

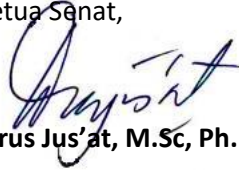

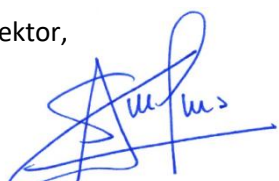


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL45/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
MANUAL - SPMI		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 9

MANUAL MUTU

KESEJAHTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Perumusan	: Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT
Pemeriksaan	: Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa  Dr. Yanuar Ramadhan, SE, MM, Ak, CA
Persetujuan	: Ketua Senat,  Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D
Penetapan	: Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	: Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL45/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
MANUAL - SPMI		Revisi: 01
		Halaman: 2 dari 9

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Mutu Kesejahteraan Pegawai ini disusun sebagai panduan bagi Biro Administrasi Kebijakan dan Biro Pengembangan SDM untuk melaksanakan standar kesejahteraan pegawai, yaitu memberikan berbagai dukungan dan fasilitas untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja dan kemajuan institusi.

Luas Lingkup Manual

Manual Mutu Kesejahteraan Pegawai ini berlaku bagi biro administrasi kebijakan, biro pengembangan sumber daya manusia, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, tim auditor SPMI, dan pimpinan Yayasan dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Kesejahteraan Pegawai di Universitas Esa Unggul dan Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Kesejahteraan Pegawai

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar kesejahteraan pegawai. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi (apabila ada). Merumuskan standar kesejahteraan pegawai sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>). Mempresentasikan dan membahas <i>draft</i> standar kesejahteraan pegawai dengan Managing Director, Ka.Biro Administrasi Kebijakan dan Ka.Biro BPSDM. Menyempurnakan <i>draft</i> standar kesejahteraan pegawai sesuai masukan dan revisi dari Managing Director, Ka.Biro Administrasi Kebijakan dan Ka.Biro BPSDM. Menyerahkan <i>draft</i> standar kesejahteraan pegawai yang telah disempurnakan kepada Ketua Yayasan untuk disahkan. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar hadir dan notulensi rapat pembahasan standar kesejahteraan pegawai. <i>Draft</i> standar kesejahteraan pegawai.
Ka.Biro Administrasi Kebijakan; dan Ka.Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	<ol style="list-style-type: none"> Menyediakan dokumen pendukung untuk penyusunan standar kesejahteraan pegawai (Undang-Undang ketenagakerjaan, peraturan BPJS kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan dsb). Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar kesejahteraan pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Draft</i> standar kesejahteraan pegawai.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 	<ol style="list-style-type: none"> SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar

		SPMI
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar kesejahteraan pegawai. Mengesahkan standar kesejahteraan pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> SK Yayasan tentang pengesahan Standar Kesejahteraan Pegawai. Dokumen Standar Kesejahteraan Pegawai.

2. Pelaksanaan Standar Kesejahteraan Pegawai

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ka.Biro Administrasi Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan aturan mengenai kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan Menjalankan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan 	1. SK kebijakan kesejahteraan pegawai
Ka.Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan penilaian kinerja kepada dosen dan tenaga kependidikan dengan indikator yang sudah ditentukan 	1. Laporan kinerja dosen dan tenaga kependidikan
Ka.Biro Pelaksana Anggaran (BPA)	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembayaran terhadap hak yang didapat oleh dosen dan tenaga kependidikan 	1. Bukti transfer
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> Mendapatkan laporan mengenai kinerja dosen dan tenaga kependidikan 	1. Laporan kinerja dosen dan tenaga kependidikan

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Kesejahteraan Pegawai

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> Membaca dan menelaah Standar Akuntansi Keuangan. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.Biro Akuntansi); dan meminta dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan audit. Melakukan wawancara dengan 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen <i>checklist</i> audit. Laporan hasil audit. Laporan tindak lanjut corrective action.

	<p><i>auditee</i> terkait rencana dan realisasi pelaksanaan standar akuntansi keuangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menanyakan ketersediaan laporan arus kas dan memeriksa kesesuaiannya dengan PSAK 45 (sampling beberapa item). 6. Menanyakan ketersediaan laporan aktivitas dan memeriksa kesesuaiannya dengan PSAK 45 (sampling beberapa item). 7. Menanyakan ketersediaan laporan posisi keuangan / neraca dan memeriksa kesesuaiannya dengan PSAK 45 (sampling beberapa item). 8. Melakukan observasi atau uji coba implementasi pencatatan keuangan dengan sistem informasi keuangan terpadu. 9. Membuat analisis terhadap tingkat pemenuhan Standar Akuntansi Keuangan dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di unit kerja terkait. 10. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 11. Membuat laporan hasil audit dan laporan <i>correctiove action</i>, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. 12. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ka.Tim Auditor Mutu SPMI. 	
<p>Ketua Tim Auditor Mutu SPMI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Mengajukan daftar nama tim auditor mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim auditor mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal tim auditor. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.

	<p>mengenai “Pelaksanaan Standar Akuntansi Keuangan” kepada Ka.Yayasan.</p> <p>7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>.</p>	
Kepala KPM	<p>1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor.</p> <p>2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Akuntansi Keuangan.</p> <p>3. Mengusulkan rencana perbaikan berkelanjutan kepada Ka.Yayasan.</p>	<p>1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.</p>
Rektor	<p>1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</p>	<p>1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</p>
Ketua Yayasan	<p>1. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Akuntansi Keuangan.</p> <p>2. Menyetujui dan menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan mengenai pelaksanaan standar akuntansi keuangan.</p>	


4. Pengendalian Standar Kesejahteraan Pegawai

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ka.Bag.Buku Besar	<p>1. Memeriksa ulang <i>draft</i> laporan arus kas sebelum diserahkan kepada Ka.Biro Akuntansi, dan melakukan <u>koreksi</u> (adjustment) apabila terdapat kesalahan.</p> <p>2. Memeriksa ulang <i>draft</i> laporan aktivitas sebelum diserahkan kepada Ka.Biro Akuntansi, dan melakukan <u>koreksi</u> (adjustment) apabila terdapat kesalahan.</p> <p>3. Memeriksa ulang <i>draft</i> laporan posisi keuangan / neraca sebelum diserahkan kepada Ka.Biro Akuntansi, dan melakukan <u>koreksi</u> (adjustment) apabila terdapat kesalahan.</p>	<p>1. <i>Draft</i> laporan arus kas bulanan.</p> <p>2. <i>Draft</i> laporan aktivitas bulanan.</p> <p>3. <i>Draft</i> laporan keuangan bulanan dan tahunan.</p>
Ka.Biro Akuntansi	<p>1. Secara berkala melakukan review terhadap klasifikasi seluruh jenis aset dan liabilitas serta <i>chart of account</i>,</p>	<p>1. Minutes of meeting review klasifikasi aset dan liabilitas</p>

	<p>dan mengusulkan perubahan klasifikasi apabila diperlukan.</p> <p>2. Melakukan review terhadap implementasi sistem informasi keuangan, dan mengusulkan perubahan atau penyempurnaan sistem informasi untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi pelaporan keuangan.</p>	<p>dan sistem informasi keuangan.</p>
Managing Director	<p>1. Memberikan teguran kepada Biro Akuntansi apabila laporan keuangan ada yang salah (tidak sesuai PSAK 45) dan/atau diserahkan tidak tepat waktu.</p> <p>2. Memberikan rekomendasi pemberian insentif kinerja bagi Biro Akuntansi apabila laporan keuangan disusun secara benar dan akurat sesuai PSAK 45 dan diserahkan secara tepat waktu paling lambat tanggal 15 setiap bulan.</p>	<p>1. Surat teguran.</p> <p>2. Memo rekomendasi pemberian insentif kinerja.</p>
Ketua Yayasan	<p>1. Menyetujui pemberian insentif kinerja bagi Biro Akuntansi apabila laporan keuangan disusun secara benar dan akurat sesuai PSAK 45 dan diserahkan secara tepat waktu paling lambat tanggal 15 setiap bulan.</p>	<p>1. Memo persetujuan pemberian insentif kinerja.</p>

5. Peningkatan Standar Kesejahteraan Pegawai

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<p>1. Menyusun <i>draft</i> standar kesejahteraan pegawai yang telah ditingkatkan dan/atau dimutakhirkan berdasarkan rekomendasi dari Managing Director, Ka.Biro Administrasi Kebijakan dan Ka.BPSDM.</p>	<p>1. <i>Draft</i> standar kesejahteraan pegawai yang telah ditingkatkan.</p>
Kepala KPM	<p>1. Mengadakan rapat dengan Managing Director, Ka.Biro Administrasi Kebijakan dan Ka.BPSDM untuk membahas tingkat pemenuhan Standar Kesejahteraan Pegawai.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan</p>	<p>1. Notulensi dan daftar hadir.</p> <p>2. <i>Draft</i> standar kesejahteraan pegawai yang telah ditingkatkan.</p>

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL45/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
MANUAL - SPMI		Revisi: 01
		Halaman: 8 dari 9

	terhadap <i>draft</i> standar kesejahteraan pegawai yang telah ditingkatkan.	
Ka.Biro Administrasi Kebijakan; dan Ka.Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan analisis terhadap tingkat pemenuhan / pencapaian tiap butir standar kesejahteraan pegawai. Mengajukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif. 	1. Rekomendasi peningkatan butir standar kesejahteraan pegawai.
Managing Director	<ol style="list-style-type: none"> Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim Perumusan Standar. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar kesejahteraan pegawai yang telah ditingkatkan. 	1. Rekomendasi peningkatan butir standar kesejahteraan pegawai.
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar kesejahteraan pegawai yang telah ditingkatkan. Mengesahkan standar kesejahteraan pegawai yang baru. 	<ol style="list-style-type: none"> SK Yayasan tentang pengesahan Standar Kesejahteraan Pegawai. Dokumen Standar Kesejahteraan Pegawai (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir Kinerja dosen dan tenaga kependidikan
- Formulir pendaftaran kepesertaan BPJS ketenagakerjaan.
- Formulir pendaftaran kepesertaan BPJS kesehatan.
- Formulir pendaftaran mengikuti *family gathering*.
- Formulir pendaftaran menjadi anggota koperasi.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di Biro Administrasi Kebijakan dan Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/LAN*).
- Sistem informasi manajemen human resource (SIM-HRM).