

PEDOMAN KEUANGAN BERBASIS KINERJA OUTCOME BASED EDUCATION (OBE)



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALEMBANG
2024**

Ayat Al-Quran Yang berkenaan Dengan Pekerjaan

Perintah bekerja

Dan katakanlah : “Bekerjalah kamu, maka Allah dan RasulNya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) Yang Mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakannya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan”

(QS at-Tawbah /9: 105).

VISI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

“Menjadi Universitas nasional berkelas internasional yang unggul dalam ipteks berbasis keislaman”

MISI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

1. Menyelenggarakan Catur Darma yang berkualitas dan relevan dengan perkembangan IPTEKS.
2. Menyelenggarakan tata kelola universitas dengan *Good University Governance* sehingga memiliki kemampuan bersaing di tingkat nasional dan internasional.
3. Menyelenggarakan kerjasama nasional & internasional untuk pengembangan perguruan tinggi.
4. Mengembangkan sumberdaya manusia yang memiliki integritas tinggi berdasarkan Al-Islam Kemuhammadiyah.

TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

1. Mewujudkan pendidikan yang berkualitas dan relevan dengan perkembangan IPTEKS berbasis Al-Islam Kemuhammadiyah guna menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional.
2. Menghasilkan penelitian yang berkualitas dan relevan dengan perkembangan IPTEKS berbasis Al-Islam Kemuhammadiyah.
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas dan relevan dengan perkembangan IPTEKS berbasis Al-Islam Kemuhammadiyah.
4. Mewujudkan tatakelola yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab dan berkeadilan.
5. Meningkatkan kerjasama nasional dan internasional dibidang pendidikan.
6. Meningkatkan kerjasama nasional dan internasional dibidang penelitian.
7. Meningkatkan kerjasama nasional dan internasional dibidang pengabdian kepada masyarakat.



TIM PENYUSUN

Nama Kegiatan : Laporan Pedoman Keuangan UM Palembang
Periode : Tahun Akademi 2023/2024
Pelaksanaan : 05 Juni – 25 Juni 2024
Jumlah : 1 (satu) Dokumen
Jumlah Tim :

NO	NAMA	JABATAN
1	Prof. Dr, Abid Djazuli, SE.,M.M	Penanggung jawab
2	Dr. Sri Rahayu, SE.,M.M	Koordinator
3	Wani Fitriah SE.,M.Si	Ketua
4	Rizky Puspita Sari,SE.,M.Si	Anggota
5	Darmadi,S.H	Anggota
6	Sinta,SE	Anggota
7	Widi Syamsudin S.M.,M.M	Anggota

Dasar Pelaksanaan : Surat Tugas Rektor UM Palembang Nomor : 0430.a/C-13/UMP/VI/20224 tentang Tim Penyusun Pedoman Keuangan UM Palembang .

Palembang, 25 Juni 2024

Wakil Rektor Bidang Keuangan Administrasi,
Pengembangan Usaha, Aset
dan Teknologi Informasi,

Dr. Sri Rahayu SE.,M.M

Ketua LPM,

Dr. Asvic Helida S.Hut.,M.Sc

Mengetahui,

Rektor,

Prof.Dr. Abid Djazuli SE.,M.M



PENERBIT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG PRESS 2024
PEDOMAN KEUANGAN

Tim Penyusun

Penanggung jawab : Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M. (Rektor)

Pengarah :

1. Prof. Dr. Ir. Kiagus Ahmad Roni, S.T., M.T..(Wakil Rektor I)
2. Dr. Sri Rahayu, S.E., M.M. (Wakil Rektor II)
3. Dr. Eko Ariyanto, M.Chem. Eng (Wakil Rektor III)
4. Dr. Suroso PR, S.Ag., M.Pd.I. (Wakil Rektor IV)

Koordinator : Dr. Sri Rahayu, S.E., M.M. (Wakil Rektor II)

Ketua : Wani Fitriah, S.E., M.Si.

Anggota :

1. Rizky Puspita Sari, S.E., M.Si.
2. Shinta S.E

Editor : Dr. Sri Rahayu, S.E., M.M.

Desain cover & layout : Wani Fitriah, S.E., M.Si.

Penyunting : Rizky Puspita Sari, S.E., M.Si.

Cetakan : Juli 2024

v + 90 halaman : 18,2 x 25,7 cm



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
NOMOR : 244.aB-15/KPTS/UMP/VII/2024**

tentang

**PEDOMAN KEUANGAN BERBASIS OUTCOME BASED EDUCATION (OBE)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

- MENIMBANG** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan cita-cita Universitas Muhammadiyah Palembang, perlu didukung oleh pengelolaan keuangan transparan, akuntabel, efisien dan dapat dipertanggung di lingkungan Persayarikatan;
 - b. bahwa Universitas Muhammadiyah Palembang perlu memiliki peraturan tentang pengelolaan keuangan sebagai pedoman dalam kegiatan keuangan yang terukur agar dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. Selanjutnya berdasarkan pertimbangan pada point a dan b di atas maka dipandang perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor sebagai pedoman dan landasan hukumnya;
- MENINGAT** :
- 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 - 3. Undang-undang nomor 14 tahun 2015, tentang Guru dan Dosen;
 - 4. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013, tentang Standar Pendidikan Nasional;
 - 5. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 - 6. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT);
 - 7. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor: 12/KPT/1/2018 tanggal 4 Januari 2018, tentang Perubahan Badan Penyelenggara Universitas Muhammadiyah Palembang;
 - 8. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) Nomor: 330/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2019, tentang Peringkat Akreditasi B (Baik) Universitas Muhammadiyah Palembang;
 - 9. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012 tanggal 16 April 2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - 10. Piagam Pendirian Perguruan Tinggi Muhammadiyah No. 032/III-SMS/79/80, tentang Pendirian Universitas Muhammadiyah Palembang;
 - ii. SK. Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 207/KEP/1.3/D/2017 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Palembang;
 - 12. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 274/KEP/I.O/D/2019, tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang Masa Jabatan 2019-2023;
 - 13. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 487/KEP/I.O/D/2023, tentang perpanjangan masa jabatan Rektor UM Palembang masa jabatan 2019-2023 sampai tahun 2025;

(Pascasarjana Program Studi : Hukum, Manajemen, Pend. Biologi & Teknik Kimia)

Fakultas : Teknik, Ekonomi & Bisnis, Keguruan & Ilmu Pendidikan, Pertanian, Hukum, Agama Islam & Kedokteran.

www.um-palembang.ac.id facebook.com/UMPalembang umcenter umpalembang



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Jln. Jend. Ahmad Yani 13 ulu Palembang (30263) Telp. 0711 - 513022 fax. 0711 - 513078

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : Pedoman Keuangan Universitas Muhammadiyah Palembang, berbasis *Outcome Based Education (OBE)*.
- Pertama** : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Keuangan Universitas Muhammadiyah Palembang, berbasis *Outcome Based Education (OBE)*, sebagaimana tercantum di dalam lampiran surat keputusan ini.
- Kedua** : Keputusan ini berlaku setelah ditetapkan, dengan ketentuan akan diubah dan/atau diperbaiki kembali apabila terdapat kesalahan/kekeliruan/kekurangan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Palembang

Pada tanggal : 24 Zulhijjah 1445 H

01 Juli 2024 M



Prof. Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M.

NBM/NIDN : 743462/0230106301

Tembusan :

1. Majelis Dikilitbang PP Muhammadiyah
2. PWM Sumsel
3. BPH UM. Palembang
4. Dekan/Direktur PPS
5. Bendahara
6. arsip

(Pascasarjana Program Studi : Hukum, Manajemen, Pend. Biologi & Teknik Kimia)

Fakultas : Teknik, Ekonomi & Bisnis, Keguruan & Ilmu Pendidikan, Pertanian, Hukum, Agama Islam & Kedokteran.

www.um-palembang.ac.id facebook.com/UMPalembang umcenter umpalembang

KATA PENGANTAR

Assallammualaikum wr.wb

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Pedoman Keuangan berbasis Kinerja Outcome-Based Education (OBE) Universitas Muhammadiyah Palembang (UM Palembang ini dapat disusun dan diterbitkan).

Pedoman ini hadir sebagai bagian dari komitmen institusi kita untuk mengimplementasikan pendidikan berbasis capaian, di mana setiap kebijakan, termasuk pengelolaan keuangan, dirancang untuk mendukung pencapaian hasil pembelajaran yang optimal. Pendekatan OBE ini mengarahkan pengelolaan sumber daya secara lebih efisien, transparan, dan akuntabel, sehingga sejalan dengan visi dan misi UM Palembang dalam mencetak lulusan yang kompeten dan berdaya saing global.

Kami berharap Pedoman Keuangan ini dapat menjadi acuan yang jelas bagi seluruh civitas akademika dalam pengelolaan keuangan di UM Palembang. Dengan penerapan pedoman ini, diharapkan dapat tercipta tata kelola yang lebih baik, mendukung tercapainya program-program strategis, serta memberikan dampak nyata terhadap kualitas pendidikan di universitas kita.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi kemajuan bersama.

Wabillahitaufiq walhidayah

Wassallammualikum wr.wb

Palembang, 25 Juni 2024

Rektor,

Prof. Dr. Abid Djazuli, SE., M.M

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
AYAT AL-QURAN	ii
VISI, MISI, DAN TUJUAN UM PALEMBANG	iii
TIM PENYUSUN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I. GAMBARAN, VISI, MISI, DAN TUJUAN	
A. Gambaran Umum Universitas Muhammadiyah Palembang.....	1
B. Visi.....	2
C. Misi.....	2
D. Tujuan	3
BAB II. SUMBER DAN PENGGUNAAN DANA	
A. Siklus Dan Nilai Financial.....	4
B. Sumber Dan Penggunaan Dana Ump.....	9
C. Jenis Alokasi Dana	9
D. Sistem Sumber Dana	10
BAB III. TATA CARA PENYUSUSNAN ANGGARAN KEUANGAN	
A. Penyusunan Anggaran	12
B. Prosedur Pelaksanaan Anggaran	13
C. Prosedur Penerimaan Anggaran	14
D. Prosedur Pertanggung Jawaban.....	14
E. Periodenisasi Anggaran.....	19
F. Prosedur Audit	20
G. Penyusunan Anggaran.....	21
H. Prosedur Penerimaan Uang.....	21
BAB IV. KODE DAN FORMAT ANGGARAN	
A. Kode Anggaran	25
B. Format Anggaran	39
<i>Daftar Pustaka</i>	79

BAB I

GAMBARAN UMUM, VISI, MISI DAN TUJUAN

Anggaran Berbasis Kinerja Outcome Based Education (OBE) adalah pendekatan penganggaran yang berfokus pada pencapaian hasil atau luaran pendidikan tertentu sesuai dengan tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Dalam model ini, alokasi anggaran dirancang untuk mendukung pencapaian kompetensi yang spesifik, seperti keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang diharapkan dari peserta didik. Pendekatan ini biasanya melibatkan:

1. **Penentuan Hasil yang Diharapkan:** Tujuan pembelajaran atau kompetensi yang harus dicapai oleh UM Palembang
2. **Perencanaan Aktivitas:** Kegiatan pendidikan yang secara langsung mendukung pencapaian hasil tersebut.
3. **Pengalokasian Sumber Daya:** Penyesuaian anggaran untuk mendanai kegiatan yang dianggap penting untuk mencapai hasil.
4. **Evaluasi:** Menilai efektivitas penggunaan anggaran berdasarkan pencapaian hasil pendidikan.

Pendekatan ini memastikan bahwa pengeluaran dalam pendidikan lebih terarah dan memiliki dampak nyata pada peningkatan kualitas pembelajaran.

A. GAMBARAN

1. Gambaran Umum Universitas Muhammadiyah Palembang

1. Universitas Muhammadiyah Palembang merupakan suatu organisasi berbentuk yayasan.
2. Universitas merupakan organisasi yang berbentuk sosial *motive* artinya organisasi yang dibentuk untuk menciptakan kekayaan (*wealth creating institution*) dan juga bersifat sosial.
3. Kekayaan Universitas bisa bersifat materi yang dipergunakan untuk kesejahteraan stake holder yaitu mahasiswa, pimpinan, karyawan, dosen dan pemilik.
4. Kekayaan bisa bersifat non material berupa amal sholeh.

2. ORGANISASI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

- a. Universitas Muhammadiyah Palembang dipimpin oleh Rektor dan dibantu oleh 4 (empat) orang Wakil Rektor. Para pimpinan harus menghasilkan kinerja agar Universitas Muhammadiyah Palembang menjadi *wealth creating insitution* (menciptakan kekayaan).
- b. *Wealth creating institution* Universitas Muhammadiyah Palembang dapat terwujud:
 - 1). Mendesain jasa pendidikan yang menghasilkan *value* bagi *costumer*, secara *costeffective* dan dapat memasarkan secara efektif kepada *costumer*
 - 2). Oleh karenanya para pimpinan harus mempunyai kemampuan managerial skill, kerja keras, membangun *satisfied customer*, membangun civitas akademik yang produktif dan berkomitmen tinggi serta dapat menghasilkan *financial return* memadai.

B. VISI

Menjadi Universitas nasional berkelas internasional yang unggul dalam ipteks berbasis keislaman

C. Misi UM Palembang sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Catur Darma yang berkualitas dan relevan dengan perkembangan IPTEKS.
2. Menyelenggarakan tata kelola universitas dengan *Good University Governance* sehingga memiliki kemampuan bersaing di tingkat nasional dan internasional.
3. Menyelenggarakan kerjasama nasional & internasional untuk pengembangan perguruan tinggi.
4. Mengembangkan sumberdaya manusia yang memiliki integritas tinggi berdasarkan Al-Islam Kemuhammadiyah.

D. Tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang

1. Mewujudkan pendidikan yang berkualitas dan relevan dengan perkembangan IPTEKS berbasis AI-Islam Kemuhammadiyahana guna menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional.
2. Menghasilakn penelitian yang berkualitas dan relevan dengan perkembangan IPTEKS berbasis AI-Islam Kemuhammadiyahana.
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas dan relevan dengan perkembangan IPTEKS berbasis AI-Islam Kemuhammadiyahana.
4. Mewujudkan tatakelola yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab dan berkeadilan.
5. Meningkatkan kerjasama nasional dan internasional dibidang pendidikan.
6. Meningkatkan kerjasama nasional dan internasional dibidang penelitian.
7. Meningkatkan kerjasama nasional dan internasional dibidang pengabdian kepada masyarakat.
8. Menghasilkan sumberdaya manusia yang berperilaku islami dan berwawasan kebangsaan.

BAB II

SUMBER DAN ALOKASI KEUANGAN

A. Siklus Dan Nilai Financial

Bidang Keuangan Universitas Muhammadiyah Palembang memiliki peran strategis dalam mendukung tercapainya Visi dan Misi Universitas dengan menjamin pengelolaan keuangan yang profesional, akuntabel dan berorientasi pada nilai-nilai Islam. Dengan tugas mencari sumber dana dan melakukan pengelolaan terhadap sumber dana yang ada, seperti mengalokasikan dan mendistribusikan dana tersebut secara efisien dan efektif. Bidang Keuangan merupakan tugas Wakil Rektor II dan bertanggung jawab terhadap Rektor. Wakil Rektor II bertanggung jawab terhadap bidang Keuangan, Pengembangan Usaha, Aset dan Teknologi. Dalam melaksanakan tugas dibidang Keuangan Wakil Rektor dibantu oleh Biro Sumber Daya Keuangan dan Bendahara Universitas.

Anggaran Kinerja Universitas Muhammadiyah Palembang disusun berbasis aktivitas dan bersifat budgeter. Anggaran bersifat budgeter (sebagai lawan kata non budgeter) merupakan anggaran yang bersifat terencana dan tertulis atau tercatat. Anggaran ini disusun harus mempunyai 3 kegunaan Pokok yaitu:

- a. Sebagai pedoman kerja. Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan UM Palembang. Pada waktu yang akan datang
- b. Sebagai alat koordinasi kerja. Anggaran semua bagian yang terdapat di dalam UM Palembang memungkinkan bagian-bagian untuk saling menunjang dan bekerja sama dengan baik menuju sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan oleh UM Palembang dalam statuta dan Renstra
- c. Sebagai alat pengawasan atau pengendalian. Anggaran berfungsi sebagai tolok ukur (alat pembanding) untuk menilai dan mengevaluasi realisasi kegiatan UM Palembang pada masa yang akan datang

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan, selain target pencapaian/indikator keberhasilan dalam renstra/renop, yang mempengaruhi anggaran adalah:

- a. Faktor intern adalah faktor-faktor yang ada di dalam UM Palembang sendiri. Faktor-faktor tersebut antara lain adalah pendapatan tahun lalu, ekuitas yang dimiliki, jumlah dan kapasitas SDM yang dimiliki, sarana prasarna yang telah dimiliki dan optimalisasi pemakaiannya, dan lain-lain
- b. Faktor Ekstrn adalah faktor-faktor yang ada di luar UM Palembang yang mempengaruhi keberlangsungan UM Palembang. Faktor-faktor tersebut antara lain ialah keadaan persaingan UM Palembang, kebijakan pemerintah dan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, pergeseran animo masyarakat dalam memilih prodi, tingkat pertumbuhan inflasi dan lain-lain.

Tujuan Bidang Keuangan Universitas Muhammadiyah Palembang Bertujuan untuk mendukung berkelanjutan operasional Universitas dengan mengelola sumber daya keuangan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta mewujudkan sebagai Universitas yang bertaraf Internasional dan mampu berperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui proses tata kelola keuangan yang baik untuk memberikan kesejahteraan baik internal maupun eksternal yang Unggul dan Islami.

Tujuan Bidang Keuangan secara rinci adalah sebagai berikut :

1. Tata Kelola Keuangan yang Baik (Good Financial Governance)

- a. Implementasi transparansi dalam setiap proses keuangan.
- b. Penerapan prinsip akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran.
- c. Peningkatan sistem pengendalian internal untuk mengurangi risiko penyimpangan.

2. Pengelolaan Keuangan yang Efisien dan Berkelanjutan

- a. Optimalisasi pendapatan dari sumber internal dan eksternal.
- b. Efisiensi pengeluaran untuk mendukung kegiatan akademik dan non-akademik.
- c. Penyediaan dana cadangan untuk menjaga keberlanjutan keuangan.

3. Peningkatan Kesejahteraan Internal

- a. Penyesuaian gaji dan tunjangan bagi dosen dan tenaga kependidikan sesuai standar nasional.

- b. Penyediaan fasilitas kesejahteraan, seperti asuransi kesehatan dan program pelatihan.
- c. Pengelolaan dana beasiswa untuk mendukung mahasiswa kurang mampu.

4. Peran Aktif dalam Pembangunan Eksternal

- a. Kolaborasi dengan pemerintah dan industri dalam proyek pembangunan.
- b. Pengelolaan dana wakaf untuk mendukung kegiatan sosial dan pendidikan masyarakat.
- c. Kontribusi terhadap program pengabdian masyarakat melalui alokasi dana yang tepat.

5. Sistem Informasi Keuangan yang Modern

- a. Digitalisasi proses pengelolaan keuangan untuk meningkatkan efisiensi.
- b. Pengembangan dashboard keuangan untuk mempermudah pelaporan dan monitoring.
- c. Pelaksanaan audit berkala untuk menjaga integritas data keuangan.

6. Peningkatan Reputasi Nasional Melalui Keuangan yang Profesional

- a. Pelaporan keuangan berbasis standar nasional dan internasional.
- b. Partisipasi dalam penghargaan terkait tata kelola keuangan.
- c. Publikasi laporan keuangan yang mudah diakses oleh pemangku kepentingan.

Siklus Nilai Manfaat (Perspektif Manajemen Keuangan) Universitas Muhammadiyah Palembang

1. Perencanaan Keuangan (Planning)

- a. Mengidentifikasi kebutuhan keuangan jangka pendek dan jangka panjang.
- b. Menyusun anggaran berbasis kinerja yang berorientasi pada pencapaian visi UM Palembang.
- c. Menentukan sumber pendapatan yang berkelanjutan, seperti SPP mahasiswa, donasi, wakaf, dan kerja sama.

2. Penggalangan Dana (Funding)

- a. Optimalisasi pendapatan internal, seperti pembayaran biaya pendidikan dan unit usaha.
- b. Diversifikasi sumber eksternal melalui hibah, dana penelitian, dan kerja sama strategis.
- c. Pengelolaan wakaf produktif sebagai salah satu aset keuangan utama.

3. Pengelolaan dan Alokasi Dana (Managing)

- a. Distribusi dana sesuai prioritas universitas: akademik, penelitian, pengabdian, kesejahteraan, dan pengembangan infrastruktur.
- b. Implementasi prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengeluaran.
- c. Monitoring penggunaan dana melalui sistem keuangan berbasis teknologi.

4. Implementasi Program dan Aktivitas (Implementation)

- a. Pendanaan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- b. Pembiayaan kesejahteraan civitas akademika, termasuk dosen, staf, dan mahasiswa.
- c. Penyediaan dana untuk pengembangan sarana dan prasarana.

5. Evaluasi dan Pelaporan (Evaluation & Reporting)

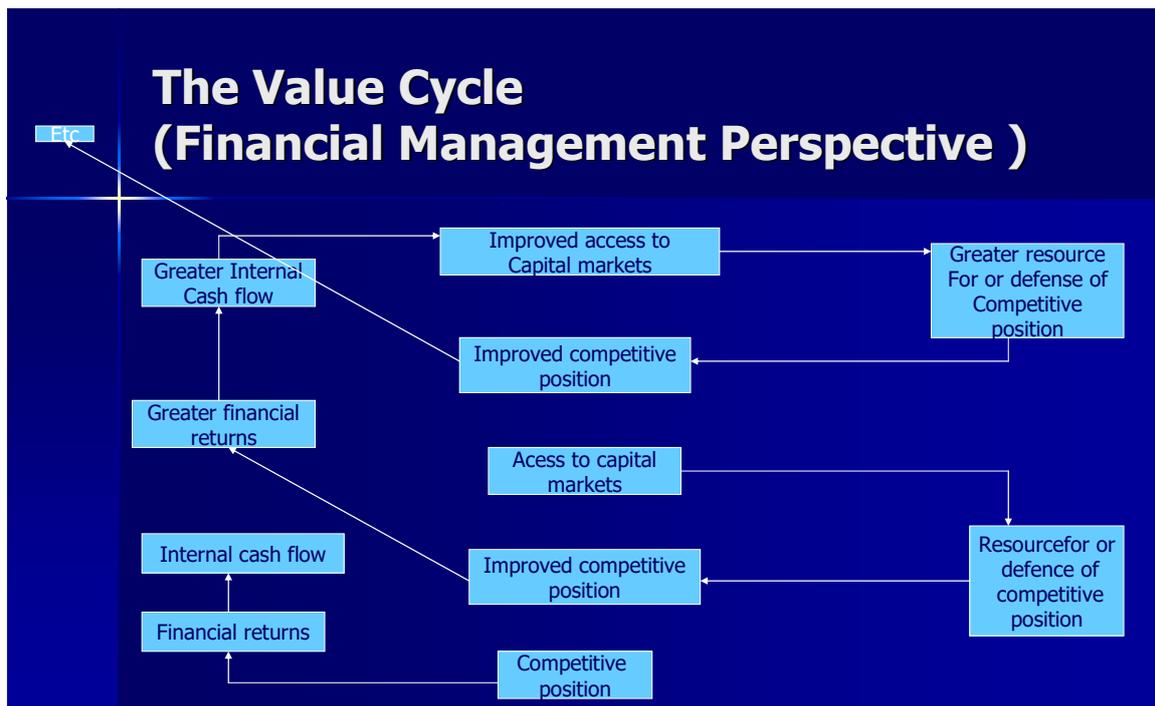
- a. Audit keuangan berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi.
- b. Pelaporan keuangan yang transparan kepada stakeholders internal dan eksternal.
- c. Evaluasi efektivitas alokasi dana dalam mendukung pencapaian target UM Palembang.

6. Peningkatan Nilai Manfaat (Value Creation)

- a. Peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, dan kontribusi sosial melalui pengelolaan keuangan yang baik.
- b. Meningkatkan kepercayaan publik terhadap universitas melalui tata kelola keuangan yang profesional.

- c. Mendorong pertumbuhan dan keberlanjutan finansial untuk mendukung misi jangka panjang UM Palembang.

Universitas Muhammadiyah Palembang harus menyisihkan sebagian internal cash flownya untuk keperluan internal (*retained funds*), digabung dengan dana dari sumber eksternal (misal : hibah dari DIKTI), *retained funds* merupakan *financial resources* yang dapat digunakan untuk meningkatkan atau mempertahankan daya saing (= *Competitive position*).
Dibawah ini merupakan Bagan dari The value Cycle



Gambar II.2
The Value Cycle

Berdasarkan gambar diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pada titik atau mata rantai tersebut siklus nilai berakhir dan harus dimulai lagi.
2. Jika strategi finansial Universitas sukses, daya saing Universitas akan semakin kuat pada akhir siklus.
3. Siklus nilai tersebut akan bergerak keatas membentuk spiral, sukses yg dicapai oleh UM Palembang akan tercermin pada terjadinya *improvement* pada setiap mata rantai dalam siklus nilai tersebut.

4. Sebaliknya, kegagalan akan membalikkan arah spiral kebawah yg membuat eksistensi UMPalembang Terancam Sampai Dengan UMPalembang mampu mengembalikan arah spiral keatas

B. Sumber Dan Alokasi Dana UMPalembang

Universitas Muhammadiyah Palembang sebagai institusi pendidikan tinggi swasta mendapatkan dana dari berbagai sumber yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional, pengembangan akademik, dan inprastruktur. Berikut menggambarkan suatu ringkasan sumber dan penggunaan kas UMPalembang selama satu periode, seperti:

1. Sumber Dana Internal
 - a. Biaya Pembinaan pendidikan (BPP), digunakan untuk:
 - 1). Biaya Umum
 - 2). Biaya Operasional
 - b. Infaq
2. Sumber Dana Eksternal
 - a. Biaya Pendamping (Amal Usaha),digunakan untuk kesejahteraan Karyawan
 - b. Sumber Dana Eksternal : Hibah

C. PENGELOLAAN ALOKASI DANA

Pengelolaan dana yang efektif dan efisien merupakan kunci dalam mendukung tercapainya visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palembang. Oleh karena itu, alokasi dana dirancang untuk memenuhi berbagai kebutuhan strategis, mulai dari pengembangan akademik hingga peningkatan kesejahteraan civitas akademika. Berikut adalah jenis-jenis alokasi dana yang menjadi prioritas dalam pengelolaan keuangan universitas Muhammadiyah Palembang :

Tabel. II.1**Pengelolaan Alokasi Dana****Universitas Muhammadiyah Palembang**

NO	BIAYA UMUM	BIAYA INVESTASI	BIAYA OPERASIONAL	BIAYA PENGEMBANGAN
1	Biaya Gaji, Lembur & Insentif	Biaya Investasi Prasarana	Penyelenggaraan pendidikan	Riset/ penelitian
2	Biaya Listrik, Air, Internet & Telpon	Biaya Investasi Sarana	Administrasi	Inovasi-inovasi
3	Biaya Honor Mengajar	Biaya Pemeliharaan Aset	Pembuatan materi	Pengembangan kurikulum
4	Biaya Transport Karyawan	Biaya Kerjasama	Modul	Pengabdian Pada Masyarakat
5	Biaya Penyusutan Bangunan	Biaya Study Lanjut Dosen	Skenario	Pengembangan Sumber Daya Manusia(Staff)
6	Biaya Personalialia Lainnya	Biaya Praktikum	Audiovisual	Promosi

D. Sistem Sumber Dana Universitas Muhammadiyah Palembang

Sistem sumber dana universitas dirancang untuk memastikan keberlanjutan dan stabilitas finansial dalam mendukung seluruh aspek operasional dan pengembangan institusi. Dengan mengintegrasikan berbagai sumber pendanaan internal dan eksternal secara transparan dan akuntabel, universitas dapat mengoptimalkan pemanfaatan dana untuk mewujudkan tujuan strategisnya. Berikut adalah penjelasan mengenai sistem sumber dana yang diterapkan di Universitas Muhammadiyah Palembang:

1. Sistem anggaran yang diterapkan di Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan juga berlaku di Universitas Muhammadiyah Palembang adalah anggaran berbasis OBE yaitu pendekatan penganggaran yang berfokus pada pencapaian hasil atau luaran pendidikan tertentu sesuai dengan tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan
2. Anggaran bersifat budgeter merupakan anggaran yang bersifat terencana dan tertulis atau tercatat.
3. Sumber dana Universitas Muhammadiyah Palembang bersifat central artinya Universitas Muhammadiyah Palembang mendapat dana langsung dari rektor dengan cara menerima dropping perbulan.

4. Pada akhir tahun Universitas Muhammadiyah Palembang mengajukan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) untuk tahun berikutnya
5. Setiap akhir bulan pada tanggal 25 bulan yang bersangkutan Universitas Muhammadiyah Palembang mengajukan permohonan dana ke rektor sesuai dengan RAPB

BAB III

PENYUSUNAN ANGGARAN KEUANGAN

Penyusunan anggaran kinerja PTM dilakukan dengan mekanisme rapat kerja (Raker) 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 sedalras dengan Renstra UM Palembang dan berbasis pada struktur pendapatan/alokasi pendanaan yang ditetapkan oleh UM Palembang.

Sebelum penyusunan anggaran kinerja, UM Palembang melakukan evaluasi diri terlebih dahulu, Evaluasi ini merupakan upaya program UM Palembang untuk mengetahui gambaran mengenai kinerja dan keadaan UM Palembang melalui pengkajian dan analisis yang dilakukan UM Palembang berkenaan dengan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman. Pengkajian dan analisis dapat dilaksanakan dengan memanfaatkan pakar sejawat dari luar UM Palembang sehingga evaluasi dapat dilaksanakan secara objektif.

A. PENYUSUNAN ANGGARAN

1. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan Rapat Kerja UM Palembang, dikoordinasi dan dikelola oleh Rektor dan Wakil Rektor II, serta dibantu oleh Biro Sumber Daya Keuangan dan Bendahara .
2. Penyusunan Anggaran Kinerja harus berdasarkan pada:
 - a. Renstra Fakultas yang dijabarkan dalam program kerja tahunan
 - b. Tujuan dan sasaran tiap unit kerja
 - c. Kegiatan (aktivitas unit kerja)
 - d. Hasil Anggaran Tahun lalu dan penerimaan Riil UMPalembang
3. Anggaran Kinerja mensyaratkan penyusunan dan pelaksanaannya berbasis kinerja, karena yang dinilai kinerjanya adalah aktivitas. Aktivitas –aktivitas yang ada dalam anggaran kinerja harus memuat:
 - a. Jenis aktivitas
 - b. Penanggung jawab/pelaksana aktivitas Nominal anggaran
 - c. Waktu pelaksanaan aktivitas

- d. Satuan ukuran aktivitas
 - e. Target kinerja aktivitas (output)
 - f. Target waktu aktivitas
 - g. Realisasi anggaran
 - h. Capaian kinerja aktivitas
 - i. Capaian target waktu
4. Pihak yang terkait dalam Sistem Anggaran:
- a. Rektor
 - b. Wakil Rektor II
 - c. Biro Sumber Daya Keuangan
 - d. Biro administrasi Umum
 - e. Bendahara Universitas
5. Sistem Penganggaran meliputi :
- a. Perencanaan anggaran
 - b. penyusunan anggaran
 - c. pelaksanaan anggaran
 - d. pertanggung jawaban anggaran
 - e. Evaluasi anggaran
6. Jenis Anggaran yang dikembangkan:
- a. Anggaran Pendapatan
 - b. Anggaran Belanja
7. Periode : Satu tahun akademik, dari tanggal 1 September sampai 31 Agustus

B. PROSEDUR PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Pengajuan pencairan anggaran hanya bisa dilakukan setelah RAPB Universitas Muhammadiyah Palembang disahkan oleh Rektor.
2. Prosedur pencairan anggaran menjadi:
 - a. Pencairan anggaran rutin (pokok)

- b. Pencairan anggaran non rutin (non Pokok).
- 3. pengajuan pencairan anggaran hanya dapat dilakukan oleh pimpinan
 - a. Fakultas dengan mengajukan permohonan Surat Permintaan
 - b. Pembayaran
- 4. Penerimaan Pencairan Anggaran dapat dilakukan:
 - a. Dengan transfer bank
 - b. secara langsung oleh pimpinan (dapat diwakilkan oleh Pembantu Bendahara)

C. PROSEDUR PENERIMAAN ANGGARAN

1. Fakultas atau Unit mengajukan pencairan anggaran dengan mengajukan Surat Permohonan Dana atau Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan RAPB yang diajukan
2. Surat permohonan dana atau Uang Kuliah Tunggal (UKT) ke Rektor, diparaf Wakil Dekan II dan ditanda tangani oleh Dekan
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diajukan ke Rektor
4. Rektor mendisposisikan ke Pembantu Rektor II
5. Pembantu Rektor II mendisposisikan ke Bagian keuangan untuk pencairan dana
6. Bagian keuangan menginformasikan ke Fakultas/Unit tentang pencairan keuangan.
7. Rektor dan Wakil Rektor II kerjasama dengan unit lain menjalankan kegiatan berdasarkan rencana kegiatan yang tertuang dalam RAPB Universitas Muhammadiyah Palembang

D. PROSEDUR PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN

Prosedur pertanggungjawaban keuangan bertujuan untuk memastikan pengelolaan dana universitas dilakukan secara transparan, akuntabel, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Prosedur ini melibatkan serangkaian tahapan mulai dari pencatatan hingga pelaporan keuangan kepada pihak internal maupun eksternal.

Tahapan Prosedur Pertanggung Jawaban Keuangan:

1. Perencanaan Anggaran

- a. Setiap Fakultas /unit kerja mengusulkan rencana anggaran tahunan berdasarkan program kerja masing-masing.
- b. Usulan anggaran diperiksa dan disesuaikan oleh Wakil Rektor II dan Biro Sumber Daya Keuangan untuk memastikan kesesuaian dengan visi, Misi, dan Prioritas Universitas.

2. Pelaksanaan Anggaran

- a. Dana dialokasikan kepada Fakultas/unit kerja berdasarkan anggaran yang telah disetujui oleh Rektor , berdasarkan SK yang dikeluarkan oleh Rektor.
- b. Setiap pengeluaran wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti invoice, kwitansi, atau nota pembelian.
- c. Fakultas/Unit kerja bertanggung jawab untuk menggunakan dana sesuai dengan peruntukan yang disepakati.

3. Pencatatan Transaksi Keuangan

- a. Semua transaksi keuangan dicatat secara rinci oleh Birokeuangan menggunakan sistem pencatatan berbasis teknologi.
- b. Sistem pencatatan harus mematuhi standar akuntansi yang berlaku.

4. Pelaporan Keuangan

- a. Fakultas/ Unit kerja menyusun laporan penggunaan dana secara berkala (bulanan, dan tahunan) untuk diajukan ke pada Rektor .
- b. Laporan harus mencantumkan rincian pengeluaran, dokumen pendukung, dan sisa dana (jika ada).

5. Audit Keuangan

- a. Laporan keuangan diaudit secara internal oleh Wakil Rektor II dan Biro Sumber Daya Keuangan untuk memastikan kesesuaian dengan anggaran dan aturan.
- b. Audit eksternal dilakukan untuk memverifikasi integritas laporan keuangan, terutama jika melibatkan dana dari pihak ketiga atau pemerintah.

6. **Penyampaian Laporan Akhir**

- a. Laporan keuangan akhir disusun oleh bagian keuangan universitas dan disampaikan kepada rektorat, senat universitas, dan pemangku kepentingan lainnya.
- b. Laporan keuangan juga dapat dipublikasikan secara terbatas kepada publik untuk meningkatkan transparansi.

Prinsip Utama dalam Pertanggungjawaban Keuangan:

- a. **Transparansi:** Semua proses pengelolaan keuangan dapat diakses dan diperiksa oleh Wakil Rektor II dan Biro Sumber Daya Keuangan.
- b. **Akuntabilitas:** Setiap penggunaan dana harus dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti dokumen yang sah.
- c. **Efisiensi:** Penggunaan dana harus dilakukan dengan cara yang hemat namun tetap efektif untuk mencapai tujuan UM Palembang.
- d. **Kepatuhan:** Semua pengelolaan keuangan harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di UMPalembang.

D. PERIODENISASI ANGGARAN

Periodisasi anggaran UM Palembang merujuk pada pembagian waktu dalam proses penyusunan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi anggaran dalam satu siklus keuangan tertentu. Periodisasi ini dirancang untuk memastikan anggaran disusun secara sistematis, sesuai dengan kebutuhan strategis, serta dievaluasi secara berkala untuk mencapai efisiensi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan UM Palembang.

Satu periode Anggaran di mulai dari 1 September dan berakhir pada 31 Agustus. Satu perioden amaran di bagi mengkadi 4 bulan. Pembagian priodenisas pencairan anggaran baik rutin maupun penembangan adalah sebagai berikut:

1. Triwulan pertama
1 September sampai dengan tanggal 31 November
2. Triwulan kedua
1 Desember sampai dengan tanggal 28 Februari
3. Triwulan ketiga
Maret sampai dengan tanggal 31 Mei
4. Triwulan keempat
Juni sampai dengan 31 Agustus

Anggaran yang telah dicairkan pengguna anggaran harus dilaporkan penggunaannya selambatnya 3 bulan setelah pencairan anggaran. Keterlambatan penyampaian laporan berakibat pada penundaan pencairan anggaran selanjutnya.

Tahapan Periodisasi Anggaran Universitas:

1. Tahap Perencanaan (Awal Tahun Akademik/Keuangan)

a. Penyusunan Rencana Anggaran Tahunan:

Setiap Fakultas unit kerja mengajukan rencana anggaran sesuai dengan program kerja yang dirancang.

b. Pengumpulan dan Analisis Usulan Anggaran:

Rencana anggaran dari berbagai Fakultas/unit kerja dihimpun dan dianalisis oleh Wakil Rektor II dan Biro Sumber Daya Keuangan UM Palembang untuk menentukan prioritas alokasi dana.

c. Penyelarasan dengan Visi dan Misi Universitas:

Rencana anggaran harus mendukung pencapaian target strategis UM Palembang, termasuk kebutuhan operasional dan pengembangan.

2. Tahap Penetapan (Akhir Tahun Sebelumnya)

a. **Persetujuan Anggaran:**

Anggaran yang telah dirancang disampaikan kepada pihak terkait (Rektor Wakil Rektor II dibantu Biro Sumber Daya Keuangan) untuk mendapatkan persetujuan Rektor.

b. **Finalisasi dan Pengesahan:**

Setelah melalui tahap revisi dan diskusi, anggaran disahkan oleh Rektor dan menjadi pedoman keuangan untuk tahun berjalan.

3. Tahap Pelaksanaan (Sepanjang Tahun Berjalan)

a. **Distribusi Dana:**

Alokasi dana dilakukan sesuai dengan anggaran yang telah disetujui Rektor kepada setiap Fakultas/ unit kerja atau program.

b. **Pengawasan Penggunaan Anggaran:**

Pelaksanaan anggaran dimonitor secara berkala (Laporan Bulanan dan Laporan Keuangan Tahunan) untuk memastikan dana digunakan sesuai peruntukan.

4. Tahap Monitoring dan Evaluasi Berkala (Per Bulan atau Tahunan)

a. **Pelaporan Periodik:**

Setiap Fakultas/ unit kerja diwajibkan membuat laporan penggunaan anggaran secara periodik (bulanan, dan Tahunan).

b. **Penyesuaian Anggaran:**

Apabila terdapat kebutuhan mendesak atau perubahan situasi, penyesuaian anggaran dilakukan dengan persetujuan Rektor

5. Tahap Evaluasi dan Pertanggungjawaban (Akhir Tahun)

a. **Audit Keuangan:**

Audit internal dan eksternal dilakukan 2 tahun sekali untuk memastikan

kesesuaian penggunaan anggaran dengan aturan dan rencana yang telah disepakati.

b. **Penyusunan Laporan Akhir:**

Laporan keuangan akhir disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada rektorat, BPH, atau pihak eksternal (Akuntan Publik).

c. **Penyusunan Rencana Anggaran Tahun Berikutnya:**

Berdasarkan hasil evaluasi, rencana anggaran untuk Tahun depan mulai dirancang, sehingga siklus dapat berlanjut.

Prinsip dalam Periodisasi Anggaran:

- a. **Keterpaduan:** Anggaran harus selaras dengan target strategis UM Palembang dan mendukung semua elemen, baik akademik maupun non-akademik.
- b. **Akuntabilitas:** Setiap tahapan dalam periodisasi anggaran (satu bulan atau satu tahun) harus dapat dipertanggungjawabkan.
- c. **Transparansi:** Proses penyusunan hingga pelaporan anggaran dilakukan secara terbuka untuk meningkatkan kepercayaan dari seluruh pemangku kepentingan.
- d. **Fleksibilitas:** Sistem anggaran memungkinkan adaptasi terhadap kebutuhan baru tanpa mengabaikan prinsip efisiensi.

E. PROSEDUR AUDIT

Prosedur Audit di Universitas Muhammadiyah Palembang melibatkan beberapa tahapan utama:

1. **Perencanaan Audit:** Tim audit menyusun rencana audit yang mencakup ruang lingkup, tujuan, dan jadwal pelaksanaan audit. Perencanaan ini disesuaikan dengan standar yang berlaku dan kebutuhan spesifik universitas.
2. **Pelaksanaan Audit:** Audit dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisis data serta informasi yang relevan. Proses ini melibatkan wawancara, observasi, dan pemeriksaan dokumen untuk menilai kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan.

3. Pelaporan Hasil Audit: Setelah audit selesai, tim menyusun laporan yang merinci temuan, rekomendasi perbaikan, dan area yang memerlukan perhatian khusus. Laporan ini disampaikan kepada manajemen universitas untuk ditindaklanjuti.
4. Tindak Lanjut: Manajemen universitas bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan dalam laporan audit. Proses ini melibatkan implementasi perbaikan dan pemantauan efektivitas tindakan yang diambil.

F. PENYUSUNAN ANGGARAN

1. Penyusunan anggaran kinerja Universitas Muhammadiyah Palembang dilakukan dengan mekanisme Bottom up dan top down
2. Bottom up merujuk pada penyusunan aktivitas yang diusulkan oleh unit-unit UM Palembang ke Dekan (melalui WR II), diteruskan ke Rektor.
3. Sedangkan Top down merujuk pada centralisasi ke rektor, dimana pada dasarnya penyusunan aktivitas harus selaras dengan renstra UM Palembang dan berbasis pada struktur pendapatan atau alokasi pendanaan yang diajukan oleh Fakultas.

Proses penyusunan anggaran UM Palembang sebagai berikut :

No	Tahapan	Waktu	Dokumen Sumber	Dokumen yang
----	---------	-------	----------------	--------------

				dihasilkan
1	Rapat Kerja tahunan UM Palembang, oleh Retor/wakil rektor/ Kabiro/Dekan/Wakil Dekan dan Kaprodi	Awal Juli	Rencana Jangka (RJP) UM Palembang. Rencana Jangka Menengah (RJM) UM Palembang	Rencana Jangka pendek Arah kebijakan UM Palembang Prioritas dan Pagu Anggaran
2	Rapat Kerja Tahunan Tingkat Fakultas oleh Dekan/wakil dekan/Kaprodi dan unit	Pertengahan s/d akhir Juli	Rencana Jangka (RJP) UM Palembang. Arah kebijakan dan pagu anggaran	Calon RAPB unit Kerja
3	Penggabungan calon rencana RAPB Unit kerja oleh Ka Biro Keuangan	Akhir Juli	Calon RAPB unit kerja	Calon RAPB UM Palembang
4	Verifikasi calon RAPB UMPalembang oleh Komite Anggaran	Awal Agustus	Calon Rencana RAPB UM Palembang	Calon RAPB UM Palembang Revisian
5	Pnetapan RAPB UM Palembang oleh BPH	Pertengahan Agustus	Calon RAPB UM Palembang Revisian	RAPB UM Palembang
6	Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja UM Palenbang oleh Rektor dengan pertimabngan senat	Akhir Agustus	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UM Palembang	Anggaran Pendapatan dan Belanja UM Palembang
7	Penyampaian Anggaran Pendaptan dan Belanja UM Palembang ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah	Akhir Agustus	Anggaran Pendaptan dan Belanja	

Penyusunan anggaran tingkat unit kerja PTMA halaman 12

G. PROSEDUR PENCAIRAN KEUANGAN

1. Ketentuan Umum Pencairan Keuangan

- a. Pengajuan pencairan keuangan hanya bisa dilakukan setelah RAPB UM Palembang disahkan menjadi APB UM Plembag oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah dan sudah disosialisasikan kepada unit kerja
- b. Prosedur pencairan Keuangan dibedakan menjadi:
 - 1). Prosedur Keuangan Non Taktis

2). Prosedur Keuangan Taktis

- c. Anggaran Non Taktis adalah Keuangan yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja UM Palembang
- d. Anggaran Taktis dibuat di UM Palembang 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 UM Palembang.
- e. Pengajuan pencairan dana hanya dapat diajukan oleh unit kerja sebulan sekali.
- f. Pengajuan pencairan anggaran diberikan pada setiap akhir bulan tanggal 25 dan direalisasikan pada tanggal 01 bulan yang bersangkutan.
- g. Realisasi anggaran dilakukan dengan mekanisme transfer bank setelah Surat Permohonan Pencairan di verifikasi dan ditetapkan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Wakil Rektor bidang keuangan ke rekening Unit Kerja.

2. Prosedur pencairan Anggaran Non Taktis

Prosedur pencairan anggaran Non Taktis adalah sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit Kerja mengajukan pencairan anggaran dengan mengisi Surat Permintaan Pencairan/Surat Perintah Membayar Uang (SPP/SPMU) yang dilengkapi dengan fakta integritas yang ditanda tangaini penanggung jawab aktivitas dan pimpinan unit kerja.
- b. SPP/SPMU diajukan kepada Wakil Rektor II bidang keuangan melalui Biro keuangan UM Palembang. Kepala Biro Keuangan melakukan verifikasi dan otorisasi apabila sudah sesuai dengan APB UM Palembang, apabila hasil verifikasi tidak sesuai maka SPP dikembalikan kepada unit kerja dan diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke Biro Keuangan dalam waktu 2 (dua) hari.
- c. SPP yang telah diotorisasi kepala Biro keuangan kemudian disampaikan kepada Wakil Rektor II .
- d. SPP yang sudah diotorisasi Kepala Biro Keuangan kemudian dibuatkan bukti kas keluar oleh Bendahara yang ditunjuk bersama dengan pencairan dana.

Bendahara menginformasikan kepada unit kerja terkait bahwa dana yang diminta sudah dapat dicairkan /sudah ditrasfer ke rekening unit kerja. Pencairan diatas dilakukan paling lambat 2 hari setelah tanggal periodenisasi realisasi anggaran.

- e. Pimpinan unit kerja bersama pelaksana aktivitas menjalankan kegiatan berdasarkan rencana aktivitas yang tertuang dalam anggaran UM Palembang untuk kemudan dipertanggung jawabkan sesuai dengan prosedur pertanggung jawaban.

3. Prosedur pencairan Anggaran Taktis

Prosedur pencairan anggaran Taktis adalah sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit Kerja mengajukan pencairan anggaran dengan mengisi Surat Permintaan Pencairan/Surat Perintah Membayar Uang (SPP/SPMU) yang dilengkapi dengan fakta intergritas yang ditanda tangani penanggung jawab aktivitas dan pimpinan unit kerja, dengan menggunakan proposal untuk pencairan anggaran taktis.
- b. Kepala Biro Keuangan melakukan verifikasi dan otorisasi dengan mempertimbangkan kewajaran dan ketersediaan dana taktis dengan berkoordinasi kepada Wakil Rektor II. Apabila disetujui dan tersedia maka kepala Biro Keuangan mengotorisasikan dengan SPP/SPMU dan diberikan kepada Wakil Rektor II bidang keuangan UM Palembang.
- c. Rektor/ Wakil Rektor II terkait menganalisis kegiatan yang diajukan oleh unit kerja. Apabila aktivitas disetujui, Rektor/ Wakil Rektor II mengotorisasi SPP dan memberikannya kepada Wakil Rektor II untuk mengotorisasikan sehingga berfungsi sebagai SOPMU kepada Kepala Biro Admnistrasi Keuangan.
- d. SPMU yang ditanda tangani oleh WR II telah diotoriasi kepala Biro keuangan kemudian disampaikan kepada Wakil Rektor II bidang keuangan digunakan sebagai dasar pencairan anggaran.
- e. Kepala Biro Keuangan memerintahkan kepada Bendahara untuk melakukan trasfer dan menginformasikan kepada unit kerja bahwa dana taktis telah cair.

- f. Pemberitahuan diatas dilakukan paling lambat dua hari setelah SPMU ditandatangani oleh Wakil Rektor II.
- g. Pelaksana/Penanggung jawab aktivitas menjalankan kegiatan taktis berdasarkan rencana aktivitas taktis (tertuang dalam proposal) untuk kemudian pada saat harus dipertanggung jawabkan.

4. Evaluasi Kinerja Kegiatan dan Anggaran

Evaluasi Kinerja Kegiatan dan Anggaran dilakukan oleh Biro Sumber Daya Keuangan (BSDK) setiap Triwulan. Evaluasi Kinerja Kegiatan dan Anggaran dinilai berdasarkan analisis varian, ekonomi dan efisiensi anggaran. Evaluasi Kinerja Kegiatan dan Anggaran ini dilakukan dan diselesaikan oleh Biro Sumber Daya Keuangan (BSDK) paling lambat satu bulan setelah menerima Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) anggaran unit kerja dari Biro Sumber Daya Keuangan.

Hasil Evaluasi Kinerja diserahkan kepada Rektor UM Palembang dan seluruh unit kerja sebagai umpan balik (feedback). Dari hasil evaluasi diatas Biro Administrasi Keuangan membuat rekomendasi yang diberikan kepada Rektor UM Palembang untuk membuat keputusan trntang penghargaan atau reward dan sanksi (punishment) sesuai ketentuan.

BAB IV

KODE DAN FORMAT ANGGARAN

Universitas Muhammadiyah Palembang didalam merancang dan mengolah sumber dan penggunaan dana berusaha untuk melakukannya secara efisien dan efektif, karena itu Universitas Muhammadiyah Palembang berupaya untuk mencari sistem dan mekanisme yang baik.

Anggaran kinerja berbasis OBE merupakan sistem penyusunan anggaran yang tidak hanya memperhatikan pengalokasian input, namun juga memperhatikan/menekankan capaian output dari kegiatan yang direncanakan dan ditetapkan pembiayaannya. Kinerja didasarkan pada perbandingan antara output dengan input (effisien) dan perbandingan antara output yang direncanakan dengan output realisasi (efektivitas).

Berdasarkan hal diatas maka Universitas Muhammadiyah Palembang berusaha terus memperbaiki sistem Anggaran yang lebih baik, Universitas Muhammadiyah Palembang menggunakan Penyusunan Anggaran Berbasis OBE Perguruan Tinggi Muhammadiyah, yang telah di syahkan oleh DIKTI PP Muhammadiyah.

A. KODE ANGGARAN.

Guna menjamin kelancaran Anggaran, Pembukuan dan Pelaporan Keuangan Universitas Muhammadiyah Palembang, maka perlu adanya pengkodean anggaran. Pengkodean Anggaran yang dipergunakan Universitas Muhammadiyah Palembang berdasarkan Kode Mata Anggaran Perguruan Tinggi Muhammadiyah seperti dibawah ini :

1. KODE DIGIT UNIT KERJA DAN SUB UNIT KERJA

TABEL IV.1

**KODE DIGIT UNIT KERJA DAN SUB UNIT KERJA
RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

KODE DIGIT		UNIT KERJA / UNIT ORGANISASI
00	00	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
01	00	Rektorat
01	01	Sekretariat Rektor
01	02	Rektor
01	03	PR-1 (Bidang Akademik)
01	04	PR-2 (Bidang Administrasi & Keuangan)
01	05	PR-3 (Bidang Kemahasiswaan)
01	06	PR-4 (Bidang A I K, Kerjasama dan Penjaminan Mutu)
02	00	Badan Pelaksana Harian (BPH)
03	00	Biro Administrasi Akademik
04	00	Biro Administrasi Keuangan
05	00	Biro Administrasi Umum
06	00	Biro Humas dan informasi
07	00	LPPM
07	01	Penelitian dan Studi Lingkungan
07	02	Pengabdian pada Masyarakat
07	03	Pendidikan dan Pelatihan
07	04	Pusat Studi Wanita
08	00	Perpustakaan

09	00	Kemahasiswaan
10	00	Quality Assurance (QA) / Lembaga Penjaminan Mutu
11	00	Teknologi Informasi
12	00	Dekanat Fakultas Teknik
12	01	Prodi Teknik Sipil
12	02	Prodi Teknik Kimia
12	03	Prodi Teknik Elektro
12	04	Prodi Teknik Arsitektur
13	00	Dekanat Fakultas Ekonomi
13	01	Prodi Manajemen
13	02	Prodi Akuntansi
13	03	Prodi Manajemen Pemasaran (D3)
14	00	Dekanat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
14	01	Prodi Bahasa dan Seni
14	02	Prodi Administrasi Pendidikan
14	;03	Prodi Pendidikan Matematika
14	04	Prodi Pendidikan Biologi
14	05	Prodi Pendidikan Sejarah
14	06	Prodi Pendidikan Bahasa Inggris
15	00	Dekanat Fakultas Pertanian
15	01	Prodi Agribisnis
15	02	Prodi Agro Teknologi
15	03	Prodi Ilmu dan Teknologi Pangan

15	04	Prodi Perairan
15	05	Prodi Kehutanan
16	00	Dekanat Fakultas Hukum
16	01	Prodi Ilmu Hukum
17	00	Dekanat Fakultas Agama Islam
17	01	Prodi Dakwah
17	02	Prodi Tarbiyah
17	03	Prodi Syariah
17	04	Prodi Perbankan Syariah
18	00	Dekanat Fakultas Kedokteran
18	01	Prodi Ilmu Kedokteran
19	00	Pascasarjana
19	01	Prodi Pascasarjana Ilmu Hukum
19	02	Prodi Pascasarjana Ilmu Manajemen

2. RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

TAHUN AKADEMIK 20XX / 20XX

			Proporsi	Satuan		Tari f	ANGGA RAN	ANGGA RAN	REALIS ASI	PERSE NTASE	NAIK/TURUN ANGGARAN TAHUNAN	
				Volume	Satuan		20XX/2 0XX	20XX/2 0XX	2024/2 025	REALI SASI	NOM INAL	PROSENTAS E
A	PENERIMAAN											
	PENERIMAAN NON PINJAMAN											
I	PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN											
	a. DANA PENDIDIKAN UTAMA											
	1	SPP (Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan)										
	2	DPP (Dana Pengembangan Pendidikan)										
	JUMLAH											
	b. DANA PENDIDIKAN PENUNJANG											
	1	Pendaftaran Maba										
	2	Herregistrasi										
	3	Program Persiapan										

				Akademik Khusus										
			4	KKN/PMM (Pengabdian Masyarakat oleh Mahasiswa)										
			5	Skripsi										
			6	Wisuda & Yudisium										
			7	PKN, Magang, Profesi, P3D, dll										
			JUMLAH											
			II PENERIMAAN KERJASAMA											
			1	Dana Kerjasama X										
			2	Beasiswa, PKM - Pemerintah dan Swasta										
			3	Kerjasama Pemerintah										
			4	Kerjasama Non Pemerintah										
			JUMLAH											
			III PENERIMAAN UNIT USAHA											
			1	Unit X										
			2	Unit Y										
			JUMLAH											

IV PENERIMAAN LAIN-LAIN													
		1	Jasa Tabungan & Giro										
		2	Deposito										
		3	Pendapatan Investasi										
		4	Pendapatan Lain-lain										
JUMLAH													
JUMLAH PENERIMAAN NON PINJAMAN													
PINJAMAN													
V UTANG BANK/PINJAMAN LAINNYA													
		1	xxxxxx										
		2	Yyyy										
JUMLAH PINJAMAN/UTANG													
TOTAL ANGGARAN PENERIMAAN													
B BIAYA-BIAYA													
I Tata Pamong dan Tata Kelola													
		1	Biaya Konsultasi Ahli										
		2	Biaya Pelatihan Dosen										

3	Pelatihan Dosen											
	1. Biaya Pengembangan sistem penilaian											
	2. Biaya Evaluasi Kinerja											
	3. Biaya Penilaian Kinerja											
	4. Biaya Sistem Manajemen/Pelaporan Kinerja Siswa (KHS)											
	5. Biaya Audit Internal											
	6. Biaya Audit Eksternal											
	7. Biaya Penyusunan standar Kompetensi											
	8. Biaya Rapat/FGD Pemangku Kepentingan											
	9. Biaya Revisi Standar Kompetensi											
	10. Biaya Laboratorium											
	11. Biaya Ruang Praktek											
	12. Biaya Penjaminan Mutu :											
	a. Audit											
	b. Pengawasan											

c. Pelaporan													
4 Dst													
			JUMLAH										
II Kerjasama													
1													
2													
3													
4 Dst													
JUMLAH													
III Mahasiswa													
1													
2													
3													
4 Dst													
JUMLAH													
IV Sumber Daya Manusia													
1													
			2										

	3	.....										
	4	Dst											
JUMLAH													
V	Keuangan, Sarana dan Prasarana												
	1	.....										
	2	.....										
	3	.....										
	4	Dst											
JUMLAH													
VI Pendidikan													
	1	.....										
	2	.....										
	3	.....										
	4	Dst											
JUMLAH													
VII Penelitian													
	1	.....										
	2	.....										
	3	.....										
	4	Dst											

PENGEMBANGAN PENDIDIKAN													
			1	Tanah									
			2	Bangunan (Pembangunan Lab. Sentral)									
			3	Peralatan & Inventaris									
			4	Peralatan Laboratorium									
			5	Kendaraan									
			6	Amal Usaha									
			7	Investasi Lancar									
TOTAL ANGGARAN INVESTASI & PENGEMBANGAN PENDIDIKAN													
D PEMBAYARAN POKOK PINJAMAN BANK													
			1	BANK X									
			2	PTMA Y									
			3	Lain-lain									
TOTAL PEMBAYARAN POKOK PINJAMAN BANK													
TOTAL ANGGARAN BELANJA													

SURPLUS/DEFISIT SEBELUM PINJAMAN, INVESTASI, DAN PEMBAYARAN POKOK PINJAMAN										
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM PINJAMAN DAN PEMBAYARAN POKOK PINJAMAN										
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM PEMBAYARAN POKOK PINJAMAN										
SURPLUS/DEFISIT TOTAL										

Mengetahui,
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Usaha,
Aset dan Teknologi Informasi

Kepala Biro Sumber Daya
Keuangan

Dr. Sri Rahayu, S.E., M.M

Rizky Puspita Sari SE.,M.Si

3. FORMAT ANGGARAN

UM Palembang dalam melakukan pengelolaan dana secara efisien dan efektif memerlukan suatu rancangan yang dapat dibuat berdasarkan beberapa format anggaran sehingga akan secara jelas terlihat sumber dan penggunaan dana dari UM Palembang. Contoh, Format Penyusunan Anggaran Berbasis OBE Perguruan Tinggi Muhammadiyah seperti dibawah ini :

a. Formulir Rencana Stratejik Unit Kerja

Formulir Rencana Stratejik Unit Kerja		
RK 1		
Tahun Anggaran: 20xx/20xx		
Unit Kerja	Kode Unit Kerja	18.00
Sub Unit Kerja	Kode Sub Unit Kerja	18.01
VISI		

MISI		
1.		
TUJUAN UMUM		
TUJUAN KHUSUS		
KETERANGAN	Pimpinan Unit Kerja	Pimpinan Sub Unit Kerja
Indikator: Memiliki visi, misi, dan tujuan		

b. Format Perincian Anggaran Pendapatan Taktis

	PERINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN		
	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAG PALEMBANG		RKA Rinci 1
	TAHUN ANGGARAN		hal...dari ...halaman ^b
Unit Kerja:		Kode:	1800
Sub Unit Kerja:		Kode:	1801f
No Program: 2 (dua) g		Nama Program: Anggaran Pendapatan	
No Sub Kegiatan: (R) ⁱ		Kode MA: 18012000	
Nama Kegiatan:	Rutin	k	

Nama Sub Kegiatan: Penerimaan Dana Mahasiswa						
No ^m	No Rek ⁿ	Uraian ^o	Satuan ^p	Nilai	Kuantitas ^r	Jumlah ^s
				Satuan ^q		
1	1.8E+07	Penerimaan Dana Mahasiswa Baru Genap	Mhsw			
2	1.8E+07	Penerimaan Dana Mahasiswa Baru Ganjil	Mhsw			
3	1.8E+07	Penerimaan Dana Mahasiswa Lama (1) Genap	Mhsw			
4	1.8E+07	Penerimaan Dana Mahasiswa Lama (1) Ganjil	Mhsw			
5	1.8E+07	Penerimaan Dana Mahasiswa Lama (2) Genap	Mhsw			
6	1.8E+07	Penerimaan Dana Mahasiswa Lama (2) Ganjil	Mhsw			

7	1.8E+07	Penerimaan Dana Mahasiswa DPM	Mhsw			
8	1.8E+07	Infaq	Mhsw			
Total Anggaran per Sub Kegiatan						
Catatan:				Pimpinan Unit Kerja	Pimpinan Sub Unit Kerja	
w				u	v	

c. Format Perincian Anggaran Pendapatan Non Taktis

	PERINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN	
		RKA Rinci 1
	TAHUN ANGGARAN	hal...dari ...halaman ^b

Unit Kerja:		Kode:	1800
Sub Unit Kerja:		Kode:	1801f
No Program: 2 (dua) g	Nama Program: Program Anggaran Pendapatan		
No Sub Kegiatan: (NR) ⁱ	Kode MA: 18012000		
Nama Kegiatan:	Non Rutin	k	
Nama Sub Kegiatan: Penerimaan Dana Non Mahasiswa			

No ^m	No Rek ⁿ	Uraian ^o	Satuan ^p	Nilai	Kuantitas ^r	Jumlah ^s
				Satuan ^q		
1	2.2.1.0	Penerimaan Bunga Bank	bln			
2	2.2.1.1	Penerimaan dana Hibah (PHK-I)	proposal			
Total Anggaran per sub kegiatan						
Catatan:		Pimpinan unit kerja			Pimpinan	
					Sub Unit Kerja	
W		U			V	

d. Format Perincian Belanja Taktis

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG		
	FORM PERINCIAN BELANJA		
	SUB KEGIATAN		
	TAHUN ANGGARAN		
Unit Kerja		Kode	18.00
Sub Unit Kerja		Kode	18.01
NO PROGRAM	NAMA PROGRAM		
1			
Nama Kegiatan			
Nama Sub Kegiatan			

No Sub Kegiatan		R1.1		No Mata Anggaran		1.1.1.2		
RINCIAN BELANJA PER SUB KEGIATAN								
No	No Rek	Uraian	Satuan	Nilai		Kuantitas		Jumlah
					Satuan			
								-
1	1.1.1.2.01							-
2	1.1.1.2.01.01							-
3	1.1.1.2.01.01.01							
4	1.1.1.2.01.01.02							
5	1.1.1.2.01.01.03							

6	1.1.1.2.01.02							
7	1.1.1.2.01.03							
8	1.1.1.2.02							
9	1.1.1.2.02.01							
10	1.1.1.2.02.01.01							
11	1.1.1.2.02.01.02							
12	1.1.1.2.02.01.03							
14	1.1.1.2.02.02							
15	1.1.1.2.02.02.01							
16	1.1.1.2.02.02.02							
18	1.1.1.2.02.03							
Total Anggaran Belanja per Sub Kegiatan								

Catatan:

Pimpinan Unit Kerja

Wani Fitriah SE, M.Si

e. Format Perincian Belanja Non Rutin

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG		
	FORM PERINCIAN BELANJA		
	SUB KEGIATAN		
	TAHUN ANGGARAN		
Unit Kerja		Kode	18.00
Sub Unit Kerja		Kode	18.01
NO PROGRAM	NAMA PROGRAM		
1			
Nama Kegiatan			
Nama Sub Kegiatan			

No Sub Kegiatan			nR1.1		No Mata Anggaran			2.2.3.2		
RINCIAN BELANJA PER SUB KEGIATAN										
No	No Rek	Uraian			Satuan	Nilai	Kuantitas			Jumlah
						Satuan				
										-
1	2.2.3.2.01	Pemateri								-
2	2.2.3.2.01.01									
3	2.2.3.2.01.02									
4	2.2.3.2.02									
5	2.2.3.2.02.01									

6	2.2.3.2.02.02								
7	2.2.3.2.02.03								
8	2.2.3.2.02.04								
9	2.2.3.2.02.05								
10	2.2.3.2.02.06								
11	2.2.3.2.02.07								
12	2.2.3.2.03								
13	2.2.3.2.03.01								
14	2.2.3.2.03.02								
15	2.2.3.2.03.03								
16	2.2.3.2.04								
17	2.2.3.2.04.01								
18	2.2.3.2.05								
Total Anggaran Belanja per Sub Kegiatan									

Catatan:	Pimpinan Unit Kerja	Pimpinan Sub Unit Kerja

f. Format Arus Kas

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal

NO	NO. REKENING		URAIAN	JUMLAH
I	18.01.11.00.00	Arus Kas Penerimaan Aktivitas Rutin (Pokok)		
1	18.01.11.01.01			
2	18.01.11.01.02			
3	18.01.11.01.03			
4	18.01.11.01.04			
		Arus Kas Pengeluaran Aktivitas Rutin (Pokok)		

II	18.01.10.00.00		Program Peningkatan Kualitas Akademik	
II.1	18.01.11.01.00			
1	18.01.11.01.01			
2	18.01.11.01.01.01			
3	18.01.11.01.01.02			
4	18.01.11.01.01.03			
5	18.01.11.01.01.04			
6	18.01.11.01.01.05			
II.2	18.01.11.01.02			
7	18.01.11.01.02.01			
8	18.01.11.01.02.02			
9	18.01.11.01.02.03			

II.3	18.01.11.01.03			
10	18.01.11.01.03.01			
11	18.01.11.01.03.02			
12	18.01.11.01.03.03			
13	18.01.11.01.03.04			
14	18.01.11.01.03.05			
15	18.01.11.01.03.06			
16	18.01.11.01.04			
17	18.01.11.01.05			
18	18.01.11.01.06			
II.4	18.01.11.02.04			
19	18.01.11.02.04.01			

II.5	18.01.11.03.05			
20	18.01.11.03.05.01			
21	18.01.11.03.05.02			
22	18.01.11.03.05.03			
23	18.01.11.03.05.04			
24	18.01.11.03.05.05			
25	18.01.11.03.05.06			
26	18.01.11.03.05.07			
27	18.01.11.03.05.08			
28	18.01.11.03.05.09			
29	18.01.11.03.05.10			
30	18.01.11.03.05.11			
31	18.01.11.03.05.12			
II.6	18.01.11.04.06			

32	18.01.11.04.06.01			
33	18.01.11.04.06.02			
II.7	18.01.11.05.07			
34	18.01.11.05.07.01			
35	18.01.11.05.07.02			
II.8	18.01.11.06.08			
36	18.01.11.06.08.01			
37	18.01.11.06.08.02			
III	18.01.20.00.00	Program Peningkatan Kualitas Administrasi Umum & Keuangan		
III.1	18.01.20.01.00			
38	18.01.21.01.01			

39	18.01.21.01.02			
40	18.01.21.01.03			
41	18.01.21.01.04			
42	18.01.21.01.06			
43	18.01.21.01.07			
44	18.01.21.01.08			
45	18.01.21.01.09			
46	18.01.21.01.10			
47	18.01.21.01.11			
48	18.01.21.01.12			
49	18.01.21.01.13			
50	18.01.21.01.14			
51	18.01.21.01.15			
52	18.01.21.01.17			
53	18.01.21.01.18			

54	18.01.21.01.19			
55	18.01.21.01.20			
56	18.01.21.01.21			
57	18.01.21.01.22			
58	18.01.21.01.23			
59	18.01.21.01.24			
60	18.01.21.01.25			
61	18.01.21.01.26			
62	18.01.21.01.27			
63	18.01.21.01.28			
64	18.01.21.01.29			
65	18.01.21.01.30			
66	18.01.21.01.31			
67	18.01.21.01.32			
68	18.01.21.01.33			

69	18.01.21.01.34			
70	18.01.21.01.35			
71	18.01.21.01.36			
72	18.01.21.01.37			
73	18.01.21.01.38			
74	18.01.21.01.39			
75	18.01.21.01.40			
76	18.01.21.01.41			
77	18.01.21.01.42			
78	18.01.21.01.43			
79	18.01.21.01.45			
80	18.01.21.01.48			
81	18.01.21.01.49			
82	18.01.21.01.50			
83	18.01.21.01.51			

84	18.01.21.01.52			
85	18.01.21.01.53			
86	18.01.21.01.54			
87	18.01.21.01.55			
88	18.01.21.01.56			
III.2	18.01.21.02.00			
89	18.01.21.02.01			
90	18.01.21.02.02			
91	18.01.21.02.03			
92	18.01.21.02.04			
93	18.01.21.02.05			
94	18.01.21.02.06			
95	18.01.21.02.07			
96	18.01.21.02.08			

97	18.01.21.02.09			
III.3	18.01.21.03.00			
98	18.01.21.03.01			
99	18.01.21.04.02			
100	18.01.21.04.03			
101	18.01.21.04.04			
102	18.01.21.04.05			
III.4	18.01.21.06.00			
103	18.01.21.06.01			
104	18.01.21.06.02			
III.5	18.01.21.07.00			
105	18.01.21.07.01			

106	18.01.21.07.02			
IV	18.01.30.00.00			
IV.1	18.01.30.01.00			
107	18.01.30.01.01			
108	18.01.30.01.02			
V	18.01.40.00.00			
V.1	18.01.40.01.00			
109	18.01.40.01.01			
V.2	18.01.40.02.00			
110	18.01.40.02.01			
111	18.01.40.02.02			
112	18.01.40.02.03			

V.3	18.01.40.03.00			
113	18.01.40.03.01			
		Jumlah Pengeluaran Rutin		
		Arus Kas Bersih dari Aktivitas Rutin (Pokok)		
VI	18.01.4.20.00	Arus Kas Penerimaan Aktivitas Non Rutin (Non Pokok)		
114	18.01.4.20.01			
115	18.01.4.20.02			
116	18.01.4.20.03			
	18.01.5.20.00	Arus kas Pengeluaran Aktivitas Non Rutin (Non Pokok)		
VII	18.01.5.20.01.00			
VII.1	18.01.5.20.01.01			

117	18.01.5.20.01.01.01			
118	18.01.5.20.01.01.02			
119	18.01.5.20.01.01.03			
120	18.01.5.20.01.01.04			
121	18.01.5.20.01.01.05			
122	18.01.5.20.01.01.06			
123	18.01.5.20.01.01.07			
124	18.01.5.20.01.01.08			
125	18.01.5.20.01.01.09			
126	18.01.5.20.01.01.10			
127	18.01.5.20.01.01.11			
128	18.01.5.20.01.01.12			
129	18.01.5.20.01.01.13			
130				
131	18.01.5.20.01.02			

132	18.01.5.20.01.02.01			
133	18.01.5.20.01.02.02			
134	18.01.5.20.01.02.03			
135	18.01.5.20.01.02.04			
136	18.01.5.20.01.02.05			
137	18.01.5.20.01.02.06			
138	18.01.5.20.01.02.07			
VII.3	18.01.5.20.01.03.			
139	18.01.5.20.01.03.01			
VII.4	18.01.5.20.01.04			
140	18.01.5.20.01.04.01			
VII.5	18.01.1.02.05.00			

141	18.01.1.02.05.01			
142	18.01.1.02.05.02			
143	18.01.1.02.05.03			
144	18.01.1.02.05.04			
145	18.01.1.02.05.05			
146	18.01.1.02.05.06			
VIII	18.01.20.00.00			
VIII.1	18.01.20.01.00			
147	18.01.20.01.01			
148	18.01.20.01.02			
149	18.01.20.01.03			
150	18.01.20.01.04			
VIII.2	18.01.20.02.00			

151	18.01.20.02.01			
152	18.01.20.02.02			
153	18.01.20.02.03			
VIII.3	18.01.20.03.00			
154	18.01.20.03.01			
IX	18.01.30.00.00			
VIII.4	18.01.30.01.00			
155	18.01.30.01.01			
156	18.01.30.01.02			
157	18.01.30.01.03			
VIII.5	18.01.30.02.00			
158	18.01.30.02.01			

159	18.01.30.02.02			
VIII.6	18.01.30.03.00			
160	18.01.30.03.01			
IX	18.01.40.00.00			
IX.1	18.01.40.01.00			
161	18.01.40.01.01			
162	18.01.40.01.02			
IX.2	18.01.40.02.00			
163	18.01.40.02.01			
164	18.01.40.02.02			
165	18.01.40.03.00			
166	18.01.40.03.01			

167	18.01.40.03.02			
X.3	18.01.40.04.00			
168	18.01.40.04.01			
X.3	18.01.40.05.00			
169	18.01.40.05.01			
		Arus Kas Bersih dari Aktivitas Non Rutin (Non Pokok)		
		Arus Kas penerimaan Aktivitas Investasi		
		Arus Kas Pengeluaran Aktivitas Investasi		

		Saldo Awal per 1 Januari 20xx		
		Saldo Akhir per 31 Desember 20xx		

Palembang,.... 20xx

Mengetahui

Wakil Rektor II,

Biro Sumer Daya Keuangan,

g. Format Realisasi Anggaran

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 20..
(dalam Rupiah)**

URAIAN		ANGGARAN	REALISASI	%	REALISASI
			DESEMBER		NOVEMBER
PENDAPATAN					
Program Peningkatan Kualitas Akademik					
		Rutin			
		Non Rutin			
Program Peningkatan Kualitas Administrasi dan Keuangan					
		Rutin			
		Non Rutin			
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan					
		Rutin			
		Non Rutin			
Program Peningkatan AIK, Humas dan Penjamin Mutu					

	Rutin 'Non Rutin				
TOTAL PENDAPATAN					
BELANJA					
Program Peningkatan Kualitas Akademik					
	Rutin				
	Non Rutin				
Program Peningkatan Kualitas Administrasi dan Keuangan					
	Rutin				
	Non Rutin				
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan					
	Rutin				
	Non Rutin				
Program Peningkatan AIK, Humas dan Penjamin Mutu					
	Rutin 'Non Rutin				

TOTAL BELANJA					
<i>SURPLUS/DEFISIT</i>					

Palembang,

20xx

Mengetahui

Wakil Rektor,

Biro Sumber Daya

Keuangan,

Dr. Sri Rahayu .,SE.,M.Si

Rizky Puspita Sari S.E., M.Si

h. Format Neraca

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
NERACA**

Untuk tahun Yang berakhir Tanggal 31 Desember 20xx
(dalam Rupiah)

URAIAN		JUMLAH	URAIAN		JUMLAH
		AH			AH
Aktiva Lancar			Kewajiban Lancar		
	Kas			Utang lancar Bank	
	Piutang Pokok			Utang lancar Rekanan	
	Piutang Non Pokok			Jaminan Yang Diterima	
	Investasi Jangka Pendek			Utang Lain-lain	
	Persediaan			Jumlah Utang Lancar	
	Jumlah Aktiva Lancar				
Investasi Jangka Panjang			Kewajiban Jangka Panjang		
				Utang Jangka Panjang Bank	
Aktiva Tetap				Utang Jangka Panjang Rekanan	
	Tanah			Tunjangan Hari Tua	
	Bangunan			Jumlah Utang	

				Jangka Panjang	
	Kendaraan				
	Peraltan				
	Perabotan		Equitas		
	koleksi Perpustakaan				
	Jumlah Aktiva Tetap				
Aktiva Lain-lain					
TOTAL AKTIVA			TOTAL KEWAJIBAN & EQUITAS		

Palembang,
20xx

Mengetahui

Wakil Rektor

Biro Sumber Daya Keuangan

h. Lampiran Surat Permohonan Pencairan (SPP)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

SPP/SPMU NON TAKTIS

NO:.....

Unit Kerja :

Tahun Anggaran :

Triwulan ke :

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

No Urut	MA	Nama Kegiatan	Penanggung jawab kegiatan	Tanda tangan Penanggung jawab Kegiatan	Nominal (Rp)	Keterangan (disetujui/ditolak)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
Dst.						

Kota, tanggal.....

Pimpinan Unit Kerja,

(.....)

Bendahara

(.....)

Berdasarkan APB UM Palembang, kami menyetujui 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.

Kota, Tanggal.....

Ka. Biro Sumber Daya Keuangan

(.....)

i. Lampiran Proposal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

SPP/SPMU TAKTIS

No. Xxx/...../20xx

Unit Kerja :

Tahun Anggaran :

Triwulan ke :

Berdasarkan Prposal Anggaran Taktis yang kami ajukan, kami mengajukan SPP

NO	NAMA	NAMA KEGIATAN AKTVITAS	NOMINAL

untuk pelaksanaan aktivitas sebgai berikut:

Catatan Biro Administrasi Keuangan:

.....

Palembang, tanggal.....

Penanggungjawab Aktivitas,

Pimpinan Unit Kerja,

Menyetujui,

(.....)

(.....)

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

Kota, tanggal.....

Kota, tanggal.....

Wakil Rektor II,

Kepala Biro Keuangan,

(.....)

(.....)

Daftar Pustaka

Tim Bidang Keuangan Majelis DIKTILIBANG. 2018. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah. Yogyakarta : Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian Dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Rini, Eko. 2009 Sumber Dan Penggunaan. FK-UM Jogjakarta (Penalitan Kapita Seleakta Regulasi Tentang Perguruan Tinggi



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT TUGAS

Nomor : 0430.a/C-13/UMP/VI/2024

Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang, dengan ini menugaskan kepada saudara yang namanya tercantum di bawah ini, sebagai Tim Penyusun Pedoman Keuangan Universitas Muhammadiyah Palembang, sebagai berikut:

Penanggung Jawab : Prof. Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M.
Ketua : Dr. Sri Rahayu, S.E., M.M.
Anggota : 1. Wani Fitriah, S.E., M.Si.
2. Rizky Puspita Sari, S.E., M.Si.
3. Damadi, S.H.
4. Sinta, S.E.

Demikian, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 05 Juni 2024 M.

Rektor,



Prof. Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M.
NBM/NIDN. 743462/0230106301

Tembusan:

1. BPH UM Palembang
2. arsip