

Lampiran Surat Keputusan Ketua STMIK Amik Riau Nomor 716/A/STMIK Amik Riau/IX/2016 tentang Panduan Penyusunan Rencana Kerja Semester dan Laporan Kerja Semester pada Unit Kerja di Lingkungan STMIK Amik Riau

Panduan Penyusunan Rencana Kerja Semester dan Laporan Kerja Semester pada Unit Kerja di Lingkungan STMIK Amik Riau

I. Pendahuluan

Untuk mewujudkan visi STMIK Amik Riau (Visi 2030), setiap unit kerja di lingkungan STMIK Amik Riau diharapkan memiliki visi masing-masing yang merujuk dan merupakan turunan dari visi institusi. Setiap visi tersebut, baik pada tingkat institusi maupun unit kerja, memiliki perencanaan untuk pencapaiannya.

Berdasarkan Statuta STMIK Amik Riau Nomor 031/I.A.1/YKR/II/2016, sistem perencanaan di lingkungan STMIK Amik Riau, baik pada tingkat institusi maupun unit kerja, terdiri atas tiga jenis perencanaan, yakni:

1. Perencanaan Jangka Panjang

Dokumen perencanaan jangka panjang disebut Rencana Induk Pengembangan (RIP) yang berisikan perencanaan secara mendasar untuk kurun waktu 15 tahun. Rencana Induk Pengembangan pada tingkat unit kerja merujuk pada RIP institusi.

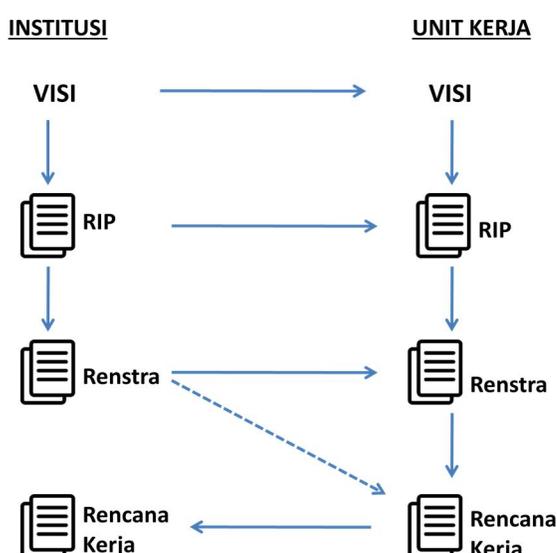
2. Perencanaan Jangka Menengah

Dokumen perencanaan jangka menengah disebut Rencana Strategis (Renstra) yang berisikan perencanaan yang lebih operasional atau penjabaran dari RIP untuk kurun waktu 5 tahun.

3. Perencanaan Jangka Pendek

Dokumen perencanaan jangka pendek disebut Rencana Kerja yang berisikan program kerja secara spesifik untuk kurun waktu satu semester dengan berpedoman pada Renstra serta anggaran yang dibutuhkan. Dalam hal ini, setiap unit kerja di lingkungan STMIK Amik Riau menyusun rencana kerja yang akan menjadi bagian dari rencana kerja institusi.

Gambar berikut menggambarkan hubungan setiap sistem perencanaan di lingkungan STMIK Amik Riau:



Panduan Penyusunan Rencana Kerja Semester dan Laporan Kerja Semester ini disusun sebagai panduan bagi setiap unit kerja di lingkungan STMIK Amik Riau dalam menyusun rencana kerja dan anggaran semester serta pelaporannya.

II. Waktu Pengajuan Rencana Kerja dan Pelaporan

Rencana kerja (selengkapnya disebut Rencana Kerja dan Anggaran Semester) dan pelaporannya (selengkapnya disebut Laporan Kerja dan Pengelolaan Anggaran Semester) diajukan oleh Ketua kepada Yayasan Komputasi Riau berdasarkan Tahun Anggaran Yayasan Komputasi Riau. Berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Komputasi Riau Nomor 104/A-I.1/YKR/X/2016 tentang Penetapan Tahun Anggaran Yayasan Komputasi Riau, tahun anggaran dimulai pada 1 Oktober dan berakhir pada 30 September. Perencanaan dan pelaporan pada setiap tahun anggaran dilakukan dua kali atau per semester anggaran, yakni Semester I (ganjil) yang berlangsung 1 Oktober s.d. 31 Maret, dan Semester II (genap) yang berlangsung 1 April s.d. 30 September.

Dengan demikian, di akhir semester anggaran, setiap unit kerja menyerahkan Laporan Kerja dan Pengelolaan Anggaran kepada Ketua untuk menjadi bagian dari Laporan Kerja dan Pengelolaan Anggaran Institusi yang dilaporkan Ketua kepada Yayasan Komputasi Riau.

Penyerahan Laporan Kerja dan Pengelolaan Anggaran (pada tingkat unit kerja) diikuti dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (pada tingkat unit kerja) untuk semester anggaran berikutnya, yang akan menjadi bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Institusi yang diajukan Ketua kepada Yayasan Komputasi Riau. Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Semester dilakukan sebelum memasuki semester anggaran berjalan. Sehingga diharapkan pencairan anggaran untuk pelaksanaan program kerja dapat dilakukan mulai hari pertama semester anggaran.

III. Rencana Kerja dan Anggaran

Rencana Kerja dan Anggaran berisikan sejumlah program kerja yang akan dilakukan oleh unit kerja dalam rentang semester anggaran serta biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan program kerja tersebut. Program kerja adalah kegiatan pengembangan yang dilakukan oleh unit kerja yang berpedoman pada Renstra. Adapun kegiatan pengadaan yang tidak terkait dengan program kerja merupakan wilayah kerja BAUK. Berikut ini adalah ketentuan dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran pada unit kerja di lingkungan STMIK Amik Riau:

1. Cover

Ditetapkan sebagai berikut:

(Logo STMIK Amik Riau)

Rencana Kerja dan Anggaran

(Unit Kerja)

Semester I Tahun Anggaran 2016/2017

2. Konten

Konten Rencana Kerja dan Anggaran mencakup sebagai berikut:

a. Latar Belakang dan Tujuan (secara umum)

Menjelaskan secara umum alasan dan tujuan dilaksanakannya sejumlah program kerja oleh unit kerja dan kesesuaiannya dengan Renstra.

b. Pembahasan setiap program kerja (mengisi Formulir Program Kerja dan Anggaran Biaya PK2-RKA-01), mencakup:

(1) Latar belakang/alasan secara spesifik dilaksanakannya sebuah program kerja;

(2) Bentuk kegiatan dari program kerja;

(3) Tujuan spesifik dan sasaran terukur dari program kerja;

- (4) Peserta dari program kerja;
- (5) Anggaran untuk pelaksanaan program kerja dengan menjabarkan setiap komponen biaya yang muncul; dan
- (6) Kurun waktu pelaksanaan program kerja.

IV. Laporan Kerja dan Pengelolaan Anggaran

Laporan Kerja dan Pengelolaan Anggaran berisikan hasil pelaksanaan sejumlah program kerja oleh unit kerja sepanjang semester anggaran dan pertanggungjawaban pengelolaan biaya yang telah dialokasikan oleh Yayasan Komputasi Riau untuk pelaksanaan berbagai program kerja tersebut. Berikut ini adalah ketentuan dalam penyusunan dokumen Laporan Kerja dan Pengelolaan Anggaran pada unit kerja di lingkungan STMIK Amik Riau:

1. Cover

Ditetapkan sebagai berikut:

(Logo STMIK Amik Riau)

**Laporan Kerja dan Pengelolaan Anggaran
(Unit Kerja)
Semester I Tahun Anggaran 2016/2017**

2. Konten

Konten Laporan Kerja dan Pengelolaan Anggaran mencakup sebagai berikut:

- a. Latar Belakang/Pendahuluan (secara umum)
Menjelaskan secara umum alasan dan tujuan diselenggarakannya sejumlah program kerja oleh unit kerja dan kesesuaiannya dengan Renstra.
- b. Laporan setiap program kerja, mencakup:
 - (1) Tujuan spesifik dan sasaran terukur dari sebuah program kerja;
 - (2) Pelaksanaan program kerja, mencakup jadwal, daftar peserta, dan proses (narasi yang diperkuat data/tabel dan foto);
 - (3) Hasil (pencapaian sasaran), kesimpulan, dan rekomendasi secara spesifik kepada Ketua dari pelaksanaan program kerja; dan
 - (4) Pertanggungjawaban keuangan dari pelaksanaan program kerja yang dibuktikan dengan kuitansi pembayaran.
- c. Kesimpulan dan Rekomendasi (secara umum)
Menjelaskan secara umum kesimpulan dari pelaksanaan seluruh program kerja dan rekomendasi secara umum kepada Ketua;
- d. Lembar pengesahan pertanggung jawaban keuangan yang ditandatangani oleh PK II, yang berisikan rekapitulasi pengelolaan anggaran dari seluruh program kerja.

Catatan: Dokumen Laporan Kerja dan Pengelolaan Anggaran dibuat tiga rangkap. Satu rangkap untuk diserahkan kepada Yayasan Komputasi Riau, satu rangkap untuk Arsip Pusat STMIK Amik Riau, dan satu rangkap untuk Arsip Unit Kerja.

V. Prosedur Pengajuan Rencana Kerja dan Anggaran Semester

SOP Pengajuan Rencana Kerja dan Anggaran Semester adalah sebagai berikut:

(halaman berikutnya)

# Dokumen 700/A/STMIK Amik/XII/2015	Judul: SOP Pengajuan Rencana Kerja dan Anggaran Semester	
# Versi 1.1	Perumus: Ketua	Tanggal:
Berlaku mulai: 2015	Reviewer:	Tanggal:
Rujukan:	Disahkan: Ketua STMIK Amik Riau TTD Johar Aref, S.Sos., MM	Tanggal:

Sasaran:

Tersedianya dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Semester STMIK Amik Riau
Tertib waktu pengajuan Rencana Kerja dan Anggaran

Tujuan:

Terselenggaranya sistem perencanaan yang rapi, efektif, efisien, akuntabel, dan berkualitas.

Ruang Lingkup:

STMIK Amik Riau, Yayasan Komputasi Riau

Penanggung Jawab:

Ketua STMIK Amik Riau

Pelaksana:

- Ketua
- Pembantu Ketua II
- Kepala Unit Kerja di Lingkungan STMIK Amik Riau (Kepala LPPM, Kepala BPM, Ketua Jurusan, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, Kepala UPT, Kepala Bagian)
- Yayasan Komputasi Riau

Referensi/Definisi:

- Statuta STMIK Amik Riau Tahun 2015
- Rencana Strategis (Renstra) STMIK Amik Riau, adalah dokumen perencanaan pengembangan lima tahunan STMIK Amik Riau.
- Rencana Kerja dan Anggaran, yaitu dokumen perencanaan untuk jangka pendek yang berisi rencana program kerja dan anggaran biaya untuk satu semester yang berpedoman pada Renstra.
- SK Ketua STMIK Amik Riau Nomor: 71/A/STMIK-AMIK/II/2015 tentang SOP Pengajuan Rencana Anggaran Belanja (RAB) Semester STMIK Amik Riau
- Formulir Program Kerja dan Anggaran Biaya (PK2-RKA-01) yang diterbitkan oleh PK II, adalah formulir rencana program kerja untuk semester mendatang dan anggaran yang dibutuhkan yang diisi oleh kepala unit kerja di lingkungan STMIK Amik Riau selaku pengguna anggaran.

Prosedur:

Pelaksana	Kegiatan	Referensi
Kepala Unit Kerja	1. Menggelar rapat dengan jajarannya membahas rencana program kerja dan anggaran untuk semester mendatang dengan berpedoman pada Renstra.	Renstra

Kepala Unit Kerja	2. Melakukan konsultasi dengan PK II tentang hasil Kegiatan 1.	-
Kepala Unit Kerja	3. Mengisi Formulir Program Kerja dan Anggaran Biaya (PK2-RKA-01) untuk setiap program kerja dan menggabungkannya dalam sebuah dokumen Rencana Kerja dan Anggaran. 4. Menyerahkan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran kepada PK II selambat-lambatnya satu bulan sebelum berakhirnya semester berjalan.	Formulir Program Kerja dan Anggaran Biaya (PK2-RKA-01)
PK II	5. Memeriksa dokumen Rencana Kerja dan Anggaran yang diajukan Kepala Unit Kerja.	-
PK II	6. Merekapitulasi seluruh Rencana Kerja dan Anggaran menjadi rancangan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Semester STMIK Amik Riau.	
PK II	7. Membawa hasil Kegiatan 6 ke Rapat Pimpinan untuk ditetapkan menjadi dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Semester STMIK Amik Riau.	
Ketua	8. Mengajukan Rencana Kerja dan Anggaran Semester STMIK Amik Riau ke Yayasan Komputasi Riau selambat-lambatnya satu minggu sebelum berakhirnya semester berjalan, untuk mendapatkan pengesahan Yayasan.	-
Ketua	9. Melakukan sosialisasi Rencana Kerja dan Anggaran Semester STMIK Amik Riau yang telah disahkan oleh Yayasan Komputasi Riau kepada Kepala Unit Kerja selaku pengguna anggaran.	-

VI. Pencairan Anggaran

Pencairan anggaran untuk membiayai pelaksanaan program kerja dilakukan usai penetapan dan pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Semester STMIK Amik Riau. Pencairan anggaran kepada unit kerja dilakukan secara bertahap. Pencairan anggaran tahap berikutnya dilakukan setelah unit kerja menyerahkan laporan pertanggungjawaban anggaran/keuangan tahap sebelumnya. Berikut SOP Pencairan Anggaran (halaman berikutnya).

# Dokumen 705/A/STMIK Amik/XII/2015	Judul: SOP Pencairan Anggaran	
# Versi 1.0	Perumus: Ketua	Tanggal: 28-12-2015
Berlaku mulai: 2015	Reviewer:	Tanggal:
Rujukan:	Disahkan: Ketua STMIK Amik Riau TTD Johar Aref, S.Sos., MM	Tanggal: 28-12-2015

Sasaran:

Tersedianya dokumen Proposal Kegiatan dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Tertib waktu pelaporan pelaksanaan kegiatan
Tercapainya tingkat serapan anggaran yang optimal

Tujuan:

Terselenggaranya sistem pelaporan yang rapi, efektif, efisien, akuntabel, dan berkualitas.

Ruang Lingkup:

STMIK Amik Riau, Yayasan Komputasi Riau

Penanggung Jawab:

Ketua STMIK Amik Riau

Pelaksana:

- Ketua
- Pembantu Ketua II
- Kepala Unit Kerja di Lingkungan STMIK Amik Riau (Kepala LPPM, Kepala BPM, Ketua Jurusan, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, Kepala UPT, Kepala Bagian)
- Ketua Panitia
- Yayasan Komputasi Riau

Referensi/Definisi:

- Statuta STMIK Amik Riau Tahun 2015
- Rencana Kerja dan Anggaran Semester, yaitu dokumen perencanaan institusi untuk jangka pendek yang berisi rencana program kerja dan anggaran untuk satu semester yang berpedoman pada Renstra.
- Formulir Rencana Kerja dan Anggaran Biaya (PK2-RKA-01) yang diterbitkan oleh PK II, adalah formulir rencana program kerja untuk semester mendatang dan anggaran yang dibutuhkan yang diisi oleh kepala unit kerja di lingkungan STMIK Amik Riau selaku pengguna anggaran.
- SK Ketua STMIK Amik Riau Nomor: 83/A/STMIK-AMIK/III/2015 tentang SOP Penggunaan Anggaran Belanja Semester STMIK Amik Riau

Prosedur:

Pelaksana	Kegiatan	Referensi
Kepala Unit Kerja/Ketua Panitia	1. Menggelar rapat dengan jajarannya membahas pelaksanaan program kegiatan yang telah disahkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Semester STMIK Amik Riau.	Rencana Kerja dan Anggaran Semester STMIK Amik Riau
Kepala Unit Kerja/Ketua Panitia	2. Mengajukan proposal program kerja (Formulir Program Kerja dan Anggaran Biaya PK2-RKA-01) kepada PK II selambat-lambatnya satu bulan sebelum pelaksanaan program kerja.	-
PK II	3. Mengajukan proposal program kerja kepada Yayasan untuk pencairan anggaran. Pengajuan proposal selambat-lambatnya dua pekan sebelum pelaksanaan program.	-
PK II	4. Menerima tiga lampir berkas pemberitahuan pencairan anggaran dari Yayasan.	
PK II	5. Menyerahkan setiap lampir berkas pemberitahuan pencairan anggaran kepada: <ul style="list-style-type: none">• Subag Keuangan;• unit kerja/panitia pelaksana program; dan• BAUK sebagai pelaku pengadaan barang/jasa.	
Kepala Unit Kerja/Ketua Panitia	6. Melakukan koordinasi dengan BAUK untuk pengadaan barang/jasa terkait pelaksanaan program.	-
Kepala Unit Kerja/Ketua Panitia	7. Melakukan koordinasi dengan Subag Keuangan untuk pencairan insentif/honor terkait pelaksanaan program.	-
Kepala Unit Kerja/Ketua Panitia	8. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan kepada PK II selambat-lambatnya satu pekan setelah berakhirnya pelaksanaan program. Catatan: PK II dapat meminta revisi laporan pertanggungjawaban keuangan kepada unit kerja/panitia jika dianggap perlu.	
PK II	9. Mengajukan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada Ketua untuk mendapatkan pengesahan. 10. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan yang telah mendapatkan pengesahan Ketua kepada Yayasan.	

VII. Formulir Program Kerja dan Anggaran Biaya

Berikut Formulir Program Kerja dan Anggaran Biaya (PK2-RKA-01):

Formulir Program Kerja dan Anggaran Biaya

1. Program Kerja/Semester Anggaran:
2. Latar Belakang
(Jelaskan)
3. Bentuk Kegiatan
(Jelaskan)
4. Tujuan dan Sasaran
(Jelaskan)
5. Peserta
(Jelaskan)
6. Anggaran dan Jadwal Pelaksanaan

										Jadwal (Bulan ke)					
	Program Kerja	Komponen Biaya	Satuan	Jumlah	Total Jumlah	Biaya/Satuan	Sub Total	Jenis	PAGU	1	2	3	4	5	6
1	(Nama program kerja)														
	1							(kosongkan)	(kosongkan)						
	2														
	3														
							Grand Total								

Kepala Unit Kerja:	PK II:	Ketua
--------------------	--------	-------

Tanggal 27 September 2016
 Ketua STMIK Amik Riau

 TTD
 Johar Arief, S.Sos.,MM