

PERATURAN REKTOR UNVIERSITAS ANDALAS

Nomor : 14 Tahun 2016

TENTANG

PENYUSUNAN PEDOMAN ANGGARAN BERBASIS PROGRAM STUDI

REKTOR UNIVESITAS ANDALAS

- Menimbang : a. Bahwa dalam pelaksanaan penggunaan Anggaran pada program Studi atau Unit di Universitas andalas yang tepat sasaran .
- b. Bahwa untuk keseragaman dalam penyusunan anggaran dipandang perlu Pedoman Penyusunan Anggaran berbasis program studi/unit.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025.
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 tahun 2011 tentang Koordinasi dan Pengendalian Program di Lingkungan Kementerian Nasional;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Taa Kerja Universitas Andalas;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 501/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Andalas sebagai Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum (PK – BLU);
15. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor

336/M/KP/XI/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Andalas  
Periode 2015 – 2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG PENYUSUNAN  
PEDOMAN ANGGARAN BERBASIS PROGRAM STUDI

Pasal 1

- 1) Penyusunan Pedoman Anggaran Berbasis Program Studi atau Unit Universitas Andalas Tahun 2016 menjadi pedoman bagi setiap penyelenggara dalam penyusunan anggaran Kegiatan di Program Studi/ unit.
- 2) Penyusunan Pedoman Anggaran Berbasis Program Studi / unit. Universitas Andalas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

- 1) Penyusunan Pedoman Anggaran Berbasis Program Studi/ Unit sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 dijabarkan kedalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian /Lembaga ( RKA-KL) / Fakultas dilingkungan Universitas Andalas.
- 2) Penyusunan Pedoman Anggaran Berbasis Program Studi sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 dijabarkan setiap tahunnya ke dalam Rencana Kerja Tahunan Universitas, Unit / Fakultas.

Pasal 3

Pelaksanaan Penyusunan Anggaran Berbasis Program Studi sebagaimana dimaksud diatas dievaluasi setiap tahunnya dan dievaluasi secara keseluruhan pada akhir tahun pelaksanaannya.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini Berlaku pada tanggal 1 November 2016

Ditetapkan di : Padang  
Pada tanggal : 1 November 2016  
Rektor,

Tafdil Husni  
NIP. 196211201987021002



## BAB I

### PENDAHULUAN

Universitas Andalas sebagai salah satu Perguruan Negeri yang mengelola keuangan Badan Layanan Umum ( PK- BLU ) semenjak tahun 2010.

Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomo : 501/KMK/05/2009 tentang Penetapan Universitas Andalas pada Kementerian Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum ( PK – BLU ) dengan Status PK BLU Penuh.

Sebagai Institusi Pemerintah yang melaksanakan PK – BLU Universitas Andalas telah menyusun Rencana Strategis Bisnis tahun 2015- 2019. yang memuat Rencana Penerimaan dan belanja yang bersumber dari Pendapatan Negara Bukan Pajak ( PNBP ), Kegiatan Program dan Indikator agar Visi dan Misi Universitas Andalas tercapai.

Untuk melaksanakan Kegiatan, Program dan Indikator ( KPI ) yang tertuang dalam Rencana Strategis Bisnis Universitas Andalas di perlukan Pedoman Penyusunan Anggaran yang pada dasarnya merupakan kumpulan dari anggaran mulai dari program studi, jurusan/bagian, fakultas/pascasarjana, UPT, lembaga, dan lain-lain.

Pimpinan Universitas berkomitmen untuk memulai proses penyusunan anggaran dari unit terendah, Program Studi/ Unit, UPT, sehingga anggaran memang merefleksikan kebutuhan penyelenggaraan proses belajar mengajar atau pelayanan yang disediakan oleh Universitas Andalas .Pedoman ini dimaksudkan agar setiap Program Studi / unit kerja (mulai dari yang paling terendah )dalam menyusun anggaran memahami proses penyusunan anggaran dan keseragaman penyusunan Anggaran di Universitas Andalas.

Program Studi/ Unit dan UPT dapat terlibat secara aktif dalam proses penyusunan Anggaran tersebut dengan cara menyiapkan anggaran unit kerjanya.

Untuk tertibnya sistem Penganggaran di Universitas Andalas dan berkaitan Reformasi perencanaan dan penganggaran maka dipandang perlu suatu panduan yang akan digunakan sebagai penetapan penyusunan

Pedoman Anggaran Berbasis Program Studi sebagai pedoman perencanaan dan penganggaran, maka dipandang perlu suatu panduan yang akan digunakan sebagai pedoman perencanaan pada setiap program studi / unit/ UPT, dalam menetapkan kebijakan program dan Indikator (KPI ) yang tertuang dalam Rencana Bisnis dan Anggaran ( RBA ).

Semoga dengan tertibnya buku Penyusunan Pedoman Anggaran Berbasis Program Studi sehingga diharapkan pelaksanaan penganggaran Di Universitas Andalas dapat tepat sasaran , tepat waktu Efektif, efesien dan Akuntabel.

# BAB II

## PENDEKATAN PENYUSUNAN ANGGARAN DI INDONESIA

Pendekatan penyusunan anggaran yang digunakan dalam proses penganggaran meliputi pendekatan: penganggaran terpadu, Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK), dan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM). Pendekatan penyusunan anggaran tersebut menjadi acuan bagi pemangku kepentingan bidang penganggaran dalam merancang dan menyusun anggaran.

### 1. Pendekatan Penganggaran Terpadu

Penganggaran terpadu merupakan unsur yang paling mendasar bagi penerapan pendekatan penyusunan anggaran lainnya yaitu, Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) dan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM). Dengan kata lain bahwa pendekatan anggaran terpadu merupakan kondisi yang harus terwujud terlebih dahulu.

Penyusunan anggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan K/L untuk menghasilkan dokumen RKA-K/L dengan Klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Integrasi atau keterpaduan proses perencanaan dan penganggaran dimaksudkan agar tidak terjadi duplikasi dalam penyediaan dana untuk K/L baik yang bersifat investasi maupun untuk keperluan biaya operasional.

Pada sisi yang lain penerapan penganggaran terpadu juga diharapkan dapat mewujudkan Satuan Kerja (Satker) sebagai satu-satunya entitas akuntansi yang bertanggung jawab terhadap aset dan kewajiban yang dimilikinya, serta adanya akun (pendapatan dan/atau belanja) untuk satu transaksi sehingga dipastikan tidak ada duplikasi dalam penggunaannya.

Mengacu pada pendekatan penyusunan anggaran terpadu tersebut di atas, penyusunan RKA-K/L menggunakan hasil restrukturisasi program/kegiatan dalam kaitannya dengan Klasifikasi anggaran menurut program dan kegiatan, serta penataan bagian anggaran dan satker untuk pengelolaan anggaran dalam kaitannya dengan Klasifikasi anggaran menurut organisasi.

### 2. Pendekatan Penganggaran Berbasis Kinerja

Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) merupakan suatu pendekatan dalam sistem penganggaran yang memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dan kinerja yang diharapkan, serta memperhatikan efisiensi dalam pencapaian kinerja tersebut. Yang dimaksud kinerja adalah prestasi kerja yang berupa keluaran dari suatu Kegiatan atau hasil dari suatu Program dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Landasan konseptual yang mendasari penerapan PBK meliputi:

1. Pengalokasian anggaran berorientasi pada kinerja (*output and outcome oriented*);
2. Pengalokasian anggaran Program/Kegiatan didasarkan pada tugas-fungsi Unit Kerja yang dilekatkan pada struktur organisasi (*Money follow function*);

3. Terdapatnya fleksibilitas pengelolaan anggaran dengan tetap menjaga prinsip akuntabilitas (*let the manager manages*).

Landasan konseptual tersebut di atas dalam rangka penerapan PBK bertujuan untuk:

1. Menunjukkan keterkaitan antara pendanaan dengan kinerja yang akan dicapai (*directly linkages between performance and budget*);
2. Meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penganggaran (*operational efficiency*);
3. Meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas unit dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan anggaran (*more flexibility and accountability*).

Agar penerapan PBK tersebut dapat dioperasionalkan maka PBK menggunakan instrumen sebagai berikut:

1. *Indikator kinerja*, merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur kinerja;
2. *Standar biaya*, adalah satuan biaya yang ditetapkan baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran;
3. *Evaluasi Kinerja*, merupakan penilaian terhadap capaian Sasaran Kinerja, konsistensi perencanaan dan implementasi, serta realisasi penyerapan anggaran.

Indikator kinerja yang digunakan baik pada tingkat program atau kegiatan dalam penerapan PBK dapat dilihat dari sisi:

1. *Masukan (input)*  
Indikator *input* dimaksudkan untuk menjelaskan jumlah sumber daya yang digunakan dalam menjalankan suatu kegiatan atau program;
2. *Keluaran (output)*  
Indikator *output* dimaksudkan untuk menjelaskan unit barang/jasa yang dihasilkan suatu kegiatan atau program.
3. *Hasil (outcome)*  
Indikator *outcome* dimaksudkan untuk menjelaskan hasil (termasuk kualitas pelayanan) suatu program atau kegiatan.

Berdasarkan beberapa hal tersebut di atas, perlu pemahaman mendasar dalam penyusunan anggaran mengenai alur pemikiran:

1. Keterkaitan antara kegiatan dengan program yang memayungi;
2. Keterkaitan keluaran kegiatan dengan cara pencapaiannya melalui komponen.

Keterkaitan antar komponen sebagai tahapan dalam rangka pencapaian Keluaran, sehingga tidak ditemukan adanya tahapan kegiatan (komponen) dalam rangka pencapaian keluaran yang tidak relevan.

### **3. Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM)**

Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) adalah pendekatan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Rencana kerangka anggaran (penerimaan, pengeluaran, dan pembiayaan) jangka menengah (*medium term budget framework*) akan menghasilkan pagu total belanja pemerintah (*resources envelope*) bagi setiap

Kementrian/Lembaga dan kemudian dapat diteruskan untuk Satker. Indikasi pagu K/L dalam jangka menengah tersebut merupakan perkiraan batas tertinggi anggaran belanja dalam jangka menengah. Sehingga kemudian dapat dijabarkan ke program dan kegiatan berdasarkan indikasi pagu jangka menengah yang telah ditetapkan.

Tahapan penyusunan proyeksi/rencana penerimaan merupakan proses *top down* sedangkan tahapan penjabarannya ke program dan kegiatan merupakan proses *bottom up*. Proses estimasi *bottom up* seringkali dipisah atas proyeksi mengenai biaya dari pelaksanaan kebijakan yang sedang berjalan (*ongoing policies*) dan penyesuaiannya sehubungan dengan upaya-upaya rasionalisasi program/kegiatan melalui proses evaluasi program/kegiatan, serta prakiraan atas biaya dari kebijakan baru (*new policies*).

Dalam rangka penyusunan RKA-K/L dengan pendekatan KPJM, K/L harus menyelaraskan kegiatan/program dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM Nasional) dan Rencana Strategi (Renstra) K/L, yang pada tahap sebelumnya juga menjadi acuan dalam menyusun Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja K/L.

## BAB III

### KLASIFIKASI ANGGARAN

Klasifikasi anggaran merupakan pengelompokan anggaran berdasarkan organisasi, fungsi, dan jenis belanja (ekonomi). Pengelompokan tersebut bertujuan untuk melihat besaran alokasi anggaran menurut organisasi K/L, tugas-fungsi pemerintah, dan belanja K/L.

#### 1. Klasifikasi Menurut Organisasi

Klasifikasi organisasi merupakan pengelompokan alokasi anggaran belanja sesuai dengan struktur organisasi Kementerian/Lembaga (K/L). Yang dimaksud organisasi adalah K/L yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945 dan peraturan perundangan yang berlaku. Suatu K/L dapat terdiri dari unit-unit organisasi (Unit Eselon I) yang merupakan bagian dari suatu K/L. Dan suatu unit organisasi bisa didukung oleh satuan kerja (Satker) yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan dari program unit eselon I atau kebijakan pemerintah dan berfungsi sebagai **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**. **Universitas Andalas** pada dasarnya adalah sebuah Satker dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI), dan Rektor adalah seorang KPA.

Menteri, Pimpinan LPNK, dan Sekretaris Jenderal Lembaga Negara (seperti Sekjen DPR, Sekjen MA, dan lain-lain) adalah Pengguna Anggaran yang mendapat kuasa dari Presiden untuk mengelola keuangan negara dari K/L yang dipimpinnya. Selaku Pengguna Anggaran, para pejabat tersebut bertanggungjawab langsung kepada Presiden dan wajib menyusun RKA-K/L atas bagian anggaran yang dikuasainya. Sedangkan Satker (sebagai KPA) mempertanggungjawabkan penggunaan anggarannya kepada Menteri/Pimpinan LPNK.

#### 2. Klasifikasi Menurut Fungsi

Klasifikasi anggaran menurut fungsi, merinci anggaran belanja menurut fungsi dan subfungsi. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Subfungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi.

Penggunaan fungsi dan subfungsi disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing K/L. Penggunaannya dikaitkan dengan kegiatan (merupakan penjabaran program) yang dilaksanakan, sehingga suatu program dapat menggunakan lebih dari satu fungsi. Yang dimaksud program adalah penjabaran kebijakan K/L di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi K/L yang bersangkutan.

Adapun keseluruhan belanja pada Universitas Andalas masuk ke dalam klasifikasi fungsi pendidikan.

### 3. Klasifikasi Jenis Belanja (Ekonomi)

Jenis belanja dalam klasifikasi belanja digunakan dalam dokumen anggaran baik dalam proses penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pertanggungjawaban/ pelaporan anggaran. Namun penggunaan jenis belanja dalam dokumen tersebut mempunyai tujuan berbeda. Berkenaan dengan proses penyusunan anggaran dalam dokumen RKA-K/L, tujuan penggunaan jenis belanja ini dimaksudkan untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran kedalam jenis-jenis belanja.

1. Belanja Pegawai.
2. Belanja Barang.
3. Belanja Modal.
4. Bunga Utang.
5. Subsidi.
6. Bantuan sosial.
7. Hibah
8. Belanja lain-lain

Jenis-jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L Universitas Andalas sebagai Satker adalah berikut:

1. **Belanja Pegawai.** Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah (pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS) yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai *output* dalam kategori belanja barang.
2. **Belanja Barang.** Belanja Barang yaitu pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang/jasa. Belanja Barang dapat dibedakan menjadi Belanja Barang (Operasional dan Non-Operasional), Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, serta Belanja Perjalanan Dinas
3. **Belanja Modal.** Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi serta melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Aset tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satuan kerja atau dipergunakan oleh masyarakat/publik namun tercatat dalam registrasi aset K/L terkait serta bukan untuk dijual.
4. **Bantuan sosial.** Belanja Bantuan Sosial yaitu transfer uang atau barang yang diberikan oleh Pemerintah Pusat/Daerah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan termasuk didalamnya bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu,

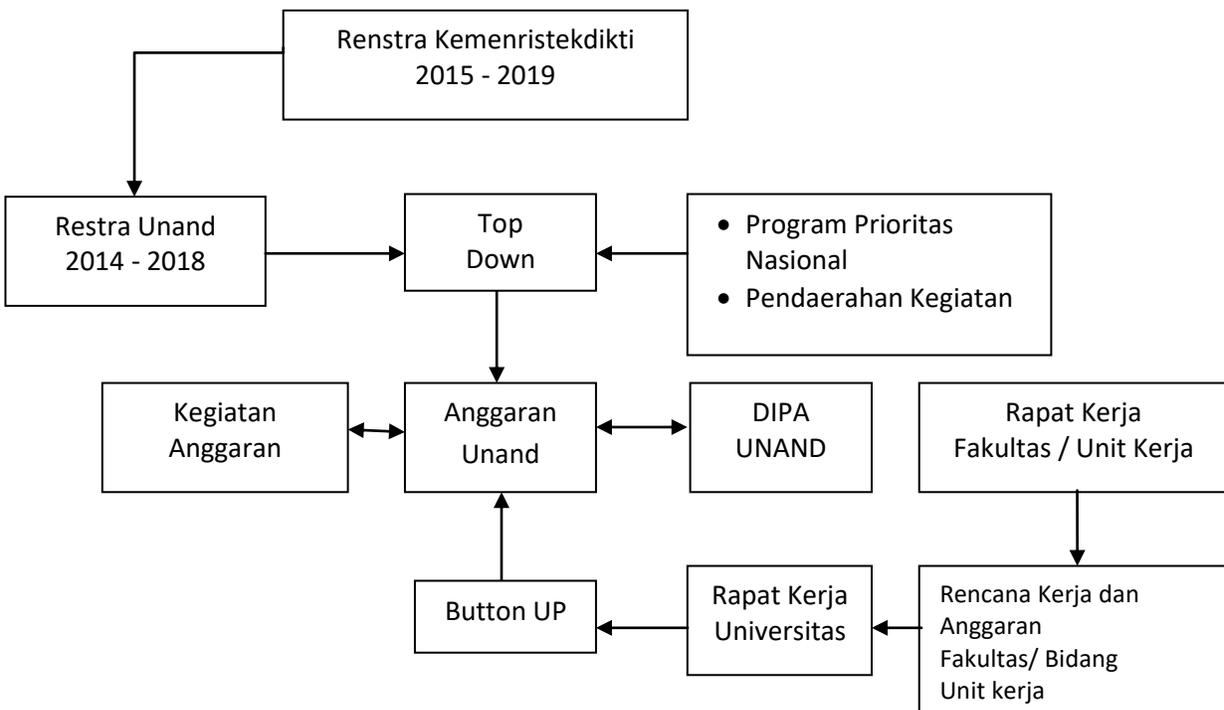
kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya **resiko sosial**. Belanja bantuan sosial diberikan dalam bentuk uang, barang, dan jasa. Belanja bantuan sosial bersifat sementara atau berkelanjutan guna memberikan rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanggulangan kemiskinan agar dapat meningkatkan taraf kesejahteraan, kualitas kelangsungan hidup, dan memulihkan fungsi sosial dalam rangka mencapai kemandirian. Belanja bantuan sosial diberikan dalam bentuk : (1) bantuan langsung; (2) penyediaan aksesibilitas, dan/atau (3) penguatan kelembagaan.

## BAB IV

### TAHAPAN PENYUSUNAN ANGGARAN UNIVERSITAS ANDALAS

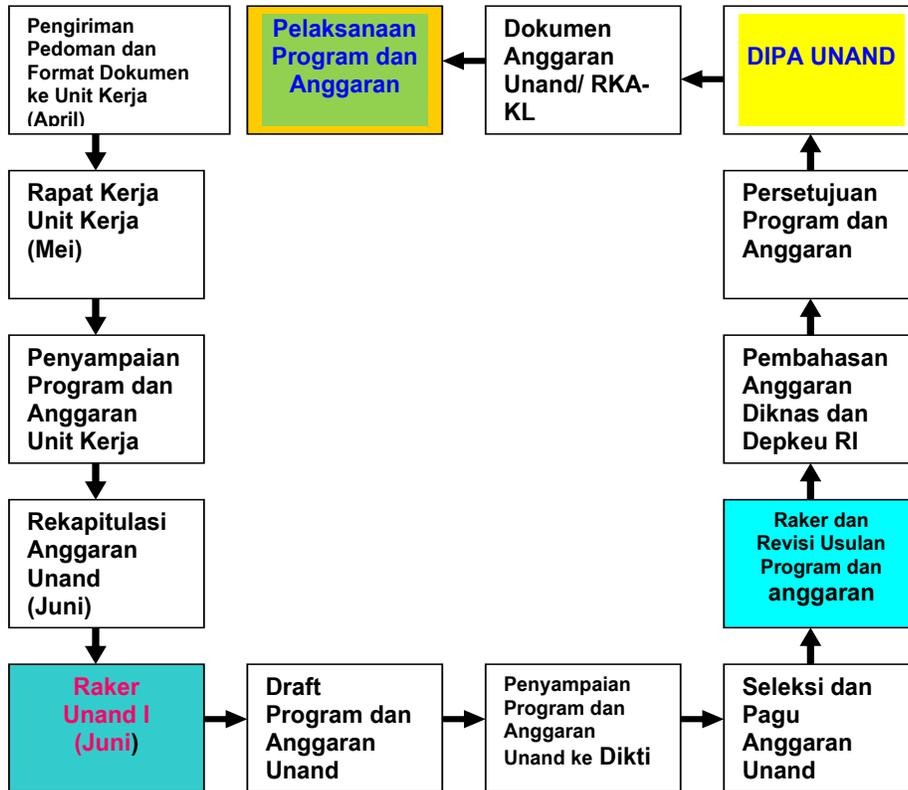
Prosedur penyusunan anggaran Universitas pada dasarnya bersifat dua arah, dari atas ke bawah (top down) dan dari bawah ke atas (bottom up). Yang bersifat top down adalah kebijakan pimpinan, sedangkan yang bersifat bottom up adalah usulan program/kegiatan dan anggaran dari unit kerja terendah. Prinsip penyusunan anggaran dapat dilihat pada diagram 1, dan siklus penyusunan anggaran Unand pada diagram 2 berikut ini.

Diagram 1  
Prinsip Penyusunan Anggaran



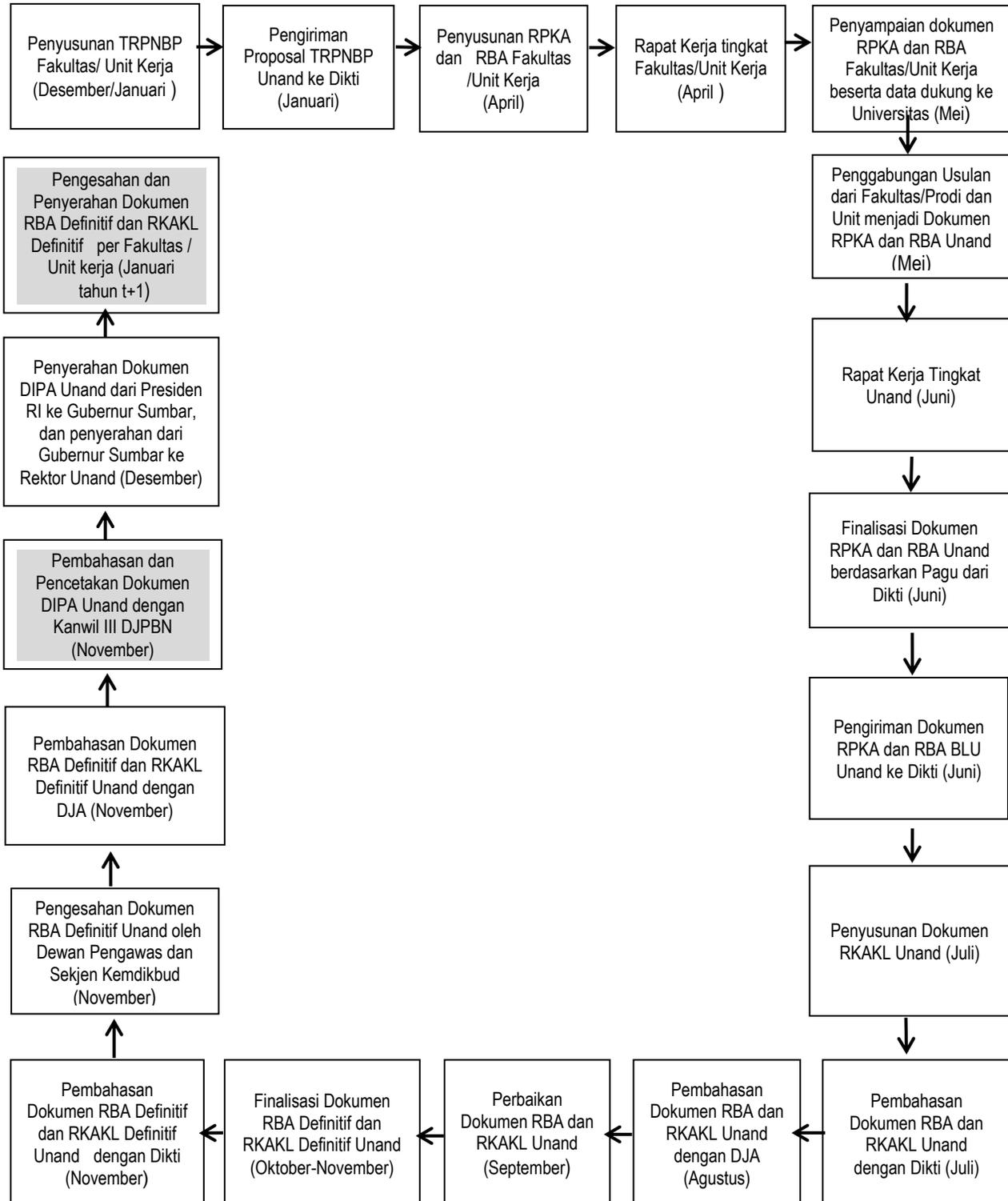
## Diagram 2

### Siklus Penyusunan Anggaran Unand



Penyusunan anggaran Universitas untuk tahun  $n+1$  dimulai awal tahun  $n$  atau bahkan diakhir tahun  $n-1$ . Sebagai contoh, penyusunan anggaran tahun 2017, dimulai di awal tahun 2016 atau bahkan diakhir tahun 2015 seperti terlihat pada diagram 3

**Diagram 3**  
**Proses Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran**  
**Universitas Andalas Tahun t+1**



Adapun tahapan penyusunan anggaran tahun n+1 tersebut adalah sebagai berikut:

### **Tahap I. Penentuan Pagu Sementara Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).**

Penentuan pagu sementara PNBP dimulai dengan:

- i. Permintaan dari Rektorat kepada seluruh unit kerja (Fakultas/Lembaga/UPT) untuk mengusulkan target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahun n+1 (tahun depan). Pada tahap ini, Fakultas/Lembaga juga dapat meminta kepada unit dibawahnya (program studi) untuk mengusulkan target PNBP tersebut dan lalu Fakultas/Lembaga melakukan kompilasinya.
- ii. Rektorat kemudian mengkompilasi/merekapitulasi usulan target PNBP tersebut dan dijadikan sebagai usulan target PNBP Unand tahun n+1 ke Dikti.
- iii. Selain target PNBP tahun n+1, Rektorat juga melaporkan ke Dikti perkiraan realisasi PNBP tahun ke n sehingga usulan ke Dikti menjadi lengkap sebagai Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP). Dalam menetapkan perkiraan realisasi tahun ke n, Rektorat dapat saja berkonsultasi dengan Fakultas/Lembaga, khususnya untuk perkiraan realisasi triwulan ke IV.

### **Tahap II. Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran (RPKA) dan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Universitas Andalas.**

Sebagai Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud), Universitas Andalas harus menyusun RPKA dan RBA. Sedangkan sebagai Satuan Kerja (Satker) di Kemendikbud, RPKA dan RBA Universitas Andalas tersebut harus juga menjadi bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kemendikbud, yang disebut juga RKA-K/L Adapun langkah-langkah penyusunan RPKA dan RBA adalah sebagai berikut:

- i. Penyusunan RPKA dan RBA dimulai dengan dikeluarkannya pedoman penyusunan RPKA dan RBA oleh Rektor. Pedoman berisikan rencana kerja Unand pada tahun ke n+1 sebagai bagian dari RENSTRA Universitas, pagu anggaran sementara untuk Universitas serta pagu sementara untuk masing-masing Fakultas/Lembaga/UPT. standar harga dan standar biaya yang berlaku, dan lain-lain. Pedoman tersebut disampaikan kepada seluruh pimpinan Fakultas/Lembaga/UPT.
- ii. Pimpinan Fakultas meneruskan pedoman penyusunan RPKA dan RBA tersebut ke Jurusan/Bagian/Program Studi/Laboratorium. Dalam meneruskan pedoman tersebut, Fakultas sebaiknya juga menetapkan pagu sementara untuk setiap Jurusan/Bagian/Prodi/Laboratorium.
- iii. Setelah menerima pedoman tersebut setiap Jurusan/Bagian/Prodi/laboratorium/unit kerja melakukan penyusunan RAB tahun n+1. Dalam menyiapkan RPKA dan RBA, rencana kerja dan renstra Fakultas, standar harga dan standar biaya perlu diperhatikan.
- iv. Penyusunan dan Penyampaian RPKA dan RBA tahun n+1 masing-masing Jurusan/Bagian/Prodi/Laboratorium dilengkapi dengan data pendukung seperti TOR, RAB, Spesifikasi Peralatan, Gambar Perencanaan, dan lain-lain.

- v. Jurusan/Bagian/Prodi/Laboratorium menyampaikan RPKA dan RBA serta kelengkapannya ke Fakultas dan ditembuskan ke Biro Perencanaan Pengembangan dan Kerjasama Universitas.
- vi. Fakultas/Lembaga melakukan kompilasi dan Rekapitulasi terhadap RPKA dan RBA Jurusan/Bagian/Prodi/Laboratorium tersebut. Fakultas dapat saja menyederhanakan/menggabungkan kegiatan-kegiatan yang sejenis di beberapa Jurusan/Bagian/Prodi dengan kesepakatan bersama antara pimpinan Fakultas dengan Jurusan/Bagian/Prodi.
- vii. Rektorat melakukan kompilasi dan Rekapitulasi terhadap RPKA dan RBA Fakultas/Lembaga/UPT/Unit Kerja dan Biro menjadi RPKA dan RBA Sementara Unand tahun n+1.
- viii. Rektorat melakukan finalisasi Dokumen RPKA dan RBA Sementara Unand tahun n+1 berdasarkan Pagu Anggaran dari Dikti (PNBP dan Rupiah Murni Rutin)
- ix. Pimpinan Universitas melakukan pembahasan Dokumen RPKA dan RBA Sementara Unand dengan Dewan Pengawas BLU Unand untuk kemudian disahkan.
- x. Universitas mengirimkan Dokumen RPKA dan RBA Sementara Unand n+1 ke Dikti setelah disetujui oleh Dewan Pengawas BLU Unand.

### **Tahap III. Penyusunan RKA-K/L Sementara**

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) pada dasarnya adalah RBA Universitas sebagai Satuan Kerja (Satker) di Kemendikbud. Penyusunan RKA-K/L adalah bagian dari proses penyusunan APBN yang dimulai dari setiap Kementerian dan Lembaga. Proses penyusunan RKA-K/L telah dilakukan dengan aplikasi. Untuk itu, tahap ini pada dasarnya adalah memindahkan RBA Unand menjadi RKA-K/L melalui aplikasi yang telah disediakan oleh Kementerian Keuangan untuk seluruh Kementerian/Lembaga Negara.

Pada tingkat Universitas, proses ini cukup dimulai di tingkat Fakultas/Lembaga/UPT dan tidak perlu dimulai dari tingkat Jurusan/Bagian/Prodi/Laboratorium. Sehingga tahapannya adalah sebagai berikut:

- i. Fakultas (dengan melibatkan unit kerja/prodi/jurusan) melakukan penyusunan Dokumen RKA-K/L Sementara tahun n+1 dengan aplikasi yang disediakan, berdasarkan kompilasi dari RKA-K/L masing-masing Jurusan/Bagian/ Prodi/ Laboratorium.
- ii. Rektorat melakukan penyusunan Dokumen RKA-K/L Sementara Unand tahun n+1 dengan aplikasi yang disediakan berdasarkan kompilasi dari RKA-K/L masing-masing Fakultas/Lembaga/UPT dan Biro.
- iii. Universitas mengirim dokumen RKA-K/L Sementara ke Dikti untuk dibahas.
- iv. Universitas mengirim dokumen RKA-K/L Sementara ke Direktorat Jendral Anggran Kemenkeu untuk dibahas

### **Tahap IV. Penyusunan RKA-K/L Definitif**

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) definitif baru dapat disiapkan oleh setiap Kementerian/Lembaga, termasuk Unand, setelah Rancangan Anggaran Pendapatan dan

Belanja Negara (RAPBN) disetujui oleh DPR RI. Sehingga tahapan penyusunan RKA-K/L definitif adalah sebagai berikut:

- i. Rektorat (Biro Perencanaan, Pengembangan dan Kerjasama dengan melibatkan Fakultas/Lembaga) melakukan perbaikan terhadap RKA-K/L Sementara dan RBA berdasarkan pagu definitif yang telah disahkan oleh DPR RI.
- ii. Setelah semua informasi yang diperlukan tersedia, Rektorat melakukan finalisasi Dokumen RBA Definitif dan RKA-K/L Definitif Unand tahun n+1.
- iii. Pimpinan Universitas kembali membahas Dokumen RBA Definitif Unand tahun n+1 dengan Dewan Pengawas BLU Unand untuk disahkan.
- iv. Universitas mengirim dokumen RBA Definitif dan RKA-K/L Definitif Unand tahun n+1 ke Dikti untuk dibahas dan disahkan.
- v. Universitas mengirim dokumen RBA Definitif dan RKA-K/L Definitif Unand tahun n+1 ke DJA untuk dibahas dan disahkan. Pembahasan dapat saja dilakukan secara online ataupun tatap muka.
- vi. Setelah disetujui/disahkan, Universitas akan menerima Surat Pengesahan RKA-K/L DIPA (SP-RKA-K/L DIPA) Unand tahun n+1 dari Gubernur Sumatera Barat, dimana Gubernur menerimanya dari Presiden.
- vii. Rektor kemudian menyerahkan RBA Definitif dan RKA-K/L Definitif Unand tahun n+1 ke masing-masing Fakultas/Lembaga/UPT.

Alur Penyusunan Program Kerja dapat dilihat pada Diagram 4, Tahapan penyusunan anggaran Universitas Andalas pada Diagram 5, dan Proses penyusunan anggaran terlihat pada Diagram 6 berikut ini.

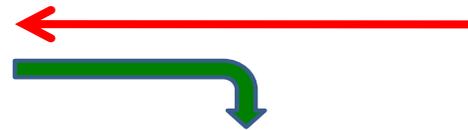
## Diagram 4

### Alur Penyusunan Program Kerja (Proker)

#### Proker Prodi (2)

No.	Program Kerja/ Kegiatan	Target Kinerja		Biaya Satuan (Rp.)	Total Belanja (Rp.)	Sumber Dana			
		Vol	Sat						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	M1								
	P1.01								
	K1								
	1	.....							
	2	.....							
	K2								
	1	.....							
	2	.....							
	Jumlah								

**Renstra Bisnis 2009-2013**  
 - M : Misi (6)  
 - P : Program (25)  
 - K : Kegiatan (148)



#### Proker Unit/Fakultas

No.	Program Kerja/ Kegiatan	Target Kinerja		Biaya Satuan (Rp.)	Total Belanja (Rp.)	Sumber Dana			
		Vol	Sat						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	M1								
	P1.01								
	K1								
	1	.....							
	2	.....							
	3	.....							
	K2								
	1	.....							
	2	.....							
	3	.....							
	Jumlah								

#### TOR (1)

- A. Latar Belakang
  - Dasar Hukum
  - Gambaran Umum
- B. Penerima Manfaat
- C. Strategi Pencapaian  
Keluaran
  - Metode Pelaksanaan
  - Tahapan dan Waktu Pelaksanaan
- D. Kurun Waktu Pencapaian  
Keluaran
- E. Biaya yang Diperlukan

#### Proker Unand

#### RBA Unit/Fak

- Formulir 1 (F1)
- Formulir 2 (F2)
- Formulir 3 (F3)
- Rekap MAK menurut M, P, K

#### RBA Unand

- Rekap M1 – M6
- Rekap P.01 - P.25
- Rekap K1 – K148

#### Keterangan MAK

- 525111: Belanja Gaji dan Tunjangan
- 525112: Belanja Barang
- 525113: Belanja Jasa
- 525114: Belanja Pemeliharaan
- 525115: Belanja Perjalanan
- 525119: Belanja Operasional Lainnya
- 537112: Belanja Modal Peralatan dan Mesin
- 537113: Belanja Modal Gedung dan Bangunan
- 537114: Belanja Modal Jalan, Irigasi & Jaringan
- 537115: Belanja Modal Fisik Lainnya

No.	Program Kerja/ Kegiatan	Target Kinerja		Total Belanja (Rp.)	Mata Anggaran Kegiatan (MAK)												
		Vol	Sat		525111 (Rp.)	525112 (Rp.)	525113 (Rp.)	525114 (Rp.)	525115 (Rp.)	525119 (Rp.)	537112 (Rp.)	537113 (Rp.)	537114 (Rp.)	537115 (Rp.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	M1																
	P1.01																
	K1																
	K2																
	P1.02																
	K6																
2	M2																
	P2.08																
	K54																
	Jumlah																

*Good planning is a halfway to excellent performance*

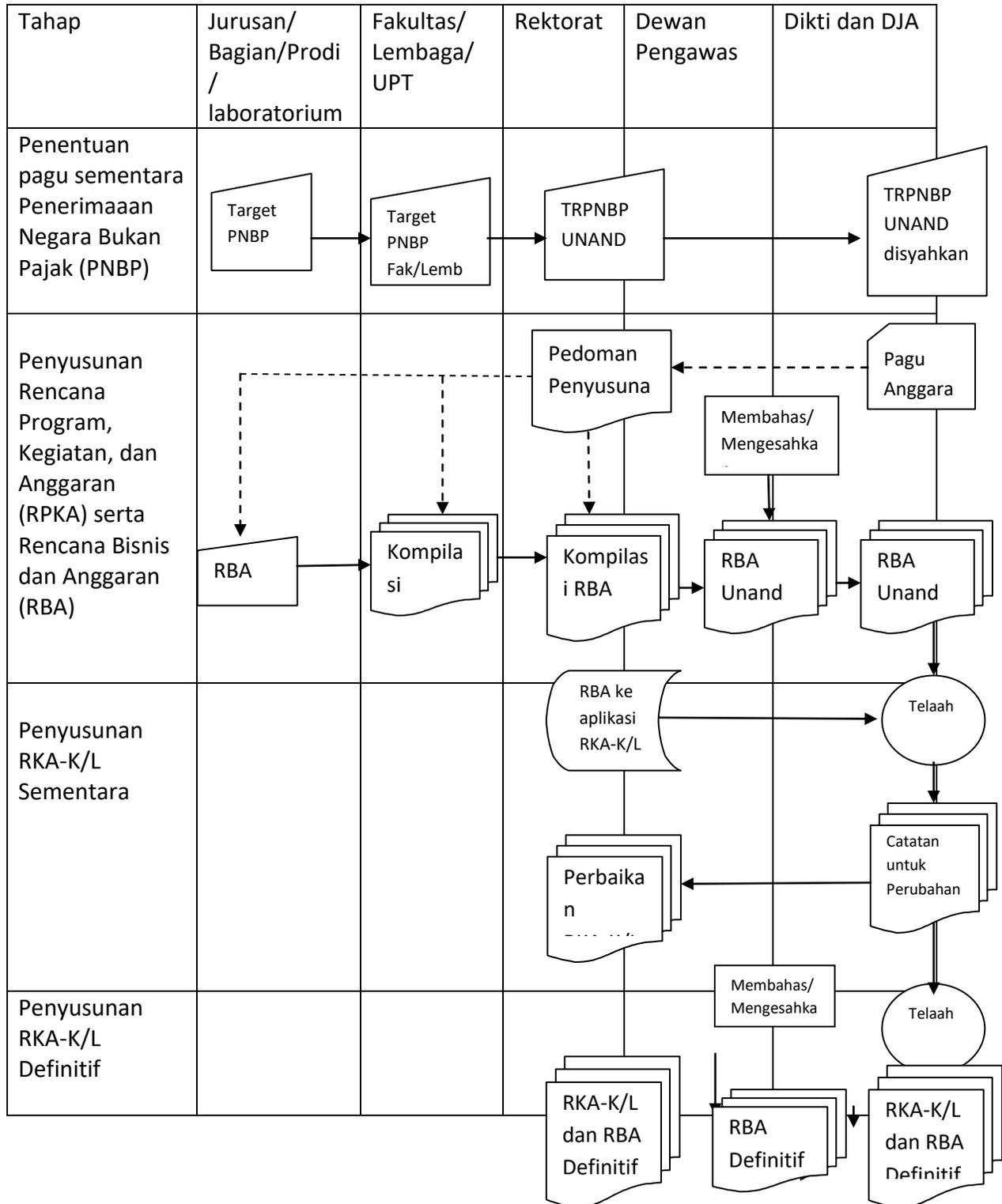
Diagram 5

**TAHAPAN PENYUSUNAN ANGGARAN UNIVERSITAS ANDALAS**

	<b>Kegiatan</b>		<b>Jadwal Pelaksanaan</b>
<b>I</b>	<b>Penentuan pagu sementara PNB tahun n+1</b>		
	1	Permintaan usulan Target (dan Realisasi) Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP) untuk tahun depan ke Unit Kerja/Fakultas/Prodi	Minggu Ke 2 januari
	2	Kompilasi/Rekapitulasi Proposal TRPNBP Unit Kerja/Fakultas/Prodi menjadi Proposal TRPNBP Unand tahun n+1	Minggu ke 3 januari
	3	Pengiriman Proposal TRPNBP Unand tahun n+1 ke Dikti	Minggu ke 4 januari
<b>II</b>	<b>Penyusunan RPKA dan RBA Unand Tahun n+1</b>		
	1	Penyusunan Pedoman Penyusunan RPKA dan RBA Unand tahun n+1	Minggu 1 maret
	2	Pengiriman Pedoman Penyusunan RPKA dan RBA tahun n+1 ke Unit Kerja/Fakultas/Prodi	Minggu 1 maret
	3	Rapat Kerja Tingkat Unit Kerja/Fakultas dengan Prodi untuk Penyusunan RPKA dan RBA tahun n+1	Minggu 3 maret
	4	Penyusunan dan Penyampaian RPKA dan RBA tahun n+1 masing-masing Unit Kerja/Fakultas/Prodi ke Bagian Perencanaan dan dilengkapi dengan Data Dukung (TOR, RAB, Spesifikasi Peralatan dan Gambar Perencanaan)	Minggu 1 April
	5	Kompilasi dan Rekapitulasi RPKA dan RBA tahun n+1 Unit Kerja/Fakultas/Prodi menjadi RBA Sementara Unand tahun n+1	Minggu 3 April
	6	Finalisasi Dokumen RPKA dan RBA Sementara Unand tahun n+1 berdasarkan Pagu Anggaran dari Dikti (PNBP dan Rupiah Murni Rutin)	Minggu 2 mei
	7	Pembahasan/Pengesahan Dokumen RPKA dan RBA Sementara Unand 2017 dengan Dewan Pengawas BLU Unand	Minggu 1 juni
	8	Pengiriman Dokumen RPKA dan RBA Sementara Unand 2017 ke Dikti	Minggu 3 juni
<b>III</b>	<b>Penyusunan RKAK/L Sementara Unand tahun n+1 (Aplikasi)</b>		
	1	Penyusunan Dokumen RKAK/L Sementara Unand tahun n+1 (Aplikasi) berdasarkan Kompilasi dari RKAK/L masing-masing Unit Kerja/Fakultas/Prodi	Minggu 1 Juli
	2	Pembahasan Dokumen RBA dan RKAK/L Sementara Unand tahun n+1 dengan Dikti	Minggu I Agustus
	3	Pembahasan Dokumen RBA dan RKAK/L Sementara Unand tahun n+1 dengan DJA	Minggu 3 Agustus
	4	Perbaikan Dokumen RBA dan RKAK/L Sementara Unand tahun n+1	Minggu 1 Septemb.
<b>IV</b>	<b>Penyusunan RKAK/L Definitif</b>		

1	Finalisasi Dokumen RBA Definitif dan RKAK/L Definitif Unand tahun n+1	Minggu 3 Septemb.
2	Pengesahan Dokumen RBA Definitif Unand tahun n+1 oleh Dewan Pengawas BLU Unand	Minggu 1 oktober
3	Pembahasan Dokumen RBA Definitif dan RKAK/L Definitif Unand tahun n+1 dengan Dikti	Minggu 3 Oktober
4	Pembahasan Dokumen RBA Definitif dan RKAK/L Definitif Unand tahun n+1 beserta Data Dukung dengan DJA ( <i>Tatap muka dan online</i> )	Minggu 1 November
5	Pengesahan dan Penyerahan RBA Definitif Unand tahun n+1 dan RKAK/L Definitif Unand tahun n+1 per Unit Kerja/Fakultas/Prodi	Minggu 3 November
6	Penerbitan Dokumen SP-RKAK/LDIPA Unand tahun n+1 oleh DJA	Minggu 1 Desember
7	Rincian SP-RKAK/LDIPA Unand tahun n+1 per Fakultas/Lembaga	Minggu 3 Desember
8	Rincian SP-RKAK/LDIPA Unand tahun n+1 per Jurusan/Prodi/Unit Kerja	Minggu 4 Desember

**Diagram 6**  
**Proses Penyusunan Anggaran**



## Rekapitulasi Pembiayaan Prodi

No.	Kegiatan	Honorarium	Minimal	Maksimal	Keterangan
	<b>KEGIATAN UTAMA</b>				(Kuliah termasuk Praktikum tatap muka)
<b>1.</b>	<b>Kuliah (tatap muka tiap semester)</b>	Kelebihan beban mengajar > 6 sks	75.000/hadir	300.000 <sup>1</sup> /hadir	GB
			60.000/hadir	250.000 <sup>2</sup> /hadir	LK
			40.000/hadir	200.000 <sup>3</sup> /hadir	L
			25.000/hadir	150.000 <sup>4</sup> /hadir	AA
<b>2.</b>	<b>Tutorial (tatap muka tiap semester)</b>	Kelebihan Mengajar	50.000 / tatap muka	100.000	...
<b>3.</b>	<b>Kuliahtatapmuka di KepaniteraanKlinik</b>	a. Preseptor b. Case Report c. Meet the expert d. Jurnal		300.000 / sks/tatapmuka	<b>FakultasKedokteran</b>
<b>4.</b>	<b>Pleno</b>	a. Moderator b. Narasumber	100.000/OK 250.000/OK		
<b>5.</b>	<b>Perseptor</b>	Pembimbing	100.000 /OK	200.000 / OK	(Khusus FKG)
<b>6.</b>	<b>Blok</b>	Kelebihan mengajar (Keg. Kuliah Pengantar)	50.000 / tatap muka	100.000	
		a. Koordinator	250.000/OB	400.000/OB	
		b. Sekretaris	200.000/OB	350.000/OB	
		c. Anggota	150.000/OB	250.000/OB	
<b>7.</b>	<b>Skill Lab</b>	Kelebihan mengajar	50.000 / tatap muka	100.000	
		a. Koordinator	300.000/OB	500.000/OB	
<b>8.</b>	<b>Praktikum</b>				
	a. Praktik Peradilan	Pembimbing praktikum (Hakim/Jaksa/Pengacara)			
		1. Pengarahan umum	-	250.000	1 Mata Rantai

<sup>1</sup>PMK\_33\_2016

<sup>2</sup>PMK\_33\_2016

<sup>3</sup>PMK\_33\_2016

<sup>4</sup>PMK\_33\_2016

		2. Penyiapan Berkas Perkara: a. Pembuatan surat kuasa b. Pembuatan gugatan atau tuntutan c. Pembuatan jawaban gugatan atau pledoi	-	750.000	
		3. Simulasi Persidangan Perkara	-	750.000	
	b. Praktikum Klinik	Kelebihan Mengajar	75.000/ 1 tatapmuka 2 sks	300.000/1 tatapmuka 2 sks	GB
			60.000	250.000	LK
			40.000	200.000 <sup>5</sup>	L
			25.000	150.000 <sup>6</sup>	AA
		Pembimbing	150.000/pertemuan	250.000/pertemuan	kegiatanbimbinganklinikkepadama hasiswaFKepdahapprofesi yang sedangmelaksanakanpraktekprofesi di lahanpraktek/RS/komunitas
		a. Koordinator	250.000/OB	400.000/OB	
		b. Anggota	150.000/OB	250.000/OB	
	c. Praktikum labor	a. Dosen Pembimbing Praktikum	75.000/hadir	300.000 <sup>7</sup> /hadir	GB
			60.000/hadir	250.000 <sup>8</sup> /hadir	LK
			40.000/hadir	200.000 <sup>9</sup> /hadir	L
			25.000/hadir	150.000 <sup>10</sup> /hadir	AA
		b. Asisten praktikum	15.000/mhs asisten/shift	50.000/mhs asisten/shift	
	d. Praktikum labor (Pengkayaanprofesi)	Pembimbing	25.000/mahasiswa	50.000/mahasiswa	kegiatanbimbinganklinikkepadama hasiswaFKepdahapraprofesi yang akanmelaksanakanpraktekprofesi di lahanprakteklinik/RS
	e. Praktikum bengkel				
	1. Bengkel Teater	1) Koordinator	50.000/ OB	100.000 /OB	
		2) Sekretaris	35.000 / OB	75.000/ OB	

<sup>5</sup>SMK\_SBML\_2014

<sup>6</sup>SMK\_SBML\_2014

<sup>7</sup>PMK\_33\_2016

<sup>8</sup>PMK\_33\_2016

<sup>9</sup>PMK\_33\_2016

<sup>10</sup>PMK\_33\_2016

		3) Anggota	25.000 / OB	50.000 / OB	3 Orang
	2. Bengkel Seni Tradisi Minangkabau (BSTM)				
		1) Koordinator	50.000/ OB	100.000 /OB	
		2) Sekretaris	35.000 / OB	75.000/ OB	
		3) Anggota	25.000 / OB	50.000 / OB	
	f. Praktikum Lapangan	Pembimbing Praktikum			1 Mata Rantai
		a. Perancangan		250.000	
		b. Orientasi Lapangan dan Perizinan		750.000	
		c. Pelaksanaan		750.000	
		Tenaga Pendamping		250.000	
	g. Kerja Praktek/ Magang/ Praktek Kerja Lapangan				
	a. Bimbingan Mahasiswa	Dosen Pembimbing	50.000/mhs	100.000/mhs	
	b. Seminar	Dosen Penguji	20.000/mhs	50.000/mhs	
	h. Tugas Besar	Asisten Tugas Besar	15.000/shift	50.000/shift	
	i. Kegiatan Lapangan	a. FOME		150.000/OK	Fakultas Kedokteran
		b. Rotasi Puskesmas		250.000/OK	Fakultas Kedokteran
	j. Biaya pasien simulasi	Pasien		50.000,-OJ	Fakultas Kedokteran
	k. Bimbingan Praktek Kepaniteraan klinik	a. Bed side teaching		400.000 per mahasiswa per 4 minggu	Fakultas Kedokteran
		b. Visite (dalam dan luar jam dinas)			
		c. jaga Malam			
		d. Supervisi / Ketrampilan Klinik			
	l. Praktek Kepaniteraan	a. Penanggung Jawab		320.000	Prodi Gizi
		b. Ketua		300.000	Prodi Gizi
		c. Sekretaris		280.000	Prodi Gizi
		d. Anggota		275.000	Prodi Gizi
		e. Institutional fee kepaniteraan di Rumah Sakit		1.000.000	Prodi Gizi
		f. Institutional fee kepaniteraan di Institusi		750.000	Prodi Gizi
		g. Institutional fee kepaniteraan di Puskesmas		500.000	Prodi Gizi
		h. Dosen pembimbing kepaniteraan di Rumah Sakit		175.000	Prodi Gizi

		i. Dosen pembimbing kepaniteraan di Institusi		175.000	Prodi Gizi
		j. Dosen pembimbing kepaniteraan di Puskesmas		175.000	Prodi Gizi
<b>9.</b>	<b>Tugas Akhir Mhs/ skripsi</b>				
	1. Bimbingan	a. Pembimbing I	150.000	750.000 <sup>11</sup>	
		b. Pembimbing II	100.000	500.000 <sup>12</sup>	
	2. Seminar proposal	a. Pembahas I	30.000	60.000	
		b. Pembahas II	20.000	40.000	
	3. Seminar hasil	a. Pembahas I	40.000	80.000	
		b. Pembahas II	30.000	60.000	
<b>10.</b>	<b>Ujian</b>				
	1. UTS dan/ UAS	a. Penyusun Naskah Ujian	100.000/ mata kuliah	250.000/ mata kuliah <sup>13</sup>	
		b. Pengawas	100.000/ orang/hari	290.000/ orang/hari <sup>14</sup>	Minimal 3 kali/ hari
		c. Koreksi	1.000/ mhs/ mata ujian	10.000/ mhs/mata ujian <sup>15</sup>	
	2. Ujian Blok (3x/sem), Ujian OSCE 1x/sem, CBT 1x/sem, Ujian Progress Test 1x/tahun	a. Penyusunan/Pembuatan Bahan ujian		260.000,-/mk	Fakultas Kedokteran
		b. Pengawas ujian		300.000,-/hari	Fakultas Kedokteran
		c. Pemeriksaan hasil		15.000,-/mk	Fakultas Kedokteran
		d. Penguji Komprehensif		100.000 permhsw	Fakultas Kedokteran
	3. Ujian Sarjana	a. Ketua Penguji	150.000/ mhs	250.000 <sup>16</sup>	
		b. Anggota Penguji (minimal 4 orang)	100.000	225.000	Dua pembimbing merangkap sebagai penguji pada saat ujian sarjana
	4. Ujian Komprehensif	a. Ketua	100.000/mhs	200.000/mhs	

<sup>11</sup> PMK\_33\_2016

<sup>12</sup> SMK\_SBML\_2014

<sup>13</sup> PMK\_33\_2016

<sup>14</sup> PMK\_33\_2016

<sup>15</sup> PMK\_33\_2016

<sup>16</sup> PMK\_33\_2016

		b. Sekretaris	75.000/mhs	150.000/mhs	
		c. Penguji	125.000/mhs	250.000/mhs	
	5. Ujian Khusus	Dosen penguji	50.000/ mhs/ m.k	150.000/mhs/ m.k	
	6. Ujian Praktek Klinis	Dosen Penguji	50.000/ mhs	150.000/mhs (Fkep) Belum ada di PMK	Adalah kegiatan dosen penguji untuk melakukan ujian praktek terhadap kompetensi keterampilan klinik yang dilaksanakan di lahan praktek/RS/komunitas pada tahap profesi
	7. Ujian Praktek Labor (Pengkayaan)	Penguji	25.000/mahasiswa	50.000/mahasiswa (Fkep) Belum ada di PMK	Adalah kegiatan Praktek Laboratorium yang dilaksanakan secara perorangan untuk melakukan evaluasi terhadap kemampuan mahasiswa menguasai keterampilan klinik dengan menggunakan manekin sebagai objek
	8. Ujian Kompetensi (khusus)	Dosen Pengawas	50.000/ kegiatan	150.000/kegiatan (Fkep) Belum ada di PMK	Adalah kegiatan dosen pengawas untuk melakukan ujian kompetensi yang dilaksanakan di unit CBT
<b>11.</b>	<b>Bimbingan mahasiswa lainnya</b>				
	a. Penasehat/wali akademik	Dosen PA	10.000/ mhs/ semester	35.000 <sup>17</sup> / mhs/ semester	Max 20 mhs (kelebihan 20 dibayar tetap 20)
	b. Pembimbing Lomba Mahasiswa/ Kreativitas Mahasiswa	Dosen pembimbing	200.000,-/ keg	400.000,-/ keg.	Babak penyisihan s/d semi final (tidak termasuk SPPD tatkala lomba dilaksanakan di luar Padang)
			200.000,-/ keg.	800.000,-/ keg.	Babak penyisihan s/d final (tidak termasuk SPPD tatkala lomba dilaksanakan di luar Padang)
	c. Pembina Organisasi Kemahasiswaan	Dosen pembina	100.000,-/UKM/Semester	400.000,-/UKM/Semester	Misal : HIMA, BEM, DLM dan UKM lainnya baik tingkat Universitas maupun
	d. Komisi Disiplin Mahasiswa	Komisioner	100,000,-/ Semester	400.000,-/ Semester	Tingkat Universitas dan Fakultas
<b>12.</b>	<b>Kegiatan Lapangan</b>				Kegiatan akademik yang dilakukan di luar ruang kelas/laboratorium
	a. KKN	BP KKN			Kegiatan belajar yang dilakukan dengan cara menerapkan ilmu di tengah masyarakat secara langsung

<sup>17</sup> PMK\_33\_2016

					melalui pendekatan multidisiplin ilmu dalam sekelompok tim dengan dosen sebagai pembimbing
	b. Field visit	Dosen Pembimbing	250.000	750.000	Kegiatan belajar yang dilakukan dengan cara mengunjungi lokasi dan melihat secara langsung tempat aktivitas pekerjaan dengan dosen sebagai pembimbing
<b>13.</b>	<b>Orientasi Pendidikan</b>				
	1. BAKTI	Dosen sebagai Narasumber/ Fasilitator	150.000	750.000	Kegiatan pengenalan kehidupan kampus yang dilakukan pada mahasiswa baru sebelum memasuki kegiatan akademik. (Honorarium hanya dibayar satu item, tidak boleh rangkap dengan panitia/pengelola kegiatan dan narasumber)
	2. Pengkayaan Profesi	a. Narasumber kegiatan pengkayaan profesi	100.000/ Materi	200.000 / materi	Kegiatan pengenalan praktek yang dilakukan pada mahasiswa praprofesi sebelum memasuki kegiatan profesi (FKep)
		b. Stakeholder sebagai Narasumber	250.000/OJ	750.000/OJ	
	<b>KEGIATAN MANAJERIAL</b>				
<b>14.</b>	<b>Penjaminan Mutu</b>				
	a. Internal	a. Tim GKM tingkat Prodi dan/ Bagian/ Jurusan	200.000/ org/ bln	400.000/ org/ bln	Tim penjaga kualitas yang berasal dari Prodi dan/ Bagian/ Jurusan
		b. BAPEM Fakultas	200.000/ org/ bln	400.000/ org/ bln	Tim penjaga kualitas yang berasal dari lintas Prodi dan/ Bagian/ Jurusan
	b. Eksternal: akreditasi, sertifikasi (ISO, dll)	Tim sesuai dengan kebutuhan	Kontrak	Kontrak	tim penjaga kualitas yang berasal dari luar institusi, biasanya tim tersebut melakukan kegiatan seputar akreditasi (BAN PT) serta sertifikasi ISO (lembaga sertifikasi ISO)
<b>15.</b>	<b>Pengorganisasian implementasi kurikulum</b>				Kegiatan dalam rangka menyiapkan dan mengatur sumber daya yang dibutuhkan dalam rangka menjalankan kurikulum
	a. Revisi Kurikulum	Tim sesuai dengan kebutuhan	Kontrak	Kontrak	

	b. Pelatihan pengembangan dosen	Tim	200.000/OK	400.000/OK	Kegiatan pengembangan keterampilan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas dosen
		a. Narasumber		1.000.000/kegiatan	
		b. Narasumberdaridalaminstitusi	175.000/kegiatan	200.000/kegiatan	
		c. Penyusunanmoduldiklat		5.000.000/modul	
		d. PanitiaPenyelenggaradiklat: Lama diklats.d 5 hari: a) Penanggungjawab b) Ketua/Wakilketua c) Sekretaris d) Anggota	350.000/keg 300.000/keg 250.000/keg 250.000/keg	450.000/keg 400.000/keg 300.000/keg 300.000/keg	
	c. Evaluasi program	Tim	200.000/OK	400.000/OK	Kegiatan evaluasi yang dilakukan pada setiap akhir program untuk melihat keberhasilan program
	d. Perencanaan pengembangan	Tim	200.000/OK	400.000/OK	Kegiatan yang dilakukan untuk merencanakan pengembangan aspek pendidikan
<b>16.</b>	<b>Manajemen institusi:</b>				
	a. Penyusunan rencana operasional	Tim	200.000/ org/ bln	400.000/ org/ bln	Kegiatan yang dilakukan untuk merencanakan kegiatan operasional tahunan yang akan dibutuhkan oleh unit/institusi
	b. Penyusunan rencana strategis	Tim	200.000/ org/ bln	400.000/ org/ bln	Kegiatan yang dilakukan untuk menetapkan visi misi, strategi serta program yang akan dijalankan dalam waktu 5 tahun
	c. Penyusunan SOP	Tim	200.000/ org/ bln	400.000/ org/ bln	Kegiatan berupa pemetaan alur proses tetap dalam suatu unit atau program
<b>17.</b>	<b>Sistem Informasi (SI):</b>				Kegiatan untuk memetakan alur data
	a. SI pembelajaran	Operator	200.000/ org/ bln	400.000/ org/ bln	Kegiatan untuk memetakan alur data atas kegiatan pembelajaran yang dilakukan
	b. SI manajemen	Operator	200.000/ org/ bln	400.000/ org/ bln	Kegiatan untuk memetakan alur data atas kegiatan manajemen yang dilakukan
	c. Tracer Study	Tim	200.000/org/semeste	500.000/org/sem	Kegiatan untuk memetakan alur

			r	ester	data atas kegiatan manajemen yang dilakukan
<b>18.</b>	<b>Manajemen ujian:</b>				
	a. Kepanitiaan ujian	Tim	200.000/ OK	400.000/ OK	Kegiatan yang dilakukan untuk membentuk tim dalam menghadapi masa ujian. Tugas tim ini adalah merencanakan, mengawasi serta memastikan agar ujian dapat berlangsung dengan baik
	b. Pengelolaan bank soal	Tim	200.000/ OK	400.000/ OK	Kegiatan menginventarisir dan membuat berbagai soal yang telah dan akan diujikan kepada mahasiswa
	c. Standarisasi penguji	Tim	200.000/ OK	400.000/ OK	Kegiatan untuk menjaga kualitas pengajar sesuai dengan standar yang diharapkan (standar pendidikan tinggi)
	d. Rapat yudisium	Tim	200.000/ OK	400.000/ OK	Kegiatan evaluasi pada akhir program studi yang menyangkut kelulusan mahasiswa dan yang terkait dengan itu
	e. Angkat Sumpah Ners	Tim	200.000/OK	400.000/OK	Kegiatan evaluasi pada akhir program studi yang menyangkut kelulusan mahasiswa dan yang terkait dengan itu (Fkep)
	f. Wisuda Ners	Tim	200.000/OK	400.000/OK	Kegiatan evaluasi pada akhir program studi yang menyangkut kelulusan mahasiswa dan yang terkait dengan itu (Fkep)

**Keterangan:**

**PMK No. 33 Tahun 2016 Tentang SBM Tahun 2017**

**Catatan : Mohon bagian berikut ini dapat diisi dan dilengkapi oleh Bapak/Ibu anggota tim, berdasarkan data tahun sebelumnya sesuai prodi masing-masing.**

No.	Bahan/ Peralatan	Jenis bahan	Volume/banyak	Harga satuan	JumlahKeterangan
1.	Bahan Habis Pakai	Jenis bahan			
	a. Kegiatan Kuliah	Sesuai kebutuhan...			
		1)Kertas			
		2)Tinta Printer			
		3)Spidol			
		4)Tip ex			
		5)Pulpen			
		6)Pensil			
		7)Karet penghapus			
		8)			
2.	b. Kegiatan Praktikum				
3.					Bahan-bahan habis pakai kebutuhan perkuliahan atau praktikum mengikuti prosedur pengadaan barang dan jasa
4.	c. Keperluan sehari-hari Perkantoran	1). Air Galon 2). Kopi, dll			Masing-masing prodi menyusun kebutuhan yang dimaksud ke Fakultas
5.	d. Pemeliharaan Fasilitas dan Peralatan	1). Perbaikan Printer 2). Perbaikan AC 3). Perbaikan Laptop/Komputer, dll			
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Penyusunan pedoman Anggaran Program Studi / Unit UPT di Universitas Andalas merupakan dokumen indikator KPI pada masing-masing Prodi/ Unit / UPT dilingkungan Universitas Andalas sehingga ada keseragaman dalam menetapkan anggaran yang akan digunakan pada tiap kegiatan, efektif, efisien dan akuntabel .

Dengan penyusunan pedoman Anggaran Berbasis Program Studi di harapkan Universitas Andalas dapat merealisasikan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian – Lembaga (RKAKL)

