



UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN

BIRO REKTOR

Jalan Sutomo No.4 A Telepon (061) 4522922 ; 4522831 ; 4565635 P.O.Box 1133 Fax. 4571426 Medan 20234 - Indonesia

No : 699 /R/V/2019
Lamp : 8 (delapan) lembar
Hal : Notulen Rapat Pimpinan

13 Mei 2019

Kepada Yth.

- Wakil Rektor I, II, III, IV
 - Dekan Fakultas TEKNIK
 - Ketua Lembaga
 - Direktur Pascasarjana
- Universitas HKBP Nommensen
Medan.

Dengan hormat,

Dengan ini kami sampaikan Notulen Rapat Pimpinan Universitas HKBP Nommensen, yang dilaksanakan pada hari Rabu, 08 Mei 2019 untuk diketahui dan dilaksanakan.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terimakasih.



Dr. Haposan Siallagan, SH.,MH.

Tembusan :
-Ketua Pengurus Yayasan

NOTULEN RAPAT PIMPINAN
Universitas HKBP Nommensen

Hari/Tanggal : Rabu, 8 Mei 2019
Pukul : 08.30 – 12.45 WIB
Tempat : Ruang Rapat Dr. Justin Sihombing
Pimp. Rapat : Rektor
Materi :
- Penerimaan Mahasiswa Baru T.A. 2019/2020
- Penyusunan Anggaran Sistem Satuan Tiga
- Wisuda I Tahun 2019
- KSP/TSP
- Warna sari
Peserta Rapat : 17 orang (daftar hadir terlampir)

Hasi Rapat :

1. Pendaftaran dan penyingkiran mahasiswa baru untuk T.A. 2019/2020 di kota/tempat yang selama ini dilaksanakan hasilnya tidak signifikan, maka untuk tahun ini tidak dilaksanakan lagi.
2. Pendaftaran dan penyingkiran mahasiswa baru akan dilaksanakan di Medan dan Pematangsiantar. Selain itu juga di Tebing Tinggi, Sidikalang, Balige dan Kisaran.
3. Penyusunan Anggaran Sistem Satuan Tiga dipresentasikan oleh Ka. Biro Keuangan (terlampir).
4. Wisuda Periode I Tahun 2019 akan dilaksanakan pada tanggal 25 Mei 2019.
5. Pada saat acara wisuda akan diberikan insentif dan sertifikat kepada 3 orang dosen terbaik pilihan mahasiswa dan 3 orang dosen terbaik di SINTA.
6. PIN diberikan kepada dosen yang menyelesaikan S-3 jika sudah mendapat surat aktif kembali dari Pengurus Yayasan.
7. Kuliah Semester Pendek (KSP) dan Tugas Semester Pendek (TSP) akan dilaksanakan sesuai Kalender Akademik T.A. 2018/2019.
8. Syarat dan ketentuan KSP/TSP masih tetap seperti tahun sebelumnya ditambah sebagai berikut:
 - a. Bagi mahasiswa yang telah mengambil mata kuliah minimal 120 SKS (S-1) diperkenankan untuk mengambil mata kuliah yang belum memiliki nilai dasar sebanyak 10 SKS
 - b. Mata kuliah yang belum memiliki nilai dasar hanya dapat terlaksana jika mata kuliah tersebut berjalan di KSP
 - c. Uang kuliah SKS bagi mata kuliah yang belum memiliki nilai dasar adalah sebesar 2X Uang Kuliah SKS regular KSP.
 - d. Uang kuliah SKS bagi mata kuliah Tugas/Praktikum/PKL/Magang dan sejenisnya yang belum memiliki nilai dasar adalah sebesar 3X Uang Kuliah SKS regular KSP.
9. Dosen Fakultas Ekonomi yang sudah menyelesaikan studi lanjut S-3 tetapi belum diaktifkan, akan tetap diupayakan untuk segera diaktifkan.
10. Dosen yang hendak studi lanjut S-3 agar diusulkan melalui Prodi/Fakultas.
11. Operator feeder supaya lebih berhati-hati memasukkan data.

Medan, 8 Mei 2019



Dr. Hapusan Siallagan, SH.,MH.

Notulen,
Kabag. Personalia,

Demak Silaban, SH

PRESENTASI

MODEL PENYUSUNAN ANGGARAN BERBASIS SATUAN TIGA

Gambaran Umum



Penyusunan anggaran berbasis satuan tiga biasanya diterapkan pada lembaga pemerintah.

1

Rencana Kerja dan Anggaran Tahun (RKAT), Rencana Kerja dan Anggaran Bulanan (RKAB) selalu berbasis pada Satuan Tiga Yaitu: Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal

a. Belanja Pegawai Gaji dan Tanggungan Staff

- Uang Lembur (menggaji)
- Honorarium mengajar, Keahlian
- Asuransi, BPJS, Pajak dan lain-lain

b. Belanja Barang

- ATK dan Photocopy
- Kebutuhan Kantor (Telepon, Listrik, Air, Internet dan lain-lain)
- Barang/jasa rutin dan lain-lain

c. Belanja Modal (Investasi)

- Pembangunan Gedung baru
- Rekonstruksi
- Penelitian dan pengabdian masyarakat
- DS

ANGGARAN BERBASIS SATUAN TIGA: BELANJA PEGAWAI, BELANJA BARANG, BELANJA MODAL

NO	BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG	BELANJA MODAL
1	Gaji dan Tunjangan Staff	Atk dan Fotocopy (surat, buku, dll. print)	Pembangunan Gedung
2	Uang Lembur	Rutin dan Rutin (Kantor, ATK dan lain-lain)	
3	Honorarium Pengajar, Keahlian	Belanja Dana Koperasi	Saluran Drainase
4	Asuransi	Pengadaan Kursor (K3, komputer, Laptop dan Peripherals) dan lain-lain per bulan	Perbaikan dan Penggantian Teras
5	BPJS	Pembelian kendaraan dan lain-lain	Minat dan lain-lain yang lain
6	Pajak	Pengadaan mesin	Aspal dan Perbaikan Jalan
7	Penghasilan Tetap (Gaji pokok dan lain-lain)		Pengadaan material baru
8			IT/SAKIP
9		Dikur Intek, air, internet (diminta satu kali per 6 bulan)	14% atau lebih per 10%
10			Dana Kerja Rutin bulat
11			Uang Jata Karyawan
12			Stasiun Belanja
13			Pengembangan PIPA (Pemerintah)
			Saluran drainase

* Berjalan baik -> IT System/Berbasis on-line

DEFENISI BELANJA SATUAN TIGA

MENURUT PERMENKEU NO. 101/PMK.02/2011

Defenisi Belanja Pegawai

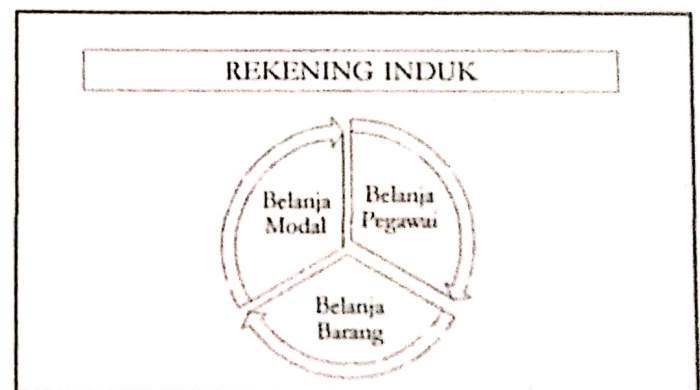
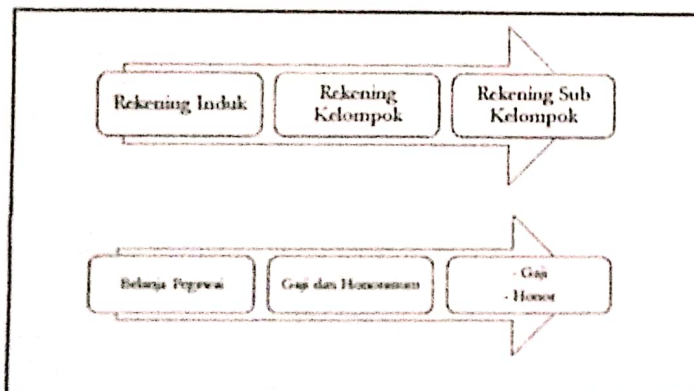
Kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai negeri, pejabat negara, dan pensiunan serta pegawai honorer yang akan diangkat sebagai pegawai lingkup pemerintahan baik yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit organisasi pemerintah.

Defenisi Belanja Barang

Pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat di luar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan

Belanja Modal

Pengeluaran untuk pembayaran perolehan asset dan/atau menambah nilai asset tetap/asset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi asset tetap/asset lainnya yang ditetapkan pemerintah.



No	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal
1	Gap dan Honorarium	Belanja Bahan Baku Dasar/PT	Belanja Modal Tanah
2	Lembor	Belanja Kertas	Belanja Modal Bangunan dan Peralatan
3	DRB, Jamsostek, JHT	Belanja Cetak dan Pengiriman	Belanja Modal Bangunan Gedung
4	Belanja Sewa	Belanja Modal Garam asasi	Belanja Modal Kenderaan
5	Belanja Komunikasi	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
6	Belanja Transportasi	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
7	Belanja Kesehatan Dasar	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
8	Belanja Perawatan Kapasitas Kapasitas	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
9	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
10	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
11	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
12	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
13	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
14	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
15	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
16	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
17	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
18	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
19	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
20	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
21	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
22	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
23	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
24	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
25	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
26	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
27	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
28	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
29	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan
30	Belanja Perawatan	Belanja Modal Kenderaan	Belanja Modal Kenderaan

No	Belanja Gap dan Honorarium	Kode Akun	Uang Lembor	Kode Akun	DRB, Jamsostek, JHT	Kode Akun
1	Gap	5.11.01	Uang Lembor Pegawai	5.12.01	DRB, Jamsostek, JHT	5.13.01
2	Transportasi	5.11.02	Uang Lembor Pegawai	5.12.02	DRB, Jamsostek, JHT	5.13.02
3	Gap Kt 17	5.11.03	Gap			
4	TR-01, TR-01	5.11.04				
5	Pemeriksaan	5.11.05				
6	Uang Lembor	5.11.06				
7	Transportasi Transport dan Komunikasi	5.11.07				
8	Gap					

Belanja Barang

No	Belanja bahan habis pakai kantor/RT	Kode Akun	Biaya Kantor	Kode Akun	Biaya Cetak dan Penggandaan	Kode Akun
1	Biaya Alat Listrik/Elektr	5.21.01	Biaya Listrik	5.22.01	Biaya Cetak	5.23.01
2	ATK	5.21.02	Biaya Telepon	5.22.02	Biaya Agenia	5.23.02
3	Biaya Perangko, Materai	5.21.03	Biaya rekening Air	5.22.03	Fotocopy	5.23.03
4	Biaya Peralatan Kebersihan	5.21.04	Biaya Suci Kibul/Majalah	5.22.04	dit	
5	Biaya Refil Tabung Gas & Pemadren Kebakaran	5.21.05	Biaya Internet	5.22.05		
6	Bahan Pakar Minyak	5.21.06	Biaya Paket/Pengiriman	5.22.06		
7	Biaya Minum Kantor	5.21.07	Rotabun Sampah/Sumus Box	5.22.07		
8	Peralatan Dapur	5.21.08	Bantuan Sosial	5.22.08		
9	Dit		Bingkisan Hari Natal/Raya	5.22.09		

Belanja Barang

No	Biaya Sewa	Kode Akun	Biaya Konsumsi	Kode Akun	Biaya Pakaian	Kode Akun
1	Sewa Tempat/Gedung	5.24.01	Makan Minum Harian	5.25.01	Pakaian Dinas Satpam	5.26.01
2	Sewa Kendaraan	5.24.02	Makan Minum Rapat	5.25.02	Pakaian Dinas Teknis	5.26.02
3	Sewa Penengkapan/Peralatan Kantor	5.24.03	Makan minum Tamu	5.25.03	Jaket Mahasiswa	5.26.03
4			Makan minum Penyelenggaraan Ujian-Ujian	5.25.04	dit	
5			Makan Minum Kegiatan	5.25.04		

Belanja Barang

No	Biaya Perjalanan Dinas	Kode Akun	Honorarium Kegiatan	Kode Akun	Biaya Pemeliharaan	Kode Akun
1	PD Dalam Kota	5.27.01	Honorarium Kegiatan/Panitia	5.28.01	Sarana	5.29.01
2	PD SUMUT	5.27.02	Honorarium Narasumber/Moderator/Perumus	5.28.02	Pasarana	5.29.02
3	PD Luar SUMUT	5.27.03	Honor Pengelola Masalah/Buletin/Jurnal	5.28.03	Bangunan	5.29.03
4	PD Luar Negeri	5.27.04	Honor Pemantauan Iyuh	5.28.04	Measn-measn	5.29.04
5	Biaya Penderitaan Penderita	5.27.05	Honor Pembimbingan Akademik/Tugas Akhir	5.28.05	Kendaraan	5.29.05
6	Dit		Vakansi/Honor UTS/UAS	5.28.06	Inventaris	5.29.06
7			Honor Kegiatan KPPN/FPK/FKL	5.28.07	Dit	
8			Honorarium Bahasanman	5.28.08		
9			Honor Rapat	5.28.09		

Belanja Barang

No	Biaya Bahan Habis	Kode Akun	Biaya Publikasi/Perizinan	Kode Akun	Biaya Pajak	Kode Akun
1	Bahan habis Laboratorium	5.30.01	Biaya Media Cetak/Elektronik, Press Release	5.31.01	PBB	5.32.01
2	Biaya Bahan Obat-obatan	5.30.02	Biaya Perijinan Mendirikan Bangunan	5.31.02	Pajak Kendaraan Bermotor	5.32.02
3					Biaya Pajak Penghasilan	5.32.03
4					Biaya Pajak Badan	5.32.04

Belanja Barang

No	Biaya Penyusutan	Kode Akun	Biaya Bank	Kode Akun	Biaya Kerjasama	Kode Akun
1	Sarana	5.33.01	Biaya Administrasi	5.34.01	Iuran AP/ISI/ATIS/AFK/EPK/TKI	5.35.01
2	Pasarana	5.33.02	Biaya Materai Bank	5.34.02	Biaya Kegiatan Kegiatan Kerjasama	5.35.02
3	Bangunan	5.33.03	Biaya Buku Gak/BG	5.34.03	Biaya pendampingan/Shuang	5.35.03
4	Measn-Measn	5.33.04	PPN Jasa Gno/Bunga Bank	5.34.04	Biaya Kerjasama Rumah Sakit Mitra dan Pendidikan	5.35.04
5	Kendaraan	5.33.05				
6	Investasi (Pecahan)	5.33.06				

Belanja Barang

No	Biaya Jasa Pihak Ketiga	Kode Akun	Biaya Kemahasiswaan	Kode Akun	Biaya Penelitian dan pengabdian	Kode Akun
1	Kebencanaan (CS)	5.33.01	Bantuan Mahasiswa	5.34.01	Bantuan Penelitian Dosen	5.35.01
2	Satpam	5.33.02	Bantuan Kegiatan Kemahasiswaan	5.34.02	Bantuan kepada Masyarakat	5.35.02
3	Biaya Transportasi & Akomodasi	5.33.03	Bantuan Sosial kemahasiswaan	5.34.03	Inisiatif Penelitian Jurnal, Buku, HAKI	5.35.03
4	Biaya Dokumentasi & Dekorasi	5.33.04	Bantuan Kemahasiswaan Mahasiswa	5.34.04		
5	Biaya Keamanan	5.33.05	Asuransi Kemahasiswaan	5.34.05		
6	Asuransi Kendaraan	5.33.06	Penghargaan untuk Mahasiswa	5.34.06		
7	Biaya Tim Ahli/Auditor	5.33.07				
8	Biaya Fiskus/Pengacara/Konsultan	5.33.08				

Belanja Barang

No	Pengembangan SDM	Kode Akun	Biaya Lainnya	Kode Akun
1	Biaya Pendaftaran/Registrasi Seminar/Lokakarya/Konvensi	5.36.01	Penghapusan Aktiva tetap	5.37.01
2	Bantuan Biaya Pendidikan Dosen Sudi Lanjut	5.36.02	Penghapusan Hutang Lainnya	5.37.02
3	Bantuan pengurusan Jenjang Akademik Guru Besar	5.36.03	Penghapusan Aktiva Lainnya	5.37.03
4	Bantuan Seminar Terbuka Program Doktor	5.36.04		

Belanja Modal

No	Belanja Modal Tanah	Kode Akun	Belanja Modal Sarana	Kode Akun	Belanja Modal Prasarana	Kode Akun
1	Pengadaan Tanah	1.21.01	Peralatan	1.22.01	Jalan, Jembatan, Jembatan	1.23.01
2	Pemertanian/Penyiapan Tanah	1.21.02	Kendaraan	1.22.02	Bangunan dan Gedung	1.23.02
3	Honorarium Pengadaan Tanah	1.21.03	Mesin	1.22.03	Honor Pengadaan Prasarana	1.23.03
4			Honor Pengadaan Sarana	1.22.04	Pertemuan Gedung dan Bangunan	1.23.04
5					Pengawasan Gedung dan Bangunan	1.23.05

Mekanisme Penyusunan Anggaran di Universitas

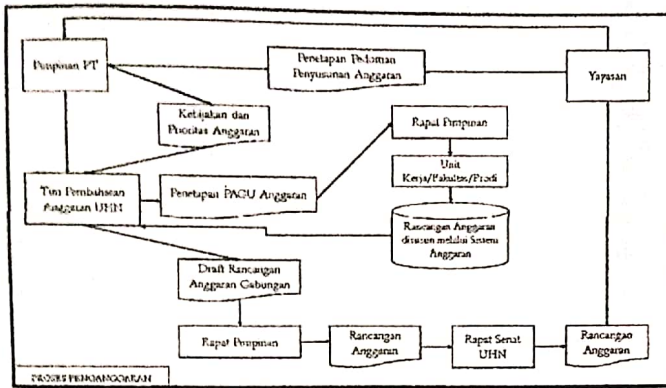
1. Rektor Membentuk Tim Pembahas Anggaran
2. Setelah terbentuk Tim Pembahas di bawah naungan Wakil Rektor II, Rektor mengadakan Rapat dengan Tim untuk menetapkan kebijakan-kebijakan anggaran yang akan diberlakukan berdasarkan Pedoman Penyusunan Anggaran yang telah disepakati antara Yayasan dengan Universitas. Pembahasan anggaran dimulai dari penyusunan standar dan penentuan pagu anggaran serta rapat Anggaran dilakukan setiap bulan April.
3. Tim Pembahas anggaran akan mengkaji Realisasi anggaran Tahun sebelumnya dan menetapkan kebijakan anggaran sesuai arahan Rektor yang akan di bawa dalam Rapat Pimpinan yang dipimpin oleh Rektor.
4. Rektor mengadakan Rapat Pimpinan beserta Tim Pembahas anggaran. Rapat Anggaran yang diadakan oleh Pimpinan dilakukan pada awal Mei.
5. Setelah Rapat Pimpinan, Tim pembahasan dibawah naungan Wakil Rektor II mengadakan rapat pertengahan bulan Mei dengan para Wakil Dekan II, beserta Kepala Lembaga, kepala Biro serta Pimpinan Unit tentang teknis penyusunan anggaran. Dalam Rapat tersebut Wakil Rektor II akan menyampaikan arah Anggaran sesuai Usulan Rektor beserta Standar-standar yang diberlakukan.

6. Setelah rapat tersebut, Wakil Rektor II dan Fakultas, Prodi, Unit dan lembaga diharapkan menyusun anggaran dalam tempo 1,5 bulan.
7. Pada akhir bulan Juni, Tim Pembahas Anggaran akan mengevaluasi anggaran Fakultas dan Unit yang telah disusun selama 2 minggu.
8. Pertengahan bulan Juli, Tim Pembahas anggaran mengadakan rapat kembali dengan Wakil Dekan II dan Unit, Biro terkait evaluasi anggaran, dan tim akan menyampaikan komponen anggaran mana yang harus direvisi dalam waktu 1 minggu.
9. Kemudian Tim Pembahas Anggaran mengevaluasi kembali anggaran yang telah direvisi dan Unit dan Fakultas. Kemudian Tim Pembahas anggaran akan mengadakan rapat khusus dengan rektor sebelum di bawa ke dalam rapat pimpinan untuk melakukan Finalisasi anggaran yang telah disusun.
10. Pada akhir bulan Juli, Rektor mengadakan Rapat Pimpinan untuk pembahasan terkait Finalisasi Anggaran Fakultas dan Unit.

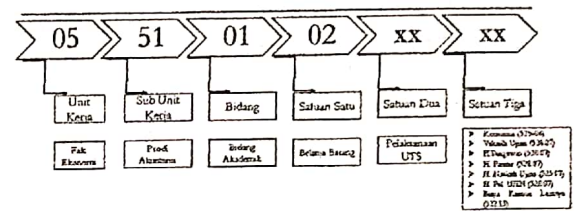
Mekanisme Penyusunan Anggaran

11. Setelah Rapat Pimpinan, pada awal bulan Agustus Rektor mengundang Senat Universitas HKBP Nommensen untuk membahas dan menyetujui anggaran yang telah disusun untuk diteruskan ke Yayasan.
12. Pada awal bulan Agustus, Rektor menyampaikan anggaran tersebut yang telah disetujui Senat Universitas HKBP Nommensen ke Yayasan.
13. Pada akhir Bulan Agustus, diharapkan anggaran Universitas HKBP Nommensen telah disahkan oleh Yayasan.
14. Setelah Anggaran disahkan oleh Yayasan, maka Universitas akan menyampaikan anggaran Universitas tersebut ke Fakultas dan Unit untuk dapat dilaksanakan sesuai anggaran yang telah disusun tersebut.

- Rektor mengadakan Rapat Pimpinan beserta Tim Pembahas anggaran. Rapat Anggaran yang diadakan oleh para Pimpinan Universitas, Fakultas, Pascasarjana dan Kepala Lembaga dilakukan pada awal Mei.
- Setelah Rapat Pimpinan, Pimpinan Fakultas/Unit mengadakan rapat Fakultas/Unit dengan mengundang seluruh Pimpinan Fakultas/Unit untuk membahas penyusunan anggaran yang telah ditetapkan pada Rapat Pimpinan Universitas.
- Rapat Pembahas/Unit membahas anggaran berdasarkan Pedoman Penyusunan Anggaran yang telah ditetapkan.
- Setelah rapat Fakultas/Unit, ketua Program Studi mengadakan Rapat tingkat Program Studi dengan mengundang seluruh dosen program studi dan ketua laboratorium untuk menetapkan program dan kegiatan yang akan dilakukan dalam satu tahun anggaran tersebut.
- Program studi akan menyusun anggaran program studi melalui sistem anggaran yang telah dibuat tingkat Universitas.
- Program studi/unit menyusun anggaran berdasarkan 4 bidang yaitu:
 - Bidang Akademik
 - Bidang Administrasi dan Keuangan
 - Bidang Kemahasiswaan
 - Bidang Kejuruan/kelembagaan
- Pada awal bulan Juli, Anggaran tingkat Program Studi dan Fakultas/Unit sudah harus rampung.
- Ketua anggaran telah disahkan, maka Pengurusan anggaran Fakultas/Unit dan anggaran program studi menjadi urgensitas tertinggi bagi Fakultas dan Program Studi masing-masing di bawah pengawasan Wakil Rektor II dan Ka. Biro keuangan dan Anggaran melalui bagian Anggaran Universitas.



Model Pos anggaran Satuan 3



Contoh Pengajuan Permintaan Dana Kerja Berdasarkan Satuan Tiga yang terjadi

No. Matrik Anggaran	Regimen	Belanja	Barang	Kode Akun	Jumlah
02.23.01.01.05.2	Winda	Barang	Barang Cetak	523.01	50.000.000
02.23.01.01.05.2	Winda	Barang	Barang Komsumsi	523.04	35.000.000
07.72.01.01.04.03	Pelaksanaan UNGI	Barang	Barang Makan Minum UNGI	523.04	5.000.000
			Sub Total Biaya Makan Minum		40.000.000
02.23.01.01.05.2	Winda	Barang	Barang Cetak Gndang	523.01	50.000.000
02.23.01.01.05.2	Winda	Barang	Barang Transport	523.03	1.000.000
02.23.01.01.05.2	Winda	Barang	Honor Panitia	523.05	60.000.000
07.72.01.01.04.03	Pelaksanaan UNGI	Barang	Honor Pembicara Akademik 22 org	523.05	20.000.000
			Total Belanja Barang		221.000.000
02.23.01.01.05.2	Winda	Modal	Perusa	523.01	1.000.000
02.23.01.01.05.2	Winda	Modal	AC	1.27.01	6.000.000
			Total Belanja Modal		7.000.000
05.51.01.02.01.04	Belanja Gaji dan Honorarium	Pegawai	Honor Mengajar	511.05	600.000.000
			TOTAL		678.000.000

Contoh Usulan Pengajuan Permintaan Dana Kerja Berdasarkan Satuan Tiga

No. Matrik Anggaran	Belanja	Kegiatan	Barang	Kode Akun	Jumlah
02.23.01.01.05.2	Barang	Winda	Barang Cetak	523.01	50.000.000
	Barang		Barang Komsumsi	523.04	35.000.000
	Barang		Barang Sewa Gedung	523.01	50.000.000
	Barang		Barang Transport	523.03	1.000.000
	Barang		Honor Panitia	523.05	60.000.000
	Modal		Printer	1.27.01	1.000.000
	Modal		AC	1.27.01	6.000.000
			Sub Total		283.000.000
05.51.01.02.01.04	Pegawai	Belanja Gaji dan Honorarium	Honor Mengajar	511.05	600.000.000
07.72.01.01.04.03	Pelaksanaan UNGI	Evaluasi Belajar Mengajar	Honor Pembicara Akademik 22 org	523.05	20.000.000
			Barang Makan Minum UNGI	523.04	5.000.000
			Sub Total		25.000.000
			TOTAL		678.000.000

No	Belanja	Kegiatan	Satuan Biaya
1	Belanja Pegawai	Gaji dan Honorarium	Gaji Pokok
2		Lembur	Tunjangan Struktural
3		DKS, Jamkesmas, JHT	Takrif
4	Belanja Barang	Winda	Honor Mengajar
5		UHN	Lembur
6		UHN	EPJS
7		KSP	JHT
8		KPTM/PPL/PLK	Pajak Penghasilan
9		PMB	DKS
10		Pengadaan Bahan Bahan Laboratorium	Pengguna Jasa (Tenaga/Komunikasi)
11		Pengadaan Bahan Bahan Kantor/Perangkat	Bantuan Sosial
12		Pemeliharaan	Barang Komsumsi
13		Kebudayaan Kantor	Barang Makan Minum Rapat
14		SPPD	Barang Komsumsi Penyelenggaraan Ujian
15		Pemeliharaan	Barang Makan Minum Peng. Ujian
16		Pelaksanaan/Honor	Barang Cetak Kertas Surat
17		Konsumsi	Barang ATK
18		Pelaksanaan/Sumbu/Konsumsi/Konsumsi/Konsumsi	Barang Komsumsi

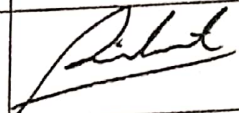
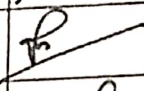
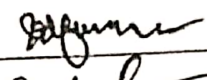
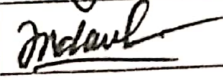
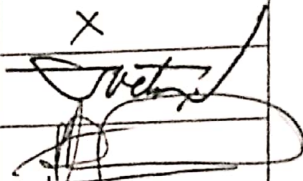
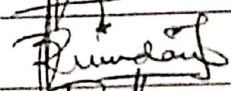
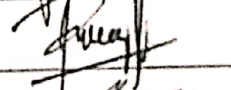
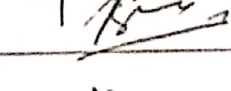
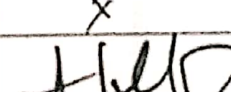
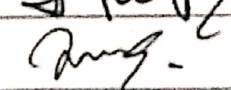
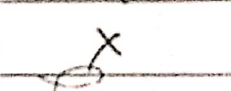
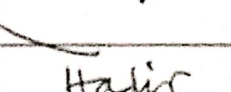
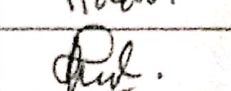
No	Belanja	Kegiatan	Satuan Biaya
1			Barang Sewa
2			Barang Sewa Pemeliharaan Kantor
3			Barang Pemeliharaan kendaraan
4			Barang Pemeliharaan Mesin
5			Barang Pemeliharaan Listrik
6			Barang Pemeliharaan Telp
7			Barang Pemeliharaan Smpk
8			Barang Pemeliharaan
9			Barang Pemeliharaan PKN
10			Barang Listrik
11			Barang Internet
12			Barang Telp
13			Barang Sewa Sewa Kabin/Mobil
14			Barang Pemeliharaan/Mesin
15			Barang
16			Barang Sewa Sewa Kabin/Mobil
17			Barang Sewa Sewa Kabin/Mobil
18			Barang Sewa Sewa Kabin/Mobil

No	Belanja	Kegiatan	Satuan Biaya
1			Survei Lapangan
2			Biaya Pendamping/Slating
3			PBB
4			Pajak Kendaraan
5			Pajak Hotel
6			Pajak Transportasi Publik
7			Biaya Konsumsi Katering
8			Biaya Konsumsi Katering
9			Biaya Konsumsi Katering
10			Biaya Konsumsi Katering
11			Penghargaan untuk Prestasi Mahasiswa
12			Penghargaan untuk Prestasi Dosen
13			Bantuan Studi Lanjut
14			Bantuan Mahasiswa
15			Biaya Representasi Seminar/Lokakarya
16			Bantuan Pengurusan Jangkar Akademik
17			Bantuan Saling Tolak Ditolak

No	Belanja	Kegiatan	Satuan Biaya
1	Belanja Modal	Pengadaan Tanah	Harga Pokok Pembelian
2		Pengadaan Gedung dan bangunan	Biaya Ongkos Pembelian
3		Pengadaan Meja-meja	Harga satuan pembelian
4		Pengadaan Kursi-kursi	Biaya Persiapan Gedung/Dinas
5		Pengadaan Sisa	Biaya Persiapan Gedung dan Bangunan

DAFTAR HADIR RAPAT PIMPINAN

Rabu, 8 Mei 2019
Ruang Rapat Dr. Justin Sihombing

No.	Nama	Jabatan	T. Tangan
1.	Dr. Haposan Siallagan, SH., M.H.	Rektor	
2.	Dr. Richard A.M Napitupulu, S.T., M.T.	Wakil Rektor I	
3.	Drs. Rusliaman Siahaan, M.M.	Wakil Rektor II	
4.	Dr. Ir. Sindak Hutauruk, M.S.E.E.	Wakil Rektor III	
5.	Drs. Samse Pandiangan, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor IV	X
6.	Dr. Jadongan Sijabat, SE., MSi	Dekan Fak. Ekonomi	
7.	Jinner Sidauruk, SH., MH.	Dekan Fak. Hukum	
8.	Drs. Maringan Panjaitan, MSi.	Dekan Fisip	X
9.	Ir. Sutan L.M.H.Simanjuntak, M.Eng.	Pel. Dekan Teknik	
10.	Prof. Dr.Ir. Hasan Sitorus, MS	Dekan Fak, Peternakan	
11.	Dra. Rotua Elfrida M.Hum	Dekan FBS	
12.	Freddy Butarbutar, M.Psi	Dekan Fak. Psikologi	
13.	Ir. Benika Naibaho, MSi	Dekan Fak. Pertanian	
14.	Prof Dr. Bistok Saing, SpA(K)	Dekan Fak. Kedokteran	X
15.	Dr. Hilman Pardede, M.Pd	Dekan FKIP	
16.	Dr. Janpatar Simamora, SH., MH	Ketua LPPM	
17.	Drs. Pontas J. Sitorus, M.Pd	Ketua LPM	X
18.	Dr. Pantas Silaban, SE, MBA	Direktur Pascasarjana	
19.	JUARA Simanjuntak	Ka BPTA	
20.	Ardin Dolok Saribus	Ka. Biro Keuangan	Hadir
21.	Demak Ralaz	Kabag. Personalia	
22.			
23.			