

Manual Prosedur Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011



Manual Prosedur Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)

Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya

KodeDokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	30 September 2011
Diajukanoleh	:	Pembantu Dekan II TTD Dr. Ir. Sudarminto Setyo Yuwono, M.App.Sc. NIP. 19631216 198803 1 002
Disetujuioleh	:	Dekan TTD Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr. NIP. 19620719 198701 1 001

Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)

1. Tujuan :

Menjamin bahwa penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) mempunyai mekanisme yang jelas sehingga dapat diaplikasikan, terdokumentasi dengan baik, dan bersifat transparan.

2. Ruang Lingkup :

Manual prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran Fakultas Teknologi Pertanian.

3. Tanggung Jawab :

Pembantu Dekan II bertanggungjawab terhadap kelayakan RBA yang telah disusun.

4. Definisi :

4.1 Rencana Bisnis Anggaran (RBA) adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran suatu Badan Layanan Umum (BLU).

4.2 Sub Bagian Keuangan FTP adalah pihak yang bertugas untuk merekap draft RBA dari masing-masing jurusan/unit pelaksana kegiatan menjadi draft RBA Fakultas.

4.3 Jurusan/unit pelaksana kegiatan adalah pihak yang bertugas untuk menyusun RBA dan data dukung yang diperlukan dalam pembuatan RBA.

4.4 Dekan adalah pihak yang berwenang untuk menentukan PAGU untuk masing-masing jurusan dan unit pelaksana kegiatan (UPK) serta membuat surat pemberitahuan untuk menyusun RBA sesuai PAGU.

4.5 Pembantu Dekan II adalah pihak yang berwenang untuk menentukan PAGU untuk masing-masing jurusan dan UPK. Dalam penentuan PAGU tersebut Pembantu Dekan II berkoordinasi dengan Dekan.

4.6 Rapat pimpinan adalah rapat yang dihadiri oleh Dekan, Pembantu Dekan I, Pembantu Dekan II, Pembantu Dekan III, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan dari masing-masing jurusan untuk membahas draft RBA Fakultas.

5. Pihak Terkait :

1. Dekan
2. Pembantu Dekan II
3. Jurusan
4. Unit Pelaksana Kegiatan (UPK)
5. Sub Bagian Keuangan

6. Dokumen Pendukung:

1. Surat pemberitahuan penyusunan RBA
2. Draft RBA

7. Prosedur:

1. Dekan dan Pembantu Dekan II menentukan PAGU untuk masing-masing jurusan dan Unit Pelaksana Kegiatan (UPK).
2. Dekan membuat surat pemberitahuan kepada masing-masing jurusan dan UPK untuk menyusun RBA sesuai dengan PAGU yang telah ditentukan.
3. Masing-masing jurusan dan UPK menerima surat pemberitahuan tersebut dan mulai menyusun RBA dan data dukung. RBA dan data dukung yang telah dibuat ditandatangani oleh Ketua Jurusan atau Ketua UPK.
4. Draft RBA yang sudah dibuat oleh masing-masing jurusan dan UPK diserahkan ke Sub Bagian Keuangan untuk selanjutnya direkap menjadi draft RBA fakultas.

5. Rekap draft RBA fakultas dipresentasikan dalam rapat pimpinan yang dilakukan secara periodik dan terjadwal. Dalam rapat tersebut dibahas mengenai kelayakan RBA yang telah dibuat. Jika RBA yang telah dibuat dinyatakan tidak layak maka RBA diberikan kembali ke masing-masing jurusan dan UPK untuk direvisi. Jika RBA yang telah dibuat dinyatakan layak maka RBA tersebut diserahkan ke Sub Bagian Keuangan dan direkap menjadi RBA fakultas.
6. Dekan mengesahkan RBA fakultas.

8. Bagan Alir:

FTIP URB

**PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA BISNIS ANGGARAN (RBA)
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

DEKAN/PEMBANTU DEKAN II	JURUSAN/UNIT PELAKSANA KEGIATAN (UPK)	SUB BAGIAN KEUANGAN	RAPAT PIMPINAN
--------------------------------	--	----------------------------	-----------------------

FTP UB

