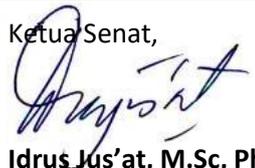
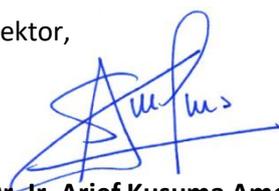


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL08/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
MANUAL - SPMI		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 11

MANUAL

PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Perumusan	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama  Dr. Purwanto SK, M.Si
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



Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Esa Unggul

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 Pembiayaan Pembelajaran ini disusun sebagai pedoman bagi unsur pimpinan yayasan dan pimpinan universitas dalam menetapkan standar satuan biaya operasional pendidikan sehingga dapat memfasilitasi mahasiswa secara maksimal untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

Luas Lingkup Manual

Manual Pembiayaan Pembelajaran ini berlaku bagi pimpinan yayasan, pimpinan universitas, dekan, ketua program studi, kantor penjaminan mutu, gugus kendali mutu, tim auditor SPMI, dan unit kerja terkait dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Esa Unggul.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar pembiayaan pembelajaran sesuai visi, misi, dan tujuan UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait (pedoman Mendikbud / <i>best practice</i>) untuk merumuskan standar pembiayaan pembelajaran. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i>). 5. Mengundang Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama, Senat Universitas, dan Ka.KPM, untuk membahas <i>draft</i> standar pembiayaan pembelajaran. 6. Mempresentasikan <i>draft</i> standar pembiayaan pembelajaran kepada Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama, Senat Universitas, dan Ka.KPM. 7. Menyempurnakan <i>draft</i> standar pembiayaan pembelajaran sesuai masukan/revisi dari Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama, Senat Universitas, dan Ka.KPM. 8. Menyerahkan <i>draft</i> standar pembiayaan pembelajaran yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan notulensi rapat pembahasan standar. 2. <i>Draft</i> standar pembiayaan pembelajaran.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pembiayaan pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar pembiayaan pembelajaran.

Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar pembiayaan pembelajaran. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pembiayaan pembelajaran. 	1. <i>Draft</i> standar pembiayaan pembelajaran.
Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tinjauan terhadap butir-butir standar pembiayaan pembelajaran. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pembiayaan pembelajaran. 	1. <i>Draft</i> standar pembiayaan pembelajaran.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar pembiayaan pembelajaran. 3. Mengesahkan standar pembiayaan pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Pembiayaan Pembelajaran. 3. Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran.

2. Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat bersama Rektor, Managing Director, dan Ka.Biro Keuangan untuk menyusun standar satuan biaya operasional universitas berdasarkan pada: <ol style="list-style-type: none"> a. standar satuan biaya operasional yang ditetapkan menteri; b. hasil analisis biaya operasional universitas. 2. Menetapkan standar satuan biaya operasional universitas dengan cakupan: <ol style="list-style-type: none"> a. biaya operasional pendidikan <ol style="list-style-type: none"> 1) biaya dosen 2) biaya tenaga kependidikan 3) biaya operasional pembelajaran 4) biaya operasional tidak langsung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir rapat. 2. SK.Yayasan tentang Standar Satuan Biaya Operasional UEU. 3. Anggaran pendapatan dan belanja UEU.

	<ul style="list-style-type: none"> b. biaya operasional kemahasiswaan c. biaya operasiona penelitian d. biaya operasional pengabdian kepada masyarakat. <ol style="list-style-type: none"> 3. Mensosialisasikan standar satuan biaya operasional universitas kepada pimpinan universitas dan fakultas. 4. Menetapkan biaya yang ditanggung per mahasiswa per tahun berdasarkan standar satuan biaya operasional universitas, kemampuan ekonomi mahasiswa, dan pemberi beasiswa. 5. Menetapkan anggaran pendapatan dan belanja universitas. 6. Memperluas jejaring dan menjalin kerjasama dengan lembaga/institusi lain serta membentuk <i>revenue generating unit</i> untuk mendapatkan sumber pendanaan selain dari mahasiswa. 	
Kepala Biro Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun pedoman pengelolaan keuangan universitas yang berisi ketentuan yang jelas mengenai: <ul style="list-style-type: none"> a. sumber pendanaan; b. prosedur pengajuan anggaran dan biaya; c. prosedur pertanggung jawaban kegiatan dan anggaran; d. kebijakan pemberian beasiswa; e. pelaporan realisasi atau serapan anggaran; f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal; g. pelaksanaan audit keuangan internal dan eksternal. 2. Mensosialisasikan pedoman pengelolaan keuangan universitas kepada pimpinan universitas dan fakultas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman pengelolaan keuangan UEU.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima rencana kegiatan dan anggaran dari unit akademik dan unit pendukung, dan mengkompilasinya menjadi rencana kegiatan dan anggaran universitas. 2. Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan universitas kepada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKAT universitas. 2. Laporan realisasi program kerja dan anggaran UEU. 3. SK Rektor tentang Pembentukan Ikatan Alumni UEU.



	<p>Ketua Yayasan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Setiap tahun, menyusun dan menyerahkan laporan realisasi program kerja dan serapan anggaran universitas kepada Ketua Yayasan. Berkoordinasi dengan Biro Konseling dan Alumni dalam membentuk ikatan alumni universitas dan menyediakan wadah bagi dana lestari alumni. 	
Dekan dan Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan fakultas dan program studi dalam rangka memenuhi indikator kinerja yang tercantum di dalam renstra fakultas dan program studi. Mengkompilasi rencana anggaran belanja tahunan program studi dan fakultas, dan menyerahkannya kepada Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> RKAT prodi. RKAT fakultas.
Kepala Unit Kerja Pendukung (Biro, Lembaga, UPT)	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan unit kerja dalam rangka memenuhi indikator kinerja yang tercantum di dalam renstra universitas, dan melaksanakan program kerja penunjang akademik / administrasi. Mengkompilasi rencana anggaran belanja tahunan unit dan menyerahkannya kepada Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> RKAT unit administrasi.
Kepala Biro Pelaksana Anggaran (BPA)	<ol style="list-style-type: none"> Memeriksa setiap permohonan anggaran belanja dari seluruh unit, dan memberikan persetujuan apabila sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran tahunan, dan sesuai pagu anggaran yang telah disetujui. Setiap bulan, menyusun laporan serapan anggaran seluruh unit kerja (akademik dan pendukung) dan menyerahkannya kepada Rektor dan Ketua Yayasan. Setiap tahun, menyusun laporan serapan anggaran universitas dan menyerahkannya kepada Rektor dan Ketua Yayasan. 	<ol style="list-style-type: none"> PAB unit kerja. Laporan serapan anggaran UEU.
Kepala Biro Monitoring dan Evaluasi Internal	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan nama tim untuk melakukan monev internal terhadap 	<ol style="list-style-type: none"> SK.Yayasan tentang Penetapan Nama

(Monevin)	<p>realisasi program kerja dan serapan anggaran di setiap unit.</p> <p>2. Menyusun laporan realisasi program kerja dan anggaran setiap unit, dan menyerahkannya kepada Rektor dan Ketua Yayasan.</p> <p>3. Mengkoordinasikan pelaksanaan audit keuangan eksternal dengan kantor akuntan publik yang terpercaya.</p>	<p>Pelaksana Monevin.</p> <p>2. Laporan monevin.</p> <p>3. Laporan hasil audit keuangan eksternal.</p>
Kepala Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi (BTIK)	<p>1. Secara mandiri atau melibatkan vendor, mengembangkan sistem informasi manajemen keuangan yang terpadu, handal, dan aman.</p> <p>2. Mengintegrasikan sistem informasi manajemen keuangan dengan sistem informasi lain untuk keperluan pengumpulan data untuk akreditasi, sertifikasi, dan pelaporan ke kementerian terkait.</p>	<p>1. Rencana Kerja BTIK.</p>

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<p>1. Membaca dan memahami standar pembiayaan pembelajaran UEU.</p> <p>2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit.</p> <p>3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ketua Yayasan, Rektor, dan Ka.Biro Keuangan); dan meminta dukungan berupa waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit.</p> <p>4. Melakukan wawancara dengan Ketua Yayasan dan Rektor mengenai kebijakan pengelolaan keuangan universitas dan mekanisme penyusunan standar satuan biaya operasional universitas.</p> <p>5. Menanyakan kepada Ketua Yayasan dan Rektor mengenai bukti penetapan standar satuan biaya operasional.</p> <p>6. Menanyakan kepada Ketua Yayasan dan Rektor mengenai besaran biaya</p>	<p>1. Dokumen <i>checklist</i> audit.</p> <p>2. Laporan hasil audit.</p> <p>3. Laporan tindak lanjut hasil audit.</p>

	<p>yang ditanggung oleh mahasiswa per tahun.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Menanyakan kepada Ketua Yayasan dan Rektor mengenai sumber pendanaan selain dari mahasiswa. 8. Menanyakan kepada Rektor mengenai ketersediaan rencana anggaran belanja universitas; dan laporan realisasi program kerja dan serapan anggaran universitas. 9. Menanyakan kepada Ka.Biro Keuangan mengenai ketersediaan pedoman pengelolaan keuangan universitas. 10. Menanyakan kepada Ka.Biro Keuangan mengenai implementasi sistem informasi manajemen keuangan secara terpadu. 11. Menanyakan kepada Ka.Biro Keuangan mengenai pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal mengenai realisasi program kerja dan serapan anggaran di setiap unit. 12. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pencapaian standar pembiayaan pembelajaran. 13. Membuat analisis terhadap tingkat pencapaian standar pembiayaan pembelajaran dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di universitas dan/atau di yayasan. 14. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 15. Membuat laporan hasil audit dan laporan <i>corrective and preventive action</i> (CAPA), menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. 16. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI. 	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ketua Yayasan, Rektor, dan Ka.Biro Keuangan). 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit dan laporan <i>correctiove and preventive action</i> mengenai “pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran” kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. 	<p>Tim Audit Mutu SPMI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran. 3. Mengajukan rencana perbaikan berkelanjutan kepada Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran. 3. Menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan untuk mencapai dan melampaui standar pembiayaan pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Pembina Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan dan/atau koreksi kepada Ketua Yayasan dan Rektor dalam menentukan standar satuan biaya operasional universitas. 2. Memberikan teguran kepada Rektor dan Ketua Yayasan, apabila belum menyusun dan mensosialisasikan standar satuan biaya operasional universitas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat teguran.
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan teguran kepada Rektor apabila tidak menyerahkan laporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat teguran. 2. Surat persetujuan

	<p>realisasi program kerja dan serapan anggaran universitas secara akurat dan tepat waktu.</p> <p>2. Menyetujui pemberian penghargaan / insentif kinerja bagi Rektor apabila paling sedikit 80% program kerja dan serapan anggaran universitas terpenuhi.</p>	<p>pemberian insentif kinerja rektor.</p>
Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	<p>1. Memberikan masukan dan/atau koreksi kepada Rektor dalam menentukan biaya yang ditanggung per mahasiswa per tahun untuk meningkatkan pelayanan kepada pemangku kepentingan.</p>	<p>1. Rekomendasi penetapan DOM.</p>
Kepala Biro Keuangan	<p>1. Memberikan teguran kepada pimpinan unit kerja apabila tidak menyerahkan laporan realisasi program kerja dan serapan anggaran unit secara akurat dan tepat waktu.</p> <p>2. Memberikan rekomendasi penurunan rencana anggaran biaya bagi unit yang gagal mencapai target serapan anggaran tahun sebelumnya.</p>	<p>1. Surat teguran.</p> <p>2. Rekomendasi penyesuaian RAB.</p>

5. Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<p>1. Menyusun <i>draft</i> standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditingkatkan berdasarkan rekomendasi dari Rektor dan Ketua Yayasan.</p>	<p>1. <i>Draft</i> standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditingkatkan.</p>
Kepala KPM	<p>1. Mengadakan rapat dengan Rektor dan Senat Universitas untuk membahas tingkat pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di program studi.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pembiayaan pembelajaran yang baru.</p>	<p>1. Notulensi dan daftar hadir.</p> <p>2. <i>Draft</i> standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditingkatkan.</p>
Ketua Yayasan, dan Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama	<p>1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di universitas.</p> <p>2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif</p>	<p>1. Rekomendasi peningkatan butir standar pembiayaan pembelajaran.</p>

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL08/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
	MANUAL - SPMI	Revisi: 01
		Halaman: 11 dari 11

	maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim Perumusan Standar.	
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditingkatkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. Standar Pembiayaan Pembelajaran (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir rencana kegiatan dan anggaran tahunan.
- Formulir permohonan anggaran belanja (PAB).
- Formulir laporan pertanggung jawaban (LPJ).
- Formulir serapan anggaran.
- Formulir daftar hadir dan notulensi rapat.
- Formulir dokumen checklist audit.
- Formulir laporan hasil audit.
- Formulir tindak lanjut hasil audit.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di setiap unit kerja.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).
- Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIM-Keuangan).