ketidaktercapaian target waktu penyusunan dan mutu/kualitas KBK), sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Kegiatan PPP-KBK dan/atau Revisi KBK seluruh unit kerja	26

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 01
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PERENCANAAN dan PROGRAM KEGIATAN KEUANGAN	TANGGAL : 21 Oktober 2020
		HALAMAN : 15 dari 15

26	Rektor	<p>Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas pelaksanaan Proses Penyusunan PPP-KBK dan/atau Revisi KBK yang telah berjalan - berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh unit kerja, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas proses penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program bidang keuangan (PPP-KBK) dan/atau Revisi PPP-KBK berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul lagi</p> <p>Catatan : Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</p>	<p>Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen</p>	FILE
----	--------	---	---	------

6. Catatan / Note

6.1. -