

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN



UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
PAREPARE



www.umpar.ac.id



Jl. Jenderal Ahmad Yani Km. 6 Kota Parepare



PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Jl. Jend. Ahmad Yani KM 6

Telp. (0421) 21608

Email : umpar_10mei1999@yahoo.co.id



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE (UMPAR)



SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Nomor: 050/KEP/II.3.AU/A/2021

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN DAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE**

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Parepare, setelah

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan sistem pengelolaan keuangan, maka Perlu disusun pedoman sistem akuntansi
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, maka Perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Parepare
- Mengingat : 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UUN RI Nomor 12 Tahun 2012 Tetang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
7. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/ET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
8. Pedoman Sistem Informasi Perguruan Tinggi Muhammadiyah oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah Tahun 2009
9. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 45 tahun 2011 tentang Pelaporan Keuangan Intensitas Nirlaba
10. Statuta Universitas Muhammadiyah Parepare

MEMUTUSKAN"

Menetapkan:

- Pertama : Memberlakukan Pedoman Pengelolaan dan Sistem Infomasi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Parepare sebagai revisi atas pedoman tertanggal 20 Maret 2017
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Parepare

Pada Tanggal : 03 Sya'ban 1442 H

17 Maret 2021 M

Rektor,



[Signature]
Dr. H. M. Nasir S, M.Pd
NBM. 568 642

DAFTAR ISI

Sampul	i
Surat Keputusan Rektor	ii
Daftar Isi	iii

BAGIAN I

PEDOMAN SISTEM PENGANGGARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

A. Kebijakan Penganggaran	2
B. Prosedur Penyusunan Anggaran	4
C. Prosedur Pelaksanaan Anggaran	8
D. Prosedur Pertanggungjawaban dan Evaluasi Anggaran	10
E. Format Anggaran dan Kode Anggaran (Terlampir Manual Penyusunan Anggaran)	11

BAGIAN II

PEDOMAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

A. Kebijakan Akuntansi	13
B. Format Laporan Keuangan	16
C. Kode Rekening dan Penjelasan Kode Rekening	19
D. Sistem dan Prosedur Akuntansi	31

LAMPIRAN I PENYUSUNAN ANGGARAN

BERBASIS KINERJA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Ketentuan Umum	44
Desain Anggaran Kinerja UMPAR	45
Perincian Anggaran Desain Penganggaran UMPAR	46
Proses Penganggaran dan Akuntansi Keuangan UMPAR	47
Mekanisme Pengisian Format Anggaran	49
Contoh Kode Mata Anggaran	75

LAMPIRAN II FLOWS CHART PROSEDUR AKUNTANSI POKOK

BAGIAN AKUNTANSI

Prosedur Akuntansi Pokok	98
Prosedur Penerimaan Kas Dari Mahasiswa	99
Prosedur Penerimaan Kas Non Mahasiswa	100
Prosedur Pengeluaran Kas (Anggaran)	101
Prosedur Pertanggungjawaban Anggaran	102
Prosedur Penggajian	103
Prosedur Pemeliharaan/Perbaikan Aktiva Tetap	104
Prosedur Pengadaan Persediaan	105

BAGIAN I

PEDOMAN SISTEM PENGANGGARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

PEDOMAN SISTEM PENGANGGARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Parepare Merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pengelolaan keuangan perguruan tinggi.

A. Kebijakan Penganggaran

1. Sistem penganggaran yang diterapkan pada Pada Universitas Muhammadiyah Parepare adalah anggaran berbasis kinerja, yaitu anggaran yang disusun berdasarkan aktivitas dan bersifat budgeter. Anggaran bersifat budgeter merupakan anggaran yang bersifat terencana dan tertulis atau tercatat. Anggaran Kinerja adalah Sistem penyusunan anggaran yang tidak hanya memperhatikan pengalokasian *input*, Melainkan juga memperhatikan / menekankan capaian *output* dari kegiatan yang direncanakan dan ditetapkan pembiayaannya. Anggaran Kinerja merupakan Anggaran yang dapat di nilai kinerja baik dalam proses penyusunan, Pelaksanaan maupun pertanggungjawaban. Kinerja di dasarkan pada perbandingan antara *Output* dengan *input* (Efisiensi) dan perbandingan antara *output* yang direncanakan dengan *output* realisasi (Efektivitas).
2. Penyusunan Anggaran dilakukan oleh fungsi-fungsi yang ada pada Universitas Muhammadiyah Parepare dari sub unit kerja sampai tingkat rektorat.
3. Penyusunan Anggaran kinerja harus berdasarkan pada.
 - a. Rencana strategis (renstra) Universitas yang di jabarkan dalam program kerja tahunan Universitas.
 - b. Renstra unit kerja yang dijabarkan dalam program tahunan unit kerja.
 - c. Tujuan dan sasaran tiap unit kerja.
 - d. Kegiatan (aktivitas unit kerja).
 - e. Hasil anggaran tahun lalu dan penerimaan real UMPAR.
4. Anggaran kinerja mensyaratkan penyusunan dan pelaksanaannya berbasis kinerja, karna yang dinilai kinerjanya adalah aktivitas. Aktivitas aktivitas yang ada dalam anggaran kinerja harus memuat :
 - a. Jenis aktivitas/Latar Belakang
 - b. Penanggung jawab/Pelaksanaan aktivitas/Dasar Pelaksanaan
 - c. Waktu pelaksanaan aktivitas
 - d. Nominal anggaran
 - e. Satuan ukur aktivitas
 - f. kinerja aktivitas (*output*)
 - g. Target waktu aktivitas
 - h. Realisasi anggaran
 - i. Capaian kinerja aktivitas
 - j. Capaian target waktu
5. Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian RKA harus terukur yaitu dengan menghitung dan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, lumpsum, perhitungan 1 (satu) tahun yang sifatnya

gelondongan kecuali paket kegiatan yang rencana dipihak ketigakan atau yang diswakelolakan baik yang dikerjakan oleh unit manajemen, lembaga lain dan atau masyarakat lain harus dijelaskan dalam analisa RAB (Rencana Anggaran Biaya) kegiatan.

6. Kegiatan atau belanja modal yang akan diswakelolakan sebagaimana butir 5 (lima) diatas harus dibentuk tim yaitu tim pelaksana/ swakelola melalui SK Rektor yang terdiri dari :
 - a. Tim perencana yaitu konsultan atau personil yang memiliki keterampilan / keilmuan teknis terkait dengan paket kegiatan yang rencana diswakelolakan.
 - b. Tim pelaksana yaitu tim yang akan melaksanakan rencana swakelola yang memiliki keterampilan / keilmuan teknis terkait dengan paket kegiatan yang rencana diswakelolakan.
 - c. Tim pengawas yaitu personil yang akan mengawasi jalannya swakelola yang memiliki keterampilan / keilmuan teknis terkait dengan paket kegiatan yang rencana diswakelolakan.
7. Dalam penyusunan analisa Rencana Anggaran Biaya (RAB) swakelola yang akan dituangkan kedalam *Cashflow* disesuaikan dengan *Cashflow* yang telah dibuat sebelumnya, selanjutnya *Cashflow* yang akan disusun sebagaimana butir 5 (lima) diatas didasarkan pada biaya faktanya (*at cost*) dan tidak memperhitungkan keuntungan tim pelaksana/swakelola namun tim pelaksana/swakelola diberikan honor bulanan selama pelaksanaan kegiatan yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan universitas, pelaksanaan swakelola dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip swakelola yang berlaku di Indonesia.
8. Dalam penyusunan *Cashflow* minimal harus memuat:
 - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan
 - b. Uraian kebutuhan/keperluan bahan meliputi; suku cadang/peralatan, tenaga ahli perseorangan dan jasa lainnya secara rinci harus dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian
 - c. Rincian biaya pekerjaan harus dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan
 - d. Produk yang dihasilkan (aset berwujud; dokumen perencanaan dan aset tidak berwujud; sistem dan jaringan)
 - e. Metode yang digunakan jika dibutuhkan
 - f. Indikator keluaran jika dibutuhkan
 - g. Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan)
 - h. Waktu pelaksanaan pekerjaan yang di perlukan
9. Pihak-Pihak yang terkait dalam Sistem Penganggaran
 - a. Penanggung jawab/Pelaksana aktivitas
 - b. Unit Kerja
 - c. Kepala Biro Keuangan
 - d. Kepala Bagian Perencanaan Anggaran dan Akuntansi
 - e. Staf/Urusan Pelayanan Biro Keuangan
 - f. Wakil Rektor II
 - g. Badan Kendali Mutu dan Satuan Pengawasan Internal
 - h. Badan Perencanaan dan Pengemabangan
 - i. Rektor

- j. Senat Universitas
 - k. Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah
10. Sistem Penganggaran di Universitas Muhammadiyah Parepare harus meliputi:
- a. Prosedur penyusunan anggaran
 - b. Anggaran pelaksanaan anggaran
 - c. Prosedur evaluasi Anggaran
11. Jenis Anggaran yang dikembangkan adalah:
- a. Anggaran Pendapatan
 - b. Anggaran Biaya
 - c. Anggaran Pendapatan dan Biaya Transitoris
12. Periodisasi Anggaran
- Satu Periode Anggaran dimulai dari 1 September sampai 31 Agustus. 1 Periode Anggaran dibagi menjadi 4 triwulan anggaran. Pembagian periodisasi dalam anggaran adalah sebagai berikut.
- a. Triwulan Pertama, 1 September sampai dengan 31 November
 - b. Triwulan Kedua, 1 Desember sampai dengan 28 Februari
 - c. Triwulan Ketiga, 1 Maret sampai dengan 31 Mei
 - d. Triwulan Keempat, 1 Juli sampai dengan 31 Agustus
13. Ketentuan Waktu Penyusunan Anggaran
- Periodisasi Penyusunan Anggaran sebagai berikut :
- a. Penyusunan draf rancangan anggaran unit kerja : Awal Juli
 - b. Penyusunan rancangan anggaran Universitas Muhammadiyah Parepare : awal – pertengahan Agustus
 - c. Revisi/Penetapan anggaran Universitas Muhammadiyah Parepare pada akhir Agustus
 - d. Pengajuan pencairan anggaran sesuai : tiap awal bulan
 - e. Pengumpulan SPJ oleh unit kerja di bagian keuangan : satu minggu setelah tutup triwulan
 - f. Penyerahan SPJ ke Biro Keuangan dalam hal ini ke Badan Kendali Mutu (BKM), kemudian dilakukan verifikasi SPM (Surat Perintah Membayar), jika sesuai maka SPJ diterima tetapi jika tidak sesuai maka dikembalikan ke unit kerja : tiga minggu setelah penerimaan SPJ di Biro Keuangan (Kaur Akuntansi dan Anggaran dan melakukan pencatatan akuntansi atas SPJ masing-masing unit kerja).
 - g. Penyerahan hasil evaluasi Badan Kendali Mutu (BKM) ke Rektor : satu bulan setelah SPJ diterima oleh Badan Kendali Mutu (BKM)

B. Prosedur Penyusunan Anggaran

1. Ketentuan Umum

Penyusunan anggaran kinerja UMPAR dilakukan dengan mekanisme rapat kerja dengan mengkombinasikan mekanisme *bottom up* dan *top down*. *Bottom up* merujuk pada penyusunan aktivitas yang diusulkan oleh unit kerja, sedangkan *top down* merujuk pada dasar penyusunan aktivitas yang harus selaras dengan renstra universitas dan berbasis pada struktur pendapatan atau alokasi pendanaan yang

ditetapkan Universitas Muhammadiyah Parepare. Tahapan penyusunan anggaran kinerja adalah sebagai berikut.

- a. Rapat kerja tahunan. Pada rapat kerja ini dilakukan penetapan rencana strategis satu tahun kedepan berdasarkan Renstra lima tahunan. Rapat kerja ini diikuti oleh fungsi-fungsi strategis universitas dari tingkat sub unit kerja sampai tingkat rektorat.
- b. Hasil rapat kerja kemudian dirumuskan dalam bentuk rancangan anggaran mulai dari unit kerja sampai tingkat rektorat.
- c. Rancangan anggaran hasil rapat kerja unit tingkat kerja dan tingkat rektorat kemudian digabungkan menjadi rancangan Anggaran Pendapatan Biaya (APB) UMPAR.
- d. Rancangan APB dibahas bersama antara rektorat dan unit kerja dengan Badan Kendali Mutu (BKM) UMPAR. Dasar pembahasan adalah daftar *standar costing*.
- e. Rancangan APB yang telah direkomendasikan oleh Badan Kendali Mutu (BKM) UMPAR dan telah mendapatkan informasi final mengenai informasi pendapatan riil (yang menjadi tanggung jawab Wakil Rektor II pada batas akhir pembayaran mahasiswa ditetapkan menjadi Anggaran Pendapatan dan Biaya Universitas Muhammadiyah Parepare.
- f. Setelah mendapatkan informasi pendapatan riil diadakan rapat revisi anggaran.
- g. Rancangan APB UMPAR disusun dan dibahas antara pimpinan UMPAR dengan Badan Pembina Harian (BPH) dan kemudian dibawa dalam rapat senat Universitas Muhammadiyah Parepare.
- h. Rancangan APB UMPAR yang telah disetujui oleh senat disampaikan kepada Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk dimintakan penetapan dan pengesahan.
- i. APB yang telah ditetapkan dan disahkan dikembalikan kepada pimpinan UMPAR untuk kemudian APB UMPAR diturunkan ke dalam anggaran masing-masing unit kerja dan didistribusikan ke masing-masing unit kerja.

2. Penyusunan Rancangan Anggaran Tingkat Unit Kerja

Tahapan penyusunan rancangan anggaran di tingkat unit kerja adalah sebagai berikut.

- a. Rapat kerja tingkat sub unit kerja
Dengan pembahasan sesuai dengan format isian anggaran. Hasil dari rapat kerja (raker) itu adalah rancangan anggaran sub unit kerja yang kemudian akan dibawa pada forum raker tingkat unit kerja.
- b. Raker pimpinan tingkat unit kerja
Dengan pembahasan sesuai dengan format isian anggaran. Hasil dari raker itu adalah rancangan anggaran pimpinan unit kerja yang kemudian akan dibawa pada forum raker tingkat unit kerja.
- c. Raker tingkat unit kerja
- d. Rapat kerja ini menggabungkan rancangan anggaran tingkat sub unit kerja dan rancangan pimpinan unit kerja dan menetapkan menjadi rancangan anggaran

tingkat unit kerja yang kemudian akan dibawa ke forum raker Universitas Muhammadiyah Parepare.

3. Penyusunan Rancangan Anggaran Tingkat Rektorat

Penyusunan rancangan anggaran tingkat rektorat dilakukan pada raker tingkat rektorat (bidang I,II,III,IV). Tahapan penyusunannya sebagai berikut.

- a. Setiap pimpinan di masing-masing bidang di bawah koordinasi Rektor menetapkan program dan kegiatan tingkat rektorat.
- b. Badan Pembina Harian (BPH) merencanakan program dan kegiatannya sendiri dan termasuk rencana anggaran pendapatan dan Biaya tingkat rektorat.
- c. Pembagian bidang adalah sebagai berikut.
 - 1) Rektor bidang pengembangan universitas.
 - 2) Wakil Rektor I penanggung jawab bidang akademik.
 - 3) Pembantu/Wakil Rektor II atau Pembantu/Wakil Ketua II atau Pembantu/Wakil Direktur II penanggung jawab bidang administrasi keuangan dan asset.
 - 4) Pembantu/Wakil Rektor III atau Pembantu/Wakil Ketua III atau Pembantu/Wakil Direktur III penanggung jawab bidang kemahasiswaan, Alumni, dan Sumber daya manusia.
 - 5) Pembantu/Wakil Rektor IV atau Pembantu/Wakil Ketua IV atau Pembantu/Wakil Direktur IV (jika ada) penanggung jawab bidang Pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyahan
 - 6) Pembantu/Wakil Rektor V atau Pembantu/Wakil Ketua V atau Pembantu/Wakil Direktur V (jika ada) penanggung jawab bidang Pengembangan Kerjasama.
 - 7) Melakukan pengisian sesuai dengan foun anggaranHasil dari raker tingkat rektorat adalah rancangan anggaran tingkat rektorat. Hasil raker ini akan dibawa ke forum raker Universitas Muhammadiyah Parepare.

4. Penyusunan Rancangan Anggaran Universitas

Penyusunan rancangan anggaran universitas dilakukan dalam forum raker Universitas Muhammadiyah Parepare. Raker Universitas membahas penggabungan rancangan anggaran tingkat unit kerja dan rancangan anggaran tingkat rektorat untuk dijadikan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Biaya Universitas Muhammadiyah Parepare. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Biaya Universitas Muhammadiyah Parepare dibahas bersama Badan Pembina Harian (BPH) dan Badan Kendali mutu/UPI (Badan Kendali Mutu (BKM)) untuk dinilai kewajaran anggaran baik kesesuaian dengan renstra, skala prioritas dan kewajaran nominal anggaran.

5. Rapat Revisi dan Penetapan APB oleh Rektor

Rapat revisi/penetapan APB dilakukan setelah mendapatkan informasi riil mengenai pendapatan yang diperoleh. Tahapan yang digunakan yaitu :

- a. Apabila terjadi perubahan asumsi berkaitan dengan jumlah mahasiswa yang diterima sehingga berimplikasi pada perubahan besarnya pendapatan (baik meningkat atau menurun) maka akan dilakukan revisi anggaran dengan berbasis struktur pendanaan dan skala perioritas oleh fungsi strategik rektorat, unit kerja,

BPH dan Badan Kendali Mutu (BKM) dalam forum revisi anggaran. Anggaran yang telah direvisi kemudian ditandatangani rektor untuk ditetapkan sebagai Anggaran Pendapatan dan Biaya (APB) Revisi, perguruan tinggi dalam rapat antara Pimpinan Universitas dan BPH yang akan dimintakan penetapan dan pengesahan kepada Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.

- b. Apabila tidak terjadi perubahan maka RAPB perguruan tinggi langsung ditandatangani rektor untuk kemudian ditetapkan menjadi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB) perguruan tinggi oleh Senat Universitas dalam rapat senat, yang akan dimintakan penetapan dan pengesahan kepada Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.

6. Rapat Senat Universitas

Rapat senat universitas dilaksanakan sebagai mekanisme untuk menetapkan RAPB perguruan tinggi. Rapat senat universitas dihadiri oleh anggota senat universitas.

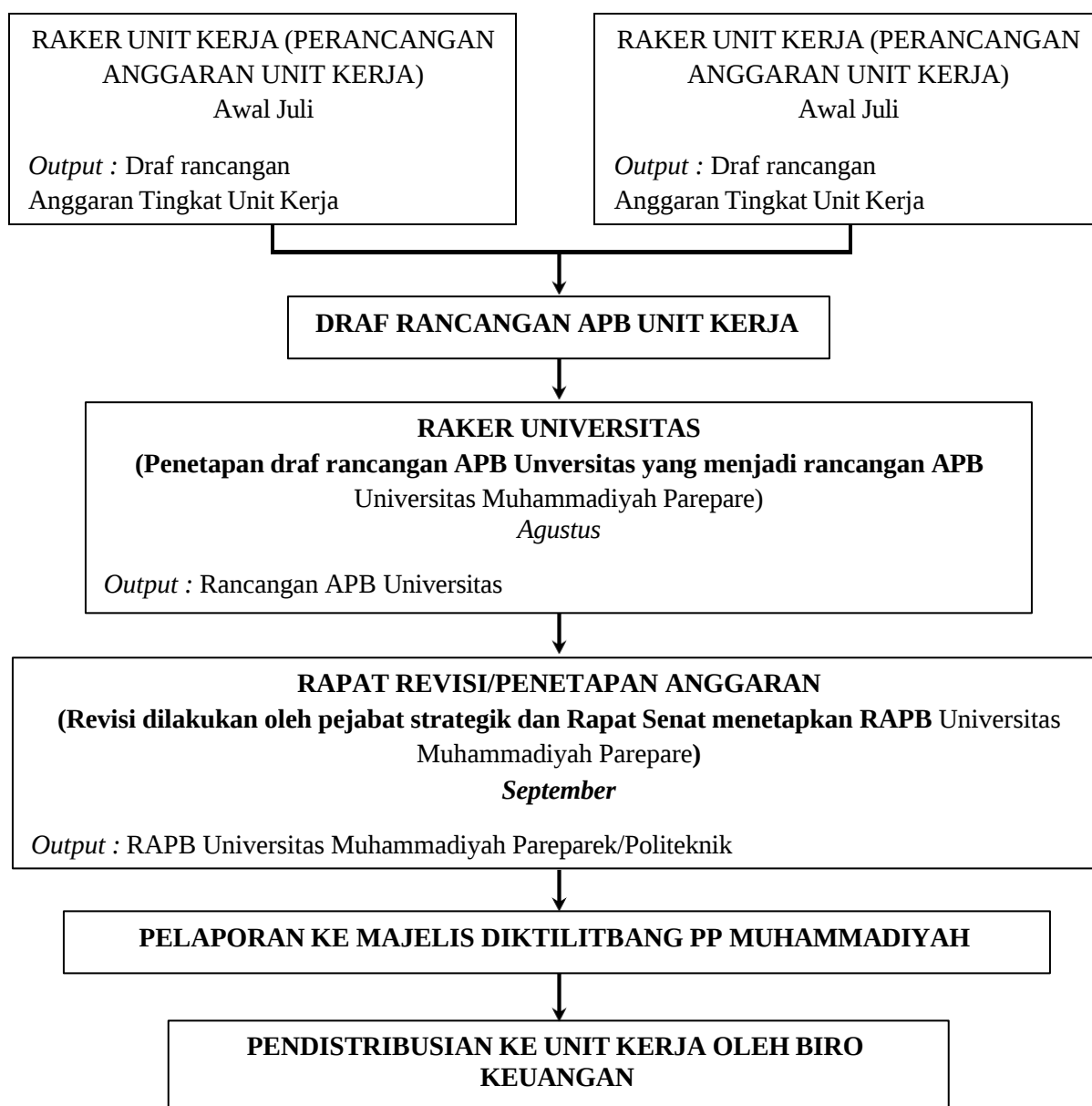
7. Pelaporan Anggaran Pendapatan dan biaya (APB) ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah

Rancangan Anggaran Pendapatan dan Biaya perguruan tinggi yang sudah ditetapkan senat universitas disampaikan kepada Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah untuk penetapan dan pengesahan.

8. Pendistribusian Anggaran

Anggaran Pendapatan dan Biaya (APB) UMPAR yang telah ditetapkan dan disyahkan oleh Majelis Diktilitbanh PP Muhammadiyah kemudian diturunkan ke dalam anggaran masing-masing unit kerja dalam bentuk formulir target dan capaian anggaran dan didistribusikan ke unit kerja masing-masing oleh bagian anggaran/keuangan Universitas.

BAGAN PENYUSUNAN ANGGARAN



C. Prosedur Pelaksana Anggaran

1. Ketentuan Umum

- Pengajuan pencairan anggaran hanya bisa dilakukan setelah RAPB UMPAR ditetapkan oleh Senat Universitas Muhammadiyah Parepare dan disyakan oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah dan sudah disosialisasikan sampai tingkat sub unit kerja.
- Sistem Pencairan Penganggaran di Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR) terbagi atas 2 (dua) yaitu (1) Anggaran Rutin (pokok), (2) Anggaran non rutin (non pokok).
- Anggaran Rutin (pokok) adalah anggaran yang terdapat di APB untuk kegiatan-kegiatan pokok penyelenggaraan operasional rutin di tingkat unit kerja dan tingkat

rektorat baik bidang akademik, administrasi keuangan, kemahasiswaan maupun Humas dan IT.

- d. Anggaran non rutin (non pokok) adalah anggaran yang terdapat di APB untuk kegiatan-kegiatan non pokok penyelenggaraan pengembangan institusi ditingkat unit kerja dan tingkat rektorat baik bidang akademik, administrasi keuangan, kemahasiswaan maupun Humas dan IT.
- e. Pengajuan pencairan anggaran hanya dapat dilakukan oleh pimpinan unit kerja satu bulan sebelum periode triwulan anggaran berikutnya dengan menggunakan 1 formulir PPD untuk anggaran rutin dan 1 formulir PPD untuk anggaran non rutin.
- f. Penerimaan pencairan anggaran dapat dilakukan (nominal disesuaikan dengan kondisi masing-masing Unit di UMPAR), saat ini semua transaksi dilakukan secara online

2. Prosedur Pencairan Anggaran Rutin

Prosedur pencairan anggaran rutin adalah sebagai berikut.

- a. Pimpinan unit kerja mengajukan pencairan anggaran dengan mengisi Permohonan Penyediaan Dana (PPD) yang ditandatangani penanggung jawab aktivitas dan pimpinan unit kerja.
- b. PPD diajukan kepada Kepala Biro Keuangan universitas untuk diverifikasi dan diotorisasi apabila sudah sesuai dengan APB. Apabila hasil verifikasi menunjukkan ketikesesuaian maka PPD dikembalikan kepada pimpinan unit kerja untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke Biro Keuangan.
- c. Biro Keuangan (**Bagian Perencanaan Anggaran Biaya, BKM dan Verifikasi**) kemudian membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah diotorisasi Kepala Biro Keuangan kemudian diserahkan kepada Urusan Pelayanan.
- d. Urusan Pelayanan kemudian membuat Bukti Kas Keluar (BKK) bersamaan dengan Surat Perintah Membayar (SPM) ke unit kerja.
- e. Pimpinan unit kerja dapat mencairkan uang berdasarkan SPM di Urusan Pelayanan.
- f. Pimpinan unit kerja bersama pelaksana aktivitas menjalankan kegiatan berdasarkan rencana kegiatan yang tertuang pada APB untuk kemudian pada saatnya harus dipertanggungjawabkan.

3. Prosedur Pencairan Anggaran Non Rutin

Prosedur pencairan anggaran non rutin adalah sebagai berikut.

- a. Pimpinan unit kerja mengajukan PPD beserta proposal yang berisi rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dan harus sesuai dengan APB Universitas yang telah diajukan sebelumnya kepada Rektor, kemudian Rektor mendisposisi ke Wakil Rektor II.
- b. Wakil Rektor II menganalisis kegiatan yang diajukan oleh unit kerja. Apabila kegiatan disetujui, maka Wakil Rektor II mengotorisasi PPD tersebut dan diberikan kepada Biro Keuangan.
- c. Kepala Biro Keuangan kemudian menverifikasi proposal dengan pertimbangan kewajaran dan ketersediaan dana dengan berkoordinasi pada **Bagian Perencanaan**

Anggaran Biaya, BKM dan Verifikasi untuk memperoleh rekomendasi. Apabila hasil verifikasi menunjukkan ketiksesuaian maka PPD dikembalikan kepada pimpinan unit kerja untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke Biro Keuangan. Selanjutnya jika PPD beserta proposalnya sudah sesuai maka Kepala Biro Keuangan mengotorisasi PPD dan **Bagian Perencanaan Anggaran Biaya, BKM dan Verifikasi** membuat SPM dan diserahkan kepada Urusan Pelayanan, diparaf/diketahui oleh Biro Keuangan dan Wakil Rektor II.

- d. Kepala Biro Keuangan menginformasikan kepada pimpinan unit kerja bahwa dana untuk proposal pengajuan dapat dicairkan.
- e. Pimpinan unit kerja mencairkan uang di Urusan Pelayanan kemudian Urusan Pelayanan membuat Bukti Kas Keluar (BKK).
- f. Pelaksana/penanggung jawab aktivitas menjalankan kegiatan berdasarkan rencana kegiatan (yang tertuang di Proposal) untuk kemudian pada saatnya dipertanggungjawabkan.

D. Prosedur Pertanggungjawaban dan Evaluasi Anggaran

1. Ketentuan Umum

- a. Pertanggungjawaban anggaran dilaksanakan oleh pimpinan unit kerja setiap triwulan setelah aktivitas selesai dilaksanakan.
- b. Penyerahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dilakukan oleh pimpinan unit kerja paling lambat satu minggu setelah tutup triwulan.
- c. Pertanggungjawaban menggunakan formulir pertanggungjawaban dan capaian anggaran.
- d. Pertanggungjawaban anggaran dilampiri PPD dan SPM (*optional*), penjelasan detail penggunaan dana dan bukti transaksi anggaran yang sudah dilaksanakan.
- e. Apabila pimpinan unit kerja belum menyerahkan SPJ kegiatan untuk anggaran triwulan, maka anggaran untuk triwulan berikutnya tidak dapat diproses sampai pimpinan unit menyerahkan SPJ kegiatan untuk triwulan yang bersangkutan.
- f. Apabila ada kegiatan (non rutin) yang tidak terlaksana maka kegiatan tersebut dapat diajukan kembali pada periode triwulan berikutnya dan tidak boleh digunakan untuk kegiatan yang tidak tercantung dalam proposal yang diajukan. Apabila tidak terlaksana juga maka dana tersebut harus dikembalikan kepada Universitas.

2. Prosedur Pertanggungjawaban Anggaran

Prosedur pertanggungjawaban anggaran adalah sebagai berikut.

- a. Pimpinan unit kerja membuat surat pertanggungjawaban yang berisi:
 - 1) Aktivitas yang terlaksana dan capaiannya meliputi :
 - a. Sampul
 - b. Kata Pengantar
 - c. Ringkasan Eksekutif
 - d. Latar Balakang
 - e. Ruang Lingkup
 - f. Dasar Pelaksanaan
 - g. Sasaran

- h. Tujuan
 - i. Personil
 - j. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
 - k. Capaian Kegiatan
 - l. Kendala
 - m. Realisasi Anggaran
 - n. Kesimpulan
 - o. Rekomendasi
- 2) Lampiran-lampiran:
- a. SK Pelaksanaan
 - b. PPD (Permohonan Penyediaan Dana)
 - c. SPM (Surat Perintah Membayar)
 - d. Rekapitulasi Biaya
 - e. Bukti Pengeluaran Uang (Nota)
 - f. Persuratan
 - g. Dokumentasi (Foto Kegiatan)
 - h. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Term Of Refrence (TOR)
- b. Satu set SPJ di atas diserahkan kepada Biro Keuangan untuk dianalisis apakah SPJ tersebut diterima atau ditolak (dapat berkoordinasi dengan Badan Kendali Mutu (BKM)). Apabila ditolak maka SPJ dikembalikan ke unit kerja untuk diperbaiki. Apabila SPJ diterima maka diberikan kepada Urusan Anggaran dan Akuntansi Keuangan.
- c. Jika Urusan Anggaran sudah mencatat SPJ maka SPJ diserahkan ke Badan Kendali Mutu (BKM) untuk dilakukan evaluasi anggaran.

3. Prosedur Evaluasi Anggaran

Prosedur evaluasi anggaran adalah sebagai berikut.

- a. Setelah Badan Kendali Mutu (BKM) menerima SPJ yang telah dicatat di Urusan Anggaran, Badan Kendali Mutu (BKM) melakukan evaluasi atas anggaran. Evaluasi anggaran dilakukan setiap triwulan.
- b. Evaluasi anggaran dapat dinilai berdasarkan analisis varians, analisis ekonomi dan analisis efisiensi anggaran.
- c. Analisis anggaran dilakukan oleh Badan Kendali Mutu (BKM) paling lambat satu bulan setelah menerima SPJ anggaran unit kerja dari Kepala Biro Keuangan.
- d. Hasil Evaluasi ini diserahkan kepada rektor dan unit kerja sebagai *feedback*.

E. Format Anggaran dan Kode Anggaran (Terlampir Manual Penyusunan Anggaran)

BAGIAN II

PEDOMAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

PEDOMAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Sistem Informasi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Parepare merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pengelolaan keuangan Universitas dan merupakan rangkaian dari Sistem Penganggaran.

A. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan-kebijakan akuntansi penting yang akan digunakan Universitas Muhammadiyah Parepare dalam penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia dan akan diatur dalam kebijakan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR).

1. Dasar Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun berdasarkan sistem pencatatan buku berpasangan (*double entry*) dengan basis akrual. Periode laporan keuangan dimulai dari tanggal 1 September hingga 31 Agustus yang juga merupakan tahun anggaran Universitas Muhammadiyah Parepare. Laporan Keuangan yang dibuat terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Hasil Usaha, Neraca, dan Laporan Arus Kas disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan.

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja UMPAR (APBU) menyajikan realisasi atas Anggaran Pendapatan dan Biaya (APB) dan perbandingan antara realisasi dan anggaran pada satu periode pelaporan.
- b. Laporan Aktivitas atau Laporan Hasil Usaha menyajikan ikhtisar sumber berupa pendapatan dan alokasi berupa biaya yang dikelola oleh Universitas Muhammadiyah Parepare dalam satu periode pelaporan.
- c. Laporan Posisi Keuangan atau Neraca menggambarkan posisi keuangan Universitas Muhammadiyah Parepare mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- d. Laporan Arus Kas menyajikan informasi tentang aktivitas operasi terdiri dari Aktivitas Pokok (Rutin), aktivitas non Pokok (Non Rutin) dan Aktivitas Investasi dengan menggunakan metode langsung.
- e. Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Laporan Arus Kas.

2. Transaksi dalam Mata Uang Asing

Kebijakan dalam transaksi mata uang asing ditetapkan menganut sistem kurs tengah Bank Indonesia. Pengakuan transaksi dalam mata uang asing dikonversikan kedalam nilai rupiah dengan menggunakan kurs yang berlaku pada saat transaksi terjadi. Aktiva dan kewajiban moneter dalam mata uang asing dikonversikan ke dalam rupiah berdasarkan nilai tukar dari kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Laporan posisi keuangan. Selisih lebih atau kurang yang timbul dari transaksi sepanjang tahun serta penjabaran aktiva dan kewajiban moneter pada akhir tahun diakui sebagai pendapatan atau pengeluaran non pokok.

3. Investasi Jangka Pendek

Merupakan bentuk deposito pada bank, dicatat berdasarkan nilai uang yang didepositokan. Bunga yang diperoleh dari deposito diakui sebagai pendapatan atau pengeluaran non-akademik lainnya pada laporan aktivitas.

4. Piutang Pokok (Rutin) dan Non-Pokok (Non Rutin)

Piutang pokok dan non pokok disajikan dalam jumlah yang dapat direalisasikan. Penghapusan piutang yang tidak tertagih dilakukan setelah memperoleh kepastian bahwa piutang tersebut tidak akan dapat ditagih lagi dan diakui sebagai pengeluaran pokok dan pokok lainnya dalam laporan realisasi anggaran.

5. Perlengkapan/Persediaan

Merupakan barang pakai habis yang dipergunakan dalam kegiatan pokok dan non-pokok. Perlengkapan yang digunakan sebagai bagian dari layanan akademik, terdiri dari alat tulis kantor dan bahan praktikum dinilai dengan harga perolehan. Perlengkapan yang digunakan untuk aktivitas non-pokok diakui sebagai pengeluaran administrasi dan umum pada laporan hasil usaha. Sedangkan pemakaian perlengkapan untuk kegiatan pokok dihitung dan diakui sebagai pengeluaran administrasi pokok pada laporan hasil usaha. Penilaian perlengkapan menggunakan metode rata-rata yang merupakan penyesuaian pada akhir tahun. Penyisihan atas perlengkapan dari pengalaman pada tahun-tahun sebelumnya dan diakui sebagai pengeluaran administrasi pokok pada laporan hasil usaha.

6. Investasi Jangka Panjang

Aktiva untuk investasi jangka panjang adalah alokasi kas atau setara kas untuk penanaman modal yang dilakukan oleh UMPAR dalam waktu lebih dari satu tahun yang ditunjukkan tidak semata-mata untuk menghasilkan pendapatan tetapi juga untuk menjaga solvabilitas UMPAR.

7. Aktiva Tetap

Aktiva tetap diakui dan dicatat berdasarkan harga perolehan dan disajikan berdasarkan harga perolehan aktiva tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Pengeluaran setelah perolehan awal aktiva tetap yang memperpanjang masa manfaat ekonomis dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu layanan atau peningkatan standar kerja dikapitalisasikan pada aktiva tersebut. Koleksi kepustakaan sesuai dengan pemanfaatannya secara ekonomis disusutkan sepanjang masa manfaat ekonomis selama 2 tahun dengan metode saldo menurun berganda. Seluruh aktiva tetap disusutkan sepanjang masa manfaat ekonomis dengan metode garis lurus kecuali tanah dengan tarif sebagai berikut:

Aktiva Tetap	Masa Manfaat	Tarif Pertahun
Bangunan	20 tahun	5 %
Kendaraan	5 tahun	20 %
Peralatan	4 tahun	25 %
Perabotan	4 tahun	25 %
Koleksi Perpustakaan	2 tahun	Saldo menurun

Alokasi penyusutan aktiva tetap sebagai pengeluaran administrasi akademik dan non akademik didasarkan pada analisis manfaat. Aktiva tetap yang dilepas rusak, hilang, keusangan teknologi atau sebab-sebab lainnya sebelum masa manfaat ekonomisnya

berakhir dikeluarkan dari laporan keuangan sebesar nilai buku. Selisih kurang yang timbul dari pelepasan ini dicatat dalam pengeluaran non akademik lainnya pada laporan hasil usaha.

8. Kewajiban kepala lembaga keuangan

Merupakan utang kepada bank yang dipergunakan untuk membiayai kegiatan pembangunan. Pembayaran bunga atas kewajiban tersebut diakui sebagai pengeluaran non akademik lainnya pada laporan hasil usaha.

9. Tunjangan hari tua/pensiun

Merupakan kewajiban yang berasal dari pemotongan gaji karyawan untuk tunjangan hari tua yang belum direalisasikan selama karyawan yang bersangkutan masih aktif di universitas. Kewajiban dicatat pada setiap akhir bulan saat pembayaran gaji karyawan. Realisasi dari pembayaran tunjangan hari tua bagi karyawan/dosen yang telah pensiun diakui sebagai pengeluaran non-akademik lainnya pada laporan arus kas.

10. Ekuitas Dana

Merupakan selisih dari aktiva terhadap kewajiban yang mencerminkan seluruh sumber daya yang tersedia dan memiliki secara independen pada suatu saat tertentu oleh UMPAR. Ekuitas dana meliputi Ekuitas dana lancar, Ekuitas dana investasi, Ekuitas dana donasi dan Ekuitas dana cadangan.

11. Pendapatan

Merupakan kenaikan manfaat ekonomi di masa depan yang berkaitan dengan peningkatan aktiva atau penurunan kewajiban yang telah terjadi dan dapat diukur dengan andal. Pendapatan diklasifikasikan sebagai pendapatan pokok dan pendapatan non-pokok. Pendapatan pokok merupakan penerimaan pendapatan dari aktivitas pokok Universitas. Pendapatan non pokok merupakan penerimaan pendapatan dari selain aktivitas pokok Universitas.

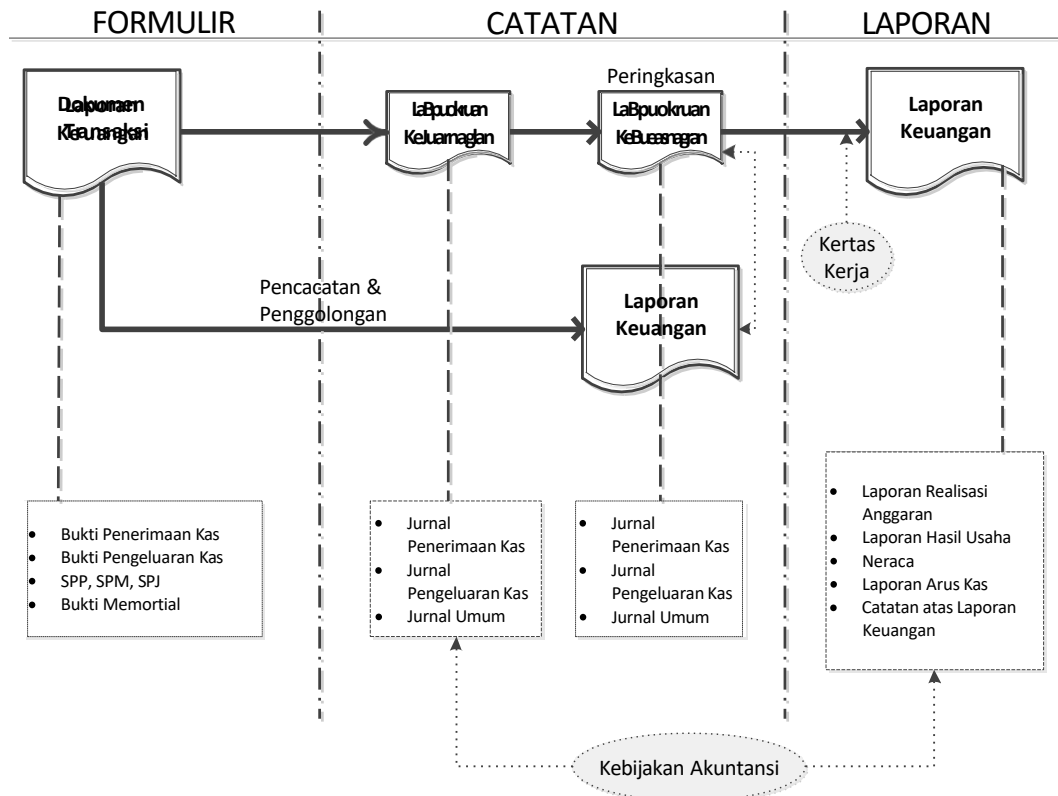
12. Pengeluaran/Biaya

Merupakan penurunan manfaat ekonomi di masa depan yang berkaitan dengan penurunan aktiva atau peningkatan kewajiban yang telah terjadi dan dapat diukur dengan andal. Pengeluaran diklasifikasikan sebagai pengeluaran pokok dan non pokok. Pengeluaran pokok adalah pengeluaran yang timbul dari aktivitas pokok Universitas. Pengeluaran non pokok adalah pengeluaran dari aktivitas diluar aktivitas pokok Universitas.

B. Format Laporan Keuangan

1. Siklus Akuntansi Laporan Keuangan

SISTEM AKUNTANSI POKOK



2. Komponen Laporan Keuangan

a. Laporan Realisasi Anggaran

Format Laporan Realisasi Anggaran untuk UMPAR adalah sebagai berikut:

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Untuk Tahun Yang Berkahir Tanggal 31 Agustus 20X1 (dalam rupiah)

Uraian	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Realisasi 20x0
Pendapatan Non Transitoris	XXXX	XXXX	XXX	XXXX
Program Peningkatan Kualitas Akademik	XXX	XXX	XX	XXX
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
Program peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	XXX	XXX	XX	XXX
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	XXX	XXX	XX	XXX
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
Pendapatan Transitoris	XXXX	XXXX	XXX	XXXX
Program Peningkatan Kualitas Akademik	XXX	XXX	XX	XXX
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx

Program peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	XXX	XXX	XX	XXX
<i>Non Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	XXX	XXX	XX	XXX
<i>Non Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
TOTAL PENDAPATAN	xxx	xxx	xx	xxx
Biaya Non Transitoris	XXXX	XXXX	XXX	XXXX
Program Peningkatan Kualitas Akademik				
<i>Rutin</i>	XXXX	XXXX	XXX	XXXX
<i>Non Rutin</i>	XXX	XXX	XX	XXX
Program peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>	XXX	XXX	XX	XXX
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>	XXX	XXX	XX	XXX
Biaya Transitoris	xxx	xxx	xx	xxx
Program Peningkatan Kualitas Akademik	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	XXXX	XXXX	XXX	XXXX
<i>Non Rutin</i>	XXX	XXX	XX	XXX
Program peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>	XXX	XXX	XX	XXX
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>	XXX	XXX	XX	XXX
TOTAL BIAYA	xxx	xxx	xx	xxx
SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xx	xxx
	XXXX	XXXX	XXX	XXXX
	XXXX	XXXX	XXX	XXXX

b. Laporan Aktivitas atau Laporan Hasil Usaha

Format Laporan Aktivitas atau Laporan Hasil Usaha untuk UMPAR adalah sebagai berikut:

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
LAPORAN AKTIVITAS ATAU LAPORAN HASIL USAHA
Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Agustus 20X1
(dalam rupiah)

Uraian	Jumlah
PENDAPATAN	
- Pendapatan Pokok:	
Pendapatan PPD Mahasiswa	xxxx
Pendapatan Dana Pengembangan	xxxx
Pendapatan Praktikum	xxxx
Pendapatan Ujian Skripsi	xxxx
Pendapatan Pokok lainnya	xxxx
Total Pendapatan Pokok	xxxx
- Pendapatan Non Pokok:	
Pendapatan Dana Hibah	
Pendapatan Bunga	xxxx
Kontribusi Penyelenggaraan Kegiatan	xxxx
Institusional Fee	xxxx
Pendapatan non pokok lainnya	xxxx
Total Pendapatan Non Pokok	xxxx

TOTAL PENDAPATAN	<u>XXXX</u> XXXX
PENGELUARAN	XXXX
- Pengeluaran Pokok:	
Biaya Pegawai/personalia	
Biaya barang/jasa	
Biaya pokok lainnya	XXXX
Total Pendapatan Pokok	XXXX
	<u>XXXX</u>
- Pengeluaran Non Pokok:	XXXX
Biaya Dana Hibah	
Biaya Bantuan Sosial	
Biaya Depresiasi	XXXX
Biaya non pokok lainnya	XXXX
Total Pendapatan Non Pokok	XXXX
	<u>XXXX</u>
TOTAL PENGELUARAN	XXXX
Laba/Rugi	XXXX
	XXXX

c. Laporan Posisi Keuangan atau Neraca

Format Laporan Posisi Keuangan atau Neraca untuk UMPAR adalah sebagai berikut:

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
LAPORAN POSISI KEUANGAN ATAU NERACA
Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Agustus 20X1
(dalam rupiah)

Uraian	Jumlah	Uraian	Jumlah
Aktiva Lancar		Kewajiban Lancar	
Kas dan setara kas	XXXX	Utang Lancar Bank	XXXX
Piutang Pokok	XXXX	Utang Lancar Rekanan	XXXX
Piutang Non Pokok	XXXX	Janinan yang diterima	XXXX
Investasi Jk pendek	XXXX	Utang lain-lain	<u>XXXX</u>
Persediaan	<u>XXXX</u>	Jumlah Utang Lancar	XXXX
Jumlah Aktiva Lancar	XXXX		
Investasi Jangka Panjang	XXXX	Kewajiban Jangka Panjang	
		Utang Jk Panjang Bank	XXXX
Aktiva Tetap		Utang Jk Panjang Rekanan	XXXX
Tanah	XXXX	Tunjangan Hari Tua	<u>XXXX</u>
Bangunan	XXXX	Jumlah Utang jangka panjang	XXXX
Kendaraan	XXXX		
Peralatan	XXXX	Equitas	
Perabot	XXXX	Equitas Dana Lancar	XXXX
Koleksi perpustakaan	XXXX	Equitas Dana Investasi	XXXX
Akumulasi Depresiasi	<u>(XXXX)</u>	Equitas Dana Donasi	XXXX
Jumlah Aktiva Tetap	XXXX	Equitas Dana Cadangan	<u>XXXX</u>
Aktiva Lain-lain		Jumlah Equitas	XXXX
Aktiva dalam penyelesaian	XXXX		
HAKI	XXXX		
Jaminan Kepada Pihak Ketiga	<u>XXXX</u>		
Jumlah Aktiva Lain	XXXX		
TOTAL AKTIVA	XXXX	TOTAL KEWAJIBAN & EQUITAS	XXXX

d. Laporan Arus Kas

Format Neraca untuk UMPAR adalah sebagai berikut:

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
LPAORAN ARUS KAS
Untuk Tahun Yang Berkahir Tanggal 31 Agustus 20X1
(dalam rupiah)

Uraian	Jumlah
Arus Kas Penerimaan Aktivitas Rutin (Pokok)	
Penerimaan PPD Mahasiswa	
Penerimaan Dana Pengembangan/amal Jariah	XXXX
Penerimaan Praktikum	XXXX
Penerimaan Ujian Skripsi	XXXX
Penerimaan Pokok lainnya	XXXX
Jumlah Penerimaan Kas Rutin	<u>XXXX</u>
	XXXX
Arus Kas Pengeluaran Aktivitas Rutin (Pokok)	
Biaya Pegawai/personalia	
Biaya barang/jasa	XXXX
Biaya Pokok lainnya	XXXX
Jumlah Pengeluaran Rutin	<u>XXXX</u>
	XXXX
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Rutin (Pokok)	
Arus Kas Penerimaan Aktivitas Non Rutin (Non Pokok)	XXXX
Penrimaan Dana Hibah	
Penrimaan Bunga	
Kontribusi Penyelenggaraan Kegiatan	XXXX
Institusional Fee	XXXX
Pendapatan non pokok lainnya	XXXX
Jumlah Penerimaan Non Rutin	<u>XXXX</u>
	XXXX
Arus Kas Pengeluaran Aktivitas Non Rutin (Non Pokok)	
Biaya Dana Hibah	
Biaya Modal	XXXX
Biaya non pokok lainnya	XXXX
Jumlah Pengeluaran	<u>XXXX</u>
	XXXX
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	XXXX
Kenaikan/Penurunan Kas	XXXX
Saldo Awal per 1 September 20x0	<u>XXXX</u>
Saldo Akhir per 31 Agustus 20x1	XXXX

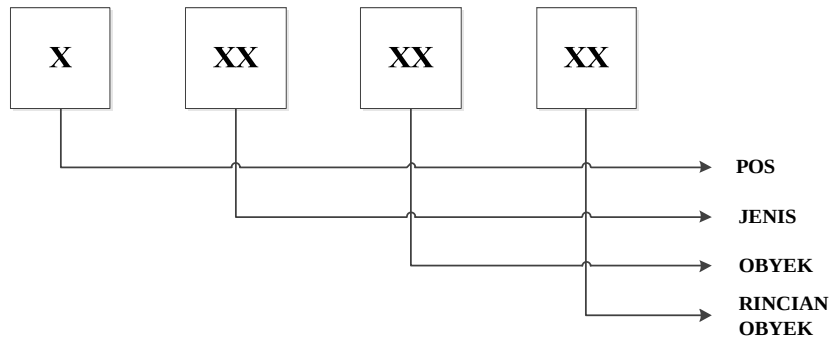
e. Catatan atas Laporan Keuangan

Unsur-unsur catatan atas laporan keuangan:

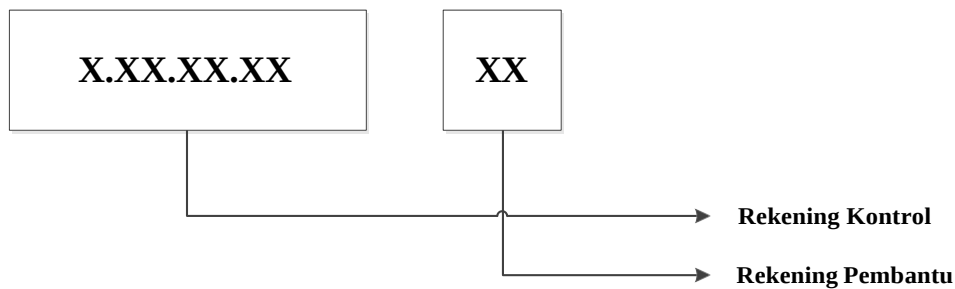
- 1) Informasi kebijakan fiskal/keuangan, pencapaian target;
- 2) Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan;
- 3) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih;
- 4) Pengungkapan informasi yang diperlukan;
- 5) Informasi tambahan pada Laporan Hasil Usaha, Neraca dan Laporan Arus Kas;
- 6) Daftar dan skedul.

C. Kode Rekening dan Penjelasan Kode Rekening

Rekening buku besar diberi kode angka dengan menggunakan kode kelompok (*group code method*). Setiap jenis buku besar diberi kode yng terdiri dari 7 angka. Arti letak angka dalam setiap adalah sebagai berikut:



Pos, jenis, objek dan rincian objek diberi kode mulai 1 sampai dengan 10 kecuali untuk jenis pos yaitu dengan kode angka puluhan. Rekening pembantu diberi kode dengna menambah dua angka dibelakang kode rekening kontrol yang bersangkutan. Kode rekening pembantu dapat digambarkan sebagai berikut:



Rekening-rekening yang mempunyai rekening pembantu adalah rekening piutang, utang dan biaya/Biaya.

Susunan dan Kode Rekening adalah sebagai berikut:

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Kode Rekening Neraca

Lampiran SK Rektor No. .../.../.../2017

Kode Rekening				Nama Rekening
x				Pos
	xx			Jenis
		xx		Obyek
			xx	Rincian Obyek
1				Aktiva
1	10			Aktiva Lancar
1	11			<u>Kas</u>
1	11	01		<u>Kas di Unit Kerja</u>
1	11	02	01	Kas di Unit Kerja A
1	11	03	02	.....
1	11	02		<u>Kas di Bank</u>
1	11	02	01	Kas di Unit Bank A
1	11	02	02	.....
1	12			<u>Piutang Pokok</u>
1	12	01		<u>Piutang PPD</u>
1	12	01	01	Piutang PPD A
1	12	01	02	.....
1	12	02		<u>Piutang Sadaqah Jariah</u>
1	12	02	01	Piutang Sadaqah Jariah A
1	12	02	02	.....
1	13			<u>Piutang Non Pokok</u>
1	13	01		<u>Piutang Karyawan</u>
1	13	01	01	<i>Piutang Karyawan Unit A</i>
1	13	01	02	.....
1	13			<u>Uang Muka Unit</u>
1	13	02	01	<i>Uang Muka Unit A</i>
1	13	02	02	.....
1	14			<u>Persediaan</u>
1	14	01		<u>Persediaan A T K</u>
1	14	01	01	<i>Kertas</i>
1	14	01	02	.....

1	14	02		<u>Persediaan Barang Habis Pakai Lainnya</u>
1	14	02	01	<i>Piring / Gelas</i>
1	14	02	02	.....
1	15			<u>Investasi Jangka Pendek</u>
1	15	01		<u>Surat Berharga Saham</u>
1	15	01	01	<i>Surat Berharga Saham A</i>
1	15	01	02	.....
1	20			Investasi Jangka Panjang
1	21			<u>Investasi Non Permanen</u>
1	21	01		<u>Surat Berharga Saham</u>
1	21	01	01	<i>Surat Berharga Saham A</i>
1	21	01	02	.....
1	30			Aktiva Tetap
1	31			<u>Aktiva Tetap Tanah</u>
1	31	01		<u>Aktiva Tetap Tanah Bangunan</u>
1	31	01	01	<i>Aktiva Tetap Tanah Bangunan A</i>
1	31	01	02	.....
1	31	02		<u>Aktiva Tetap Tanah Sawah / Kebun</u>
1	31	02	01	<i>Aktiva Tetap Tanah Sawah / Kebun A</i>
1	31	02	02	.....
1	32			<u>Aktiva Tetap Bangunan</u>
1	32	01		<u>Aktiva Tetap Tanah Bangunan Tempat Kerja</u>
1	32	01	01	<i>Aktiva Tetap Tanah Bangunan Tempat Kerja A</i>
1	32	01	02	.....
1	32	02		<u>Aktiva Tetap Bangunan Tempat Kuliah / Lab</u>
1	32	03	01	<i>Aktiva Tetap Bangunan Tempat Kuliah / Lab A</i>
1	32	04	02	.....
1	32			<u>Aktiva Tetap Bangunan Tempat Ibadah</u>
1	32			<i>Gedung Masjid</i>
1	32			.....
1	33		01	<u>Aktiva Tetap Kendaraan</u>
1	33		02	<u>Aktiva Tetap Kendaraan Roda 4</u>
1	33			<i>Aktiva Tetap Kendaraan Bus / Truk</i>
1	33			<i>Aktiva Tetap Kendaraan Minibus / Sedan</i>
1	33			.....
1	33	02		<u>Aktiva Tetap Kendaraan Roda 2</u>
1	33	02	01	<i>Aktiva Tetap Kendaraan Roda 2 unit kerja</i>
1	34	01		<u>Aktiva Tetap Peralatan</u>

1	34	01		<u>Aktiva Tetap Alat Kuliah</u>
1	34	01	01	<i>Aktiva Tetap Alat Kuliah Komputer</i>
1	34	01	02	<i>Aktiva Tetap Alat Kuliah Viewer</i>
1	34	01	03	<i>Aktiva Tetap Alat Kuliah sound System</i>
1	34	01	04	<i>Aktiva Tetap Alat Kuliah OHP</i>
1	34	01	05	.....
1	34			<u>Aktiva Tetap Alat Lab</u>
1	34	02	01	<i>Aktiva Tetap Alat Lab A</i>
1	34	02	02	.....
1	35	01		<u>Aktiva Tetap Perabot</u>
1	35	01		<u>Aktiva Tetap Alat Kantor</u>
1	35	01	01	<i>Aktiva Tetap Alat Kantor - Komputer</i>
1	35	01	02	<i>Aktiva Tetap Alat Kantor - Non Komputer</i>
1	35	01	03	.....
1	35	02		<u>Aktiva Tetap Sarana Kantor</u>
1	35	02	01	<i>Aktiva Tetap Sarana Kantor – Furniture</i>
1	35	02	02	<i>Aktiva Tetap Sarana Kantor – Dispenser</i>
1	35	02	03	.....
1	36	01		<u>Aktiva Tetap Koleksi Perpustakaan</u>
1	36	01		<u>Aktiva Tetap Buku Referensi</u>
1	36	01	01	<i>Aktiva Tetap Buku Referensi Bahasa Asing</i>
1	36	01	02	<i>Aktiva Tetap Buku Referensi Bahasa Indonesia</i>
1	36	01	03	.....
1	36	02		<u>Aktiva Tetap Jurnal dan Makalah</u>
1	36	02	01	<i>Aktiva Tetap Jurnal</i>
1	36	02	02	<i>Aktiva Tetap Makalah</i>
1	36	03		<u>Aktiva Tetap Koleksi Perpustakaan Lainnya</u>
1	36	03	01	<i>Aktiva Tetap Koleksi CD Jurnal</i>
1	36	03	02	.....
1	37			<u>Akumulasi Depresiasi</u>
1	37	01		<u>Akumulasi Depresiasi Bangunan</u>
1	37	02		<u>Akumulasi Depresiasi Kendaraan</u>
1	37	03		<u>Akumulasi Depresiasi Peralatan</u>
1	37	04		<u>Akumulasi Depresiasi Perabot Kantor</u>
1	37	05		<u>Akumulasi Depresiasi Koleksi Perpustakaan</u>
1	40			Aktiva Lain-lain
1	41			<u>Aktiva dalam penyelesaian</u>
1	41	01		<u>Bangunan dalam penyelesaian</u>
1	42			<u>HAKI</u>
1	42	01		.....

1	43			<u>Jaminan pada pihak ketiga</u>
1	43	01		.....
2				KEWAJIBAN
2	10			<u>Utang Lancar</u>
2	10	01		<u>Utang Lancar Bank</u>
2	10	01	01	<i>Utang Lancar Bank A</i>
				
2	10	01		<u>Utang Lancar Rekanan</u>
2	10	01	01	<i>Utang Lancar Rekanan A</i>
				
2				
2	10	03		<u>Jaminan yang diterima / Pendapatan diterima dimuka</u>
2	10	03	01	<i>Jaminan yang diterima rekanan A</i>
				
2	10	04		<u>Utang Lain-lain</u>
2	10	04	01	<i>Utang Gaji (Utang Karyawan)</i>
				
2	20	01		<u>Utang Jangka Panjang</u>
2	20	01		<u>Utang Jangka Panjang Bank</u>
2	20	01	01	<i>Utang Jangka Panjang Bank A</i>
				
2	20	02		<u>Utang Jangka Panjang Rekanan</u>
2	20	02	01	<i>Utang Jangka Panjang Rekanan A</i>
				
3				EKUITAS
3	10			<u>Ekuitas Dana</u>
3	10	01		<u>Ekuitas Dana Lancar</u>
3	10	02		<u>Ekuitas Dana Investasi</u>
3	10	03		<u>Ekuitas Dana Donasi</u>
3	10	04		<u>Ekuitas Dana Cadangan</u>

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Kode Rekening Pendapatan

Lampiran SK Rektor No. .../.../.../2017

Kode Rekening				Nama Rekening
x				Digital Pos
	xx			Digital jenis
		xx		Digital Obyek
			xx	Digital Rincian Obyek
4				PENDAPATAN
4	10			Pendapatan Pokok
4	11			<u>Pendapatan PPD Mahasiswa</u>
4	11	01		<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Baru Pasca</i>
4	11	01	01	<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Program MM</i>
				
4	11	02		<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Lama Pasca</i>
4	11	02	01	<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Program MM</i>
				
4	11	03		<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Baru S1</i>
4	11	03	01	<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Fakultas Ekonomi</i>
				
4	11	04		<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Lama S1</i>
4	11	04	01	<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Fakultas Ekonomi</i>
				
4	11	05		<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Baru Diploma</i>
4	11	05	01	<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Diploma A</i>
				
4	11	06		<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Lama Diploma</i>
4	11	06	01	<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Diploma A</i>
				
4	11	07		<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Baru Ekstensi</i>
4	11	07	01	<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Ekstensi Fakultas A</i>
				
4	11	08		<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Lama Ekstensi</i>
4	11	08	01	<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Ekstensi Fakultas A</i>
				
4	11	09		<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Baru Profesi</i>
4	11	09	01	<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Profesi A</i>
				
4	11	10		<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Lama Profesi</i>
4	11	10	01	<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Profesi A</i>
				
4	11	11		<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Baru Akta IV</i>
4	11	12		<i>Pendapatan PPD Mahasiswa Lama Akta IV</i>
4	12			<u>Pendapatan PPD Mahasiswa</u>
4	12	01		<i>Pendapatan Dana Pengembangan Mahasiswa Baru S1</i>

4	12	01	01	<i>Pendapatan Dana Pengembangan Mahasiswa Baru S1 Fakultas A</i>
				
4	12	01		<i>Pendapatan Dana Pengembangan Mahasiswa Baru Non S1</i>
4	12	01	01	<i>Pendapatan Dana Pengembangan Mahasiswa Baru Non S1 Fakultas A</i>
				
4	12	01		<i>Pendapatan Dana Pengembangan Mahasiswa Transfer</i>
4	12	01	01	<i>Pendapatan Dana Pengembangan Mahasiswa Baru Transfer Fakultas A</i>
				
4	13			<u><i>Pendapatan Dana Praktikum</i></u>
4	13	01		<i>Pendapatan Praktikum FKIP</i>
4	13	01	01	<i>Pendapatan Praktikum Matematika</i>
				
4	13	02		<i>Pendapatan Praktikum FE</i>
4	13	02	01	<i>Pendapatan Praktikum Akuntansi</i>
				
4	13	03		<i>Pendapatan Praktikum Fhkm</i>
4	13	03	01	<i>Pendapatan Praktikum Hukum Peradilan</i>
				
4	13	04		<i>Pendapatan Praktikum Ffar</i>
4	13	04	01	<i>Pendapatan Praktikum A</i>
				
4	13	05		<i>Pendapatan Praktikum Fpsi</i>
4	13	05	01	<i>Pendapatan Praktikum A</i>
				
4	13	06		<i>Pendapatan Praktikum Fteknik</i>
4	13	06	01	<i>Pendapatan Praktikum Teknik Sipil</i>
				
4	13	07		<i>Pendapatan Praktikum FAI</i>
4	13	07	01	<i>Pendapatan Praktikum A</i>
				
4	13	08		<i>Pendapatan Praktikum Fgeo</i>
4	13	08	01	<i>Pendapatan Praktikum A</i>
				
4	13	09		<i>Pendapatan Praktikum FIK</i>
4	13	09	01	<i>Pendapatan Praktikum A</i>
				
4	13	10		<i>Pendapatan Praktikum PASCA</i>
4	13	10	01	<i>Pendapatan Praktikum A</i>
				
4	14			<u><i>Pendapatan Ujian Skripsi</i></u>
4	14	01		<i>Pendapatan Ujian Skripsi FKIP</i>
4	14	02		<i>Pendapatan Ujian Skripsi FE</i>
4	14	03		<i>Pendapatan Ujian Skripsi FHkm</i>
4	14	04		<i>Pendapatan Ujian Skripsi Ffar</i>
4	14	05		<i>Pendapatan Ujian Skripsi Fpsi</i>
4	14	06		<i>Pendapatan Ujian Skripsi Fteknik</i>
4	14	07		<i>Pendapatan Ujian Skripsi FAI</i>
4	14	08		<i>Pendapatan Ujian Skripsi Fgeo</i>
4	14	09		<i>Pendapatan Ujian Skripsi FIK</i>
4	14	10		<i>Pendapatan Ujian Skripsi PASCA</i>

4	20			Pendapatan Non Pokok
4	21			<u>Pendapatan Dana Hibah</u>
4	21	01		<i>Pendapatan Hibah Luar Negeri</i>
4	21	02		<i>Pendapatan Hibah Dalam Negeri / DIKTI</i>
4	21	02	01	<i>Pendapatan Hibah PHK A1</i>
				
4	21	03		<i>Pendapatan Dana Bantuan Operasional</i>
4	21	04		<i>Pendapatan Hibah Penelitian</i>
4	21	04	01	<i>Pendapatan Hibah Penelitian Dosen Muda</i>
				
4	13	05		<i>Pendapatan Beasiswa</i>
4	13	05	01	<i>Pendapatan Beasiswa Sampoerna</i>
				
4	13	06		<i>Pendapatan Gaji PNS Dpk</i>
4	22			<u>Pendapatan Bunga</u>
4	22	01		<i>Pendapatan Bunga Deposito</i>
4	22	01	01	<i>Pendapatan Bunga Deposito Bank BPD</i>
4	22	01	02	<i>Pendapatan Bunga Deposito Bank Bukopin</i>
4	22	01	03	<i>Pendapatan Bunga Deposito Bank BNI</i>
4	22	01	04	<i>Pendapatan Bunga Deposito Bank BRI</i>
4	22	01	05	<i>Pendapatan Bunga Deposito Bank BTN</i>
4	22	01	06	<i>Pendapatan Bunga Deposito Bank Muamalat Indonesia</i>
4	22	01	07	<i>Pendapatan Bunga Deposito Bank Syariah Mandiri</i>
4	22	01	08	<i>Pendapatan Bunga Deposito Bank BRI Syariah</i>
4	22	01	09	<i>Pendapatan Bunga Deposito Bank Danamon syariah</i>
4	22	01	10	.....
4	22	02		<i>Pendapatan Jasa Giro</i>
4	22	02	01	<i>Pendapatan Jasa Giro Bank BDP</i>
4	22	02	02	<i>Pendapatan Jasa Giro Bank Bukopin</i>
4	22	02	03	<i>Pendapatan Jasa Giro Bank BNI</i>
4	22	03		<i>Pendapatan Bunga Tabungan</i>
4	22	03	01	<i>Pendapatan Bunga Tabungan Bank BPD</i>
4	22	03	02	<i>Pendapatan Bunga Tabungan Bank Bukopin</i>
4	22	03	03	<i>Pendapatan Bunga Tabungan Bank BNI</i>
4	22	03	04	<i>Pendapatan Bunga Tabungan Bank BRI</i>
4	22	03	05	<i>Pendapatan Bunga Tabungan Bank BTN</i>
4	22	03	06	<i>Pendapatan Bunga Tabungan Bank Muamalat Indonesia</i>
4	22	03	07	<i>Pendapatan Bunga Tabungan Bank Syariah Mandiri</i>
4	22	03	08	<i>Pendapatan Bunga Tabungan Bank BRI Syariah</i>
4	22	03	09	<i>Pendapatan Bunga Tabungan Bank Danamon Syariah</i>
4	23	01		<u>Pendapatan Penyelenggaraan Kegiatan Transitoris</u>
4	23	01		<i>Pendapatan Penyelenggaraan Kegiatan Semester Pendek</i>
4	23	01	01	<i>Pendapatan Penyelenggaraan Kegiatan Semester Pende FKIP</i>
4	23	01	02	<i>Pendapatan Penyelenggaraan Kegiatan Semester Pendek FE</i>
4	23	01	03	<i>Pendapatan Penyelenggaraan Kegiatan Semester Pendek FHkm</i>
4	23	01	04	<i>Pendapatan Penyelenggaraan Kegiatan Semester Pendek Ffar</i>

4	23	01	05	<i>Pendapatan Penyelenggaraan Kegiatan Semester Pendek Fpsi</i>
4	23	01	06	<i>Pendapatan Penyelenggaraan Kegiatan Semester Pendek Fteknik</i>
4	23	01	07	<i>Pendapatan Penyelenggaraan Kegiatan Semester Pendek FAI</i>
4	23	01	08	<i>Pendapatan Penyelenggaraan Kegiatan Semester Pendek Fgeo</i>
4	23	01	09	<i>Pendapatan Penyelenggaraan Kegiatan Semester Pendek FIK</i>
4	23	01	10	<i>Pendapatan Penyelenggaraan Kegiatan Semester Pendek PASCA</i>
4	23	02		<i>Kontribusi Penyelenggaraan Praktikum</i>
4	23	02		<i>Kontribusi Penyelenggaraan Praktikum FKIP</i>
4	23	02		<i>Kontribusi Penyelenggaraan Praktikum FE</i>
4	23	02		<i>Kontribusi Penyelenggaraan Praktikum FHkm</i>
4	23	02		<i>Kontribusi Penyelenggaraan Praktikum Ffar</i>
4	23	02		<i>Kontribusi Penyelenggaraan Praktikum Fpsi</i>
4	23	02		<i>Kontribusi Penyelenggaraan Praktikum Fteknik</i>
4	23	02		<i>Kontribusi Penyelenggaraan Praktikum FAI</i>
4	23	02		<i>Kontribusi Penyelenggaraan Praktikum Fgeo</i>
4	23	02		<i>Kontribusi Penyelenggaraan Praktikum FIK</i>
4	23	02		<i>Kontribusi Penyelenggaraan Praktikum PASCA</i>
4	24	01		<u>Institusional Fee</u>
4	24	01		<i>Fee Kerjasama</i>
4	24	01	01	<i>Fee Kerjasama Bidang Akademik</i>
4	24	01	02	<i>Fee Kerjasama Bidang Administrasi</i>
4	24	01	03	<i>Fee Kerjasama Bidang Kemahasiswaan</i>
4	24	01	04	<i>Fee Kerjasama Bidang Penjamin Mutu, IT & Humas</i>
4	24	02		<i>Kontribusi Holding Company</i>
4	24	02	01	<i>Kontribusi Usaha A</i>
4	24	02	02	<i>Kontribusi Usaha B</i>
4	25			<u>Pendapatan Lain-lain</u>

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Kode Rekening Biaya

Lampiran SK Rektor No. .../.../.../2017

Kode Rekening				Nama Rekening
x				Digital Pos
	xx			Digital jenis
		Xx		Digital Obyek
			xx	Digital Rincian Obyek
5				BIAYA
5	10			Biaya Pokok
5	11			<u>Biaya Pegawai / Personalia</u>
5	11	01		<u>Gaji dan Tunjangan</u>
5	11	01	01	<i>Gaji Pokok</i>
5	11	01	02	<i>Tunjangan Fungsional</i>
5	11	01	03	<i>Tunjangan Struktural</i>
5	11	01	04	<i>Tunjangan Keluarga</i>
5	11	01	05	<i>Tunjangan Kesejahteraan</i>
5	11	01	06	<i>Tunjangan Beras</i>
5	11	01	07	<i>Tunjangan PPh</i>
5	11	01	08	<i>Tunjangan Jamsostek</i>
5	11	01	09	<i>Tunjangan Pensiun</i>
5	11	01	10	.....
5	11	02		<u>Upah</u>
5	11	02	01	<i>Upah Kepanitiaan / Tim</i>
5	11	02	02	<i>Upah Bulanan</i>
5	11	02	03	<i>Upah Harian</i>
5	11	03		<u>Uang Lembur</u>
5	11	03	01	<i>Uang Lembur Borongan</i>
5		03	02	<i>Uang Lembur Harian</i>
5	11	03	03	<i>Uang Lembur Harian lepas</i>
5	11	04		<u>Insentif</u>
5	11	04	01	.....
5	12			<u>Biaya Barang dan Jasa</u>
5	12	01		<u>Biaya Bahan Habis Pakai</u>
5	12	01	01	<i>Biaya Alat Listrik dan Elektronik</i>
5	12	01	02	<i>Biaya Alat Tulis</i>
5	12	01	03	<i>Biaya Perangko, Materai, dan Benda Pos lainnya</i>
5	12	01	04	<i>Biaya Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih</i>
5	12	01	05	<i>Biaya Pengisiab Tabung Pemasaran</i>
5	12	01	06	<i>Biaya Gas</i>
5	12	01	07	<i>Biaya Bahan Alat Tulis</i>
5	12	01	08	<i>Biaya Bahan Baku Bangunan</i>
5	12	01	09	<i>Biaya Bahan Obat-obatan</i>

5	12	01	10	Biaya Bahan Percontohan
5	12	01	11	.....
5	12	02		<u>Biaya Jasa Kantor</u>
5	12	02	01	Biaya Listrik
5	12	02	02	Biaya Telepon / Faximili
5	12	02	03	Biaya Air
5	12	02	04	Biaya Surat Kabar / Majalah
5	12	02	05	Biaya Paket / Pengiriman
5	12	02	06	Biaya Jasa Pegawai Honorer
5	12	02	07	.....
5	12	03		<u>Biaya Cetak dan Pengadaan Keperluan Kantor</u>
5	12	03	01	Biaya Cetak
5	12	03	02	Fotokopi
5	12	03	03	.....
5	12	04		<u>Biaya Sewa</u>
5	12	04	01	Biaya Sewa tempat / gedung kantor
5	12	04	02	Biaya Sewa kendaraan / alat angkut kantor
5	12	04	03	Biaya Sewa perlengkapan kantor
5	12	04	04	Biaya Sewa peralatan kantor
5	12	04	05	.....
5	12	05		<u>Biaya Makan dan Minum Kantor</u>
5	12	05	01	Biaya Makan dan Minum harian
5	12	05	02	Biaya Makan dan Minum rapat
5	12	05	03	Biaya Makan dan Minum tamu
5	12	05	04	.....
5	12	06		<u>Biaya Jasa Pihak Ketiga</u>
5	12	06	01	Biaya Jasa Tenaga Kerja non Pegawai
5	12	06	02	Biaya Transportasi dan Akomodasi
5	12	06	03	Biaya Dokumentasi
5	12	06	04	Biaya Dekorasi
5	12	06	05	.....
5	12	07		<u>Biaya Perjalanan Dinas</u>
5	12	07	01	Bensin
5	12	07	02	Uang Saku
5	12	07	03	.....
5	13			<u>Biaya Pokok Lainnya</u>
				
5	20			Biaya Non Pokok
5	21			<u>Biaya Dana Hibah</u>
5	21	01		<u>Biaya Dana Hibah Kompetensi</u>
5	21	01	01	Biaya Dana PHK A1

5	21	01	02	Biaya Dana PHK A2
5	21	01	03	*****
5	21	02		Biaya Hibah Penelitian
5	21	02	01	Biaya Hibah Penelitian Dosen Muda
5	21	02	02	Biaya Hibah Penelitian Pekerti
5	21	03		Biaya Pengabdian Masyarakat
5	21	03	01	Biaya Hibah Voucher
5	21	03	02	*****
5	21	04		Biaya Hibah Lain-lain
5	21	04	01	*****
5	21			Biaya Bantuan Sosial
5	21	01		Biaya Bantuan Sosial Terduga
5	21	01	01	Biaya Bantuan Masjid
5	21	01	02	*****
5	22	01		Biaya Bantuan Sosial Tak Terduga
5	22	01	01	Biaya Bantuan Kemanusiaan
5	22	01	02	*****
5	23			Biaya Depresiasi
5	23	01		Biaya Depresiasi Bangunan
5	23	01	01	Biaya Depresiasi Bangunan Tempat Kerja
5	23	01	02	Biaya Depresiasi Bangunan Tempat Kuliah / Lab
5	23	01	03	Biaya Depresiasi Bangunan Ibadah
5	23	02		Biaya Depresiasi Kendaraan
5	23	02	01	Biaya Depresiasi Kendaraan Roda 4
5	23	02	02	Biaya Depresiasi Kendaraan Roda 2
5	23	03		Biaya Depresiasi Peralatan
5	23	03	01	Biaya Depresiasi Peralatan Kuliah
5	23	03	02	Biaya Depresiasi Peralatan Laboratorium
5	23	04		Biaya Depresiasi Perabot Kantor
5	23	04	01	Biaya Depresiasi Alat Kantor
5	23	04	02	Biaya Depresiasi Sarana Kantor
5	23	05		Biaya Depresiasi Koleksi Perpustakaan
5	23	05	01	Biaya Depresiasi Buku Referensi
5	23	05	02	Biaya Depresiasi Jurnal dan Majalah
5	23	05	03	Biaya Depresiasi Koleksi Perpustakaan Lainnya
5	24			Biaya Non Pokok Lainnya
5	24	01		*****

D. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Sistem akuntansi keuangan yang digunakan dalam Universitas Muhammadiyah Parepare terdiri dari 2 kelompok yaitu : (1) Sistem Akuntansi Pokok, yang merupakan sistem akuntansi yang terdiri dari berbagai prosedur guna menghasilkan laporan keuangan. Sebagaimana gambar Sistem Akuntansi Pokok di atas, (2) Sistem Akuntansi Pendukung merupakan sistem yang menghasilkan bukti transaksi yang akan menjadi bahan olah bagi Sistem Akuntansi Pokok.

1. Sistem Akuntansi Pokok

a. Personalia yang Terlibat

Urusan Akuntansi Keuangan merupakan pihak yang melaksanakan prosedur akuntansi pokok yang meliputi penjurnalan, pemosting, pembuatan buku besar, pembuatan buku pembantu dan penyusunan laporan keuangan.

b. Formulir dan Instrumen yang digunakan

1) Bukti transaksi, antara lain bukti kas masuk, bukti kas keluar, SPJ, dll.

2) Buku Jurnal

a) Jurnal penerimaan kas

b) Jurnal pengeluaran kas

c) Jurnal umum

3) Buku pembantu

a) Buku pembantu pembayaran mahasiswa

b) Buku pembantu piutang mahasiswa

c) Data base infak pengembangan

d) Database pengkajian dosen/karyawan

e) Database piutang dosen dan karyawan

f) Buku pembantu aktiva tetap/inventaris

4) Buku Besar

5) Neraca Saldo

6) Laporan Keuangan

a) Laporan Realisasi Anggaran

b) Laporan Aktivitas atau Laporan Hasil Usaha

c) Laporan Posisi Keuangan atau Neraca

d) Laporan Arus Kas

e) Catatan atas Laporan Keuangan

c. Flow Chart (terlampir)

2. Sistem Akuntansi Pendukung

a. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Mahasiswa

1) Personalia yang terlibat

a) Bank

Merupakan pihak yang menerima setoran kas dalam prosedur akuntansi pendukung penerima kas, menghasilkan bukti transaksi berupa slip pembayaran yang telah diotorisasi dan mendistribusikan slip pembayaran yang telah diotorisasi ke bank sebagai arsip, ke bagian keuangan dan mahasiswa.

b) **Urusan Pelayanan (kasir)**

Merupakan pihak yang menerima slip setoran dan membuat rekapan setoran penerimaan kas dari mahasiswa dalam bukti penerimaan kas dari mahasiswa.

c) **Urusan Akuntansi Keuangan**

d) Merupakan pihak yang melakukan prosedur akuntansi pokok berdasarkan bukti penerimaan kas dari mahasiswa yang dihasilkan oleh urusan pelayanan.

2) **Formulir dan Instrumen yang digunakan**

a) Slip pembayaran PPD bank

b) Bukti penerimaan kas dari mahasiswa

3) **Prosedur Akuntansi Penerimaan kas Mahasiswa**

Penerimaan kas mahasiswa merupakan unsur penerimaan kas pokok di perguruan tinggi. Penerimaan kas dari mahasiswa dapat bersifat non transitoris seperti PPD dan amal jariah, dan bersifat transitoris seperti praktikum, ujian pendadaran dan wisuda.

Adapun prosedur pelaksanaan dan pencatatan penerimaan dari mahasiswa adalah sebagai berikut:

a) Mahasiswa mengambil slip setoran kas di tata usaha masing-masing fakultas dengan nomor rekening rektor sebanyak 4 lembar.

b) Mahasiswa mengisi dengan lengkap slip setoran dan menyetorkan kas ke bank.

c) Bank menerima kas dari mahasiswa dan mengotorisasi slip setoran bank.

d) Bank mendistribusikan slip setoran yang telah diotorisasi kepada mahasiswa (slip 1), Bank untuk arsip (slip 2) dan urusan pelayanan (slip 3 dan 4)

e) Dari seluruh slip yang sudah terkumpul, urusan pelayanan membuat rekap kas harian dalam bukti penerimaan kas (bpk) rangkap 3.

f) Bukti penerimaan kas oleh urusan pelayanan didistribusikan ke urusan akuntansi (slip 4 dan bpk 2) sebagai dasar pencatatan di form anggaran pendapatan dan urusan pelayanan (bpk 3) untuk diarsip.

4) **Flow Chart (terlampir)**

b. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas – Non Mahasiswa

1) **Personalia yang terlibat**

a) **Bank**

Merupakan pihak yang menerima setoran kas dan pengotorisasi slip setoran bank.

b) **Pembantu Rektor/Wakil Rektor II atau Pembantu/Wakil Ketua II atau Pembantu/Wakil Direktur II dan atau Kepala Biro Keuangan**

Merupakan pihak yang bertanggung jawab dan mengotorisasi nilai perolehan kas non mahasiswa dan mengotorisasi kontrak perjanjian jual-beli, sewa/menyewa, institusional fee serta perjanjian lain yang terkait dengan penerimaan kas.

c) **Pihak Eksternal**

Merupakan pihak ketiga yang menyerahkan kas sebagai realisasi dari adanya perjanjian kerja sama pihak ketiga tersebut dengan pihak universitas dalam

bentuk jual-beli, sewa/menyewa, institusional fee serta perjanjian lain yang terkait dengan penerimaan kas.

d) Wakil Internal pihak Universitas

Merupakan pihak yang mewakili universitas dalam melakukan transaksi dan membuat bukti transaksi yang kemudian diotorisasi PR2.

e) Urusan Pelayanan (Kasir)

Merupakan pihak yang menerima bukti setoran bank dengan dilampiri bukti transaksi dan membuat bukti penerimaan kas non mahasiswa berdasarkan bukti setor bank dan bukti transaksi tersebut.

f) Urusan akuntansi keuangan

Merupakan pihak yang menerima bukti penerimaan kas non mahasiswa yang dilampiri bukti transaksi dan bukti setor bank dari urusan pelayanan sebagai dasar pencatatan.

2) Formulir dan Instrumen yang digunakan

a) Surat kontrak perjanjian

b) Bukti setor bank

c) Bukti transaksi

d) Bukti penerimaan kas non mahasiswa

3) Prosedur Akuntansi Penerimaan-Kas Non Mahasiswa

Prosedur ini digunakan untuk melaksanakan penerimaan kas yang bersumber di luar penerimaan dari mahasiswa, misalkan : penjualan aset, penerimaan hibah, hutang, pendapatan dari holding, institusional fee. Untuk keperluan pengendalian, semua penerimaan kas dilakukan dengan mekanisme bank. Prosedur pelaksanaan dan pencatatan penerimaan kas non mahasiswa adalah sebagai berikut:

a) Berdasarkan surat kontrak perjanjian, pihak eksternal membayar ke bank dan menyerahkan bukti setor bank ke wakil pihak internal perguruan tinggi.

b) Berdasarkan bukti setor bank dan surat kontrak perjanjian, wakil pihak internal perguruan tinggi membuat bukti transaksi (BT) rangkap 3 dengan otoritas PR 2. Mendistribusikan BT 1 ke pihak eksternal, BT 2 dan 3 dan bukti setor bank ke urusan pelayanan untuk dibuatkan bukti penerimaan kas (BPK).

c) Urusan pelayanan membuat BPK rangkap 3 dan mendistribusikan bukti setor bank, BT 2 dan BPK 1 ke urusan akuntansi anggaran, BT 3 dan BPK 2 ke urusan akuntansi keuangan dan BPK 3 untuk arsip.

4) Flow Chart (terlampir)

c. Sistem Akuntansi Anggaran (Pengeluaran Kas Berdasarkan Anggaran)

1) Personalia yang terlibat

a) Unit Kerja

Merupakan pihak yang menerima dana anggaran dalam mekanisme pencairan anggaran, dengan mengajukan PPD dan menerima SPMU dari bagian keuangan untuk selanjutnya dicairkan melalui kasir, melaksanakan

aktivitas terkait dengan anggaran dan mempertanggung jawabkan melalui mekanisme pertanggungjawaban anggaran.

b) **Urusan Pelayanan (Kasir)**

Merupakan pihak yang mengeluarkan dana (baik tunai maupun non tunai) anggaran dan memberikan bukti transaksi ke unit kerja dan bagian akuntansi anggaran.

c) **Urusan Akuntansi Anggaran**

Merupakan pihak yang melaksanakan fungsi akuntansi anggaran (pengisian nominal anggaran kode MA, pencatatan pencairan dan penerimaan anggaran, penerima SPJ dan pemberian kode SPJ, membuat laporan keuangan akuntansi anggaran).

d) **Urusan Akuntansi Keuangan**

Merupakan pihak yang menerima bukti transaksi dari biro akuntansi anggaran untuk keperluan akuntansi keuangan.

e) **Kepala Biro Keuangan**

Merupakan pihak yang memverifikasi PPD/SPMU yang diajukan unit kerja dengan APB yang telah disahkan.

f) **Bank**

Merupakan pihak yang mengotorisasi pengeluaran kas yang melalui bank.

2) **Formulir dan instrumen yang digunakan**

a) **Permohonan Penyediaan Dana (PPD) atau Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)**

b) **Bukti Penerimaan Kas dan Bukti Pengeluaran kas**

c) **SPJ dari Unit Kerja**

d) **Bukti Pengeluaran bank**

3) **Prosedur Akuntansi Anggaran (Penerimaan dan Pertanggungjawaban Anggaran)**

Sub Prosedur Pengeluaran Akuntansi Anggaran

a) **Unit kerja mengajukan PPD sesuai dengan APB ke biro keuangan.**

b) **Kepala bagian keuangan melakukan verifikasi atas PPD yang diajukan. Jika tidak sesuai dengan APB, maka dikembalikan kepada Unit Kerja untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai APB, maka biro keuangan mengeluarkan SPMU. Dengan distribusi 1 ke urusan pelayanan untuk pencairan dan, 1 ke urusan akuntansi anggaran dan 1 ke urusan akuntansi keuangan.**

c) **Urusan pelayanan mengeluarkan dana berdasarkan SPMU yang diajukan dan memberikan bukti transaksi (bukti pengeluaran kas) sebanyak 4 rangkap (1 untuk unit kerja, dan urusan akuntansi anggaran 3 rangkap).**

d) **Urusan akuntansi anggaran melaksanakan fungsi akuntansi anggaran (pengisian nominal anggaran dan kode MA, pencatatan pencairan dan penerimaan anggaran, SPJ). Bukti transaksi dari urusan pelayanan kemudian dicatat sebagai pengeluaran anggaran dan akan dicatat sebagai realisasi anggaran dengan bukti SPJ dari unit kerja.**

e) **Urusan akuntansi anggaran menerima bukti transaksi dari urusan anggaran untuk keperluan akuntansi keuangan, mencatat sementara sampai dilaporkan SPJ beserta bukti transaksi yang mendukung.**

Sub Prosedur Pertanggungjawaban Akuntansi Anggaran

- a) Unit kerja membuat SPJ atas pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan anggaran dan disertai bukti transaksi yang mendukung ke biro keuangan.
 - b) Biro Keuangan melakukan verifikasi atas SPJ dan bukti transaksinya. Jika tidak sesuai dengan PPD/PMU yang diajukan, maka dikembalikan kepada unit kerja untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai maka SPJ yang telah diotorisasi didistribusikan ke urusan pelayanan.
 - c) Urusan pelayanan mencocokkan antara SPJ dengan bukti kas keluar dan kemudian mendistribusikan ke urusan akuntansi anggaran dan ke urusan akuntansi keuangan. Satu untuk diarsip.
 - d) Urusan akuntansi anggaran kemudian mencatat realisasi anggaran berdasarkan SPJ yang diterima dari urusan pelayanan.
 - e) Urusan akuntansi keuangan mencatat SPJ sebagai Biaya atas pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan bukti transaksi yang menyertai SPJ.
- 4) Flow Chart (terlampir)

d. Sistem Akuntansi Penggajian Dosen dan Karyawan

- 1) Personalia yang terlihat
 - a) Urusan Personalia (staff)

Merupakan pihak yang membuat rekapitulasi gaji tetap dan variabel pegawai yang didistribusikan kepada urusan personalia, biro keuangan, urusan pelayanan, bank, urusan akuntansi keuangan dan urusan akuntansi anggaran setiap bulan yang harus dibayarkan kepada masing-masing pegawai.
 - b) Kepala Urusan Personalia

Merupakan pihak yang mengotorisasi rekapitulasi gaji pegawai setiap bulan.
 - c) Kepala Biro Keuangan

Merupakan pihak yang memverifikasi (berdasarkan APB) dan mengotorisasi rekapitulasi gaji yang sudah diotorisasi urusan personalia serta membuat SPMU gaji.
 - d) Urusan Pelayanan (kasir)

Merupakan pihak yang membuat slip gaji dan mendistribusikannya ke masing-masing pegawai, menyerahkan rekapitulasi gaji ke bank dan membuat berita acara penyerahan rekapitulasi gaji.
 - e) Bank

Merupakan pihak yang mengotorisasi berita acara penyerahan rekapitulasi gaji dan mendistribusikan gaji pegawai.
 - f) Urusan Akuntansi Keuangan

Merupakan pihak yang membuat dan mencatat bukti pengeluaran kas berdasarkan rekapitulasi gaji dari urusan pelayanan yang telah diotorisasi oleh biro keuangan dan mencatat SPMU gaji.
- 2) Formulir dan instrumen yang digunakan
 - a) Daftar rekapitulasi gaji pegawai
 - b) SPMU gaji
 - c) Slip gaji tetap dan variabel

- d) Berita acara penyerahan rekapitulasi gaji
- e) Bukti pengeluaran kas
- 3) Prosedur akuntansi Penggajian
 - a) Staf urusan personalia membuat rekapitulasi gaji (RG) rangkap 6 dan mengajukan RG ke Ka Urusan Personalialia untuk diverifikasi dan diotorisasi.
 - b) Ka urusan Personalialia mengajukan RG yang telah diotorisasi ke Ka Biro Keuangan untuk diverifikasi dan membuat SPMU dan mengotorisasi SPMU rangkap 2, mendistribusikan RG 1-5 dan SPMU 1-2 ke urusan pelayanan gaji dan RG 6 untuk diarsip.
 - c) Berdasarkan RG, urusan pelayanan gaji membuat slip gaji rangkap 2 dan mendistribusikan slip gaji ke pegawai dan untuk diarsip. Urusan pelayanan gaji juga membuat Berita Acara Penyerahan Daftar Gaji (BAPDG) rangkap 2 dan mendistribusikan RG 5 dan BAPDG 1-2 ke bank, RG 1 dan SPMU 1 ke urusan akuntansi anggaran, RG 2 dan SPMU 2 ke urusan akuntansi keuangan dan RG 3 ke Ka urusan Personalialia untuk diarsip.
 - d) Bank mengotorisasi RG 5 dan BAPDG 1-2, mendistribusikan BAPDG 2 ke urusan pelayanan gaji dan RG 5 dan BAPDG 1 untuk diarsip.
 - e) Urusan pelayanan gaji mengarsip RG 4 dan BAPDG 2.
 - f) Flow Chart (terlampir)

e. Sistem Akuntansi Pengelolaan Aktiva Tetap

Sistem Pengelolaan Aktiva tetap terbagi menjadi dua sub sistem yaitu sistem pengadaan aktiva tetap dan sistem perbaikan/pemeliharaan non rutin aktiva tetap, dan atau menyesuaikan dengan kebijakan pengelolaan aset Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR).

Sistem Pengadaan Aktiva Tetap

Terdiri atas :

- Pengadaan aktiva tetap tidak terkait aktivitas unit kerja (rancangan anggaran dibuat oleh bagian umum atas permintaan unit kerja atau Universitas Muhammadiyah Parepare).
- Pengadaan aktiva tetap terkait dengan aktivitas unit kerja (rancangan anggaran dibuat oleh unit kerja).

1) Personalialia yang Terlibat

a) Kepala Biro Umum

Merupakan pihak yang bertanggung jawab melakukan tender pengadaan aktiva tetap dan membuat berita acara penyerahan aktiva tetap (berbasis aktivitas masing-masing unit kerja).

b) Kepala Biro Keuangan

Merupakan pihak yang memilih vendor dalam proses tender dan memberikan rekomendasi kepada PR 2 dan yang membuat SPMU.

c) Pembantu/Wakil Rektor II atau Pembantu/Wakil Ketua II atau Pembantu/Wakil Direktur II

Merupakan pihak yang mengotorisasi vendor yang dipilih dan mengotorisasi SPMU.

d) Urusan Pelayanan

Merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam melayani pencairan SPMU dan membuat bukti kas keluar.

e) Tim Pengembangan Universitas Muhammadiyah Parepare

Merupakan pihak yang bertanggung jawab melaporkan bukti-bukti penambahan aktiva tetap dan yang melekat padanya kepada Biro Umum selaku Biro yang mempunyai kewenangan untuk melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset atau aktiva tetap.

f) Unit Kerja

Merupakan pihak yang mengajukan surat permintaan pengadaan aktiva tetap kepada kepala biro umum.

g) Pihak eksternal

Merupakan pihak yang membuat bukti transaksi kemudian digunakan oleh unit kerja dalam membuat SPJ.

h) Urusan akuntansi keuangan

Merupakan pihak yang membuat dan mencatat bukti transaksi dan memutakhirkan buku pembantu aktiva tetap.

2) Formulir dan Instrumen yang digunakan

a) Surat permintaan pengadaan aktiva tetap

b) Surat perjanjian/kontrak pembelian

c) Surat perintah Membayar Uang

d) Bukti transaksi pembelian aktiva tetap

e) Berita acara penyerahan aktiva tetap

f) Buku pembantu aktiva tetap

3) Prosedur Pengadaan Aktiva Tetap

Sub Prosedur Pengadaan aktiva tetap oleh Biro Umum tidak terkait dengan aktivitas operasional unit kerja

Prosedur ini digunakan untuk mengatur keadaan aktiva yang tidak terkait dengan suatu aktivitas operasional unit kerja, misal pengadaan meja kursi, AC, Komputer dll. Pembuatan rancangan anggaran pengadaan aktiva tetap Biro Umum atas permintaan unit kerja.

Adapun pengadaan aktiva tetap adalah sebagai berikut:

a) Aktiva Pertenderan

b) Pentabulasian hasil tender oleh Biro Umum

c) Pemilihan vendor oleh Biro Keuangan dan membuat SPMU

d) Otorisasi WR II dan pencairan dana

e) Pelaksanaan transaksi

f) Pertanggungjawaban pengadaan aktiva tetap

Sub Prosedur Pengadaan Aktiva Tetap oleh Biro Umum Berdasarkan aktivitas unit kerja lain

Pengadaan aktiva tetap dapat dilakukan oleh unit kerja dan atau dilakukan oleh bagian umum berdasarkan besarnya nilai Biaya aktiva tetap. Untuk nilai Biaya

dibawah Rp. 5.000.000 dapat dilakukan oleh unit kerja, sedangkan untuk nilai diatas Rp. 5.000.000 harus dilakukan oleh biro umum.

Apabila dilakukan oleh unit kerja, maka prosedurnya dimulai dengan penyusunan dan penetapan anggaran unit kerja yang merupakan bagian dari aktivitas tertentu. Setelah anggaran dicairkan kemudian unit kerja dapat membiayakan untuk selanjutnya dipertanggungjawabkan dengan mekanisme SPJ.

Apabila dilakukan oleh biro umum, maka pencairan dana dilakukan oleh biro umum dengan pemberitahuan kepada unit kerja secara tertulis kepada unit kerja yang membuat anggaran tersebut. Biro umum sudah harus mengadakan aktiva tetap sebelum pelaksanaan aktivitas oleh unit kerja. Penyerahan aktiva teta disertai dengan bukti serah terima aktiva tetap dan kemudian unit kerja membuat SPJ.

Prosedur pelaksanaan dan pencatatan adalah sebagai berikut:

1. Mekanisme dengan sistem tender atau lelang
 - a. Berdasarkan APB perguruan tinggi, unit kerja membuat surat permintaan pengadaan aktiva tetap (PPDAT) rangkap 2, didistribusikan ke biro umum dan untuk diarsip.
 - b. Berdasarkan PPDAT, ka biro umum melakukan pentenderan dan mentabulasi hasil pentenderan. Mendistribusikan tabulasi hasil tender ke Ka biro Keuangan.
 - c. Ka biro Keuangan menverifikasi dan memilih vendor serta merekomendasikan vendor yang dipilih kepada Pembantu/Wakil Rektor II atau Pembantu/Wakil Ketua II atau Pembantu/Wakil Direktur II.
 - d. Pembantu/Wakil Rektor II atau Pembantu/Wakil Ketua II atau Pembantu/Wakil Direktur II mengotorisasi vendor terpilih dan mengembalikan berkas tender ke Ka biro keuangan untuk dibuatkan SPMU.
 - e. Ka biro keuangan membuat dan mengotorisasi SPMU dan mendistribusikan SPMU dan berkas tender ke urusan pelayanan untuk dilakukan pencairan dana.
 - f. Urusan pelayanan melayani pencairan dana dan membuat bukti kas keluar (BKK) rangkap 3, mendistribusikan berkas tender bersama uang ke Biro Umum, SPMU I dan BKK I ke urusan akuntansi anggaran, SPMU 2 dan BKK 2 ke urusan akuntansi keuangan dan BKK 3 untuk arsip.
 - g. Biro Umum melaksanakan tender, mendistribusikan aktiva tetap, membuat berita acara penyerahan aktiva tetap (BAPAT) rangkap 3. Biro umum menyerahkan BAPAT dengan dilampiri bukti transaksi dan aktiva tetap pada unit kerja terkait.
 - h. Unit kerja menandatangani 3 lembar BAPAT dan mendistribusikan BAPAT 3 ke Biro Umum untuk diarsip, BAPAT 1 dan 2 diarsip sebagai bahan SPJ.
2. Mekanisme dengan penunjukan langsung.
 - a. Berdasarkan APB perguruan tinggi, unit kerja membuat surat permintaan pengadaan aktiva tetap (PPDAT) rangkap 2, didistribusikan ke biro umum dan untuk diarsip.

- b. Kepala Biro membentuk penanggungjawab pengadaan/panitia pengadaan, jika paket pengadaan bernilai sampai dengan Rp 200 juta maka hanya ditunjuk penanggungjawab pengadaan 1 (satu) orang, jika diatas dari Rp 200 juta maka dibentuk panitia pengadaan minimal 3 (tiga) orang yang mempunyai keterampilan dan keilmuan teknis yang terkait dengan paket pengadaan.
- c. Pengadaan aktiva tetap universitas harus diperiksa oleh tim Pemeriksa sekaligus Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP) minimal 3 (tiga) orang yang mempunyai keterampilan dan keilmuan teknis yang terkait dengan paket pengadaan melalui SK Rektor sebelum di serahkan ke bagian aset.
- d. Flow Chart (terlampir)

Sistem Perbaikan/Pemeliharaan Non Rutin Aktiva Tetap

1. Personalia yang terlibat

- a. Unit Kerja
Merupakan pihak yang mengajukan permohonan perbaikan aktiva tetap kepada biro umum
- b. Kepala Biro Umum
Merupakan pihak yang bertanggungjawab mengotorisasi surat permintaan perbaikan aktiva tetap, mengotorisasi PPD perbaikan dan mengotorisasi berita acar perbaikan/pemeliharaan aktiva tetap dari urusan maintenance.
- c. Kepala Biro Keuangan
Merupakan pihak yang bertanggungjawab memverifikasi PPD pemeliharaan/perbaikan aktiva tetap, membuat SPMU dan memberikan rekomendasi kepada PR2.
- d. Pembantu/Wakil Rektor II atau Pembantu/Wakil Ketua II atau Pembantu/Wakil Direktur II
Merupakan pihak yang mengotorisasi SPMU perbaikan aktiva tetap
- e. Urusan pelayanan
Merupakan pihak yang bertanggungjawab dalam melayani pencairan SPMU dan membuat bukti kas keluar.
- f. Urusan Maintenance/Manajer Building
Merupakan pihak yang bertanggungjawab mengotorisasi pemeliharaan/perbaikan aktiva tetap dan yang melekat padanya, mengotorisasi PPD dan membuat berita acara perbaikan/pemeliharaan aktiva tetap.
- g. Urusan akuntansi keuangan
Merupakan pihak yang membuat dan memutakhirkan buku pembantu aktiva tetap.

2. Formulir dan Instrumen yang digunakan

- a) Surat permohonan perbaikan/pemeliharaan aktiva tetap
- b) Surat perintah membayara uang
- c) Bukti transaksi pembelian barang

- d) Berita acara perbaikan/pemeliharaan aktiva tetap
- e) Bukti kas keluar
- f) Buku pembantu aktiva tetap

3. Prosedur Perbaikan/Pemeliharaan Aktiva Tetap

Anggaran perbaikan/pemeliharaan non rutin merupakan anggaran taktis atau dicadangkan dengan mata anggaran perbaikan/pemeliharaan non rutin aktiva tetap. Dana tersebut tersedia ditingkat perguruan tinggi (rektorat) dan pencairannya harus diotorisasi oleh Pembantu/Wakil rektor II atau Pembantu/Wakil Ketua II atau Pembantu/Wakil Direktur II.

Adapun prosedur pelaksanaan dan pencatatan perbaikan/pemeliharaan non rutin aktiva tetap adalah sebagai berikut :

- a) Unit kerja membuat surat permintaan perbaikan/pemeliharaan aktiva tetap (PPDbAT) rangkap 2, didistribusikan ke biro umum dan untuk diarsip.
- b) Berdasarkan PPDbAT biro umum membuat PPD rangkap 2.
- c) PPDbAT dan PPD diajukan ke bagian keuangan untuk diverifikasi. Apabila diterima PPDbAT dan PPD diajukan ke PR 2 untuk diotorisasi menjadi SPMU oleh biro keuangan.
- d) PPDbAT dan SPMU diberikan ke urusan pelayanan untuk dilakukan pencairan dana.
- e) Urusan pelayanan melayani pencairan dan membuat bukti kas keluar (BKK) rangkap 3 dan mendistribusikan PPDbAP bersama uang ke biro umum, SPMU1 dan BKK 1 ke urusan akuntansi anggaran, SPMU 2 dan BKK2 ke biro keuangan dan BKK 3 diarsip.
- f) Biro umum melakukan perbaikan aktiva tetap dan membuat berita acara perbaikan aktiva tetap (BAPb) rangkap 2. BAPb diajukan ke unit kerja untuk diotorisasi.
- g) Unit kerja terkait mengotorisasi dan mengembalikan BAPb ke biro umum.
- h) Biro umum mengarsip BAPb dan PPDbAT sebagai bahan SPJ.

4. Flow Chart (terlampir)

f. Sistem Akuntansi Pengadaan Persediaan (ATK)

- Anggaran persediaan ATK dibuat oleh unit kerja dan terkait dengan aktivitas unit kerja.
- Pengadaan persediaan ATK dilakukan oleh urusan umum dengan mekanisme tender.

1) Personalia yang terlibat

a) Unit Kerja

Merupakan pihak yang melaksanakan yang membuat surat permintaan pengadaan ATK.

b) Kepala Biro Umum

Merupakan pihak yang melaksanakan proses tender, mentabulasi hasil tender, membuat PPD, membuat berita acara penyerahan ATK dan mencatat dalam kartu persediaan ATK.

- c) Kepala Biro Keuangan
Merupakan pihak yang memverifikasi hasil tender, memverifikasi PPD dan merekomendasikan pemilihan vendor serta membuat SPMU yang ditujukan kepada Pembantu/Wakil Rektor II atau Pembantu/Wakil Ketua II atau Pembantu/Wakil Direktur II.
 - d) Pembantu/Wakil Rektor II atau Pembantu/Wakil Ketua II atau Pembantu/Wakil Direktur II
Merupakan pihak yang mengotorisasi vendor yang dipilih dan mengotorisasi SPMU.
 - e) Urusan Pelayanan
Merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam melayani pencairan SPMU dan membuat kas keluar.
 - f) Urusan Akuntansi Keuangan
Merupakan pihak yang menerima SPJ dan mencatat biaya pengadaan ATK.
- 2) Formulir dan Instrumen yang digunakan
- a) Surat permintaan pengadaan ATK
 - b) Surat Permintaan Pembayaran
 - c) Surat Perintah Membayar Uang
 - d) Surat Perjanjian/kontrak pembelian ATK
 - e) Bukti Transaksi pembelian ATK
 - f) Berita acara penyerahan ATK
 - g) Kartu persediaan ATK
- 3) Prosedur Pengadaan Persediaan
- Anggaran Supplies alat tulis kantor (ATK) dibuat oleh unit kerja dan terkait dengan aktivitas unit kerja, sedangkan pengadaan ATK dilakukan oleh biro umum dengan mekanisme tender.
- Apabila dilakukan oleh biro umum, maka pencarian dana dilakukan oleh biro umum dengan pemberitahuan kepada unit kerja secara tertulis kepada unit kerja yang membuat anggaran tersebut. Biro umum sudah harus mengadakan aktiva tetap sebelum pelaksanaan aktivitas oleh unit kerja.
- Penyerahan aktiva tetap disertai dengan bukti serah terima aktiva tetap dan kemudian unit kerja membuat SPJ.
- Adapun prosedur pelaksanaan dan pencatatan pengadaan ATK adalah sebagai berikut:
- a) Berdasarkan APB perguruan tinggi, unit kerja membuat surat permintaan pengadaan ATK (PPDATK) rangkap 2, di distribusikan ke biro umum dan untuk diarsip.
 - b) Berdasarkan PPDATK biro umum membuat PPD rangkap 2.
 - c) PPDATK dan PPD diajukan ke biro keuangan untuk diverifikasi. Apabila diterima PPDATK dan PPD diajukan ke Pembantu/Wakil Rektor II atau Pembantu/Wakil Ketua II atau Pembantu/Wakil Direktur II untuk diotorisasi menjadi SPMU oleh biro keuangan.

- d) PPDATK dan SPMU diberikan ke urusan pelayanan untuk dilakukan pencarian dana.
 - e) Urusan pelayanan melayani pencairan dan membuat bukti kas keluar (BKK) rangkap 3 dan mendistribusikan PPDATK bersama uang ke biro umum, SPMU 1 dan BKK 1 ke urusan akuntansi anggaran, SPMU 2 dan BKK 2 ke biro keuangan dan BKK 3 diarsip.
 - f) Bagian umum melakukan tender, mendistribusikan ATK dan membuat berita acara penyerahan ATK (BAPATK) rangkap 3. BAPATK dan dilampiri bukti transaksi diajukan ke unit kerja terkait.
 - g) Unit kerja terkait menandatangani 3 lembar BAPATK dan mendistribusikan BAPATK 3 ke biro umum untuk diarsip, BAPATK 1 dan 2 sebagai bahan SPJ.
- 4) Flow Chart (terlampir)

LAMPIRAN I
Keputusan Rektor No. .../.../ I.2018

PENYUSUANAN ANGGARAN BERBASIS KINERJA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

KETENTUAN UMUM

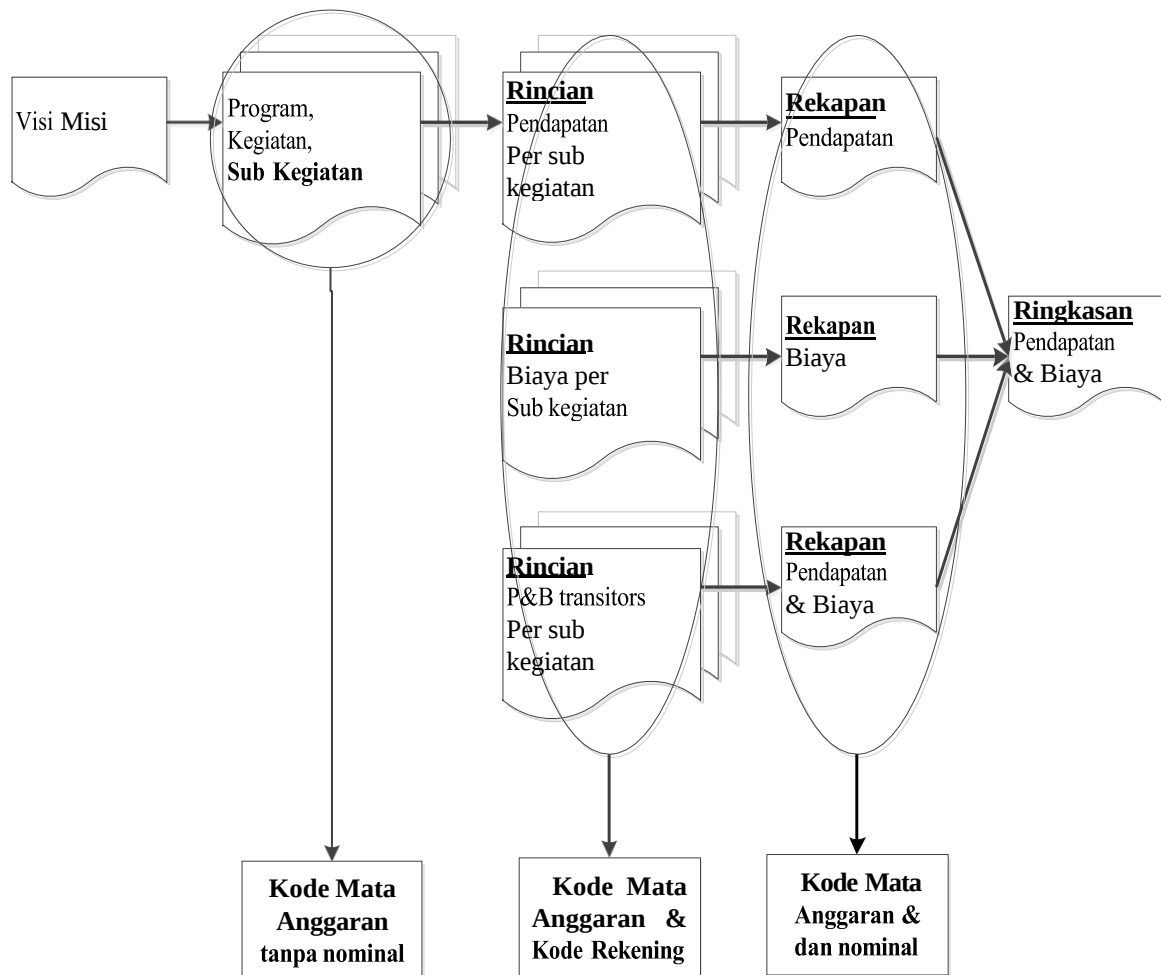
1. Anggaran kinerja adalah sistem penyusunan anggaran yang tidak hanya memperhatikan pengalokasian *input*, melainkan juga memperhatikan/menekankan capaian *output* dari kegiatan yang direncanakan dan ditetapkan pembiayaannya.
2. Kinerja didasarkan pada perbandingan antara *output* dan *input* realisasi (efisiensi) dan perbandingan antara *output* yang direncanakan dengan *output* realisasi (efektivitas)
3. Program adalah kumpulan dari kegiatan sejenis yang menunjukkan pembidangan yang ada pada perguruan tinggi, yaitu :
 - a. Program 1 program peningkatan kualitas akademik
 - b. Program 2 program peningkatan kualitas administrasi umum dan keuangan
 - c. Program 3 program peningkatan kualitas kemahasiswaan
 - d. Program 4 program peningkatan kualitas hubungan masyarakat dan penjaminan mutu/IT (*optional*)
4. Kegiatan adalah kumpulan dari sub kegiatan sejenis yang belum bisa secara operasional anggaran dilaksanakan.
5. Sub-kegiatan adalah unit aktifitas terendah yang secara operasional anggaran dapat dilaksanakan.
6. Kegiatan dipisahkan menjadi kegiatan rutin dan kegiatan non rutin. Pemisahan kegiatan ini didasarkan pada prioritas pemotongan anggaran. kode Kegiatan rutin adalah kegiatan yang anggarannya (dimaksudkan untuk) tidak bisa di potong. Kegiatan non rutin adalah kegiatan yang bisa dipotong menyesuaikan dengan plafon anggaran maksimal yang ada.
7. Kode Mata Anggaran (MA) adalah susunan digit yang menunjukkan kode dari program, jenis kegiatan, kegiatan, sub kegiatan.
8. Kode Mata Rekening (MR) adalah susunan digit yang menunjukkan kode dari rekening yang menunjukkan pengelompokan komponen Biaya yang meliputi pos, jenis, obyek, dan rincian, obyek rekening.
9. Unit Kerja dan Sub Unit Kerja adalah satuan kerja yang bertanggung jawab atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran.
10. Kode Unt Kerja adalah susunan digit yang menunjukkan kode dari unit kerja dan sub unit kerja.
11. Kegiatan/Sub Kegiatan Transitoris adalah kegiatan/Sub Kegiatan yang menghasilkan pendapatan sekaligus membutuhkan biaya yang ditutup dengan pendapatan yang ada.

DESAIN ANGGARAN KINERJA UMPAR

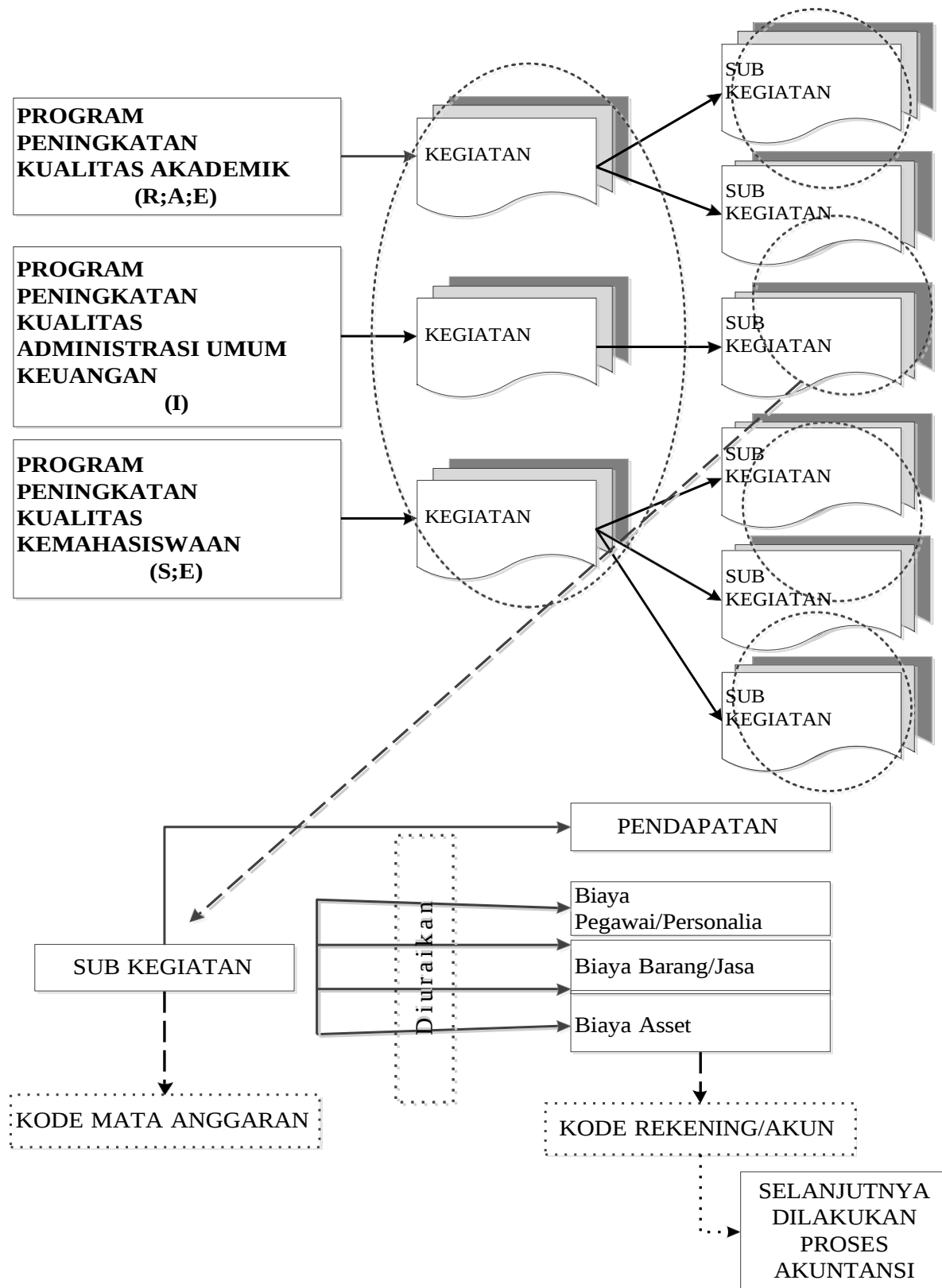
Desain Anggaran Kinerja UMPAR berdasarkan pada pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut.

1. Penyusunan anggaran tidak rumit
2. Disusun secara *top down* dan *bottom up*
3. Menyatakan pengguna anggaran secara eksplisit
4. Mengandung tolok ukur kinerja berupa indikator/ target *output* dan waktu
5. Anggaran berbasis pada kegiatan (rutin dan non rutin)
6. Anggaran tiap kegiatan wajib dirinci komponen pendapatan dan atau Biayanya.
7. Kegiatan diberi kode berupa kode mata Anggaran sedangkan Rincian pendapatan dan/atau Biaya setiap kegiatan diberi kode berupa kode rekening
8. Kegiatan dibedakan menjadi kegiatan rutin dan non rutin
9. Kode rekening Biaya meliputi: Biaya pegawai/personali; Biaya Barang /jasa; dan biaya Aset

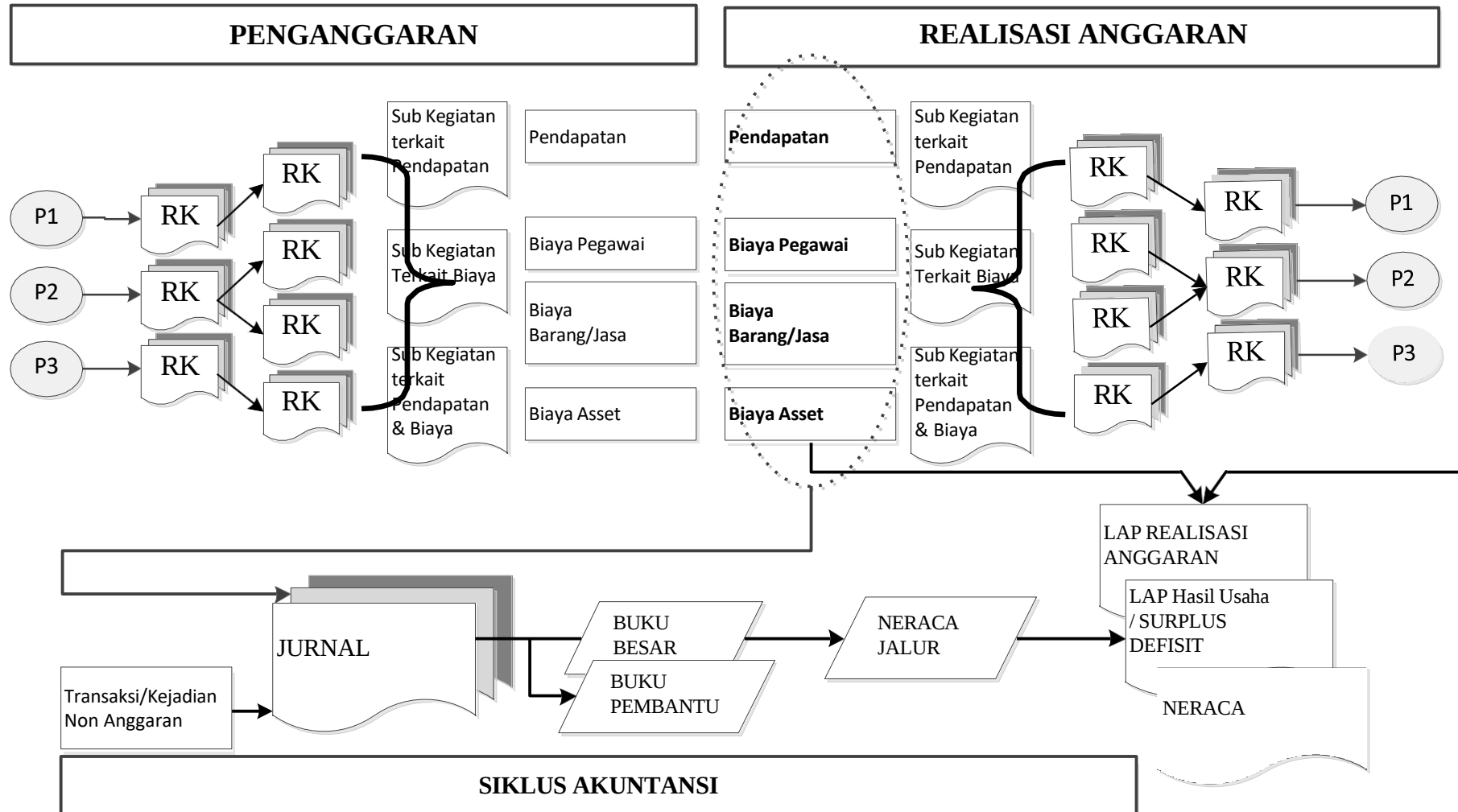
Mekanisme Penyusunan anggaran secara garis besar :



PERINCIAN ANGGARAN DESAIN PENGANGGARAN UMPAR



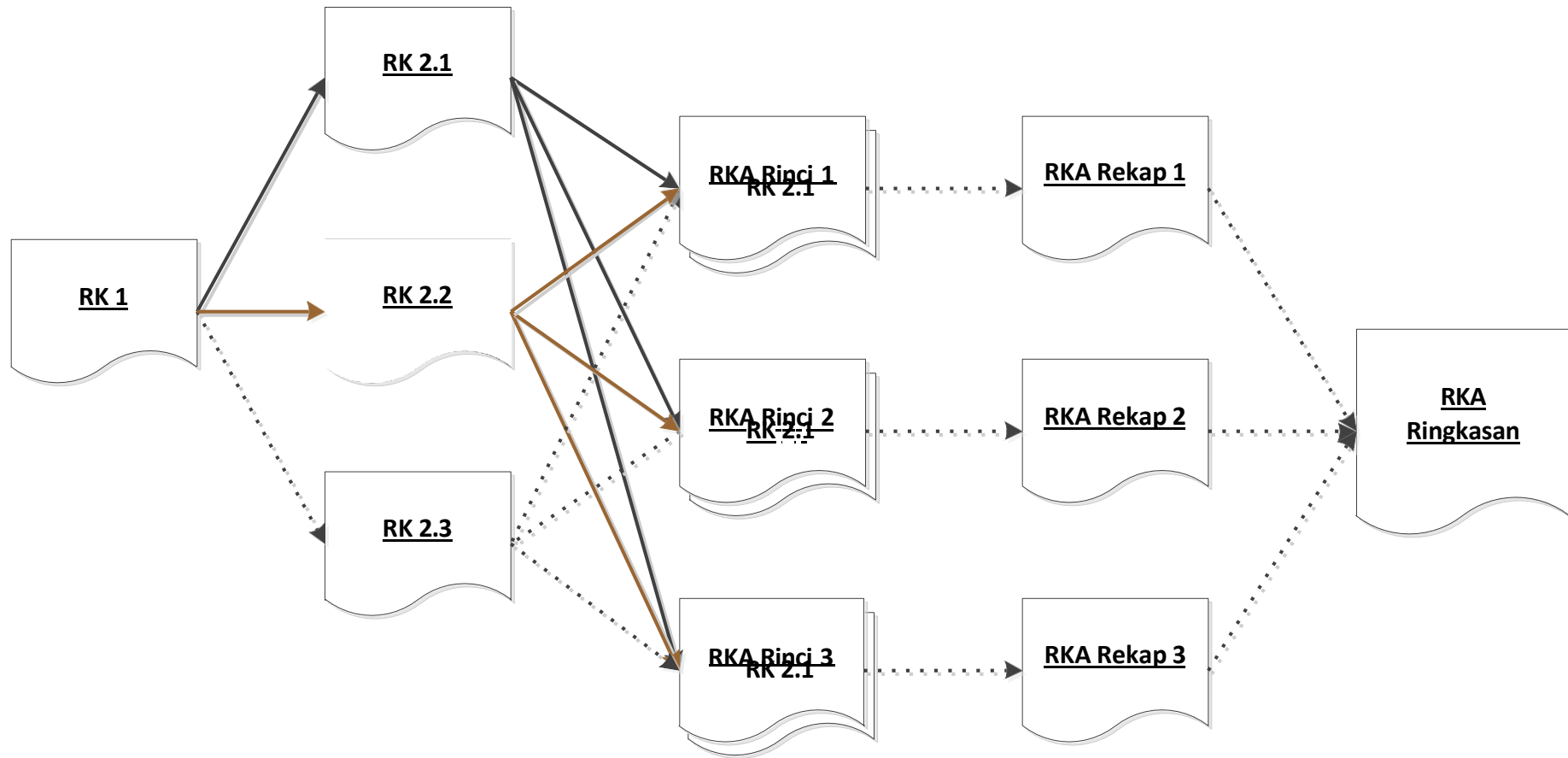
PROSES PENGANGGARAN DAN AKUNTANSI KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE



JENIS FORMULIR:

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1) Form RK 1: | Formulir Renstra Unit Kerja dan/atau Sub Unit Kerja |
| 2) Form RK 2.1: | Formulir Rencana Kerja Program Peningkatan Kualitas Akademik |
| 3) Form RK 2.2: | Formulir Rencana Kerja Program Peningkatan Kualitas Administrasi Umum & Keuangan |
| 4) Form RK 2.3: | Formulir Rencana Kerja Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan |
| 5) Form RKA Rinci 1 : | Formulir rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan |
| 6) Form RKA Rinci 2 : | Formulir Rencann Kerja dan Anggaran Biaya |
| 7) Form RKA Rinci 3 : | Formulir Rencana Kerja dan Anggaran Transitoris |
| 8) Form RkA Rekap 1 : | Formulir Rencana Kerja dan Anggaran Rekapian Pendapatan |
| 9) Form RKA Rekap 2 : | Formulir Rencana Kerja dan Anggaran Rekapian Biaya |
| 10) Form RKA Rekap 3 : | Formulir Rencana Kerja dan Anggaran Rekapian Transitoris |
| 11) Form RKA Ringkasan : | Formulir Rencana Kerja dan Anggaran Ringkasan Pendapatan & Biaya Unit Kerja Dan Atau Sub Unit Kerja |

MEKANISME PENGISIAN FORMAT ANGGARAN



Keterangan :

1. RKI berisikan rencana stratejik deskripsi kerja, visi, misi, tujuan umum, dan tujuan khusus.
2. Apabila unit kerja dan/atau sub unit kerja sudah dapat menetapkan rencana stratejik tersebut, maka dapat dirumuskan kegiatan dan sub kegiatan untuk masing-masing program yang telah diklasifikasikan menjadi program peningkatan Kualitas Akademik pada **form RK 2.1**; program peningkatan kualitas administrasi umum & Keuangan pada **form RK 2.2**; program peningkatan kualitas kemahasiswaan pada **form RK 2.3**.
3. Setelah sub kegiatan –dan sub kegiatan sudah ditentukan sesuai dengan kegiatan dan program yang bersesuaian, maka masing-masing sub kegiatan tersebut diuraikan pendapatan dan/atau pembiayaannya . **form RKA Rinci 1** digunakan untuk merincikan pendapatan dari suatu sub kegiatan yang telah ditentukan sebelumnya . **form RKA Rinci 2** digunakan untuk merincikan pembiayaan dari suatu sub kegiatan yang telah ditentukan sebelumnya. **Form RKA Rinci 3** digunakan untuk merincikan pendapatan dan pembiayaan dari suatu sub kegiatan transitoris.
4. **Form RKA Rekap 1** digunakan untuk merekap rincian pendapatan dari beberapa sub kegiatan yang menghasilkan pendapatan. **Form RKA Rekap 2** digunakan untuk merekap rincian biaya dari beberapa sub kegiatan yang membutuhkan biaya. **Form RKA Rekap 3** digunakan untuk merekap rincian pendapatan dan biaya dari beberapa sub kegiatan transitoris.
5. **Form RKA ringkasan** digunakan untuk meringkas rincian pendapatan dari **form RKA Rekap 1**, rincian biaya dari **form RKA Rekap 2**, dan rincian pendapatan dan biaya dari **form RKA Rekap 3**.

LOGO	Formulir Rencana Strategik Unit Kerja		
	RK 1		
	Tahun Anggaran ^a		
Unit Kerja	 ^b	Kode:	 ^d
Sub Unit Kerja	 ^c	Kode:	 ^e
VISI			
Mewujudkan Penyelenggaraan FKIP yang Islami dan Unggul dalam bidang Caturdharma Perguruan Tinggi pada tahun 2019			
MISI			
1. Mengembangkan keahlian dibidang kependidikan dan pengajaran yang islami dan unggul 2. Mengembangkan Keahlian dalam bidang penelitian 3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian masyarakat 4. Menerapkan nilai-nilai AIK			
TUJUAN UMUM			
1. Menghasilkan tenaga pendidik dan kependidikan yg unggul dalam IPTEKS. 2. Menyelenggarakan Pengabdian masyarakat yang unggul dalam bidang pendidikan, pelatihan dan pengajaran 3.			
TUJUAN KHUSUS			
i			
Catatan	Pimpinan Unit Kerja	Pimpinan Sub Unit Kerja	
l	j (.....)	k (.....)	

Petunjuk Pengisian Form Rk 1 :

- a. Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan, disesuaikan dengan tahun akademik perguruan tinggi.
- b. Diisi dengan nama unit kerja yang bersangkutan
- c. Diisi dengan nama sub unit kerja yang bersangkutan
- d. Diisi dengan kode unit kerja berkenaan dengan poin **b**
- e. Diisi dengan kode sub unit kerja berkenaan dengan poin **c**
- f. Diisi dengan visi unit kerja atau sub unit kerja yang bersangkutan. visi adalah cita-cita yang ingin diwujudkan sesuai dengan visi organisasi pada jangka panjang. Visi berjangka waktu 5 tahunan.
- g. Diisi dengan misi unit kerja atau sub unit kerja yang bersangkutan. Misi adalah hal yang ingin diwujudkan dalam rangka tercapainya visi organisasi.
- h. Diisi dengan tujuan umum unit kerja atau sub unit kerja yang bersangkutan. Tujuan umum adalah cita-cita yang ingin diwujudkan pada jangka menengah. Tujuan umum berjangka waktu minimal 1 tahun dan maksimal 5 tahun.
- i. Diisi dengan tujuan khusus unit kerja atau sub unit kerja yang bersangkutan. Tujuan khusus adalah cita-cita yang ingin diwujudkan pada jangka pendek. Tujuan khusus berjangka waktu maksimal 1 tahun.
- j. Diisi dengan tanda tangan dan nama lengkap dengan gelar kepala unit kerja terkait.
- k. Diisi dengan tanda tangan dan nama lengkap dengan gelar kepala sub unit kerja terkait.
- l. Diisi dengan informasi-informasi tambahan yang diperluakn terkait dengan isian-isian yang ada pada form ini.

LOGO	Formulir Rencana Kegiatan Unit Kerja RK2.1. Peningkatan Kualitas Akademik Tahun Anggaran .....^a Hal:....dari ... halaman^w								
	Unit Kerja				Kode:		 ^d		
Sub Unit Kerja				Kode:		 ^e			
No Program	Nama Program								
	Program Peningkatan Kualitas Akademik ^f								
Lat blk	.....								
	 ^g								
									
Kegiatan Sesuai Program									
Kegiatan Rutin					Kegiatan Non Rutin				
No ^h	Kode MA ⁱ	Nama Kegiatan ^j	Nama Sub Kegiatan ^k	No ^l	Kode MA ^m	Nama Kegiatan ⁿ	Nama Sub Kegiatan ^o	Target Realisasi	
				nR1.1				Output ^p	Waktu ^q
				nR1.2					
				nR1.3					
Target Kinerja							Pimpinan Unit Kerja		Pimpinan
									Sub Unit Kerja
INDIKATOR ^r			BASELINE ^s	FINAL ^t			u (.....)		v (.....)
1. IP MHS ≥ 3 (%)									
2. IPK lulusan di atas 3 (%)									
3. Lama studi ≤ 5th (%)									
4. Toefl lulusan > 450 (%)									
5. Tingkat kehadiran dosen (%)									
6. Jabatan akademik dosen >= lektor (%)									
7.									

Petunjuk Pengisian Form RK 2.1

Form 2.1 adalah form yang digunakan untuk menetapkan dan menyatakan kegiatan dan sub kegiatan yang merupakan kelompok program peningkatan kualitas akademik.

- a. Diisi dengan tahun periode anggaran yang bersesuaian.
- b. Diisi dengan nama unit kerja yang bersangkutan.
- c. Diisi dengan nama sub unit kerja yang bersangkutan.
- d. Diisi dengan kode unit kerja berkenaan dengan point **b**
- e. Diisi dengan kode sub unit kerja berkenaan dengan point **c**
- f. Merupakan nama program yang sudah tercetak pada formulir.
- g. Isi dengan uraian latar belakang dirumuskannya keseluruhan kegiatan dan sub kegiatan dari kelompok program peningkatan kualitas akademik ini.
- h. Merupakan kolom yang menyatakan urutan prioritas dari kegiatan dan sub kegiatan unit rutin.
- i. Merupakan kolom yang isi kode mata anggaran yang bersesuaian dengan sub kegiatan rutin yang akan dirumuskan.
- j. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi nama kegiatan rutin yang akan dirumuskan.
- k. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi nama sub kegiatan rutin sesuai kegiatan yang telah rumuskan.
- l. Merupakan kolom yang menyatakan urutan prioritas dari kegiatan dan sub kegiatan non rutin.
- m. Merupakan kolom yang isi kode mata anggaran yang bersesuaian dengan sub kegiatan non rutin yang akan dirumuskan.
- n. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi nama kegiatan non rutin yang akan dirumuskan.
- o. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi nama sub kegiatan non rutin yang sesuai dengan kegiatan yang telah dirumuskan.
- p. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi target output dari masing-masing kegiatan non rutin yang merupakan sesuatu yang dihasilkan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
- q. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi target jadwal waktu pelaksanaan dari masing-masing sub kegiatan non rutin berupa “truning” atau “kapan” kegiatan non rutin dilaksanakan.
- r. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi indikator kinerja keseluruhan kegiatan dan sub kegiatan yang merupakan kelompok program peningkatan kualitas akademik yang telah dirumuskan secara lengkap.
- s. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi ukuran baseline dari masing-masing indikator kinerja. Ukuran baseline adalah ukuran yang menunjukkan capaian dari indikator kinerja pada periode anggaran berkenaan.
- t. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi ukuran fainal dari masing-masing indikator kinerja. Ukuran fainal adalah ukuran yang menunjukkan capaian dari indikator kinerja pada satu periode didepan dari periode anggaran berkenaan.
- u. Diisi dengan tanda tangan dan nama lengkap dengan gelar kepala unit kerja terkait.
- v. Diisi dengan tanda tangan dan nama lengkap dengan gelar sub unit kerja terkait.
- w. Diisi dengan nomor halaman dari formulir ini.

LOGO	Formulir Rencana Kegiatan Unit Kerja RK2.1. Peningkatan Kualitas Administrasi Umum & Keuangan Tahun Anggaran .....^a Hal:....dari ... halaman^w								
	Unit Kerja				 ^b			Kode:	 ^d
Sub Unit Kerja				 ^c			Kode:	 ^e	
No Program	Nama Program								
2	Program Peningkatan Kualitas Administrasi Umum & Keuangan ^f								
Lat blk	.....								
									
	 ^g								
Kegiatan Sesuai Program									
Kegiatan Rutin				Kegiatan Non Rutin					
No ^h	Kode MA ⁱ	Nama Kegiatan ^j	Nama Sub Kegiatan ^k	No ^l	Kode MA ^m	Nama Kegiatan ⁿ	Nama Sub Kegiatan ^o	Target Realisasi	
R2.1				nR1.1				Output ^p	Waktu ^q
R2.2				nR1.2					
R2.3				nR1.3					
Target Kinerja							Pimpinan Unit Kerja		Pimpinan
									Sub Unit Kerja
INDIKATOR ^r			BASELINE ^s		FINAL ^t		^u (.....)		^v (.....)
1. Tingkat kepuasan mahasiswa (%)									
2. Nilai kinerja karyawan diatas rata-rata (%)									
3. Nilai kinerja dosen (%)									
4.									

Petunjuk Pengisian Form RK 2.2

Form RK 2.2 adalah form yang digunakan untuk menetapkan dan menyatakan kegiatan dan sub kegiatan yang merupakan kelompok program peningkatan kualitas administrasi umum & keuangan.

- a. Diisi dengan tahun periode anggaran yang disesuaikan
- b. Diisi dengan nama unit kerja yang bersangkutan
- c. Diisi dengan nama sub unit kerja yang bersangkutan
- d. Diisi dengan kode unit kerja berkenaan dengan poin **b**
- e. Diisi dengan kode sub unit kerja berkenaan dengan poin **c**
- f. Merupakan nama program yang sudah tercetak pada formulir
- g. Diisi dengan uraian latar belakang dirumuskannya keseluruhan kegiatan dan sub kegiatan dari kelompok program peningkatan kualitas akademik ini
- h. Merupakan kolom yang menyatakan urutan prioritas dari kegiatan dan sub kegiatan rutin
- i. Merupakan kolom yang diisi kode Mata Anggaran yang bersesuaian dengan sub kegiatan rutin yang akan dirumuskan
- j. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi nama kegiatan rutin yang akan dirumuskan
- k. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi nama sub kegiatan rutin sesuai dengan kegiatan yang telah dirumuskan
- l. Merupakan kolom yang menyatakan urutan prioritas dari kegiatan dan sub kegiatan non rutin
- m. Merupakan kolom yang diisi kode Mata Anggaran yang bersesuaian dengan sub kegiatan non rutin yang akan dirumuskan
- n. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi nama kegiatan non rutin yang akan dirumuskan
- o. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi nama kegiatan rutin sesuai dengan kegiatan yang telah dirumuskan
- p. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi target output dari masing masing kegiatan non rutin yang merupakan sesuatu yang dihasilkan setelah kegiatan selesai dilaksanakan
- q. Merupakan kolom yang digunakan untuk pengisian target jadwal waktu pelaksanaan dari masing masing sub kegiatan non rutin berupa “timing” atau “kapan” kegiatan non rutin tersebut dilaksanakan.
- r. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi indikator kinerja keseluruhan kegiatan sub dan sub kegiatan yang merupakan kelompok program peningkatan kualitas administrasi umum & keuangan yang telah dirumuskan secara lengkap.
- s. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi ukuran baseline dari masing masing indikator kinerja. Ukuran baseline adalah ukuran yang menunjukkan pencapaian dari indikator kinerja pada periode anggaran berkenaan.
- t. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi ukuran final dari masing masing indikator kinerja. Ukuran final adalah ukuran yang menunjukkan capaian dari indikator kinerja pada suatu periode di depan dari periode berkenaan.
- u. Diisi dengan tanda tangan dan nama lengkap dengan gelar kepala unit kerja terkait.
- v. Diisi dengan tanda tangan dan nama lengkap dengan gelar kepala sub unit kerja terkait.
- w. Diisi dengan nomor halaman dari formulir ini.

LOGO	Formulir Rencana Kegiatan Unit Kerja RK2.1. Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan Tahun Anggaran .....^a Hal: ...^w dari ... halaman								
	Unit Kerja			 ^b			Kode:	 ^d	
Sub Unit Kerja			 ^c			Kode:	 ^e		
No Program	Nama Program								
1 3	Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan ^f								
Lat blk	.....								
									
	 ^g								
Kegiatan Sesuai Program									
Kegiatan Rutin				Kegiatan Non Rutin					
No ^h	Kode MA ⁱ	Nama Kegiatan ^j	Nama Sub Kegiatan ^k	No ^l	Kode MA ^m	Nama Kegiatan ⁿ	Nama Sub Kegiatan ^o	Target Realisasi	
								Output ^p	Waktu ^q
R2.1				nR1.1					
R2.2				nR1.2					
R2.3				nR1.3					
Target Kinerja							Pimpinan Unit Kerja		Pimpinan
									Sub Unit Kerja
INDIKATOR ^r			BASELINE ^s		FINAL ^t		 ^u (.....)		 ^v (.....)
1. Jumlah mahasiswa baru 2. Nilai ujian masuk UMPAR 3. Mahasiswa baru berasal dari luar kota atau Propinsi dimana UMPAR berada (%) 4. Tingkat keketaan masuk UMPAR 5.									

Petunjuk Pengisian Form RK 2.3

Form RK 2.3 form yang digunakan untuk menetapkan dan menyatakan kegiatan dan sub kegiatan yang merupakan kelompok program peningkatan kualitas kemahasiswaan.

- a. Diisi dengan tahun periode anggaran yang bersesuaian
- b. Diisi dengan nama unit kerja yang bersangkutan
- c. Diisi dengan nama sub unit kerja yang bersangkutan
- d. dengan kode unit kerja berkenaan dengan poin **b**
- e. dengan kode sub unit kerja berkenaan dengan poin **c**
- f. Merupakan nama program yang sudah tercetak pada formulir.
- g. Diisi dengan uraian latar belakang dirumuskan keseluruhan kegiatan dan sub kegiatan dari kelompok program peningkatan kualitas akademik ini.
- h. Kolom yang menyatakan urutan prioritas dari kegiatan dan sub kegiatan rutin
- i. Kolom yang menyatakan urutan prioritas dari kegiatan dan sub kegiatan non rutin yang akan dirumuskan.
- j. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi nama kegiatan rutin yang akan dirumuskan.
- k. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi nama sub kegiatan rutin sesuai dengan kegiatan yang telah dirumuskan
- l. Merupakan kolom yang menyatakan urutan prioritas dari kegiatan dan sub kegiatan non rutin.
- m. Merupakan kolom yang diisi kode Mata Anggaran yang bersesuaian dengan sub kegiatan non rutin yang akan dirumuskan.
- n. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi nama kegiatan non rutin yang akan dirumuskan.
- o. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi nama sub kegiatan non rutin sesuai dengan kegiatan yang akan dirumuskan.
- p. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi target output dari masing masing kegiatan non rutin yang merupakan sesuatu yang dihasilkan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
- q. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi target jadwal waktu pelaksanaan dari masing masing sub kegiatan non rutin berupa “timing” atau “kapan” kegiatan non rutin tersebut dilaksanakan.
- r. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi indikator kinerja keseluruhan kegiatan dan sub kegiatan yang merupakan kelompok program peningkatan kualitas kemahasiswaan yang telah dirumuskan secara lengkap.
- s. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi ukuran baseline dari masing masing indikator kinerja. Ukuran baseline adalah ukuran yang menunjukkan capaian dari indikator kinerja pada periode anggaran berkenaan.
- t. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi ukuran final dari masing masing indikator kinerja. Ukuran final adalah ukuran yang menunjukkan capaian dari indikator kinerja pada satu periode di depan dari periode anggaran berkenaan.
- u. Dengan tanda tangan dan nama lengkap dengan gelar kepala unit kerja terkait.
- v. Diisi dengan tanda tangan dan nama lengkap dengan gelar kepala sub unit kerja terkait.
- w. Diisi dengan nomor halaman dari formulir ini.

LOGO	FORM PERINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN SUB KEGIATAN		RKA Rinci 1			
	TAHUN ANGGARAN ^a		hal...dari ...halaman ^b			
Unit Kerja:	 ^c		Kode:	 ^e		
Sub Unit Kerja:	 ^d		Kode:	 ^f		
No Program ^g			No Program ^h			
No Sub Program: (R/nR) ⁱ			Kode MA ^j			
Nama Kegiatan ^k						
Nama Sub Kegiatan ^l						
No^m	No Rekⁿ	Uraian^o	Satuan^p	Nilai Satuan^q	Kuantitas^r	Jumlah^s
Total Anggaran per Sub Kegiatan						 ^t
Catatan: ^w			Pimpinan Unit Kerja ^u (.....)		Pimpinan Sub Unit Kerja ^v (.....)	

Petunjuk Pengisianform RK Rinci 1

Form RK Rinci 1 adalah form yang digunakan untuk memperinci komponen pendapatan dari masing masing sub kegiatan yang sudah dirumuskan pada formulir RK 2.

- a. Diisi dengan tahun yang bersangkutan
- b. Diisi dengan nomor halaman dari formulir ini
- c. Diisi dengan nama unit kerja
- d. Diisi dengan nama sub unit kerja
- e. Diisi dengan kode unit kerja sesuai poin c
- f. Diisi dengan kode sub unit kerja sesuai poin c
- g. Diisi dengan nomor program yang bersesuaian
- h. Diisi dengan nama program sesuai dengan nomor program pada poin g
- i. Diisi dengan nomor urut sub kegiatan seperti yang dinyatakan pada form RK 2.
- j. Diisi dengan kode anggaran sesuai dengan sub kegiatan yang dinyatakan pada poin i.
- k. Diisi dengan nama kegiatan yang sesuai
- l. Diisi dengan nama sub kegiatan yang sesuai dengan kode mata anggaran
- m. Diisi dengan nomor urut uraian rekening pendapatan
- n. Diisi dengan nomor rekening secara berjenjang sampai pada rincian.
- o. Diisi dengan uraian nama mata rekening yang bersesuaian dengan nomor kode rekening
- p. Diisi dengan satuan dari masing masing rincian dari mata rekening.
- q. Diisi dengannilai dari masing masing satuan rincian mata rekening.
- r. Diisi dengan kualitas yang dianggarkan dari rincian mata rekening.
- s. Diisi dengan jumlah dari uraian mata rekening yang ditanyakan secara berjenjeang.
- t. Diisi dengan jumlah total nominal yang dianggarkan.
- u. Diisi dengan tanda tangan dan nama lengkap pimpinan unit kerja.
- v. Diisi dengan tanda tangan dan nama lengkap pimpinan sub unit kerja.
- w. Diisi dengan catatan yang perlu diungkapkan pada formulir ini.

LOGO	FORM PERINCIAN ANGGARAN BIAYA SUB KEGIATAN		RKA Rinci 2			
	TAHUN ANGGARAN ^a		hal...dari ...halaman ^b			
Unit Kerja:	 ^c		Kode:	 ^e		
Sub Unit Kerja:	 ^d		Kode:	 ^f		
No Program ^g			No Program ^h			
No Sub Program: (R/nR) ⁱ			Kode MA ^j			
Nama Kegiatan ^k						
Nama Sub Kegiatan ^l						
No^m	No Rekⁿ	Uraian^o	Satuan^p	Nilai Satuan^q	Kuantitas^r	Jumlah^s
Total Anggaran per Sub Kegiatan						 ^t
Catatan: ^w			Pimpinan Unit Kerja ^u (.....)		Pimpinan Sub Unit Kerja ^v (.....)	

Petunjuk Pengisian Form RK Rinci 2

Form RK Rinci 1 adalah form yang digunakan untuk memperinci komponen biaya dari masing masing sub kegiatan yang sudah dirumuskan pada formulir RK 2.

- a. Diisi dengan tahun yang bersangkutan
- b. Diisi dengan nomor halaman dari formulir ini
- c. Diisi dengan nama unit kerja
- d. Diisi dengan nama sub unit kerja
- e. Diisi dengan kode unit kerja sesuai poin c
- f. Diisi dengan kode sub unit kerja sesuai poin c
- g. Diisi dengan nomor program yang bersesuaian
- h. Diisi dengan nama program sesuai dengan nomor program pada poin g
- i. Diisi dengan nomor urut sub kegiatan seperti yang dinyatakan pada form RK 2.
- j. Diisi dengan kode anggaran sesuai dengan sub kegiatan yang dinyatakan pada poin i
- k. Diisi dengan nama kegiatan yang sesuai
- l. Diisi dengan nama sub kegiatan yang sesuai dengan kode mata anggaran
- m. Diisi dengan nomor urut uraian rekening pendapatan
- n. Diisi dengan nomor rekening secara berjenjang sampai pada rincian.
- o. Diisi dengan uraian nama mata rekening yang bersesuaian dengan nomor kode rekening
- p. Diisi dengan satuan dari masing masing rincian dari mata rekening.
- q. Diisi dengan nilai dari masing masing satuan rincian mata rekening.
- r. Diisi dengan kualitas yang dianggarkan dari rincian mata rekening.
- s. Diisi dengan jumlah dari uraian mata rekening yang ditanyakan secara berjenjang.
- t. Diisi dengan jumlah total nominal yang dianggarkan.
- u. Diisi dengan tanda tangan dan nama lengkap pimpinan unit kerja.
- v. Diisi dengan tanda tangan dan nama lengkap pimpinan sub unit kerja.
- w. Diisi dengan catatan yang perlu diungkapkan pada formulir ini.

LOGO	FORM PERINCIAN ANGGARAN TRANSITORIS SUB KEGIATAN						RKA Rinci 3					
	TAHUN ANGGARAN ^a						Hal:.... ^b ...dari ... Halaman					
Unit Kerja:	 ^c		Kode:	 ^e		No Program:	 ^g		Nama Program:		 ⁱ	
Sub Unit Kerja:	 ^d		Kode:	 ^f		No Sub Program:	(R/nR).. ^h		Kode MA:	 ^j		
Nama Kegiatan	 ^k					Nama Sub Kegiatan		 ^l				
PENDAPATAN						BIAYA						
No ^m	No Rek ⁿ	Uraian ^o	Satuan ^p	Nilai Satuan ^q	Kuantitas ^r	Jumlah ^s	No Rek ^t	Uraian ^u	Satuan ^v	Nilai Satuan ^w	Kuantitas ^x	Jumlah ^y
Total Pendapatan per Sub Kegiatan						^z	Total Pendapatan per Sub Kegiatan					aa
SALDO											ab	
Catatan: ae						Pimpinan Unit Kerja ac (.....)		Pimpinan Sub Unit Kerja ad (.....)				

Petunjuk Pengisian Form RK Rinci 3

Form RK 3 adalah formulir yang digunakan untuk memperinci pendapatan dan biaya secara bersamaan dari kegiatan yang bersifat transitoris yang telah diuraikan pada Form RK 2.

- a. Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- b. Diisi dengan nomor halaman dari yang sesuai pada form ini
- c. Diisi dengan nama unit kerja
- d. Diisi dengan nama sub unit kerja
- e. Diisi dengan kode unit kerja sesuai poin c
- f. Diisi dengan kode sub unit kerja sesuai poin c
- g. Diisi dengan nomor program
- h. Diisi dengan nomor sub kegiatan yang sesuai.
- i. Diisi dengan nama program yang sesuai.
- j. Diisi dengan nomor kode mata anggaran dari sub kegiatan yang sesuai.
- k. Diisi dengan nama kegiatan yang bersangkutan.
- l. Diisi dengan nama sub kegiatan yang sesuai
- m. Diisi dengan nomor urut uraian dari perincian kode rekening sub kegiatan
- n. Diisi dengan nomor rekening pendapatan yang sesuai.
- o. Diisi dengan nama kode rekening yang diisikan pada poin n
- p. Diisi dengan satuan dari perincian rincian obyek kode rekening.
- q. Diisi dengan nilai dari satuan seperti telah dinyatakan pada poin p.
- r. Diisi dengan kualitas tiap satuan dari uraian masing masing rincian obyek pendapatan .
- s. Marupakan hasil perkalian antara kolom q dan kolom r.
- t. Diisi dengan kode rekening biaya yang sesuai.
- u. Diisi dengan nama rekening yang telah diisikan sesuai petunjuk point.
- v. Diisi dengan satuan dari perincian rincian obyek kode rekening.
- w. Diisi dengan satuan dari perincian rincian obyek kode rekening.
- x. Diisi dengan kuantitas tiap satuan dari uraian masing masing rincian obyek biaya.
- y. Diisi dengan jumlah yang merupakan hasil perkalian isi kolom q dan kolom r.
- z. Diisi dengan jumlah total pendapatan.
 - aa. Diisi dengan jumlah total pendapatan.
 - bb. Diisi dengan jumlah total biaya.
 - cc. Diisi dengan tandatangan dan Nama Unit kerja.
 - dd. Diisi dengan tandatangan dan Nama Sub Unit kerja.
 - ee. Diisi dengan catatan yang diperlukan terkait dengan formulir ini.

LOGO		FORM REKAP ANGGARAN PENDAPATAN						FORM RKA Rekap 1				
		TAHUN ANGGARAN ^a						Halaman:.... ^b ..dari ... Halaman				
Unit Kerja:		c						Kode Unit Kerja:		e		
Sub Unit Kerja:		d						Kode Sub Unit Kerja:		f		
No ^{*g}	Nomor Kegiatan		No MA ^j	Nama Kegiatan ^k	Nama Sub Kegiatan ^l	Jumlah Anggaran Pendapatan						Keterangan ^s
	R/NR ^h	No ⁱ				Rutin			Non Rutin			
						P1 ^m	P2 ⁿ	P3 ^o	P1 ^p	P2 ^q	P3 ^r	
1												
2												
3												
4												
dst												
TOTAL						t	u	v	w	x	y	
Catatan: ab						Pimpinan Unit Kerja z (.....)			Pimpinan Sub Unit Kerja aa (.....)			

*Disusun

menurut

prioritas

Petunjuk Pegisian Form RKA Rekap 1

Form RKA Rekap 1 digunakan untuk merekap pendapatan dari keseluruhan rincian anggaran pendapatan yang sudah diuraikan pada Form RK Rinci 1.

- a. Diisi dengan tahun anggaran yang sesuai.
- b. Diisi dengan nomor halaman yang sesuai dengan formulir yang digunakan.
- c. Diisi dengan unit kerja yang bersangkutan
- d. Diisi dengan nama sub unit kerja yang bersangkutan.
- e. Diisi dengan kode unit kerja yang sesuai dengan poin c
- f. Diisi dengan kode sub unit kerja yang sesuai dengan poin d.
- g. Diisi dengan nomor urut kegiatan yang direkap pendapatannya.
- h. Diisi dengan nomor urut kegiatan dengan cara memiliki R untuk sub kegiatan rutin atau nR untuk kegiatan non rutin
- i. Diisi dengan nomor kode sub kegiatan seperti yang dinyatakan pada Form RK 2.
- j. Diisi dengan nomor mata anggaran yang sesuai dengan nama sub kegiatan yang ditetapkan.
- k. Diisi dengan nama kegiatan yang sesuai.
- l. Diisi dengan nama sub kegiatan yang sesuai
- m. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing masing rincian pendapatan sub kegiatan rutin Program 1 yang dinyatakan pada Form Rinci 1
- n. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing masing rincian pendapatan sub kegiatan rutin Program 2 yang dinyatakan pada Form Rinci 1
- o. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing masing rincian pendapatan sub kegiatan rutin Program 3 yang dinyatakan pada Form Rinci 1
- p. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing masing rincian pendapatan subkegiatan nonrutin Program 1 yang dinyatakan pada Form Rinci 1
- q. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing masing rincian pendapatan subkegiatan non rutin Program 1 yang dinyatakan pada Form Rinci 1
- r. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing masing rincian pendapatan subkegiatan nonrutin Program 2 yang dinyatakan pada Form Rinci 1
- s. Diisi keterangan yang perlu diungkapkan dari masing masing rekap pendapatan
- t. Jumlah ke bawah dari kolom yang bersangkutan.
- u. Jumlah ke bawah dari kolom yang bersangkutan.
- v. Jumlah ke bawah dari kolom yang bersangkutan.
- w. Jumlah ke bawah dari kolom yang bersangkutan.
- x. Jumlah ke bawah dari kolom yang bersangkutan.
- y. Jumlah ke bawah dari kolom yang bersangkutan.
- z. Diisi dengan tandatangan dan nama Unit Kerja
 - aa. Diisi dengan tandatangan dan nama sub Unit Kerja
 - bb. Diisi dengan catatan yang diperlukan terkait dengan formulir ini.

LOGO			FORM REKAP ANGGARAN BIAYA						FORM RKA Rekap 1			
			TAHUN ANGGARAN ^a						Halaman:.... ^b ..dari ... Halaman			
Unit Kerja:			c						Kode Unit Kerja:		e	
Sub Unit Kerja:			d						Kode Sub Unit Kerja:		f	
No ^{*g}	Nomor Kegiatan		No MA ^j	Nama Kegiatan ^k	Nama Sub Kegiatan ^l	Jumlah Anggaran						Keterangan ^s
	R/NR ^h	No ⁱ				Rutin			Non Rutin			
						P1 ^m	P2 ⁿ	P3 ^o	P1 ^p	P2 ^q	P3 ^r	
1												
2												
3												
4												
dst												
TOTAL						t	u	v	w	x	y	
Catatan: ab						Pimpinan Unit Kerja z (.....)			Pimpinan Sub Unit Kerja aa (.....)			

*Disusun menurut prioritas

Petunjuk Pengisian Form RKA Rekap 2

Form RKA Rekap 2 digunakan untuk merekap pendapatan dari keseluruhan rincian anggaran biaya yang sudah diuraikan pada form RK Rinci 1

- a. Diisi dengan tahun anggaran yang sesuai
- b. Diisi dengan nomor halaman yang sesuai dengan formulir yang digunakan
- c. Diisi dengan nama unit kerja yang bersangkutan
- d. Diisi dengan nama sub unit kerja yang bersangkutan
- e. Diisi dengan kode unit kerja yang sesuai dengan poin c
- f. Diisi dengan kode sub unit kerja yang sesuai poin d
- g. Diisi dengan nomor urut kegiatan yang direkap pendapatannya
- h. Diisi dengan kode kegiatan dengan cara memiliki R untuk sub kegiatan rutin atau nR untuk kegiatan non rutin
- i. Diisi dengan nomor sub kegiatan seperti yang dinyatakan pada form RK 2.
- j. Diisi dengan nomor mata anggaran yang sesuai dengan nama sub kegiatan yang ditetapkan
- k. Diisi dengan nama kegiatan yang sesuai
- l. Diisi dengan nama sub kegiatan yang sesuai
- m. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing-masing rincian biaya sub kegiatan rutin program 1 yang dinyatakan pada Form rinci 1
- n. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing-masing rincian biaya sub kegiatan rutin program 2 yang dinyatakan pada Form rinci 1
- o. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing-masing rincian biaya sub kegiatan rutin program 3 yang dinyatakan pada Form rinci 1
- p. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing-masing rincian biaya sub kegiatan non rutin program 1 yang dinyatakan pada Form rinci 1
- q. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing-masing rincian biaya sub kegiatan non rutin program 2 yang dinyatakan pada Form rinci 1
- r. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing-masing rincian biaya sub kegiatan non rutin program 3 yang dinyatakan pada Form rinci 1
- s. Diisi keterangan yang perlu diungkapkan dari masing-masing rekap biaya
- t. Jumlah kebawah dari kolom yang bersangkutan
- u. Jumlah kebawah dari kolom yang bersangkutan
- v. Jumlah kebawah dari kolom yang bersangkutan
- w. Jumlah kebawah dari kolom yang bersangkutan
- x. Jumlah kebawah dari kolom yang bersangkutan
- y. Jumlah kebawah dari kolom yang bersangkutan
- z. Diisi dengan tandatangan dan nama unit kerja
 - aa. Diisi dengan tandatangan dan nama sub unit kerja
 - bb. Diisi dengan catatan yang diperlukan terkait dengan formulir ini

LOGO			FORM REKAP ANGGARAN TRANSITORIS									FORM RKA Rekap 3					
			TAHUN ANGGARAN ^a									Halaman:..... ^b ..dari ... Halaman					
Unit Kerja:			c									Kode Unit Kerja:			e		
Sub Unit Kerja:			d									Kode Sub Unit Kerja:			f		
No ^{*g}	Nomor Kegiatan		No MA ⁱ	Nama Kegiatan ^k	Nama Sub Kegiatan ^l	Pendapatan Transitoris						Biaya Transitoris					
	R/NR ^h	No ⁱ				Rutin			Non Rutin			Rutin			Non Rutin		
						P1 ^m	P2 ⁿ	P3 ^o	P1 ^p	P2 ^q	P3 ^r	P1 ^s	P2 ^t	P3 ^u	P1 ^v	P2 ^w	P3 ^x
TOTAL						y	z	aa	ab	ac	ad	ae	af	ag	ah	ai	aj
Catatan: am						Pimpinan Unit Kerja ak (.....)						Pimpinan Sub Unit Kerja al (.....)					

*Disusun menurut prioritas

Petunjuk Pengisian Form RKA Rekap 3

Form RKA Rekap 1 digunakan untuk merekap pendapatan dan Biaya transitoris dari keseluruhan rincian anggaran pendapatan dan biaya transitoris yang sudah diuraikan pada Form RK Rinci 3

- a. Diisi dengan tahun anggaran yang sesuai
- b. Diisi dengan nomor halaman yang sesuai dengan formulir yang digunakan
- c. Diisi dengan nama unit kerja yang bersangkutan
- d. Diisi dengan nama sub unit kerja yang bersangkutan
- e. Diisi dengan kode unit kerja yang sesuai dengan poin c
- f. Diisi dengan kode sub unit kerja yang sesuai dengan poin d
- g. Diisi dengan nomor urut kegiatan yang direkap pendapatan & Biaya transitorisnya
- h. Diisi dengan kode kegiatan dengan cara memiliki R untuk sub kegiatan rutin atau nR untuk kegiatan non rutin
- i. Diisi dengan nomor kode sub kegiatan seperti yang dinyatakan pada form RK 2
- j. Diisi dengan nomor mata anggaran yang sesuai dengan nama sub kegiatan yang ditetapkan
- k. Diisi dengan nama kegiatan yang sesuai
- l. Diisi dengan nama sub kegiatan yang sesuai
- m. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing-masing rincian pendapatan transitoris sub kegiatan rutin program 1 yang dinyatakan pada form Rinci 1
- n. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing-masing rincian pendapatan transitoris sub kegiatan rutin program 2 yang dinyatakan pada form Rinci 1
- o. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing-masing rincian pendapatan transitoris sub kegiatan rutin program 3 yang dinyatakan pada form Rinci 1
- p. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing-masing rincian pendapatan transitoris sub kegiatan non rutin program 1 yang dinyatakan pada form Rinci 1
- q. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing-masing rincian pendapatan transitoris sub kegiatan non rutin program 2 yang dinyatakan pada form Rinci 1
- r. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing-masing rincian pendapatan transitoris sub kegiatan non rutin program 3 yang dinyatakan pada form Rinci 1
- s. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing-masing rincian Biaya transitoris sub kegiatan rutin program 1 yang dinyatakan pada form Rinci 1
- t. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing-masing rincian Biaya transitoris sub kegiatan rutin program 2 yang dinyatakan pada form Rinci 1

- u. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing-masing rincian Biaya transitoris sub kegiatan rutin program 3 yang dinyatakan pada form Rinci 1
- v. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing-masing rincian Biaya transitoris sub kegiatan non rutin program 1 yang dinyatakan pada form Rinci 1
- w. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing-masing rincian Biaya transitoris sub kegiatan non rutin program 2 yang dinyatakan pada form Rinci 1
- x. Merupakan kolom yang digunakan untuk mengisi jumlah total masing-masing rincian Biaya transitoris sub kegiatan non rutin program 3 yang dinyatakan pada form Rinci 1
- y. Jumlah kebawah dari kolom yang bersangkutan
- z. Jumlah kebawah dari kolom yang bersangkutan
 - aa. Jumlah kebawah dari kolom yang bersangkutan
 - bb. Jumlah kebawah dari kolom yang bersangkutan
 - cc. Jumlah kebawah dari kolom yang bersangkutan
 - dd. Jumlah kebawah dari kolom yang bersangkutan
 - ee. Jumlah kebawah dari kolom yang bersangkutan
 - ff. Jumlah kebawah dari kolom yang bersangkutan
 - gg. Jumlah kebawah dari kolom yang bersangkutan
 - hh. Jumlah kebawah dari kolom yang bersangkutan
 - ii. Jumlah kebawah dari kolom yang bersangkutan
 - jj. Jumlah kebawah dari kolom yang bersangkutan
 - kk. Diisi dengan tandatangan dan nama Unit Kerja
 - ll. Diisi dengan tandatangan dan nama Sub Unit Kerja
 - mm. Diisi dengan catatan yang diperlukan terkait dengan formulir ini

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BIAYA UNIT KERJA.....(Kode.....)
(SUMBER DAN PENGGUNAAN DANA)
TAHUN ANGGARAN ../...

SUMBER DANA		PENGGUNAAN DANA	
Pendapatan Non Transitoris Program Peningkatan Kualitas Akademik <i>Rutin</i> <i>Non Rutin</i> Program peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan <i>Rutin</i> <i>Non Rutin</i> Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan <i>Rutin</i> <i>Non Rutin</i> Program Peningkatan Kualitas Humas & Kendali Mutu <i>Rutin</i> <i>Non Rutin</i> Pendapatan Transitoris Program Peningkatan Kualitas Akademik <i>Rutin</i> <i>Non Rutin</i> Program peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan <i>Rutin</i> <i>Non Rutin</i> Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan <i>Rutin</i> <i>Non Rutin</i> Program Peningkatan Kualitas Humas & Kendali Mutu <i>Rutin</i> <i>Non Rutin</i>	a b c d e f g h i j k l m n o p	Biaya Program Peningkatan Kualitas Akademik <i>Rutin</i> <i>Non Rutin</i> Program peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan <i>Rutin</i> <i>Non Rutin</i> Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan <i>Rutin</i> <i>Non Rutin</i> Program Peningkatan Kualitas Humas & Kendali Mutu <i>Rutin</i> <i>Non Rutin</i> Biaya Transitoris Program Peningkatan Kualitas Akademik <i>Rutin</i> <i>Non Rutin</i> Program peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan <i>Rutin</i> <i>Non Rutin</i> Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan <i>Rutin</i> <i>Non Rutin</i> Program Peningkatan Kualitas Humas & Kendali Mutu <i>Rutin</i> <i>Non Rutin</i>	r s t u v w x y z aa ab ac ad ae af ag
TOTAL SUMBER DANA	Q	TOTAL PENGGUNAAN DANA	Ah

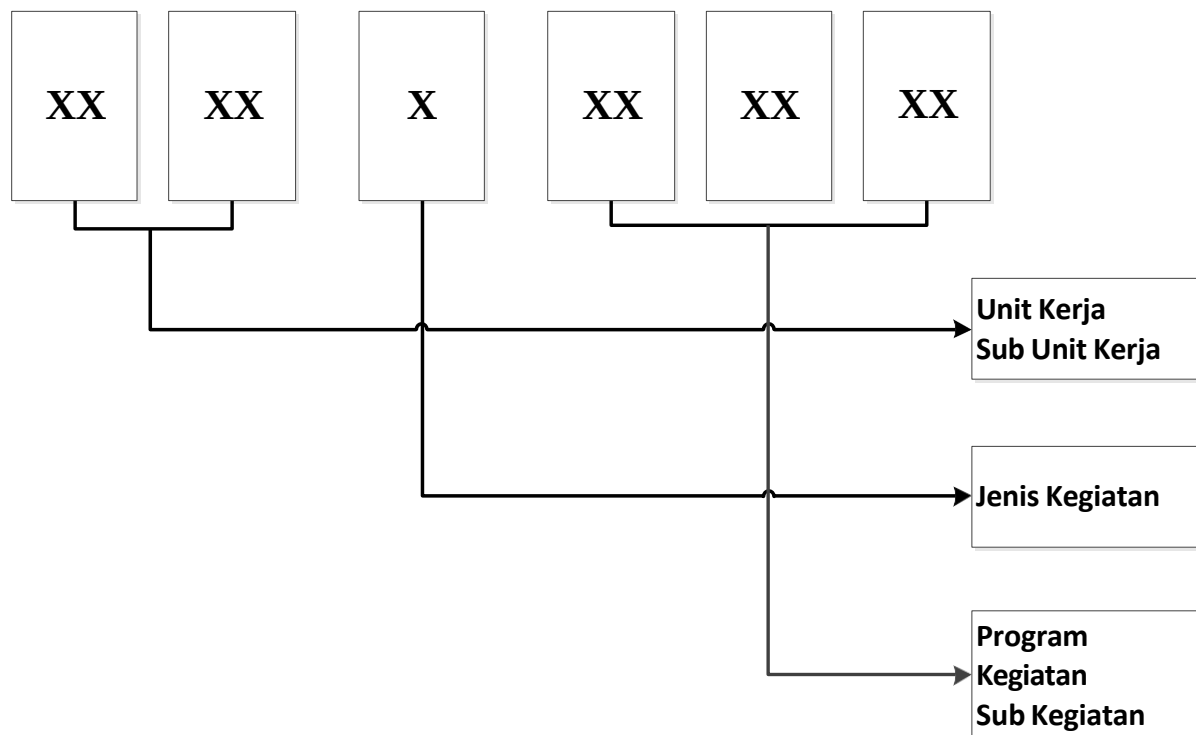
Petunjuk Pengisian Form RKA Ringkasan

Form RKA Ringkasan adalah formulir yang digunakan untuk meringkas anggaran yang sudah direkap pada form RKA Rekap 1, RKA 2, maupun RKA Rekap 3

- a. Diisi jumlah rekap pendapatan rutin program peningkatan kualitas akademik (program 1)
- b. Diisi jumlah rekap pendapatan non rutin program peningkatan kualitas akademik (program 1)
- c. Diisi jumlah rekap pendapatan rutin program peningkatan kualitas administrasi umum & keuangan (program 2)
- d. Diisi jumlah rekap pendapatan non rutin program peningkatan kualitas administrasi umum & keuangan (program 2)
- e. Diisi jumlah rekap pendapatan rutin program peningkatan kualitas kemahasiswaan (program 3)
- f. Diisi jumlah rekap pendapatan non rutin program peningkatan kualitas kemahasiswaan (program 3)
- g. Diisi jumlah rekap pendapatan rutin program peningkatan kualitas humas & penjaminan mutu (program 4)
- h. Diisi jumlah rekap pendapatan non rutin program peningkatan kualitas humas & penjaminan mutu (program 4)
- i. Diisi jumlah rekap pendapatan transitoris rutin program peningkatan kualitas akademik (program 1)
- j. Diisi jumlah rekap pendapatan transitoris non rutin program peningkatan kualitas akademik (program 1)
- k. Diisi jumlah rekap pendapatan transitoris rutin program peningkatan kualitas administrasi umum & keuangan (program 2)
- l. Diisi jumlah rekap pendapatan transitoris non rutin program peningkatan kualitas administrasi umum & keuangan (program 2)
- m. Diisi jumlah rekap pendapatan transitoris rutin program peningkatan kualitas kemahasiswaan (program 3)
- n. Diisi jumlah rekap pendapatan transitoris non rutin program peningkatan kualitas kemahasiswaan (program 3)
- o. Diisi jumlah rekap pendapatan transitoris rutin program peningkatan kualitas humas & penjaminan mutu (program 4)
- p. Diisi jumlah rekap pendapatan transitoris non rutin program peningkatan kualitas humas & penjaminan mutu (program 4)
- q. Diisi jumlah seluruh pendapatan
- r. Diisi jumlah rekap biaya rutin program peningkatan kualitas akademik (program 1)
- s. Diisi jumlah rekap biaya non rutin program peningkatan kualitas akademik (program 1)
- t. Diisi jumlah rekap biaya rutin program peningkatan kualitas administrasi umum & keuangan (program 2)
- u. Diisi jumlah rekap biaya non rutin program peningkatan kualitas administrasi umum & keuangan (program 2)
- v. Diisi jumlah rekap biaya rutin program peningkatan kualitas kemahasiswaan (program 3)
- w. Diisi jumlah rekap biaya non rutin program peningkatan kualitas kemahasiswaan (program 3)
- x. Diisi jumlah rekap biaya rutin program peningkatan kualitas humas & penjaminan mutu (program 4)
- y. Diisi jumlah rekap biaya non rutin program peningkatan kualitas humas & penjaminan mutu (program 4)

- z. Diisi jumlah rekap biaya transitoris program peningkatan kualitas akademik (program 1)
- aa. Diisi jumlah rekap Biaya transitoris non rutin program peningkatan kualitas akademik (program 1)
- bb. Diisi jumlah rekap Biaya transitoris rutin program peningkatan kualitas administrasi umum & keuangan (program 2)
- cc. Diisi jumlah rekap Biaya transitoris non rutin program peningkatan kualitas administrasi umum & keuangan (program 2)
- dd. Diisi jumlah rekap Biaya transitoris rutin program peningkatan kualitas kemahasiswaan (program 3)
- ee. Diisi jumlah rekap Biaya transitoris non rutin program peningkatan kualitas kemahasiswaan (program 3)
- ff. Diisi jumlah rekap Biaya transitoris rutin program peningkatan kualitas humas & penjaminan mutu (program 4)
- gg. Diisi jumlah rekap Biaya transitoris non rutin program peningkatan kualitas humas & penjaminan mutu (program 4)
- hh. Diisi jumlah seluruh Biaya

SUSUNAN KODE MATA ANGGARAN



CONTOH KODE MATA ANGGARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Kode digit untuk unit kerja dan sub unit kerja

KODE	UNIT KERJA	KODE	SUB UNIT
00	UMPAR	01	Rektorat
01	Rektorat	0101	Sekretariat Rektor
02	Satuan Pengawasan Internal (SPI)	0102	Rektor
03	Badan Pembina Harian (BPH)	0103	WR-1 (Bidang Akademik)
04	Biro Administrasi Akademik (BAAK)	0104	WR-2 (Bidang administrasi)
05	Biro Administrasi Keuangan (BAK)	0105	WR-3 (Bidang Kemahasiswaan)
06	Biro Administrasi Umum (BAU)	0106	WR-4 (Bidang AIK dan Kerjasama)
07	LP2M		
08	P3HKI	07	LP2M
09	LPMU	0701	Penelitian
10	LP2IK	0702	Pengabdian pada masyarakat
11	LP2A		
12	Perpustakaan	17	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
13	Kemahasiswaan	1701	Sekretariat Fakultas
14	Kantor Urusan International (KUI)	1702	Program Studi Pend. Bhs. Inggris
15	Pustikom	1703	Program Studi Pend. Matematika
16	Lazismuh UMPAR	1704	Program Studi Pend. Biologi
17	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	1705	Pendidikan Luar Sekolah
18	Fakultas Pertanian Peternakan dan Perikanan	1706	Laboratorium
19	Fakultas Teknik		
20	Fakultas Ekonomi	18	Fakultas Pertanian Peternakan dan Perikanan
21	Fakultas Agama	1801	Sekretariat Fakultas
22	Fakultas Ilmu Kesehatan	1802	Program Studi Budidaya
23	Fakultas Hukum	1803	Program Studi Nutrisi & Makanan Ternak
24	Program Pasca Sarjana	1804	Program Studi Agroteknologi
25	Laboratorium Komputer	1805	Program Studi Agribisnis
26	Laboratorium Bahasa	1806	Laboratorium
27	Laboratorium Microteaching		
28	Laboratorium Ilmu-Ilmu Dasar	19	Fakultas Teknik
		1901	Sekretariat Fakultas
		1902	Program Studi Teknik Sipil
		1903	Program Studi Teknik Elektro
		1904	Program Studi Teknik Informatika
		1905	Laboratorium

		20	Fakultas Ekonomi
		2001	Sekretariat Fakultas
		2002	Program Studi Akuntansi
		2003	Program Studi Ekonomi Pembangunan
		2004	Program Studi Manajemen
		2005	Laboratorium
		21	Fakultas Agama
		2101	Sekretariat Fakultas
		2102	Program Studi PGRA
		2103	Program Studi BPI
		2104	Program Studi PAI
		2105	Program Studi Perbankan Syari'ah
		2106	Laboratorium
		22	Fakultas Ilmu Kesehatan
		2201	Sekretariat Fakultas
		2202	Program Studi Kesehatan Masyarakat
		2203	Laboratorium
		23	Fakultas Hukum
		2301	Sekretariat Fakultas
		2302	Program Studi Ilmu Hukum
		2303	Laboratorium
		24	Program Pasca Sarjana
		2401	Sekretariat Pasca Sarjana
		2402	Program Studi Pendidikan Agama Islam
		2403	Program Studi Agribisnis
		2404	Program Studi Bhs. Inggris
		2405	Program Doktor
		2406	Laboratorium

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
SUSUNAN KODE MATA ANGGARAN RUTIN (POKOK)

Lampiran SK REKTOR No./.... / ... /2017

Kode Mata Anggaran						Nama Mata Anggaran
XX						Unit Kerja
XX	XX					Sub Unit Kerja
XX	XX	1	0	00	00	Program Peningkatan Kualitas Akademik
XX	XX	1	1	00	00	Kegiatan Rutin
XX	XX	1	1	01	00	Pelaksanaan Kegiatan Akademik Rutin
XX	XX	1	1	01	01	<i>Pelaksanaan Perkuliahan Reguler / Ekstensi</i>
XX	XX	1	1	01	02	<i>Pelaksanaan Praktikum</i>
XX	XX	1	1	01	03	<i>Pelaksanaan KKN</i>
XX	XX	1	1	01	04	<i>Pelaksanaan KKL</i>
XX	XX	1	1	01	05	<i>Pelaksanaan KP / PPL / PKL / MAGANG / Micro Teaching / Coas</i>
XX	XX	1	1	01	06	<i>Pelaksanaan Kuliah Program Profesi</i>
XX	XX	1	1	01	07	<i>Pelaksanaan Tugas Akhir</i>
XX	XX	1	1	01	08	<i>Ujian Tengah Semester</i>
XX	XX	1	1	01	09	<i>Ujian Akhir Semester</i>
XX	XX	1	1	01	10	<i>Ujian Profesi</i>
XX	XX	1	1	01	11	<i>Penyusunan Buku Panduan Akademik / Praktikum</i>
XX	XX	1	1	01	12	<i>Pembimbingan KRS</i>
XX	XX	1	1	01	13	<i>Pembimbingan Skripsi / TA</i>
XX	XX	1	1	01	14	<i>Ujian Pendarasan/ Seminar Tugas Akhir/ Komprehensif</i>
XX	XX	1	1	01	15	<i>Pengiriman KHS</i>
XX	XX	1	1	01	16	<i>Ujian Skripsi / TA</i>
XX	XX	1	1	01	17	<i>Yudisium</i>
XX	XX	1	1	01	18	<i>Wisuda</i>
XX	XX	1	1	01	19	<i>Pelepasan Lulusan</i>
XX	XX	1	1	01	20	<i>Pelantikan (Penyempahan) Dokter/ Apoteker/ Psikolog</i>
XX	XX	1	1	01	21	<i>Penyusunan Buku Wisuda</i>
XX	XX	1	1	01	22	<i>Pelaksanaan Kuliah Pascasarjana</i>
XX	XX	1	1	01	23	<i>Ujian Semester Pascasarjana</i>
XX	XX	1	1	01	24	<i>Pembimbingan dan Ujian Tesis</i>
XX	XX	1	1	01	25	.....
XX	XX	1	1	02	00	<u>Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</u>
XX	XX	1	1	02	01	<i>Penelitian Reguler Dosen</i>
XX	XX	1	1	02	02	<i>Pengabdian Masyarakat Reguler Dosen</i>
XX	XX	1	1	02	03	.....
XX	XX	1	1	03	00	<u>Pelaksanaan Pelayanan Akademik</u>
XX	XX	1	1	03	01	<i>Pembuatan Kartu Mahasiswa</i>
XX	XX	1	1	03	02	<i>Pembuatan Transkrip Nilai</i>
XX	XX	1	1	03	03	<i>Pembuatan Ijasah / Sertifikat</i>
XX	XX	1	1	03	04	.....

xx	xx	1	1	04	00	<u>Pemeliharaan Fasilitas Akademik Rutin</u>
xx	xx	1	1	04	01	<i>Pemeliharaan Sarana Belajar - Alat Lab</i>
xx	xx	1	1	04	02	<i>Pemeliharaan Sarana Belajar - Alat Peraga</i>
xx	xx	1	1	04	03	.....
xx	xx	1	1	05	00	<u>Konsolidasi Organisasi Rutin</u>
xx	xx	1	1	05	01	<i>Rapat Rutin Harian</i>
xx	xx	1	1	05	02	<i>Rapat Rutin Mingguan</i>
xx	xx	1	1	05	03	<i>Rapat Rutin Bulanan</i>
xx	xx	1	1	05	04	<i>Rapat Rutin Triwulanan</i>
xx	xx	1	1	05	05	<i>Rapat Rutin Semesteran</i>
xx	xx	1	1	05	06	<i>Rapat Rutin Tahunan</i>
xx	xx	1	1	05	07	.....
xx	xx	1	1	06	00	<u>Perjalanan Dinas Rutin</u>
xx	xx	1	1	06	01	<i>Perjalanan Dinas Dalam Daerah (lokal & regional)</i>
xx	xx	1	1	06	02	<i>Perjalanan Dinas Luar Daerah (nasional)</i>
xx	xx	1	1	06	03	<i>Perjalanan Dinas Luar Negeri</i>
xx	xx	1	1	06	04	.....
xx	xx	1	1	07	00	<u>Kontribusi Transitoris Akademik</u>
xx	xx	1	1	07	01	<i>Kontribusi Semester Pendek Fakultas</i>
xx	xx	1	1	07	02	<i>Kontribusi Penyelenggaraan Praktikum</i>
xx	xx	1	1	07	03	.....
xx	xx	1	1	08	00	<u>Iuran Asosiasi / Institusi</u>
xx	xx	1	1	08	01	<i>Iuran Asosiasi</i>
xx	xx	1	1	08	02	.....
xx	xx	2	1	00	00	Program Peningkatan Kualitas Administrasi Umum & Keuangan
xx	xx	2	1	00	00	Kegiatan Rutin
xx	xx	2	1	01	00	<u>Penerimaan Dana Mahasiswa</u>
xx	xx	2	1	01	01	<i>Penerimaan Dana Mahasiswa Lama</i>
xx	xx	2	1	01	02	<i>Penerimaan Dana Mahasiswa Baru</i>
xx	xx	2	1	01	03	<i>Penerimaan Dana Mahasiswa Lainnya</i>
xx	xx	2	1	01	04	.....
xx	xx	2	1	02	00	<u>Pemabayaran Gaji Karyawan Rutin</u>
xx	xx	2	1	02	01	<i>Pembayaran Gaji Dosen Tetap (Persyarikatan)</i>
xx	xx	2	1	02	02	<i>Pembayaran Gaji PNS</i>
xx	xx	2	1	02	03	<i>Pembayaran Gaji Karyawan Tetap</i>
xx	xx	2	1	02	04	<i>Pembayaran Gaji Tenaga Administratif Reguler</i>
xx	xx	2	1	02	05	<i>Pembayaran Gaji Tenaga Kontrak</i>
xx	xx	2	1	02	06	<i>Pembayaran Gaji Tenaga Harian</i>
xx	xx	2	1	02	07	<i>Pembayaran Tunjangan Fungsional</i>
xx	xx	2	1	02	08	<i>Pembayaran Tunjangan Struktural</i>
xx	xx	2	1	02	09	<i>Pembayaran Transport Struktural</i>
xx	xx	2	1	02	10	<i>Pembayaran Dana Kesejahteraan</i>

xx	xx	2	1	02	11	Pembayaran Iuran Jamsostek
xx	xx	2	1	02	12	Pembayaran Iuran Pensiun
xx	xx	2	1	02	13	Pembayaran PPh 21 Dosen / Karyawan
xx	xx	2	1	02	14	Pembayaran Sumbangan Persyarikatan dan Sosial Umum
xx	xx	2	1	02	15	Pembayaran Kelebihan Beban Mengajar
xx	xx	2	1	02	16	.....
xx	xx	2	1	03	00	<u>Pengadaan Barang / Jasa Rutin</u>
xx	xx	2	1	03	01	Pengadaan Alat Tulis Kantor
xx	xx	2	1	03	02	Pengadaan Barang Cetak
xx	xx	2	1	03	03	Pengadaan Pos & Telekomunikasi
xx	xx	2	1	03	04	Pembayaran Utilitas Listrik
xx	xx	2	1	03	05	Pembayaran Utilitas Telpin
xx	xx	2	1	03	06	Pembayaran Utilitas Air
xx	xx	2	1	03	07	Pembayaran Komsumsi Harian
xx	xx	2	1	03	08	.....
xx	xx	2	1	04	00	<u>Pemeliharaan Fasilitas Rutin</u>
xx	xx	2	1	04	01	Pemeliharaan Gedung & Lingkungan
xx	xx	2	1	04	02	Pemeliharaan Alat Kantor – Komputer dan Peripherals
xx	xx	2	1	04	03	Pemeliharaan Alat Kantor – Non Komputer
xx	xx	2	1	04	04	Pemeliharaan Sarana Kantor – Furniture
xx	xx	2	1	04	05	Pemeliharaan Sarana Kantor – Alat Komunikasi
xx	xx	2	1	04	06	Pemeliharaan Kendaraan
xx	xx	2	1	05	00	<u>Konsolidasi Organisasi Rutin</u>
xx	xx	2	1	05	01	Rapat Rutin Harian
xx	xx	2	1	05	02	Rapat Rutin Mingguan
xx	xx	2	1	05	03	Rapat Rutin Bulanan
xx	xx	2	1	05	04	Rapat Rutin Triwulanan
xx	xx	2	1	05	05	Rapat Rutin Semesteran
xx	xx	2	1	05	06	Rapat Rutin Tahunan
xx	xx	2	1	06	00	<u>Perjalanan Dinas Rutin</u>
xx	xx	2	1	06	01	Perjalanan Dinas Dalam Daerah (lokal & regional)
xx	xx	2	1	06	02	Perjalanan Dinas Luar Daerah (nasional)
xx	xx	2	1	06	03	Perjalanan Dinas Luar Negeri
xx	xx	2	1	06	04	.....
xx	xx	2	1	07	00	<u>Peringatan Hari Jadi / Hari Besar Rutin</u>
xx	xx	2	1	07	01	Hari Jadi (Milad)
xx	xx	2	1	07	02	Hari Besar Islam / Nasional
xx	xx	3	1	00	00	Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan
xx	xx	3	1	00	00	<u>Kegiatan Rutin</u>
xx	xx	3	1	01	00	<u>Pelayanan Kemahasiswaan</u>
xx	xx	3	1	01	01	Monitoring Al Islam Kemuhimmadiyahan
xx	xx	3	1	01	02	Pembinaan IMM
xx	xx	3	1	01	03	.....

xx	xx	3	1	02	00	<u>Konsolidasi Organisasi Rutin</u>
xx	xx	3	1	02	01	<i>Rapat Rutin Harian</i>
xx	xx	3	1	02	02	<i>Rapat Rutin Mingguan</i>
xx	xx	3	1	02	03	<i>Rapat Rutin Bulanan</i>
xx	xx	3	1	02	04	<i>Rapat Rutin Triwulanan</i>
xx	xx	3	1	02	05	<i>Rapat Rutin Semesteran</i>
xx	xx	3	1	02	06	<i>Rapat Rutin Tahunan</i>
xx	xx	3	1	03	00	<u>Perjalanan Dinas Rutin</u>
xx	xx	3	1	03	01	<i>Perjalanan Dinas Dalam Daerah (lokal)</i>
xx	xx	3	1	03	02	<i>Perjalanan Dinas Luar Daerah</i>
xx	xx	3	1	03	03	<i>Perjalanan Dinas Luar Negeri</i>
xx	xx	3	1	03	04	.....
						<u>OPTIONAL</u>
xx	xx	4	0	00	00	Program Peningkatan Kualitas Penjumlahan Mutu, IT & Humas
xx	xx	4	1	00	00	Kegiatan Rutin
xx	xx	4	1	01	00	<u>Konsolidasi Organisasi Rutin</u>
xx	xx	4	1	01	01	<i>Rapat Rutin Harian</i>
xx	xx	4	1	01	02	<i>Rapat Rutin Mingguan</i>
xx	xx	4	1	01	03	<i>Rapat Rutin Bulanan</i>
xx	xx	4	1	01	04	<i>Rapat Rutin Triwulanan</i>
xx	xx	4	1	01	05	<i>Rapat Rutin Semesteran</i>
xx	xx	4	1	01	06	<i>Rapat Rutin Tahunan</i>
xx	xx	4	1	01	07	.....
xx	xx	4	1	02	00	<u>Perjalanan Dinas Rutin</u>
xx	xx	4	1	02	01	<i>Perjalanan Dinas Dalam Daerah</i>
xx	xx	4	1	02	02	<i>Perjalanan Dinas Luar Daerah</i>
xx	xx	4	1	02	03	<i>Perjalanan Dinas Luar Negeri</i>
xx	xx	4	1	02	04	.....
xx	xx	4	1	03	00	<u>Pemeliharaan Licenci</u>
xx	xx	4	1	03	01	<i>Pembayaran Licenci</i>
xx	xx	4	1	03	02	<i>Pembayaran Dokumen</i>
xx	xx	4	1	03	03	.....
xx	xx	4	1		00	<u>Pemeliharaan Home Page & Jaringan</u>
xx	xx	4	1		01	<i>Langganan Internet</i>
xx	xx	4	1		02	<i>Updating Home Page</i>
xx	xx	4	1		03	<i>Updating Hardware & Network</i>
xx	xx	4	1		04	.....

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
SUSUNAN KODE MATA ANGGARAN NON RUTIN (NON POKOK)

Lampiran SK REKTOR No./.../.../2017

Kode Mata Anggaran						Nama Mata Anggaran
XX						Unit Kerja
XX	XX					Sub Unit Kerja
XX	XX	1	0	00	00	Program Peningkatan Kualitas Akademik
XX	XX	1	2	00	00	Kegiatan Non Rutin
XX	XX	1	2	01	00	<u>Peningkatan Kualitas Akademik Dosen</u>
XX	XX	1	2	01	01	<i>Diskusi Ilmiah Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	02	<i>Seminar/Lokakarya Regional Akademik Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	03	<i>Seminar/Lokakarya Nasional Akademik Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	04	<i>Workshop/Pelatihan Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	05	<i>Pengiriman Diskusi Ilmiah Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	06	<i>Pengiriman Seminar/Lokakarya Regional Akademik Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	07	<i>Pengiriman Seminar/Lokakarya Nasional Akademik Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	08	<i>Pengiriman Workshop/Pelatihan Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	09	<i>Penelitian Non Reguler Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	10	<i>Penelitian Kompetisi Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	11	<i>Pengabdian Masyarakat Non Reguler</i>
XX	XX	1	2	01	12	<i>Penyusunan/ Penyempurnaan Kurikulum</i>
XX	XX	1	2	01	13	<i>Penyusunan Sarana Pengajaran (GBPP, SAP, SILABI, TRANSPARAN SHEET MENGAJAR, dll)</i>
XX	XX	1	2	01	14	<i>Penyusunan Bahan Ajar (DIKTAT, MODUL, dll)</i>
XX	XX	1	2	01	15	<i>Pengiriman Studi Lanjut Dosen (TPSDP)</i>
XX	XX	1	2	01	16	<i>Pengiriman Penugasan Magang (Pencangkakan)</i>
XX	XX	1	2	01	17	.....
XX	XX	1	2	02	00	<u>Peningkatan Kualitas Akademik Mahasiswa</u>
XX	XX	1	2	02	01	<i>Diskusi Ilmiah Mahasiswa</i>
XX	XX	1	2	02	02	<i>Seminar/Lokakarya Regional Akademik Mahasiswa</i>
XX	XX	1	2	02	03	<i>Seminar/Lokakarya Nasional Akademik Mahasiswa</i>
XX	XX	1	2	02	04	<i>Pengiriman Diskusi Ilmiah Mahasiswa</i>
XX	XX	1	2	02	05	<i>Pengiriman Seminar/Lokakarya Regional Akademik Mahasiswa</i>
XX	XX	1	2	02	06	<i>Pengiriman Seminar/Lokakarya Nasional Akademik Mahasiswa</i>
XX	XX	1	2	02	07	<i>Pembentukan Kelompok Studi</i>
XX	XX	1	2	02	08	<i>Kuliah Dosen Tamu</i>
XX	XX	1	2	02	09	<i>Kuliah Umum</i>
XX	XX	1	2	02	10	<i>Kuliah Perdana</i>
XX	XX	1	2	02	11	<i>Workshop/Pelatihan Mahasiswa</i>
XX	XX	1	2	02	12	<i>Penelitian Reguler Mahasiswa</i>
XX	XX	1	2	02	13	<i>Penelitian Kompetisi Mahasiswa</i>
XX	XX	1	2	02	14	<i>Penerbitan Karya Ilmiah & Informasi Mahasiswa</i>
XX	XX	1	2	02	15	.....
XX	XX	1	2	03	00	<u>Sosialisasi Produk Ilmiah Dosen</u>
XX	XX	1	2	03	01	<i>Akreditasi Jurnal / Majalah</i>

xx	xx	1	2	03	02	<i>Penerbitan Jurnal / Majalah</i>
xx	xx	1	2	03	03	<i>Pemuatan Karya Ilmiah Dosen di Media Massa</i>
xx	xx	1	2	03	04	.....
xx	xx	1	2	04	00	<u>Pengadaan Sarana Pembelajaran</u>
xx	xx	1	2	04	01	<i>Pengadaan Komputer</i>
xx	xx	1	2	04	02	<i>Pengadaan Viewer</i>
xx	xx	1	2	04	03	<i>Pengadaan OHP</i>
xx	xx	1	2	04	04	<i>Pengadaan Sound System</i>
xx	xx	1	2	04	05	<i>Pengadaan AC</i>
xx	xx	1	2	04	06	<i>Pengadaan Alat Lab</i>
xx	xx	1	2	04	07	<i>Pengadaan Buku</i>
xx	xx	1	2	04	08	<i>Meja & Kursi Perkuliahan / Praktikum</i>
xx	xx	1	2	04	09	<i>Pengadaan White Board / Papan Tulis</i>
xx	xx	1	2	04	10	.....
xx	xx	1	2	05	00	<u>Intitusal Fee</u>
xx	xx	1	2	05	01	<i>Institutional Fee Penelitian</i>
xx	xx	1	2	05	02	<i>Institutional Fee pengabdian Masyarakat</i>
xx	xx	1	2	05	03	<i>Institutional Fee Dana Hibah</i>
xx	xx	1	2	05	04	.....
xx	xx	2	0	00	00	Program Peningkatan Kualitas Administrasi Umum & Keuangan
xx	xx	2	2	00	00	Kegiatan Non Rutin
xx	xx	2	2	01	00	<u>Penerimaan Non Mahasiswa</u>
xx	xx	2	2	01	01	<i>Penerimaan Bunga/bagi hasil bank/deposito</i>
xx	xx	2	2	01	02	<i>Penerimaan dana sumbangan/hibah</i>
xx	xx	2	2	01	03	<i>Penerimaan Penjualan Aktiva Tetap</i>
xx	xx	2	2	01	04	<i>Penerimaan Transitoris Badan Usaha</i>
xx	xx	2	2	01	05	<i>Kontribusi Penyelenggaraan Kegiatan</i>
xx	xx	2	2	01	06	.....
xx	xx	2	2	02	00	<u>Peningkatan Kualitas Sistem Pelayanan</u>
xx	xx	2	2	02	01	<i>Penyusunan/Penyempurnaan Sistem Administrasi Keuangan</i>
xx	xx	2	2	02	02	<i>Penyusunan/Penyempurnaan Sistem Administrasi Akademik</i>
xx	xx	2	2	02	03	<i>Penyusunan/Penyempurnaan SOP Administrasi Keuangan</i>
xx	xx	2	2	02	04	<i>Penyusunan/Penyempurnaan SOP Administrasi Akademik</i>
xx	xx	2	2	02	05	.....
xx	xx	2	2	03	00	<u>Peningkatan Kualitas Sumber Daya Pelayanan</u>
xx	xx	2	2	03	01	<i>Kursus/Pelatihan/Workshop bagi pejabat struktural</i>
xx	xx	2	2	03	02	<i>Kursus/Pelatihan/Workshop bagi staff</i>
xx	xx	2	2	03	03	<i>Pengiriman Kursus/Pelatihan/Workshop bagi pejabat struktural</i>
xx	xx	2	2	03	04	<i>Pengiriman Kursus/Pelatihan/Workshop bagi staff</i>
xx	xx	2	2	03	05	.....
xx	xx	2	2	04	00	<u>Pengadaan Sarana Kantor</u>
xx	xx	2	2	04	01	<i>Pengadaan Alat Kantor – Komputer & Pheriperalnya</i>
xx	xx	2	2	04	02	<i>Pengadaan Alat Kantor – Non Komputer</i>

xx	xx	2	2	04	03	Pengadaan Alat Kantor – Furniture
xx	xx	2	2	04	04	Pengadaan Kendaraan Dinas
xx	xx	2	2	04	05	Pengadaan kendaraan – Operasional
xx	xx	2	2	04	06	.....
xx	xx	2	2	05	00	<u>Pengadaan Gedung dan Bangunan</u>
xx	xx	2	2	05	01	Pengadaan gedung kantor
xx	xx	2	2	05	02	Pengadaan bangunan kelas
xx	xx	2	2	05	03	Pengadaan bangunan lab
xx	xx	2	2	05	04	Pengadaan bangunan parkir
xx	xx	2	2	05	05	Pengadaan taman
xx	xx	2	2	05	06	.....
xx	xx	3	0	00	00	Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan
xx	xx	3	2	00	00	Kegiatan Non Rutin
xx	xx	3	2	01	00	<u>Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan</u>
xx	xx	3	2	01	00	Pembinaan BEM
xx	xx	3	2	01	02	Pembinaan Senat Mahasiswa
xx	xx	3	2	01	03	Pembinaan UKM
xx	xx	3	2	01	04	Pembinaan HMJ
xx	xx	3	2	01	05	.....
xx	xx	3	2	02	00	<u>Pengembangan Minat, Bakat dan Prestasi Mahasiswa</u>
xx	xx	3	2	02	01	Lomba Bidang Olahraga
xx	xx	3	2	02	02	Lomba Bidang Akademik
xx	xx	3	2	02	03	Lomba Bidang Seni
xx	xx	3	2	02	04	Lomba Bidang Kewiraswastaan (enterpreuunership)
xx	xx	3	2	02	05	.....
xx	xx	3	2	03	00	<u>Peningkatan Kualitas Hubungan dengan Alumni</u>
xx	xx	3	2	03	01	Pelacakan Informasi Alumni
xx	xx	3	2	03	02	Pemberdayaan Alumni dalam rangka promosi
xx	xx	3	2	03	03	.....
xx	xx	3	2	04	00	<u>Pengadaan Sarana Kemahasiswaan</u>
xx	xx	3	2	04	01	Pengadaan Sarana Olah Raga
xx	xx	3	2	04	02	Pengadaan Sarana Drum Band
xx	xx	3	2	04	03	Pengadaan Sarana Musik
xx	xx	3	2	04	04	.....
xx	xx	3	2	05	00	<u>Peningkatan Kesejahteraan Mahasiswa</u>
xx	xx	3	2	05	01	Pemberian Beasiswa
xx	xx	3	2	05	02	Pemberian Santunan
xx	xx	3	2	05	03	Pemberian Kesehatan
xx	xx	3	2	05	04	Pemberian Hadiah yang Berprestasi
xx	xx	3	2	05	05	Pemberian Insentif Asisten
xx	xx	3	2	05	06	.....
						OPTIONAL
xx	xx	4	0	00	00	Program Peningkatan Kualitas Penjaminan Mutu, IT & Humas
xx	xx	4	2	00	00	Kegiatan Non Rutin

xx	xx	3	2	01	00	<u>Image Building</u>
xx	xx	3	2	01	01	<i>Sosialisasi institusi</i>
xx	xx	3	2	01	02	<i>Promosi</i>
xx	xx	3	2	01	03	.....
xx	xx	4	2	02	00	<u>Pembinaan Kerjasama dengan Perusahaan</u>
xx	xx	4	2	02	01	<i>Perintisan Kerjasama</i>
xx	xx	4	2	02	02	<i>Penandatanganan MoU</i>
xx	xx	4	2	02	03	.....
xx	xx	4	2	03	00	<u>Pembinaan Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Lain</u>
xx	xx	4	2	03	01	<i>Perintisan Kerjasama</i>
xx	xx	4	2	03	02	<i>Penandatanganan MoU</i>
xx	xx	4	2	03	03	.....
xx	xx	4	2	04	00	<u>Pembinaan Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Lain</u>
xx	xx	4	2	04	01	<i>Perintisan Kerjasama</i>
xx	xx	4	2	04	02	<i>Penandatanganan MoU</i>
xx	xx	4	2	04	03	.....
xx	Xx	4	2	05	00	<u>Peningkatan Mutu</u>
xx	Xx	4	2	05	01	<i>Penyusunan Sistem Penjamin Mutu</i>
xx	Xx	4	2	05	02	<i>Audit Mutu</i>
xx	Xx	4	2	05	03	.....
						<u>Peningkatan Pelayanan Informasi & Data Terintegrasi Akad.,</u>
xx	Xx	4	2	06	00	<u>Prog., Keu</u>
xx	Xx	4	2	06	01	<i>Perbaikan Sarana Sistem Informasi</i>
xx	Xx	4	2	06	02	<i>Pengembangan Sistem Administrasi Akademik Terintegrasi</i>
xx	Xx	4	2	06	03	<i>Pengembangan Sistem Presensi Terintegrasi Dengan Rremunersai</i>
xx	Xx	4	2	06	04	<i>Pengembangan Cash Management Dengann BANK</i>
xx	Xx	4	2	06	05	.....
xx	Xx	4	2	07	00	<u>Pengembangan Sistem Pendapatan Aset</u>
xx	Xx	4	2	07	01	<i>Perancangan Sistem Perangkat Keras Sistem Pendataan Aset</i>
xx	Xx	4	2	07	02	<i>Pembuatan Perangkat Lunak Pendataan Aset</i>
xx	Xx	4	2	07	03	<i>Pendataan Aset Dalam Database</i>
xx	Xx	4	2	07	04	.....

LAMPIRAN II

FLOW CHART PROSEDUR AKUNTANSI POKOK BAGIAN AKUNTANSI