

	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/F.01
		Tanggal	1 Juni 2019
	PROSEDUR MUTU PENGAJUAN RAAT	Revisi	1
		Halaman	1 dari 6

**PROSEDUR MUTU
PENGAJUAN RAAT
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Purnawansyah, M.Kom	Dekan FIK		
	Dr. Hj. Harlinda, S.Kom., MM.,M.Kom	Wakil Dekan 3		
2. Pemeriksaan	Yulita Salim, S.Kom.,M.T.	Wakil Dekan 1		
3. Persetujuan	Purnawansyah, M.Kom.	Dekan FIK		
4. Penetapan	Prof. Abdul Makhsud., DEA	Ketua LPM UMI		
5. Pengendalian	Farniwati Fattah	SPMF		

	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/F.01
		Tanggal	1 Juni 2019
	PROSEDUR MUTU PENGAJUAN RAAT	Revisi	1
		Halaman	2 dari 6

PROSEDUR MUTU

PENGAJUAN RAAT

FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR





**UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA
MAKASSAR**

**PROSEDUR MUTU PENGAJUAN
RAAT**

Kode/No

SOP/FIKOM/STD/F.01

Tanggal

1 Juni 2019

Revisi

1

Halaman

3 dari 6

1. Tujuan Prosedur Pengajuan RAAT	Sebagai pedoman untuk melakukan pengajuan perencanaan dan penggunaan anggaran dan keuangan tahunan di Fakultas Ilmu Komputer.
2. Luas Lingkup Manual Pengajuan RAAT dan penggunaannya	Pengelolaan RAAT dilakukan terpusat yang diatur oleh yayasan/ universitas. Selanjutnya pengajuan untuk penggunaan anggaran sepenuhnya dilakukan oleh Fakultas yang kemudian dialokasikan ke program studi maupun unit unit dalam lingkup FIKOM
3. Standar Pengajuan RAAT	<ol style="list-style-type: none">1. Bagian Keuangan Fakultas menetapkan Pengajuan Permintaan Pencairan Anggaran (PPA) dan Nota Pembelian Barang (NPB) yang diajukan sekali setahun pada awal tahun.2. BP3K melakukan evaluasi dan pemeriksaan PPA dan NPB untuk membuat Usulan Pencairan Anggaran (UPA) dan Usulan Permintaan Barang (UPB)3. Dana RAAT (Rencana Amanah Anggaran Tahunan) yang ditetapkan oleh Wakil Rektor II dan Ketua Pengurus Yayasan Wakaf-UMI agar digunakan untuk pengelolaan sumber daya keuangan, sarana dan prasarana, serta Sumber Daya Manusia (dosen dan tenaga kependidikan) selama satu tahun.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none">1. RAAT (Rencana Anggaran Amanah Tahunan) adalah dokumen yang berisi kebutuhan biaya tahunan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam operasional penyiapan, pelaksanaan, pengawasan dan pembiayaan kebutuhan.2. PPA (Pencairan Permintaan Anggaran) adalah dokumen yang dibuat oleh unit pengusul untuk permohonan pencairan dana suatu kegiatan3. UPA (Usulan Pencairan Anggaran) adalah dokumen yang dibuat oleh bagian keuangan UMI setelah dilakukan evaluasi dan pemeriksaan PPA4. OPU (Otorisasi Pengeluaran Uang) adalah dokumen yang dibuat



**UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA
MAKASSAR**

Kode/No

SOP/FIKOM/STD/F.01

Tanggal

1 Juni 2019

**PROSEDUR MUTU PENGAJUAN
RAAT**

Revisi

1

Halaman

4 dari 6

	<p>oleh pusat administrasi keuangan YW-UMI sesuai jumlah anggaran yang disetujui</p> <p>5. NPB (Nota Permintaan Barang) adalah dokumen yang dibuat oleh unit pengusul untuk permohonan permintaan barang (inventaris)</p> <p>6. UPB (Usulan Permintaan Barang) adalah dokumen yang dibuat oleh kabag keuangan setelah dilakukan evaluasi dan pemeriksaan NPB</p>
<p>5. Uraian/Rincian Prosedur Pengajuan RAAT</p>	<p>1. Bagian Keuangan Fakultas/ WD II mengusulkan Pencairan Permintaan Anggaran (PPA) dan Usulan Permintaan Barang (UPB) kepada Rektor/ WR II melalui Bagian Keuangan UMI</p> <p>2. BP3K menerima PPA dan NPB, kemudian melakukan evaluasi anggaran dan pemeriksaan PPA dan NPB, lalu membuat Usulan Pencairan Anggaran (UPA) dan Usulan Permintaan Barang (UPB) yang diteruskan ke Wakil Rektor II</p> <p>3. Wakil Rektor II Menerima UPA, PPA, NPB dan UPB kemudian memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan. Selanjutnya diteruskan ke pengawas Yayasan Wakaf UMI</p> <p>4. Pengawas YW-UMI meneliti anggaran dan kelengkapan dokumen dan memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan. Kemudian dilanjutkan ke Pusat Administrasi Keuangan YW-UMI</p> <p>5. Ketua Pengurus YW-UMI menerima UPA, PPA, NPB dan UPB kemudian memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan.</p> <p>6. Pusat Administrasi Keuangan YW-UMI menerima UPA, PPA, NPB, UPB dan rekapitulasi anggaran tahunan dari keuangan bagian keuangan UMI. Kemudian, membuat Otorisasi Pengeluaran Uang (OPU) sesuai jumlah anggaran tahunan yang</p>

	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/F.01
		Tanggal	1 Juni 2019
	PROSEDUR MUTU PENGAJUAN RAAT	Revisi	1
		Halaman	5 dari 6

	<p>telah disetujui.</p> <p>7. Unit Pengusul menerima OPU dari RAAT yang telah disetujui</p>
<p>6. Pihak yang menjalankan Prosedur Pengajuan RAAT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Keuangan Fakultas bertanggungjawab melakukan pengklasifikasian anggaran dan mengusulkan ke pimpinan 2. BP3K bertanggungjawab membuat Usulan Perencanaan (UPA) dan Usulan Permintaan Barang (UPB) 3. Wakil Rektor II bertanggungjawab memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan 4. Pengawas YW-UMI bertanggungjawab meneliti anggaran dan memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan 5. Ketua Pengurus YW-UMI bertanggungjawab memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan 6. Pusat Administrasi Keuangan YW-UMI bertanggungjawab merekapitulasi anggaran tahunan dan membuat Otorisasi Pengeluaran Uang (OPU)
<p>7. Bagan Alir Prosedur Pengajuan RAAT</p>	<p>Lampiran flowchart Prosedur Pengajuan RAAT</p>
<p>8. Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu Pengajuan RAAT 2. Standar Mutu Pengajuan RAAT



**UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA
MAKASSAR**

**PROSEDUR MUTU PENGAJUAN
RAAT**

Kode/No

SOP/FIKOM/STD/F.01

Tanggal

1 Juni 2019

Revisi

1

Halaman

6 dari 6

Prosedur Pengajuan RAAT

No.	Kegiatan	Pelaksana						Dokumen
		Unit Pengusul	BP3K	Wakil Rektor II	Pengawas YW-UMI	Ketua Pengurus YW-UMI	Pusat Adm. Keuangan YW-UMI	
1	Mengajukan PPA dan NPB berdasarkan restra dan Renop Fakultas Ilmu Komputer							PPA dan NPB
2	Melakukan pengklasifikasian berdasarkan kode golongan dan Mata Anggaran, serta perhitungan besaran anggaran sesuai pembayaran SPP/ BPP							PPA dan NPB
3	Menerima PPA dan NPB, melakukan evaluasi dan pemeriksaan kemudian membuat UPA dan UPB							PPA, NPB, UPA dan UPB
4	Menerima UPA, PPA, NPB serta UPB dan memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan							PPA, NPB, UPA dan UPB
5	Meneliti anggaran beserta kelengkapan dokumen dan memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan							PPA, NPB, UPA dan UPB
6	Menerima UPA, PPA, NPB serta UPB dan memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan							PPA, NPB, UPA dan UPB
7	Menerima rekapitulasi anggaran dan membuat OPU sesuai jumlah anggaran yang disetujui							PPA, NPB, UPA, UPB dan OPU
8	Menerima OPU dari RAAT yang telah disetujui							RAAT, UPA, UPB dan OPU