	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.V/KU/019
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

MANUAL PROSEDUR

PENYUSUNAN ANGGARAN

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Rasmini, SE	Kasub Bag Anggaran		14 Agustus 2015
2. Pemeriksaan	Etik Maunatiq, SE	Kabag Keuangan		20 Agustus 2015
3. Persetujuan	Rosita Lihasari, S.Sos.	Ka BAUK		21/8-15
4. Penetapan	Prof . Dr. Masrukhi, M.Pd	Rektor		24 Agustus 2015
5. Pengendalian	Rasmini, SE	Kasub Bag Anggaran		14 Agustus 2015

Dokumen ini adalah hak milik intelektual unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan Unimus dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Biro Administrasi Umum dan Keuangan Unimus.

CATATAN PERUBAHAN

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1	Ka Badan Penjaminan Mutu Unimus	Dikendalikan	Master
2	Rektor	Tidak Dikendalikan	Copy 01
3	Wakil Rektor II	Tidak Dikendalikan	Copy 02
4	Ka Biro Administrasi Umum dan Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 03
5	Bagian Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 04
6	Ka Sub Bag Anggaran	Tidak Dikendalikan	Copy 05

DAFTAR ISI

Cover	1
Catatan Perubahan	2
Distribusi Pemegang Copy Dokumen	2
Daftar Isi	3
1. Tujuan Prosedur	4
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunanannya	4
3. Standar	4
4. Definisi Istilah	5
5. Prosedur	5
6. Penanggung Jawab Prosedur	6
7. Bagan alir prosedur	6
8. Catatan	6
9. Dokumen Terkait/Referensi	6

1. Tujuan Prosedur	1. Tertibnya mekanisme penganggaran keuangan dengan tepat waktu 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penganggaran tahunan. 3. Terkendalinya proses penganggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan yang ditetapkan universitas.
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunanannya	Prosedur ini digunakan pada tingat unit kerja sampai Universitas. Luas lingkup prosedur meliputi proses penyusunan anggaran dari unit kerja yang dikompilasi ditingkat Universitas, persetujuan ditingkat Senat Universitas dan BPH dan proses pengesahan oleh Majelis Dikti PP Muhammadiyah
3. Standar	a. Sistem penganggaran yang diterapkan di UNIMUS adalah Anggaran berbasis kinerja, yaitu anggaran yang disusun berdasarkan aktivitas dan bersifat budgeter b. Kinerja didasarkan pada perbandingan antara ouput dengan input (efisiensi) dan perbandingan antara output yang direncanakan dengan output realisasi (efektivitas). yang dinilai kinerjanya adalah aktivitas c. Anggaran bersifat budgeter merupakan anggaran yang bersifat terencana dan tertulis atau tercatat d. Aktivitas-aktivitas yang ada dalam anggaran kinerja harus memuat: a. Jenis aktivitas b. Penanggung jawab/pelaksana aktivitas c. Waktu pelaksanaan aktivitas d. Nominal Anggaran e. Satuan ukur aktivitas f. Target kinerja aktivitas (output) g. Target waktu aktivitas h. Realisasi anggaran i. Capaian kinerja aktivitas j. Capaian target waktu e. Satu Periode Anggaran dimulai dari 1 September sampai 31 Agustus f. Penyusunan anggaran kinerja PTM dilakukan dengan mekanisme rapat kerja dengan mengkombinasikan mekanisme bottom up dan top down. Bottom up merujukpada penyusunan aktivitas yangdiusulkan oleh unit kerja. Sedangkan top down merujuk pada dasar penyusunan aktivitas yang harus selaras dengan renstra universitas dan

	berbasis pada pada struktur pendapatan atau alokasi pendanaan yang ditetapkan universitas.
4. Definisi Istilah	• Anggaran Rutin (pokok) adalah anggaran yang terdapat di APB untuk kegiatan-kegiatan pokok penyelenggaraan operasional rutin di tingkat unit kerja dan tingkat rektorat baik bidang akademik, administrasi keuangan maupun kemahasiswaan. • Anggaran non rutin (non pokok) adalah anggaran yang terdapat di APB untuk kegiatan-kegiatan non pokok penyelengaraan pengembangan institusi ditingkat unit kerja dan tingkat rektorat baik bidang akademik, administrasi keuangan maupun kemahasiswaan
5. Prosedur	1. Pada acara Rakerta, Pimpinan Universitas memaparkan rencana operasional universitas dalam satu tahun ke depan dengan titik beratkan pada fokus yang akan dicapai pada tahun terkait. Pim[inan memberikan pejelasan yang berisi berisi kegiatan, waktu, output, indikator, baseline dan final target kinerja per bidang yaitu bidang I (Peningkatan Kualitas Akademik), bidang II(Peningkatan Kalitas Administrasi Umum, Keuangangan, SDI dan Sarana Prasarana), bidang III (Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan dan Kerjasama). 2. Pimpinan Unit Kerja menyusun anggaran sesuai dengan program kerja pada masing-masing tingkatan unit kerja pada sistem informasi keuangan (SIKAMUS) berdasarkan plafon masing-masing unit kerja. 3. Pimpinan unit kerja mempresentasikan prorgam kerja dan RAB yang telah disusun kepada tim reviwer tingkat universitas yang dibentuk oleh rektor. 4. Apabila ada masukan dari tim reviewer terkait dengan program kerja dan anggaran dari tim reviwer, pimpinan unit kerja merevisi program kerja dan anggaran sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. 5. Setelah mencapai keseimbangan anggaran, kompilasi akhir RAPB dilaksanakan oleh Biro Administrasi Umum dan keuangan untuk mendapatkan pengesahan di senat universitas. 6. RAPB dibahas dalam rapat senat, setelah disetujui maka diajukan ke BPH untuk dimintai persetujuan. Setelah mendapat persetujuan dari BPH maka dikirim ke Majelis Dikti Litbang PP Muhammadiyah untuk mendapatkan pengesahan. 7. Setelah mendapatkan pengesahan dari Majelis Dikti Litbang

	dengan dikeluarkannya Surat Keputusan maka didistribusikan ke unit untuk pedoman pelaksanaan keuangan di unit.
6. Penanggung Jawab	Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	
9. Dokumen terkait/referensi	Pedoman Penyusunan Anggaran, Panduan Penggunaan Sikamus

Lampiran Bagan Alir Prosedur Penyusunan Anggaran UNIMUS

No.	Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi waktu	Dokumen
1.	Tim Rakerta	Mulai → Rakerta perumusan renop	2 minggu	1. Renop Universitas
2	Unit kerja, Tim Penyusun Anggaran Universitas	Rapat Anggaran Unit Kerja, Pengisian Sikamus, penyusunan anggaran	3 minggu	2. Program kerja dan Anggaran usulan unit
3	Tim Reviewer	Presentasi & Review anggaran unit kerja	2 minggu	3. Notulen Tim Reviewer
4	Unit Kerja	Revisi program dan anggaran unit	1 minggu	4. Revisi Anggaran
5	Tim Penyusun Anggaran Universitas	Kompilasi Untuk Keseimbangan Anggaran Universitas	1 minggu	5. Notulen & Hasil Keseimbangan
6	Senat, BPH, Majelis Diktilitbang, PP Muhammadiyah	Persetujuan Senat, BPH, Pengesahan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah	2 minggu	6. Persetujuan & Pengesahan APB
7	Tim Penyusun Anggaran Universitas	Distribusi APB Ke unit kerja untuk pelaksanaan anggaran → Selesai	1 hari	7. Tanda terima dokumen APB. Dokumen APB