

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN RAB UNTUK KEPERLUAN
OPERASIONAL**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04
Jakarta Timur
2023**



SOP PEMBUATAN RAB UNTUK KEPERLUAN OPERASIONAL SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. Draft Laporan kegiatan Operasional
2. Estimasi biaya kegiatan operasional
3. Draft RAB
4. Format RAB (Harus jelas rinci dan mudah dipahami)
5. RAB
6. RAB yang sudah disetujui
7. No Rekening tujuan

III. PROSEDUR

1. Unit Kerja/Program Studi menentukan jenis kegiatan operasional, lingkup kegiatan, sumber daya yang diperlukan dan hasil yang diharapkan
2. Unit Kerja/Program Studi menghitung biaya yang dibutuhkan serta mengidentifikasi semua biaya yang terkait dengan kegiatan operasional yang akan diadakan.
3. Unit Kerja/Program Studi membuat daftar kerja dan alokasikan ke dalam kategori yang sesuai.
4. Unit Kerja/Program studi membuat RAB sesuai dengan kebijakan instansi
5. Unit Kerja/Program Studi memverifikasi dan evaluasi RAB dan mengajukannya ke Pimpinan Instansi.
6. Unit Kerja/ Program Studi menyerahkan RAB yang sudah disetujui dan dievaluasi ke Manager keuangan
7. Manager Keuangan akan memberikan RAB ke bagian keuangan agar dapat segera melakukan pencairan dana sesuai dengan RAB.

IV. WAKTU PELAYANAN : 14 Hari


V. BIAYA PELAYANAN :-

VI. PRODUK PELAYANAN : RAB untuk Keperluan Operasional



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

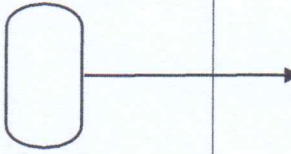
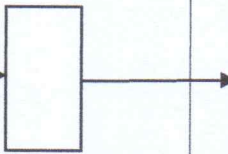
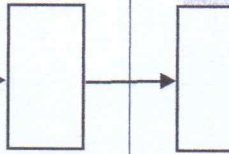
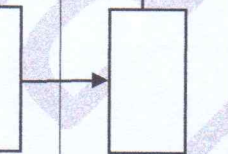
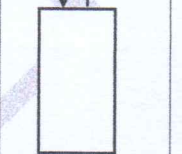

Jl Pulo Gebang Permai No.107,RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213
Website : stabnalanda.ac.id
Email : stab_nalanda@yahoo.com


Nomor SOP	SOP-KEU-2023-135
Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2022
Tanggal Revisi	10 Mei 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom.,MM., MBA. NIY. 201507056
Judul SOP	SOP PEMBUATAN RAB UNTUK KEPERLUAN OPERASIONAL

KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1. Mengetahui tugas dan Fungsi Biro Keuangan dalam melakukan pembuatan RAB untuk keperluan operasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	2. Memahami tata cara pengarsipan dan pengkodean dokumen.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem PendidikanPerguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan computer dan internet.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka proses penerimaan dana dari institusi luar dapat terhambat.	Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur (Flowchart)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			
		Unit Kerja/Program Studi	Pimpinan	Manajer Keuangan	Bagian Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Unit Kerja/Program Studi menentukan jenis kegiatan operasional, lingkup kegiatan, sumber daya yang diperlukan dan hasil yang diharapkan					Draft Laporan kegiatan Operasional	1 hari		
2	Unit Kerja/Program Studi menghitung biaya yang dibutuhkan serta mengidentifikasi semua biaya yang terkait dengan kegiatan operasional yang akan diadakan.					Estimasi biaya kegiatan operasional	1 hari		Estimasi biaya dapat dilakukan dengan membandingkan harga dari beberapa vendor.
3	Unit Kerja/Program Studi membuat daftar kerja dan alokasikan ke dalam kategori yang sesuai.					Draft RAB	1 hari		Pastikan semua biaya masuk ke dalam RAB
4	Unit Kerja/Program studi membuat RAB sesuai dengan kebijakan instansi					Format RAB (Harus jelas rinci dan mudah dipahami)	1 hari		
5	Unit Kerja/Program Studi memverifikasi dan evaluasi RAB dan mengajukannya ke Pimpinan Instansi.					RAB	3 hari	RAB yang sudah disetujui	
6	Unit Kerja/Program Studi menyerahkan RAB yang sudah disetujui dan dievaluasi ke Manager keuangan					RAB	7 hari	RAB yang sudah disetujui	

7	<p>Manajer Keuangan akan memberikan RAB ke bagian keuangan agar dapat segera melakukan pencairan dana sesuai dengan RAB.</p>				<ul style="list-style-type: none"> - RAB yang sudah disetujui - No Rekening tujuan 	7 hari		
---	--	--	--	--	--	--------	--	--

KONTAK MATA AIR PPM