PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS)

PENGELOLAAN KEUANGAN

TIM PENYUSUN JUKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2020

TIM PENYUSUN

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Penasehat	***: Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag.***
Pembina	***: Dr. Ir. H. Abd. Rakhim Nanda, S.T., M.T., IPM.***
	Dr. Muhammad Tahir, M.Si.
	Ir. H. M. Saleh Molla, MM.
Ketua	***: Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M.Hum.***
Sekretaris	***: Dr. Khaeruddin, S.Pd., M.Pd.***
Bendahara	***: Dr. Hj. Ruliaty, MM.***
Anggota Tim	***:***
	1. Dr. Burhanuddin, M.Si.
	2. H. Andi Arman, SE., M.Si., CA., Ak.
	3. Sahabuddin Nanda, SE., MM.
	4. Nurhayati Naba, SE.
	5. Dr. Ismail Badollahi, SE., M.Si., CA., Ak.
	6. Hartono Bancong, M.Pd., Ph.D.
	7. Abdul Salam, SE., M.Si., CA., Ak.
Tim Sekretariat	***: Muh. Alka, S.Pd., M.Pd.***
	Andriani, S.Km., M.Pd

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Alhamdulillah, puji syukur ke hadirat Allah SWT., atas perkenan dan *ridha*-Nya, penulisan Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun Anggaran 2020/2021 ini dapat diselesaikan. *Shalawat* serta *salam,* semoga selalu dilimpahkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW., utusan Tuhan yang telah memberikan panduan hidup bagi keselamatan manusia di dunia dan akhirat.

Selanjutnya, Petunjuk Teknis (Juknis) Pengelolaan Keuangan ini merupakan implementasi dari Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 0135 Tahun 1442 H/2020 M tentang Mekanisme Pencairan, Penggunaan, dan Pelaporan Anggaran Universitas Muhammadiyah Makassar dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan PP Muhammadiyah. Modifikasi dan penyesuaian tahun 2020 ini dilakukan, mengingat ada beberapa perbedaan pada kluster kegiatan di tahun anggaran sebelumya.

Penulisan Juknis ini dimaksudkan untuk memberikan acuan dan panduan secara teknis kepada para pimpinan unit kerja Universitas Muhammadiyah Makassar dalam merencanakan, menggunakan, mempertanggungjawabkan dan melaporkan penggunaan dana anggaran yang diterima oleh setiap unit kerja pada Tahun Akademik 2020/2021. Secara umum, pedoman ini memuat acuan teknis tentang perencanaan dan penganggaran keuangan, mekanisme pencairan anggaran dan penggunaannya, mekanisme pertanggungjawaban anggaran, dan mekanisme pelaporan penggunaan anggaran. Selain itu, petunjuk teknis ini juga dilengkapi dengan beberapa contoh pelaporan penggunaan anggaran untuk kegiatan fakultas dan unit kerja lainnya.

Akhirul Kalam, semoga Juknis ini bermanfaat dan dapat membantu para pimpinan unit kerja dalam merencanakan, mengajukan, melaksanakan dan melaporkan penggunaan dana Anggaran untuk tahun akademik 2020/2021, Amin..!

Billahi Taufiq wa al Hidayah

Makassar, November 2020

Ketua Tim,

Dr. Andi Sukri Syamsuri, M.Hum.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR SINGKATAN v
LATAR BELAKANG 1
DASAR HUKUM 3
TUJUAN DAN SASARAN 3
Tujuan 3
Sasaran 4
PROSEDUR PENGGUNAAN ANGGARAN 4
Perencanaan dan Penganggaran 4
Mekanisme Penerimaan dan Pencairan Anggaran 23
Mekanisme Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran 30
PENUTUP 38

DAFTAR SINGKATAN

OM	Orang Permahasiswa
OK	Orang Perkegiatan
OS	Orang Persemester
OJ	Orang Perjam
MS	Mahasiswa Persemester
OP	Orang Perpertemuan
OJd	Orang Perjudul
OMS	Orang Permahasiswa Persemester
OMK	Orang Permata kuliah
OB	Orang Perbulan
OH	Orang Perhari
Oter	Orang Perterbitan
OD	Orang Perdosen
OBj	Orang Perbaju

Petunjuk Teknis

PENGELOLAAN KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

A. LATAR BELAKANG

Universitas Muhammadiyah Makassar adalah salah satu perguruan tinggi islam di Indonesia bagian timur yang memiliki visi dan misi untuk menjadi PTM yang Intelektual, Integritas dan Entreprenuership pada tahun 2024 mendatang. Visi inilah yang menjadi tantangan dan motivasi bagi seluruh sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Makassar. Dalam upaya merealisasikan visi tersebut, maka salah satu strategi yang digunakan adalah berupaya mengoptimalkan kinerja keuangan melalui pengalokasian dana dan anggaran secara optimal dengan menggunakan prinsip bersisa.

Sumber dana yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Makassar cukup besar, yang terdiri dari pembayaran mahasiswa dan unit-unit bisnis. Sebagai salah satu perguruan tinggi khususnya di lingkungan Muhammadiyah, sumber dana tersebut perlu dikelola dengan baik, efisien dan efektif. Pengelolaan yang baik dan efektif tidak terlepas dari bagaimana pemanfaatan data dan pengalokasiannya ke unit-unit kerja dan unit bisnis tersebut. Untuk itu, Universitas Muhammadiyah Makassar mengawali tahun akademik baru dengan melakukan penyusunan dan analisa *standar costing*. Penyusunan *standar costing* ini merupakan rangkaian dari penyusunan Petunjuk Teknis (JUKNIS) pengelolaan keuangan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Juknis Pengelolaan Keuangan ini akan berlaku mulai tahun akademik 2020/2021 sebagai tahun akademik baru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Universitas Muhammadiyah Makassar mengalokasikan anggaran pendidikan, penelitian dan biaya operasional lainnya yang bersumber dari dana pembayaran mahasiswa, bantuan penelitian dan operasional dari Pemerintah, hibah perguruan tinggi dan sisa hasil usaha unit-unit bisnis yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Makassar. Juknis ini disusun sesuai program kerja rutin dan non rutin yang dilaksanakan oleh unit kerja. Namun, untuk kegiatan akademik dan kemahasiswaan Fakultas kedokteran memiliki perbedaan kegiatan dengan Fakultas lainnya. Sehingga dibuatkan rincian dan alokasi dana secara terpisah dalam menentukan standar costing.

Pengungkapan standar costing dalam juknis ini diharapkan memberikan manfaat kepada seluruh pimpinan unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar sebagai standarisasi biaya pelaksanaan program, proses pengajuan permintaan anggaran hingga pertanggungjawaban penggunaan anggaran di Universitas Muhammadiyah Makassar, sehingga terwujud sistem pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran keuangan yang transparan dan akuntabel.

Juknis ini berlaku untuk tahun anggaran yang berjalan dan akan dilakukan *updating* setiap tahun untuk menyesuaikan kebutuhan sesuai program kerja pada tahun anggaran tersebut. Oleh karena itu, diperlukan masukan dari berbagai pihak untuk menyempurnakan juknis ini.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum dan rujukan penyusunan Juknis Pengelolaan Keuangan Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun Akademik 2020/2021 adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Nomor 01/PRN/I.O/B/2012/Tentang Majelis Pendidikan Tinggi.
2. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah 02/PED/I.0/B/2012/Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar, Nomor 0135 Tahun 1442H/2020M tentang Mekanisme Pencairan, Penggunaan, dan Pelaporan Anggaran Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Majelis Diktilitbang Tahun 2018.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2016.
6. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 - 2025.
7. Rencana Operasional Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2020 - 2024.
8. Sepuluh Program Strategis (Asyaratun Kamilah) untuk Kemajuan Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2020 – 2024.

C. TUJUAN DAN SASARAN

1. TUJUAN

Secara umum, tujuan penyusunan Juknis Pengelolaan Keuangan Tahun Akademik 2020/2021 ini adalah untuk memberikan panduan mekanisme pencairan, penggunaan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kepada para pimpinan unit kerja Universitas Muhammadiyah Makassar yang menggunakan anggaran Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun Akademik 2020/2021. Secara spesifik, tujuan penyusunan Juknis ini adalah sebagai berikut:

a. Memberikan petunjuk teknis kepada pimpinan unit kerja sebagai pengguna anggaran tentang *standar costing* pelaksanaan kegiatan di Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun Akademik 2020/2021
b. Memberikan informasi teknis kepada pimpinan unit kerja sebagai pengguna anggaran tentang mekanisme penerimaan dan pencairan anggaran di Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun Akademik 2020/2021
c. Memberikan petunjuk teknis kepada pimpinan unit kerja sebagai pengguna anggaran tentang mekanisme pertanggungjawaban penggunaan anggaran di Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun Akademik 2020/2021.

2. SASARAN

Sasaran atau target luaran dari penyusunan Juknis Pengelolaan Keuangan Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun Akademik 2020/2021 ini adalah tersusunnya *Term of Reference* (TOR) permintaan anggaran, dan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang akuntabel dan transparan yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

D. PROSEDUR PENGGUNAAN KEUANGAN

1. PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN KEUANGAN

Perencanaan dan penganggaran keuangan merupakan kegiatan awal yang dilakukan pimpinan unit kerja untuk menyusun rencana kebutuhan kegiatan dan rencana pengeluaran biaya kegiatan dengan merujuk pada ketentuan penggunaan anggaran keuangan yang telah ditetapkan oleh PP Muhammadiyah, terutama yang tertuang dalam Peraturan PP Muhammadiyah Nomor: 01/PRN/I.O/B/2012/Tentang Majelis Pendidikan Tinggi, Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah 02/PED/I.0/B/2012/Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah, dan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar, Nomor 0135 Tahun 2020 tentang Mekanisme

Pencairan, Penggunaan, dan Pelaporan Anggaran Universitas Muhammadiyah Makassar.

Secara faktual, konteks perencanaan dan penganggaran pengelolaan keuangan ini, diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar, Nomor 0135 Tahun 2020 tentang Mekanisme Pencairan, Penggunaan, dan Pelaporan Anggaran Universitas Muhammadiyah Makassar, yakni sebagai berikut:

1. Standar costing untuk kegiatan pada dasarnya dirinci, kecuali kegiatan tertentu seperti kegiatan workshop, seminar, dan sebagainya.
2. Komponen aktivitas akademik dan non akademik, meliputi biaya sebagai berikut:
   a. Biaya Pelaksanaan kegiatan
   b. Biaya Pelaksana/Panitia
3. Besaran atas belanja barang dan belanja perjalanan Dinas khususnya tiket pesawat dan transportasi darat disesuaikan dengan tarif yang berlaku pada saat transaksi terjadi (at cost).
4. Semua biaya yang dikeluarkan untuk suatu kegiatan tidak dikenakan pajak, kecuali yang sifatnya honor yang besarannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan pada ketentuan dalam Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 0135 Tahun 2020, diatur perencanaan, pengelolaan dan alokasi belanja serta persentase kewajaran atas rencana pengeluaran yang akan dilakukan, serta tarif-tarif satuan biaya yang telah diatur dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan, baik belanja pegawai, belanja operasional, belanja barang, belanja perjalanan dinas, maupun belanja modal sebagaimana yang tertuang di dalam ketentuan alokasi dan persentasi seperti pada Tabel standar costing sebagai berikut:

1. Standar Costing Kegiatan Akademik Rutin

Honorarium Dosen yang Menyelenggarakan Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan Pada Program Sarjana dan Diploma			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Ujian Masuk Perguruan Tinggi		
	a. Penguji Al Qur'an/Lisan	OM	10.000
	b. Rapat Penentuan Kelulusan	OK	300.000
2	Kelebihan Jam Mengajar (Maks. 6 sks dari 12 sks)		
	a. Kelas Reguler		
	1) Guru Besar • 1 sks • 2 sks • 3 sks • 4 sks • Tunjangan Berdiri	OS	 325.000 425.000 525.000 625.000 250.000
	2) Lektor Kepala • 1 sks • 2 sks • 3 sks • 4 sks • Tunjangan Berdiri	OS	 300.000 400.000 500.000 600.000 200.000
	3) Lektor • 1 sks • 2 sks • 3 sks • 4 sks • Tunjangan Berdiri	OS	 275.000 375.000 475.000 575.000 150.000

	4) Asisten Ahli • 1 sks • 2 sks • 3 sks • 4 sks • Tunjangan Berdiri	OS	 250.000 350.000 450.000 550.000 120.000
	5) Non Pangkat • 1 sks • 2 sks • 3 sks • 4 sks • Tunjangan Berdiri	OS	 200.000 300.000 400.000 500.000 100.000
	b. Kelas Internasional		
	1) Guru Besar • 1 sks • 2 sks • 3 sks • 4 sks • Tunjangan Berdiri	OS	 375.000 475.000 575.000 675.000 300.000
	2) Lektor Kepala • 1 sks • 2 sks • 3 sks • 4 sks • Tunjangan Berdiri	OS	 350.000 450.000 550.000 650.000 250.000
	3) Lektor • 1 sks • 2 sks • 3 sks	OS	 325.000 425.000 525.000

	• 4 sks • Tunjangan Berdiri		625.000 200.000
	4) Asisten Ahli • 1 sks • 2 sks • 3 sks • 4 sks • Tunjangan Berdiri	OS	 300.000 400.000 500.000 600.000 170.000
	c. Kedokteran		
	1) Dosen Kontrak Unhas (No. 074/KEP/II.3.AU/F/2015, tertanggal 21 Januari 2015)	OJ	250.000
	2) Dosen Persyarikatan	OJ	175.000
	3) Dosen MKDU	OJ	150.000
3	Penguji Komprehensif Bidang Ilmu	OM	50.000
4	Penguji Proposal Skripsi/KTI		
	a. Penguji 1 (Ketua)	OM	45.000
	b. Penguji 2	OM	45.000
	c. Penguji 3	OM	45.000
	d. Penguji 4	OM	45.000
5	Penguji Seminar Hasil Skripsi/KTI		
	a. Penguji 1 (Ketua)	OM	45.000
	b. Penguji 2	OM	45.000
	c. Penguji 3	OM	45.000
	d. Penguji 4	OM	45.000
6	Penguji Ujian Tutup Skripsi/KTI		
	a. Penguji 1 (Ketua)	OM	70.000
	b. Penguji 2	OM	60.000
	c. Penguji 3	OM	60.000

	d. Penguji 4	OM	60.000
7	Pembimbing Skripsi/KTI		
	a. Pembimbing 1	OM	200.000
	b. Pembimbing 2	OM	170.000
8	Panitia Ujian Skripsi/KTI (Universitas)		
	a. Rektor	OM	5.000
	b. WR (I, II, III, IV) @ Rp. 4.000	OM	16.000
	c. Biro Keu dan Akademik @ Rp. 3.000	OM	6.000
9	Penasehat Akademik (PA)	DS	300.000
10	Pembimbingan Jurnal + Tes Plagiat + Publikasi	OM	160.000
11	Pembimbing AIK	OM	10.000
12	Pengelola Lab	OM	20.000
13	Tutorial (FKIK)	OJ	100.000
14	Pleno (FKIK)	OJ	100.000
15	CSL/Praktikum (Kedokteran)	OJ	200.000
16	Praktikum (Kebidanan dan Keperawatan)*	OK	75.000
17	Pembimbing Reparat (FKIK)	OM	100.000
18	Pembimbingan Presentasi Kasus (FKIK)	OM	100.000
19	Bimbingan UKMPPD (FKIK)	OM	100.000
20	Bimbingan Panum (FKIK)	OJd	200.000
21	Ujian Bagian (FKIK)	OJd	200.000
22	Tutorial Klinik (FKIK)	OJd	200.000
23	Bedside Teaching (FKIK)	OJ	250.000
24	Bimbingan Harian (FKIK)	OJ	150.000
25	Penguji UTAP (Keperawatan dan Kebidanan)	OM	50.000
26	Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI)		

	a. Penguji 1	OM	20.000
	b. Penguji 2	OM	20.000
	c. Penguji 3	OM	20.000
	d. Insentif Naskah	OM	34.500
27	Ilmu Falaq		
	a. Dosen Pembimbing	OM	20.000
	b. Asisten	OM	40.000
28	Komprehensif AIK		
	a. Dosen Pembimbing	OM	30.000
	b. Dosen Penguji	OM	25.000
29	KKN/KKP/P2K		
	a. Dosen Pembimbing	OM	140.000
	b. Pelaksanaan Kegiatan/Guru Pamong (P2K)	OM	50.000
	c. Pendamping Desa/Kecamatan (KKN)	OM	50.000
30	Magang		
	a. Dosen Pembimbing	OM	75.000
	b. Seminar Magang	OM	50.000
31	PLP Dasar		
	a. Dosen Pembimbing	OM	50.000
	b. Pendamping/Guru Pamong	OM	20.000
32	PLP Lanjutan		
	a. Dosen Pembimbing	OM	50.000
	b. Pendamping/Guru Pamong	OM	50.000

Honorarium Dosen yang Menyelenggarakan Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan Pada Program Pascasarjana			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Validasi Naskah Soal Ujian Masuk Pascasarjana		
	a. Validasi Naskah Soal S2	Pernaskah	110.000
	b. Validasi Naskah Soal S3	Pernaskah	150.000
2	Penguji Lisan dan Tulisan Ujian Masuk		
	a. Penguji S2	OM	50.000
	b. Penguji S3	OM	100.000
3	Honorarium Jam Mengajar		
	a. Kelas Reguler S2		
	1) Guru Besar	OP	350.000
	2) Lektor Kepala	OP	300.000
	3) Lektor	OP	300.000
	4) Asisten Ahli	OP	300.000
	b. Kelas Reguler S3		
	1) Guru Besar	OP	450.000
	2) Lektor Kepala	OP	400.000
	3) Lektor	OP	400.000
	4) Asisten Ahli	OP	400.000
4	Ujian/Seminar Proposal Tesis		
	a. Penguji 1	OM	200.000
	b. Penguji 2	OM	150.000
	c. Penguji 3	OM	150.000
	d. Penguji 4	OM	150.000
5	Ujian/Seminar Hasil Penelitian Tesis		
	a. Penguji 1	OM	200.000
	b. Penguji 2	OM	175.000
	c. Penguji 3	OM	150.000

	d. Penguji 4	OM	150.000
6	Ujian/Seminar Tutup Tesis		
	a. Penguji 1	OM	225.000
	b. Penguji 2	OM	200.000
	c. Penguji 3 (Pimpinan Pasca)	OM	200.000
	d. Penguji 4	OM	175.000
	e. Penguji 5	OM	175.000
7	Pembimbing Tesis		
	a. Pembimbing I	OM	350.000
	b. Pembimbing II	OM	300.000
8	Panitia Ujian Tesis (Universitas)		
	a. Rektor	OM	50.000
	b. WR (I, II, III, IV) @ Rp. 40.000	OM	120.000
	c. Biro Keu. dan Akademik @ Rp. 30.000	OM	60.000
9	Ujian Kualifikasi/ Komprehensif/Prelium		
	a. Penguji 1	OM	200.000
	b. Penguji 2	OM	200.000
10	Ujian/Seminar Proposal Disertasi		
	a. Penguji 1 (Promotor)	OM	300.000
	b. Penguji 2 (Co-1)	OM	250.000
	c. Penguji 3 (Co-2)	OM	250.000
	d. Penguji 4 (Internal)	OM	250.000
	e. penguji 5 (Internal)	OM	250.000
	f. Penguji 6 (Internal)	OM	250.000
11	Ujian/Seminar Hasil Penelitian Disertasi		
	a. Penguji 1 (Promotor)	OM	300.000
	b. Penguji 2 (Co-1)	OM	250.000
	c. Penguji 3 (Co-2)	OM	250.000
	d. Penguji 4 (Internal)	OM	250.000

	e. penguji 5 (Internal)	OM	250.000
	f. Penguji 6 (Internal)	OM	250.000
	g. Penguji 7 (Eksternal)	OM	500.000
12	Ujian/Seminar Tutup Penelitian Disertasi		
	a. Penguji 1 (Promotor)	OM	350.000
	b. Penguji 2 (Co-1)	OM	300.000
	c. Penguji 3 (Co-2)	OM	300.000
	d. Penguji 4 (Internal)	OM	300.000
	e. penguji 5 (Internal)	OM	300.000
	f. Penguji 6 (Internal)	OM	300.000
	g. Penguji 7 (Eksternal)	OM	500.000
13	Ujian Promosi		
	a. Penguji 1 (Promotor)	OM	350.000
	b. Penguji 2 (Co-1)	OM	300.000
	c. Penguji 3 (Co-2)	OM	300.000
	d. Penguji 4 (Internal)	OM	300.000
	e. penguji 5 (Internal)	OM	300.000
	f. Penguji 6 (Internal)	OM	300.000
	g. Penguji 7 (Pimpinan Pasca)	OM	300.000
	h. Penguji 8 (Pimpinan Univ.)	OM	300.000
	i. Penguji 9 (Eksternal)	OM	500.000
14	Pembimbing Disertasi		
	a. Promotor	OM	1.000.000
	b. Co-Promotor 1	OM	800.000
	c. Co-Promotor 2	OM	800.000
15	Verifikasi Naskah Disertasi	OM	500.000
16	PKM S2 (Pendidikan)		
	a. Dosen Pembimbing	OM	150.000
	b. Dosen Tutor	OM	175.000

17	Matrikulasi		
	Dosen MK 1	OM	150.000
	Dosen MK 2	OM	150.000
	Dosen MK 3	OM	150.000
	Dosen MK 4	OM	150.000

Biaya Operasional Ujian Semester			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Pascasarjana		
	a. Biaya Operasional	OK	3.000.000
	b. Konsumsi Mahasiswa dan Panitia	OS	15.000
	c. Snack Mahasiswa dan Panitia	OS	7.500
2	Fakultas		
	a. Pengawas	OMK	20.000
	b. Fotokopi	Perprodi	250.000
	c. Konsumsi Panitia (makan)	Per orang	15.000
	d. Snack Panitia dan Pengawas	Per orang	7.500
	e. Panitia ujian		
	1) Dekan	OP	750.000
	2) Ketua Panitia	OP	500.000
	3) Sekertaris	OP	400.000
	4) Bendahara	OP	400.000
	5) Anggota (maks. 10)	OP	300.000

2. Standar Costing Kegiatan Akademik Non Rutin

Honorarium Senat			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Senat Universitas (Rapat Biasa)		
	a. Ketua	OK	750.000
	b. Sekretaris	OK	550.000
	c. Anggota	OK	500.000
2	Senat Universitas (Rapat Luar Biasa)		
	a. Ketua	OK	1.000.000
	b. Sekretaris	OK	800.000
	c. Anggota	OK	600.000
3	Senat Fakultas		
	a. Ketua	OK	500.000
	b. Sekretaris	OK	300.000
	c. Anggota	OK	250.000

Biaya Penyelenggaraan Konferensi			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Penyelenggaraan Konferensi Internasional	Per kegiatan	25.000.000
2	Penyelenggaraan Konferensi, Seminar dan Workshop Nasional	Per kegiatan	10.500.000

Honorarium Kegiatan Akademik Lainnya			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Honorarium Mengajar Dosen Tamu		
	a. Internasional	OJ	800.000
	b. Nasional	OJ	500.000

2	Honorarium Pendamping/Pelatih Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)		
	a. Pembina UKM	OB	300.000
	b. Pelatih UKM	OB	200.000
3	Pembimbing Program Kreativitas Mahasiswa yang Lolos Seleksi Nasional	Per judul	1.000.000

3. Kegiatan Lain-lain

Honorarium Narasumber/Moderator/Pembawa Acara/ Panitia Kegiatan Universitas			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Honorarium Kegiatan Universitas		
	a. Honorarium Narasumber	OK	1.500.000
	b. Honorarium Moderator	OK	500.000
	c. Honorarium Pembawa Acara	OK	300.000
	d. Honorarium Panitia		
	1) Pengarah/Penasehat	OH	1.000.000
	2) Penanggung Jawab	OH	900.000
	3) Ketua	OH	800.000
	4) Sekretaris	OH	750.000
	5) Bendahara	OH	750.000
	6) Anggota	OH	300.000

Dana Kegiatan Fakultas/Lembaga/Unit Kerja			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Kegiatan Fakultas/Lembaga/Unit Kerja		
	a. Honorarium Narasumber (Maks. 2)	OK	750.000

	b. Honorarium Moderator	OK	300.000
	c. Honorarium Pembawa Acara	OK	200.000
	d. Honorarium Panitia		
	1) Pengarah/Penasehat	OH	750.000
	2) Penanggung Jawab	OH	500.000
	3) Ketua	OH	400.000
	4) Sekretaris	OH	350.000
	5) Bendahara	OH	350.000
	6) Anggota (Maks. 10)	OH	200.000
	e. Konsumsi	Perkegiatan	2.000.000
	f. Perlengkapan administrasi	Perkegiatan	2.150.000

Konsumsi Pimpinan Universitas			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Konsumsi Kegiatan		
	a. Nasi Box	Perorang	25.000
	b. Snack	Perorang	7.500
2	Konsumsi Tamu		
	a. Nasi Box	Perorang	25.000
	b. Snack	Perorang	7.500

Perjalanan Dinas			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Rektor		
	a. Uang saku per hari	OH	750.000
	b. Penginapan per hari	OH	750.000
	c. Transportasi lokal	Perperjalanan	200.000
	d. Uang makan per hari	OH	150.000

	e. Transportasi darat di tempat tujuan	Perperjalanan	300.000
	f. Tiket pesawat disesuaikan (garuda)	PP	
2	Wakil Rektor		
	a. Uang saku per hari	OH	500.000
	b. Penginapan per hari	OH	500.000
	c. Transportasi lokal	Perperjalanan	200.000
	d. Uang makan per hari	OH	100.000
	e. Transportasi darat di tempat tujuan	Perperjalanan	300.000
	f. Tiket pesawat disesuaikan (garuda)	PP	
3	Dekan/Direktur		
	a. Uang saku per hari	OH	500.000
	b. Penginapan per hari	OH	500.000
	c. Transportasi lokal	Perperjalanan	200.000
	d. Uang makan per hari	OH	100.000
	e. Transportasi darat di tempat tujuan	Perperjalanan	300.000
	f. Tiket pesawat disesuaikan (garuda)	PP	
4	Wakil Dekan/Ketua Lembaga		
	a. Uang saku per hari	OH	400.000
	b. Penginapan per hari	OH	400.000
	c. Transportasi lokal	Perperjalanan	200.000
	d. Uang makan per hari	OH	100.000
	e. Transportasi darat di tempat tujuan	Perperjalanan	300.000
	f. Tiket pesawat disesuaikan (selain garuda)	PP	
5	Ketua Jurusan		
	a. Uang saku per hari	OH	400.000
	b. Penginapan per hari	OH	400.000
	c. Transportasi lokal	Perperjalanan	200.000
	d. Uang makan per hari	OH	100.000

	e. Transportasi darat di tempat tujuan	Perperjalanan	300.000
	f. Tiket pesawat disesuaikan (selain garuda)	PP	
6	Sekjur/Dosen/karyawan		
	a. Uang saku per hari	OH	350.000
	b. Penginapan per hari	OH	350.000
	c. Transportasi lokal	Perperjalanan	200.000
	d. Uang makan per hari	OH	100.000
	e. Transportasi darat di tempat tujuan	Perperjalanan	300.000
	f. Tiket pesawat disesuaikan (selain garuda)	PP	

Uang Lembur dan Uang Makan Lembur			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Pegawai Tetap		
	a. Uang Lembur	OJ	25.000
	b. Uang Makan	OH	25.000
2	Satpam, Driver, dan Petugas Kebersihan		
	a. Uang Lembur	OJ	15.000
	b. Uang Makan	OH	15.000

Insentif Penulisan Artikel			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Jurnal Internasional Bereputasi		
	a. Q1	Oter	5.250.000
	b. Q2	Oter	5.000.000
	c. Q3	Oter	4.750.000
	d. Q4	Oter	4.500.000
2	Jurnal Nasional		

	a. Sinta 1	Oter	3.500.000
	b. Sinta 2	Oter	3.500.000
	c. Sinta 3	Oter	3.500.000
	d. Sinta 4	Oter	2.100.000
	e. Sinta 5	Oter	2.100.000
	f. Sinta 6	Oter	2.100.000
3	Prosiding Seminar		
	a. Bereputasi (Terindex Scopus/WoS)	Oter	3.500.000
	b. ISBN	Oter	2.100.000
4	Artikel Media Cetak		
	a. Internasional	Oter	1.000.000
	b. Nasional	Oter	700.000
	c. Propinsi	Oter	350.0000

Presenter Seminar Ilmiah			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Invited Speaker		
	a. Internasional	OK	5.000.000
	b. Nasional	OK	3.500.000
	c. Propinsi	OK	2.500.000
2	Speaker		
	a. Internasional	OK	3.500.000
	b. Nasional	OK	2.100.000

Biaya Penerbitan Buku dan Prosiding			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Buku		
	a. Buku Monograf ber ISBN	Oter	3.500.000

	b. Buku Chapter ber ISBN	Oter	2.100.000
	c. Buku Ajar	Oter	2.800.000
2	Prosiding Nasional ber ISBN	Oter	3.500.000

Biaya Penerbitan HAKI			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Penerbitan HAKI	Oter	350.000
2	Penerbitan Paten Hasil Penelitian	Oter	17.500.000
3	Sitasi Artikel Ilmiah dalam Scopus	Per sitasi	500.000

Biaya Penerbitan E-Journal Program Studi			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Terindex Sinta 1	Oter	15.000.000
2	Terindex Sinta 2	Oter	10.500.000
3	Terindex Sinta 3	Oter	7.000.0000
4	Terindex Sinta 4	Oter	4.000.0000
5	Terindex Sinta 5, 6 dan tidak terakreditasi	Oter	2.100.000

Iuran Keterlibatan pada Organisasi			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Iuran keterlibatan program studi pada organisasi keilmuwan internasional	Perprodi	2.450.000
2	Iuran keterlibatan program studi pada organisasi keilmuwan nasional	Perprodi	1.750.000
3	Keterlibatan fakultas dengan organisasi tingkat internasional	Perfakultas	1.750.0000
4	Keterlibatan dosen dengan organisasi tingkat internasional	OD	1.250.0000
5	Kontribusi biaya pertemuan asosiasi prodi	Perprodi	1.400.000

Nama Kegiatan: Pelaksanaan Audit Mutu			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Internal akademik	Per orang	245.000
2	Internal Non Akademik	Per orang	245.000

Nama Kegiatan: Penelitian dan Pengabdian Internal Universitas			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi	Per judul	20.000.000
2	Penelitian Dosen Pemula	Per judul	12.000.000
3	Penelitian Kerjasama Internasional	Per judul	50.000.000
4	Pengabdian PKM Internal	Per judul	14.000.000

Nama Kegiatan: Bantuan Studi Lanjut Dosen			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Bantuan SPP Semester Pertama	OD	Disesuaikan
2	Bantuan Penyelesaian Studi	OD	5.000.000
3	Bantuan Ujian Promosi/Terbuka	OD	4.000.000

Nama Kegiatan: Lain-lain			
No	**Uraian**	**Satuan**	**Jumlah**
1	Pendampingan Internal Akreditasi Progam Studi	Per orang	350.000
2	Workshop Modul dan Materi Pembelaran Berbasis E-Learning	Per mata kuliah	1.000.000
3	Seminar Akademik Tingkat Fakultas	Perprodi	3.500.000
4	Pengukuhan (Kuliah Perdana Mahasiswa Baru) (Pesan Maba)	Per mahasiswa	50.000
5	Pakaian Seragam	OBj	200.000

2. MEKANISME PENERIMAAN DAN PENCAIRAN ANGGARAN

2.1 Ketentuan Umum

a. Pengajuan pencairan anggaran hanya bisa dilakukan setelah Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Unismuh (RAPBU) Makassar disahkan menjadi Anggaran Pendapatan Belanja Unismuh (APBU) oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah dan disosialisasikan kepada unit kerja.

b. Prosedur pencairan anggaran dibedakan menjadi:

   1) Prosedur pencairan Anggaran Non-Taktis
   2) Prosedur pencairan Anggaran Taktis

c. Anggaran Non-Taktis adalah anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam anggaran pendapatan dan biaya Unismuh Makassar.

d. Anggaran taktis dibuat ditingkat Universitas dengan melibatkan pimpinan/pejabat yang ditunjuk untuk mendanai aktivitas-aktivitas yang bersifat sangat urgen, mendadak dan harus segera dilaksanakan pada tahun anggaran yang bersangkutan sepanjang sesuai dengan Renstra dan Renop Unismuh Makassar.

e. Pengajuan pencairan anggaran hanya dapat dilakukan oleh pimpinan unit kerja satu bulan sekali.

f. Pengajuan pencairan anggaran untuk tanggal 17 bulan (X-1) sampai dengan tanggal 1 bulan X direalisasikan pada tanggal 15 bulan X. Pengajuan pencairan anggaran tanggal 2 sampai tanggal 16 bulan X direalisasikan tanggal 1 bulan (X+1) dengan menggunakan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

g. Realisasi pencairan anggaran dilakukan dengan mekanisme transfer bank setelah SPP diverifikasi dan ditetapkannya Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Wakil Rektor II ke rekening unit kerja.

2.2 Prosedur Pencairan Anggaran Non-Taktis

Prosedur Pencairan Anggaran Non-Taktis adalah sebagai berikut:

a. Ketua unit kerja mengajukan surat permintaan pencairan dana lengkap rincian total anggaran yang dibutuhkan berdasarkan kode anggaran pada APBU tahun berjalan, dengan dukungan fakta integritas yang ditanda tangani ketua unit kerja.

b. Surat permintaan pencairan dana tersebut dimasukkan ke bagian sekretariat.

c. Bagian Kesekretariatan membuat lembar disposisi daftar permintaaan dan diteruskan kepada Rektor untuk diotorisasi/disposisi yang dibuktikan dengan penerimaan pemasukan surat di Sekretariat

d. Rektor menerima dan memberikan otorisasi/disposisi yang ditujukan ke Wakil Rektor terkait yang berwenang sebelum ke WR II

e. WR II menerima dan memberikan otorisasi/disposisi untuk dilakukan Verifikasi

f. Bagian Verifikasi melakukan pemeriksaan sesuai atau tidak sesuai dengan APBU.

g. Apabila hasil verifikasi menunjukkan ketidaksesuaian, maka Surat Permintaan Pencairan (SPP) dikembalikan kepada Ketua unit kerja untuk dilakukan perbaikan waktu maksimal 2 hari.

h. Direktur SDK melakukan otorisasi, pencatatan dan pembuatan SPMU untuk selanjutnya diajukan ke WR II. Formulir SPP/SPMU terlampir (Lampiran 1).

i. Surat permintaan yang telah diotorisasi WR II dalam bentuk SPMU untuk selanjutnya dilakukan proses administrasi pencairan.

j. Surat permintaan pencairan dana yang telah diotorisasi WR II dalam bentuk total nilai dari Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), selanjutnya dicatat dalam bentuk Rekapitulasi/total permintaan pencairan pada bagian anggaran (permintaan tahap I atau tahap II).

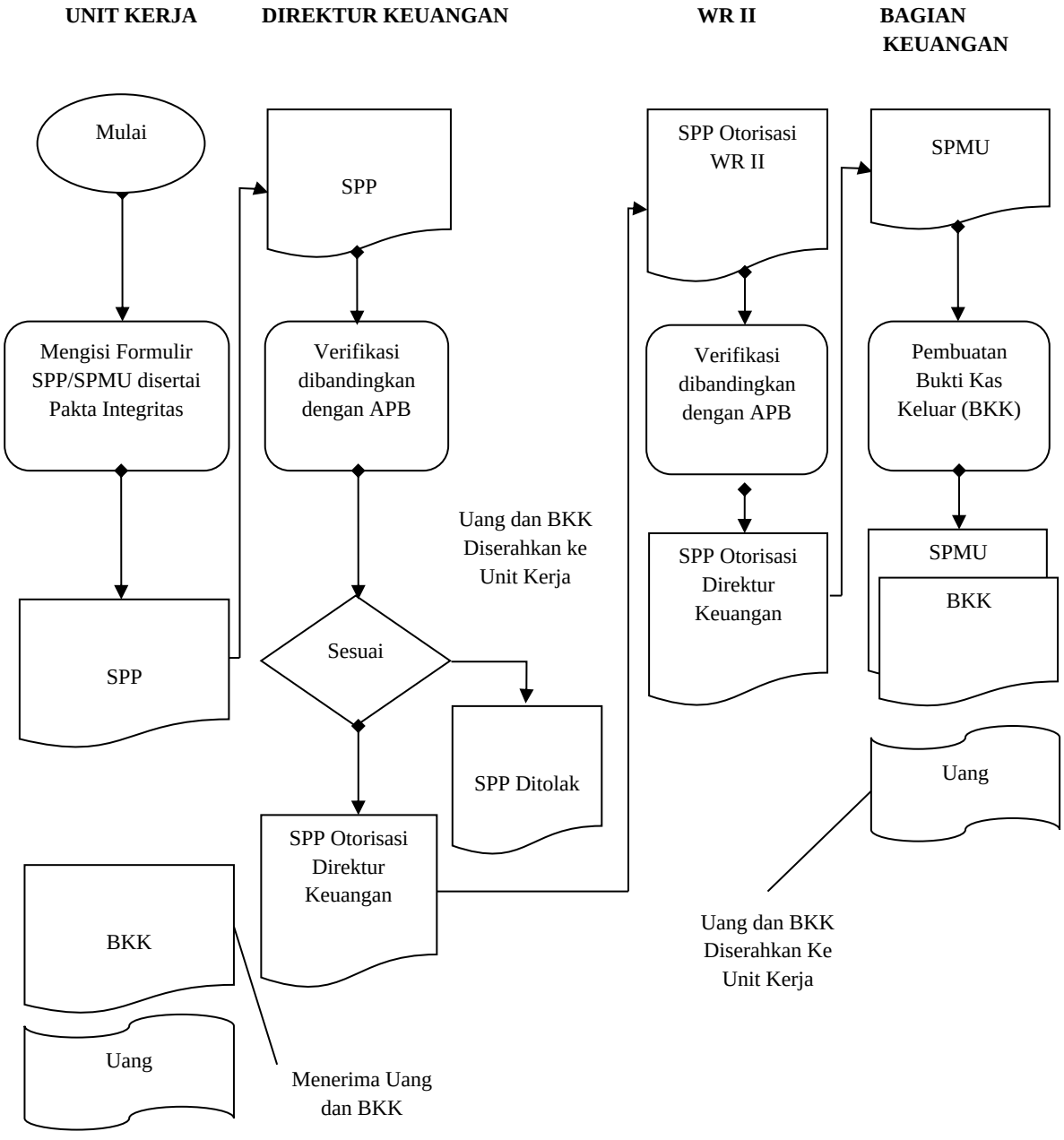
k. Setelah penulisan CEK pencairan dana selesai, selanjutnya diajukan kepada BPH, Rektor ke WR II untuk dilakukan otorisasi, proses pencairan uang pada bank-bank mitra Unismuh sudah bisa dilakukan.

l. WR II memberikan perintah pencairan dalam bentuk SPMU kepada bendahara universitas

m. Selanjutnya dibuatkan bukti kas keluar (transfer/tunai) oleh staf bendahara

n. Pembayaran uang diberikan kepada ketua unit kerja yang bersangkutan setelah menandatangani bukti kas keluar.

Flow Chart
Pencairan Anggaran Non-Taktis



2.3 Prosedur Pencairan Anggaran Taktis

Prosedur pencairan anggaran taktis adalah sebagai berikut:

a. Ketua Unit Kerja mengajukan surat permintaan pencairan dana lengkap rincian total anggaran yang dibutuhkan berdasarkan kode anggaran dana taktis APBU tahun berjalan, dengan didukung Pakta integritas yang ditanda tangani Ketua unit kerja. Proposal untuk pencairan anggaran taktis dipaparkan pada lampiran **(Lampiran 2)**

b. Surat Permintaan Pencairan dana tersebut dimasukkan ke bagian kesekretariatan

c. Bagian Kesekretariatan membuat lembar disposisi daftar permintaaan dan diteruskan kepada Rektor untuk diotorisasi/disposisi.

d. Rektor menerima dan memberikan otorisasi/disposisi yang ditujukan ke Wakil Rektor yang berwewenang sebelum ke WR II

e. WR II menerima dan memberikan otorisasi/disposisi untuk dilakukan Verifikasi.

f. Bagian Verifikasi melakukan pemeriksaan kewajaran rincian anggaran biaya.

g. Direktur SDK melakukan otorisasi, pencatatan dan pembuatan SPMU untuk selanjutnya diajukan ke WR II

h. Surat permintaan yang telah diotorisasi WR II dalam bentuk SPMU untuk selanjutnya dilakukan proses administrasi pencairan.

i. Surat permintaan pencairan dana yang telah diotorisasi WR II dalam bentuk total nilai dari Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) tersebut, selanjutnya dicatat dan dilakuan proses administrasi pencairan pada bagian anggaran.

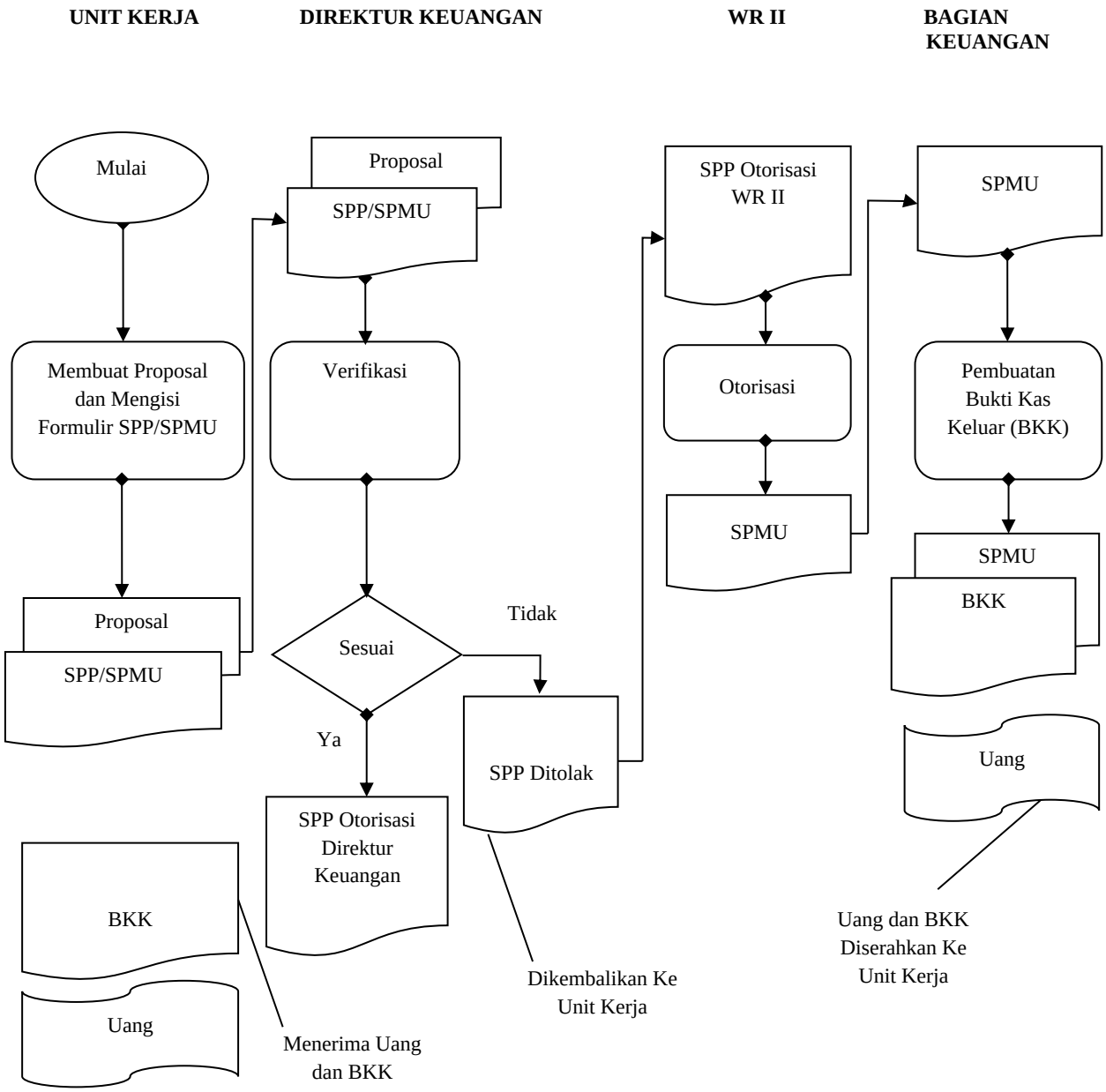
j. Setelah penulisan CEK pencairan dana selesai, selanjutnya diajukan kepada BPH, Rektor ke WR II untuk dilakukan otorisasi, proses pencairan uang pada bank-bank mitra.

k. WR II memberikan perintah pencairan dalam bentuk SPMU kepada bendahara universitas

l. Selanjutnya dibuatkan bukti kas keluar (transfer/tunai) oleh staf bendahara

m. Pembayaran uang diberikan kepada ketua unit kerja yang bersangkutan setelah menandatangani bukti kas keluar.

Flow Chart
Prosedur Pencairan Anggaran Taktis



3. MEKANISME PERTANGGUNG JAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN

Mekanisme pertanggungjawaban penggunaan anggaran merupakan bagian dari proses pengelolaan keuangan Unismuh Makassar setelah proses penyusunan rencana anggaran, persetujuan rencana anggaran, pengesahan anggaran, dan pelaksanaan anggaran selesai dilakukan. Secara normatif, mekanisme pertanggungjawaban penggunaan anggaran merupakan suatu rangkaian prosedur pengawasan yang dilakukan oleh SPI.

3.1 Ketentuan Umum

a. Pertanggungjawaban anggaran dilaksanakan oleh pimpinan unit kerja setiap triwulan setelah aktivitas selesai dilaksanakan

b. Penyerahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilakukan oleh Pimpinan unit kerja paling satu minggu setelah tutup triwulan

c. Pertanggungjawaban anggaran. menggunakan formulir pertanggungjawaban/Target dan capaian anggaran serta formulir analisis varians **(Lampiran 3-7)**

d. Pertanggungjawaban anggaran dilampiri fotokopi SPP/SPMU, penjelasan (detail) penggunaan dana dan bukti transaksi anggaran yang sudah dilaksanakan.

e. Apabila pertanggungjawaban tidak dilakukan, maka Direktur Keuangan atas nama Rektor berwenang untuk melakukan penundaan (*pending*) terhadap pencairan anggaran untuk triwulan berikutnya.

3.2 Prosedur pertanggungjawaban Anggaran

Prosedur pertanggungjawaban anggaran:

a. Pimpinan unit kerja membuat surat pertanggungjawaban yang berisi
   1) Aktivitas yang terlaksana dan capainnya

2) Bukti penggunaan/penerimaan dana

3) Analisis Varians antara rencana dan capaian pelaksanaan

b. Satu set SPJ tersebut diserahkan kepada Direktur keuangan untuk dianalisis apakah SPJ tersebut diterima atau ditolak (dapat berkomunikasi dengan SPI). Apabila ditolak, maka SPJ dikembalikan ke uniit kerja untuk diperbaiki. Apabila SPJ tersebut diterima dan disetujui, maka diberikan ke Kasubdit penganggaran.

c. Jika bagian/sub-bagian anggaran sudah tercatat atau membukukan SPJ, Maka SPJ tersebut diserahkan ke SPI paling lambat tiga minggu setelah SPJ diterima untuk dilakukan evaluasi anggaran.

3.3 Evaluasi Kinerja Kegiatan dan Anggaran

Evaluasi kinerja kegiatan dan anggaran dilakukan oleh SPI setiap triwulan. Evaluasi kinerja kegiatan dan anggaran dinilai berdasarkan analisis varians, ekonomi dan efesiensi anggaran. Evaluasi kinerja kegiatan dan diselesaikan oleh SPI paling lambat satu bulan setelah menerima SPJ anggaran unit kerja dari kepala Biro Keuangan.

Evaluasi kinerja kegiatan dan anggaran dilakukan dengan membandingkan nilai efesiensi setiap kegiatan dengan target capaian tertentu. Target capaian bisa diperoleh dari hasil analisis data secara vertical dan horizontal (kegiatan sejenis pada unit kerja yang sama) ataupun time series (kegiatan sejenis pada unit kerja yang sama namun waktu yang berbeda). Hasil evaluasi kinerja ini diserahkan kepada Rektor dan seluruh unit kerja sebagai umpan balik (*feedback*). Dari hasil evaluasi di atas SPI membuat rekomendasi yang diberikan kepada Rektor Unismuh Makassar untuk membuat keputusan tentang penghargaan (*reward*) dan sanksi sesuai ketentuan.

LAMPIRAN 1

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
SPP/SPMU NON-TAKTIS
No. : ……

Unit Kerja :
Tahun Anggaran :
Triwulan Ke :

Berdasarkan APB Universitas Muhammadiyah Makassar, kami mengajukan SPP untuk pelaksanaan aktivitas sebagai berikut:

No Urut	MA	Nama Kegiatan	Penanggungjawab Kegiatan	Tanda Tangan Penanggungjawab Kegiatan	Nominal (Rp)	Keterangan (Disetujui/Ditolak)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
Dst.						

Makassar, ……..…
Pimpinan Unit Kerja **Bendahara/Bagian Keuangan Unit**

Berdasarkan APB Unismuh Makassar, kami menyetuji SPP/SPMU No Urut ……dan menolak permohonan saudara pada SPP/SPMU No Urut……. selanjutnya surat ini berlaku sebagai SPMU hanya pada kegiatan yang disetujui sesuai keterangan.

Makassar,……
Direktur Keuangan

LAMPIRAN 2

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
SPP/SPMU TAKTIS
No. : ……..

Unit Kerja :
Tahun Anggaran :
Triwulan Ke :

Berdasarkan proposal anggaran taktis yang kami ajukan, kami mengajukan SPP untuk pelaksanaan aktivitas sebagai berikut:

No	MA	Nama Kegiatan Aktivitas	Nominal
1			
2			
3			
Dst.			

Catatan Bag. Verifikasi:
……

Makassar, ……..……..

Penanggungjawab aktivitas	**Pimpinan Unit Kerja**	**Menyetujui,** **Rektor/WR Bidang Terkait**
_____	_____	_____

Berdasarkan Proposal Anggaran Taktis yang diajukan kepada kami, kami menyetujui/menolak permohonan saudara pada SPP No. Urut…… selanjutnya surat ini berlaku/tidak berlaku sebagai SPMU.

Makassar,…..……..	Makassar,……..
Wakil Rektor II	**Direktur Keuangan**
_____	_____

LAMPIRAN 3

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran Non-Taktis
Anggaran Biaya

Triwulan :
Unit Kerja :
Tahun Anggaran :

Berikut ini kami sampaikan capaian kinerja anggaran yang dihasilkan:

NO	MA	Kegiatan	Penanggung jawab Kegiatan	Tanda Tangan Penanggungjawab Kegiatan	Jumlah Anggaran (Input)	Realisasi Anggaran *	Satuan Ukur Kinerja Kegiatan	Target Kinerja (target output)	Capaian Kinerja (realisasi output)	Target Waktu	Capaian Target Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		KKP/P2K/ Magang									
2		UAS									
3		Proposal									
4		Skripsi									
5		PA									
dst		dst									

**) Disertai dengan perincian realisasi anggaran*

Makassar,……..
Pimpinan Unit Kerja

LAMPIRAN 4

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran Non-Taktis
Anggaran Pendapatan

Unit Kerja :
Tahun Anggaran :

NO	MA	Kegiatan	Penanggung jawab Kegiatan	Tanda Tangan Penanggungja wab Kegiatan	Target Pendapata n	Realisasi Pendapatan *)	Satuan Ukur Kinerja Kegiatan	Target Kinerja	Capaian Kinerja	Target Waktu	Capaian Target Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**) Disertai dengan perincian realisasi anggaran*

Makassar,……..
Pimpinan Unit Kerja

LAMPIRAN 5

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran Taktis
Anggaran Biaya

Triwulan :
Unit Kerja :
Tahun Anggaran :

Berikut ini kami sampaikan capaian kinerja anggaran yang dihasilkan:

NO	MA	Kegiatan	Penanggung jawab Kegiatan	Tanda Tangan Penanggungjawab Kegiatan	Jumlah Anggaran (Input)	Realisasi Anggaran *	Satuan Ukur Kinerja Kegiatan	Target Kinerja (target output)	Capaian Kinerja (realisasi output)	Target Waktu	Capaian Target Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		KKP/P2K/ Magang									
2		UAS									
3		Proposal									
4		Skripsi									
5		PA									
dst		dst									

**) Disertai dengan perincian realisasi anggaran*

Makassar,……..……..
Pimpinan Unit Kerja

LAMPIRAN 6

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran Taktis
Anggaran Pendapatan

Unit Kerja :
Tahun Anggaran :

NO	MA	Kegiatan	Penanggung jawab Kegiatan	Tanda Tangan Penanggungjawab Kegiatan	Target Pendapatan	Realisasi Pendapatan *)	Satuan Ukur Kinerja Kegiatan	Target Kinerja	Capaian Kinerja	Target Waktu	Capaian Target Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**) Disertai dengan perincian realisasi anggaran*

Makassar,……..……..
Pimpinan Unit Kerja

LAMPIRAN 7

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Analisis Varians

Unit Kerja :
Tahun Anggaran :

No	MA	Kegiatan	Penanggungjawab Kegiatan	Tanda Tangan Penanggungjawab Kegiatan	Varian Input	Varian Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Makassar,…….
Pimpinan Unit Kerja

E. PENUTUP

Juknis dan Standar Costing ini disusun berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 0135 Tahun 1442 H/2020 M tentang Mekanisme Pencairan, Penggunaan, dan Pelaporan Anggaran Universitas Muhammadiyah Makassar dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan PP Muhammadiyah. Juknis dan Standar Costing ini sebagai pedoman bagi seluruh penggunaan anggaran di Universitas Muhammadiyah Makassar selama 1 (satu) tahun anggaran. Diharapkan dengan pedoman ini akan tercipta mekanisme dan tata kelola pencairan serta pengeluaran anggaran Universitas yang seragam, transparan dan tepat sasaran sesuai kebutuhan dan kecukupan dana dengan tetap mengedepankan prinsip bersisa.

Pedoman ini terdiri dari (1) Juknis yang memuat mekanisme pencairan dan penggunaan anggaran; (2) Standar Costing yang memuat tentang batasan-batasan penggunaan anggaran pada unit-unit kerja secara umum di Pasca sarjana dan Fakultas serta secara khusus di Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan (FKIK).

Penyusunan Juknis dan Standar Costing ini masih belum sempurna dan masih membutuhkan banyak masukan dari berbagai unit kerja untuk menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan universitas. Oleh karena itu, Juknis dan Standar Costing ini akan direvisi dan diperbaiki setiap akhir tahun anggaran.

Demikian Juknis dan Standar Costing ini disusun, semoga dapat memberi manfaat, minimal akan tercipta tata kelola keuangan yang baik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar.