

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Dr. Lutfi Hardiyanto, S. Sos, MM	Kepala LPM		
Persetujuan	Drs. Romdanih, M.Pd	Ketua Senat		
	Dr. dr. Hj. Endang Titiek S, MARS	Ketua Yayasan		
Penetapan	Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M, Si	Ketua STKIP		
Pengendali	Wahyuni Nadar, M. Pd	Gugus Pengendali Mutu		

Perhatian : Dokumen ini tidak boleh disalin/dicopy atau digunakan untuk keperluan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa ijin dari Penjaminan Mutu STKIP Kusuma Negara

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

A. RASIONAL STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PEMBELAJARAN

- a. Sebagaimana diamanatkan dalam visi dan misi STKI P Kusuma Negara, diantaranya yaitu untuk menyiapkan pendidik profesional dan berakhlakul karimah yang berbasis sains dan teknologi informasi pendidikan menuju sekolah tinggi riset.
- b. Untuk memastikan penyelenggaraan kegiatan akademik yang bertujuan menyiapkan pendidik profesional dan berakhlakul karimah yang berbasis sains dan teknologi informasi pendidikan menuju sekolah tinggi riset perlu adanya standar pembiayaan dan pendanaan untuk menciptakan penyelenggaraan pembelajaran yang berkualitas.

B. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STKIP Kusuma Negara

1. Pihak yang menetapkan standar: Ketua
2. Pihak Penanggungjawab Standar: Wakil Ketua yang menangani akademik
3. Pihak Pelaksana Standar: Kepala Program Studi (Ka. Prodi) dan Ka BAAK
4. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal
5. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil ketua yang menangani akademik bersama Ka BAAK

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

C. ISTILAH TEKNIS STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PEMBELAJARAN

1. Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. (Permendiknas No 44/2015 Pasal 40 Ayat 1).
2. Biaya investasi pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi. (Permendiknas No 44/2015 Pasal 40 Ayat 1).
3. Biaya operasional pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung. (Permendiknas No 44/2015 Pasal 40 Ayat 1).

D. PERNYATAAN STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PEMBELAJARAN

1. Wakil Ketua 2 memastikan tersedianya pedoman pengelolaan dana institusi mencakup:
 - a. Perencanaan
 - b. Penerimaan
 - c. Pengalokasian
 - d. Pelaporan
 - e. Monitoring dan Evaluasi
 - f. Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan Paling lambat tahun 2017
2. Wakil Ketua 2 memastikan adanya ketentuan tentang sumber pembiayaan pembelajaran dari dalam dan luar negeri yang berasal dari:
 - a. PT Sendiri (Biaya pendidikan)
 - b. Yayasan
 - c. Pengelolaan Dana abadi alumni dan filantropis

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

- d. Jasa layanan profesi dan/atau keahlian
- e. Kerjasama Tridharma dengan pemerintah dan swasta
- f. Sumber lain dari masyarakat
- g. Sumber lain dari bantuan organisasi di luar negeri Paling lambat tahun 2017

3. Wakil Ketua 2 memastikan pendanaan pembelajaran yang berasal dari mahasiswa (SPP dan dana lainnya) sebesar $< 33\%$, tercapai Paling lambat tahun 2020

4. Wakil Ketua 2 memastikan ketersediaan ketentuan penggunaan dana operasional mahasiswa/tahun untuk pembelajaran sebesar:

- a. $S1 > 18$ juta per mahasiswa
- b. $S2 > 24$ juta per mahasiswa
- c. $S3 > 36$ juta per mahasiswa

Paling lambat terimplementasi penuh pada tahun 2020

5. Wakil Ketua 2 memastikan tersedianya laporan audit eksternal universitas yang transparan dan dapat diakses oleh berbagai pemangku kepentingan setiap tahun

6. Ketua Satuan Pengawas Internal memastikan tersedianya sistem monitoring dan evaluasi pendanaan internal untuk pendanaan yang efektif, transparan dan memenuhi aturan keuangan yang berlaku terimplementasi penuh pada tahun 2019

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

E. TABEL INDIKATOR PERTANYAAN ISI STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN

No	Parameter Standar	Indikator	Waktu Pencapaian			
			2017	2018	2019	2020
1	Tersedianya pedoman pengelolaan dana institusi mencakup: a. Perencanaan b. Penerimaan c. Pengalokasian d. Pelaporan e. Monev f. Pertanggungjawaban	Dokumen Pedoman Pengelolaan Dana Institusi lengkap	100%	100%	100%	100%
2	Adanya ketentuan tentang sumber pembiayaan pembelajaran dari dalam dan luar negeri.	Dokumen Ketentuan sumber pembiayaan dengan sumber-sumber lengkap menurut indikator BAN-PT yang berasal dari: a. PT Sendiri b. Yayasan c. Biaya pendidikan d. Pengelolaan dana abadi alumni dan filantropis e. Jasa layanan profesi dan/atau keahlian f. Kerjasama tridharma dengan pemerintah dan swasta g. Sumber lain dari	100%	100%	100%	100%
3	Pembiayaan pembelajaran yang berasal dari mahasiswa (SPP dan dana lainnya)	Ketentuan perhitungan alokasi pembiayaan pembelajaran tahunan yang besarnya < 33%	80%	70%	50%	33%

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

4	Tersediaan ketentuan penggunaan dana operasional mahasiswa	Tersedianya standar biaya pendidikan per mahasiswa per tahun per jenjang pendidikan yaitu : a. S1 > 18 juta per mahasiswa b. S2 > 24 juta per mahasiswa	60%	75%	85%	100%
5	Tersedianya laporan audit eksternal	Laporan Audit eksternal yang transparan dilakukan oleh KAP dan	100%	100%	100%	100%
6	Tersedianya sistem monitoring dan evaluasi pendanaan internal	Sistem monev yang efektif dan transparan dan memenuhi aturan keuangan terdiri dari: a. Dokumen sistem b. Sosialisasi sistem monev c. Pelaksanaan monev d. Pelaporan monev	50%	70%	85%	100%

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

F. STRATEGI PENCAPAIAN ISI STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN

1. Waket I bersama dengan Waket II membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang pembiayaan pembelajaran sesuai dengan Permenristekdikti No 44/2015
2. BAK di bawah koordinasi Waket II melakukan sosialisasi semua dokumen yang terkait dengan standar pembiayaan pembelajaran di lingkungan STKIP Kusuma Negara kepada semua unit terkait, termasuk bagaimana proses monev pelaksanaan standar terkait akan dilakukan.
3. Pimpinan unit kerja melakukan evaluasi internal terhadap implementasi pelaksanaan standar ini sebelum dilakukan monitoring dan evaluasi oleh tim Audit Mutu Internal di bawah koordinasi LPM.
4. SPI melakukan audit keuangan.

G. DOKUMEN TERKAIT

1. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015
2. SK Tim Penyusun Dokumen Standar
3. Notulensi Rapat Koordinasi
4. Daftar Hadir Sosialisasi
5. Daftar Hadir Rapat Senat Akademik
6. Surat rekomendasi/persetujuan dari Senat Akademik
7. Standar lain yang memiliki keterkaitan dengan Standar Pembiayaan dan pendanaan Pembelajaran, antara lain:
 - a. Standar Beban Belajar
 - b. Standar Pelaksanaan pembelajaran
 - c. Standar penyusunan tugas akhir/skripsi
 - d. Standar lain yang dikembangkan selanjutnya
8. Laporan evaluasi hasil audit pelaksanaan standar.

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

9. Laporan hasil pengendalian Standar
10. Laporan hasil peningkatan Standar


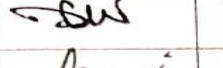
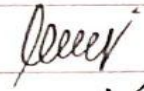


H. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Buku pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi - Dirjen Belmawa DIKTI
3. Statuta STKIP Kusuma Negara
4. Rencana Strategis STKIP Kusuma Negara
5. Buku Instrumen Akreditasi Institusi, Buku 2I, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, 2011.
6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi), Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Diketuaat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Diketuaat Penjaminan Mutu, 2016

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Dr. Lutfi Hardiyanto, S. Sos, MM	Kepala LPM		
	Drs. Romdanih, M.Pd	Ketua Senat		
Persetujuan	Dr. dr. Hj. Endang Titiek S. MARS	Ketua Yayasan		
	Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M, Si	Ketua STKIP		
Pengendali	Wahyuni Nadar, M. Pd	Gugus Pengendali Mutu		

Perhatian : Dokumen ini tidak boleh disalin/dicopy atau digunakan untuk keperluan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa ijin dari Penjaminan Mutu STKIP Kusuma Negara

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

A. TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PEMBALAJARAN

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Hasil penelitian yang sesuai dengan siklus PPEPP.

B. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PEMBALAJARAN

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran.

Pihak Yang Bertanggung Jawab

1. Ketua STKIP Kusuma Negara
2. Wakil Ketua bidang akademik
3. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu
4. Dosen
5. Tim audit internal

C. MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PEMBELAJARAN

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STKIP Kusuma Negara	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Ketua. 2. Mengajukan <i>final draft</i> standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran	SK Tim Penyusun Standar Pembiayaan dan pendanaan Pembelajaran Surat permohonan pertimbangan Senat untuk Standar Pembiayaan dan	Form SK Form surat permohonan

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

		<p>ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi atas usulan Ka.LPM</p> <p>3. Mengesahkan, dan memberlakukan standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Ketua</p>	<p>pendanaan Pembelajaran</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Pembiayaan dan pendanaan Pembelajaran</p>	
2.	Ka. LPM	<p>1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pembiayaan dan pendanaan Pembelajaran</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Waket terkait serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran</p> <p>3. Menyampaikan final draft dokumen Standar Pembiayaan dan pendanaan pembelajaran yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk diajukan pada Senat STKIP KN agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p> <p>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat</p>	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun & Perumus standar terkait.</p> <p>Hasil rumusan dokumen Standar Pembiayaan dan pendanaan pembelajaran</p> <p>Surat permohonan kepada ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat terkait dokumen standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p> <p>Dokumen standar terkait</p>	<p>Form surat pengusulan</p> <p>Form surat permohonan</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

		<p>STKIP KN dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka LPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</p> <p>5. Menugaskan staff administrasi untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p> <p>6. Menyampaikan <i>final</i> dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada ketua untuk disahkan melalui SK Penetapan</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPM, mengunggah <i>soft file</i> dari dokumen standar terkait di web LPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STKIP KN terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> standar</p>	<p>yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat</p> <p>Dokumen akhir standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait</p>	
--	--	---	--	--

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

		terkait dapat diperoleh dari LPM.		
3.	Ka. Senat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Ketua 2. Menyelenggarakan rapat Senat untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat Universitas) kepada Ketua untuk ditindaklanjuti 	<p>Dokumen (final draft) standar terkait</p> <p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan</p> <p>Surat rekomendasi/persetujuan Senat thd dokumen standar yang diajukan</p>	<p>Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p>
4.	Wakil Ketua 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Ka LPM serta Tim Perumus menyusun standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran 2. Berkoordinasi dengan Ka LPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat 	<p>Final draft Standar Penilaian Pembelajaran Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p>	

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

		<p>pertimbangan/rekomen dasi Senat</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Ka LPM dan unit terkait melakukan sosialisasi standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran kepada sivitas akademika STKIP KN</p>	<p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar dosen dan tenaga kependidikan</p>	
--	--	---	--	--

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

D. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PEMBELAJARAN

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Waket 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim dan membuat Pedoman Pengelolaan Dana STKIP KN 2. Mensosialisasikan Pedoman Pengelolaan Dana STKIP KN 3. Mengimplementasikan Pedoman dalam perencanaan anggaran pembiayaan pembelajaran mulai Tahun 2018 4. Memberitahukan kepada prodi/Lembaga/UPT untuk mengisi anggaran pembiayaan pembelajaran ke dalam modul Rencana operasional 5. Memverifikasi anggaran penggunaan dana yang berasal dari biaya mahasiswa sesuai ketentuan dalam pedoman pengelolaan dana STKIP KN. 6. Memeriksa sumber dana yang dipakai dalam penganggaran sesuai dengan ketentuan dalam pedoman pengelolaan dana STKIP KN. 7. Melakukan diskusi tentang anggaran yang 	<p>Sk Tim Penyusun Pedoman Pengelolaan Dana Instritusi</p> <p>Pedoman Pengelolaan dana Institusi Undangan dan file presentasi</p> <p>Jadwal pengisian Renop tahunan Data Renop</p> <p>Notula hasil Diskusi dengan Yayasan</p>	<p>Form SK</p> <p>Form notulen</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

		<p>sudah diverifikasi dengan Yayasan. Sedapat mungkin mendapatkan anggaran yang cukup untuk pembiayaan pembelajaran yang diusulkan</p> <p>8. Menyampaikan hasil diskusi dengan yayasan kepada pimpinan Lembaga/Prodi/UPT</p> <p>9. Melakukan penyesuaian anggaran berdasarkan hasil diskusi dengan Yayasan dengan pimpinan Lembaga/Prodi/UPT</p> <p>10.Menerima laporan dari kepala BAK tentang realisasi dan pengendalian pelaksanaan pembiayaan pembelajaran</p> <p>11.Mengawasi pelaksanaan realisasi anggaran dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk pengendalian pembiayaan/keuangan</p> <p>12.Menerima hasil audit KAP dan mempublikasikan secara terbatas di lingkungan STKIP KN sesuai kebutuhan</p>	<p>Renop Penyesuaian SK Penetapan Renop tahunan</p> <p>Laporan periodik realisasi Renop</p> <p>Copy Laporan KAP</p>	<p>Form laporan</p>
--	--	--	---	---------------------

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

2.	Ka. Lembaga, Ka. Prodi, Ka. UPT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Lemabag, Ka. Prodi, Ka. UPT menyusun pembiayaan pembelajaran terdiri dari Biaya Langsung dan Biaya Tak langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Dana STKIP KN. 2. Mengusulkan kepada Wakil Ketua 2 anggaran pembiayaan pembelajaran melalui Rencana Operasional yang sudah disetujui oleh Dekanat 3. Mendiskusikan dengan Wakil Ketua 2 usulan yang diajukan pada masa verifikasi anggaran 4. Memperbaiki Rencana Operasional lembaga, prodi, UPT 	<p>Notula Rapat penyusunan Rencana Operasional</p> <p>Soft file Rencana Operasional Notula rapat/diskusi</p>	
----	---------------------------------	---	--	--

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

3.	BAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan dengan Lembaga, prodi, UPT mengenai Pedoman Pengelolaan Dana dan peraturan lain yang terkait dengan pembiayaan pembelajaran 2. memverifikasi anggaran pembiayaan pembelajaran Lembaga, prodi, UPT 3. Mengkoordinasi, menyusun, menerapkan dan memutakhirkan SOP untuk semua bidang keuangan dan akuntansi 4. Mengawasi dan mengendalikan anggaran pembiayaan pembelajaran 5. Melaporkan realisasi anggaran pembiayaan pembelajaran kepada Wakil ketua 2 6. Menganalisis dan mengevaluasi laporan pembiayaan pembelajaran 7. Menjamin ketersediaan dana tunai operasional pembiayaan pembelajaran 8. Mempersiapkan pelaksanaan audit internal (SPI) dan audit eksternal keuangan (KAP) 	<p>Notula diskusi SOP bidang keuangan</p> <p>Laporan analisis dan evaluasi</p> <p>Jadwal pelaksanaan audit internal dan eksternal</p>	
5.	Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal pelaksanaan audit internal keuangan. 2. Membentuk tim auditor internal keuangan. 	<p>Jadwal Audit Daftar auditor SK Tugas Auditor</p> <p>Laporan audit</p>	

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

		3. Memberikan pelatihan audit internal keuangan 4. Membuat Laporan audit Internal 5. Mengkoordinasikan dengan Pihak Yayasan ttg pelaksanaan audit KAP 6. Membantu pelaksanaan audit eksternal oleh KAP	internal Analisis hasil audit Rencana audit eksternal	
--	--	---	--	--

E. MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PEMBELAJARAN

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua	1. Menetapkan Tim Auditor Internal atas usulan Ka LPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua. 2. Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STKIP Kusuma Negara di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	SK Tim Auditor Internal Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Form SK Form daftar hadir Form notulen
	Ketua LPM	1. Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monev terkait standar Penilaian Pembelajaran 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode	Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat Email pada allstaf mengenai periode audit yang akan berlangsung Daftar hadir rapat Notulen rapat	Form daftar hadir Form notulen

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

		<p>yang telah ditentukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait. 5. Membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor. 6. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Prodi 7. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/Lembaga/Unit di lingkungan STKIP Kusuma Negara tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung. 8. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STKIP Kusuma Negara 9. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan. 	Laporan Hasil Pelaksanaan Audit	
	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan audit terkait standar Penilaian Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya. 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit 	Daftar Hadir Auditor Laporan Hasil Audit	

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

F. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PEMBELAJARAN

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Penilaian Pembelajaran 2. Berkoordinasi dengan semua Prodi/ Lembaga/Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 3. Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/ Lembaga/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang 	<p>Hasil analisis sementara.</p> <p>Laporan tindakan korektif terhadap semua ketidaksesuaian.</p> <p>Laporan audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	Form laporan

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

		<p>perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir teijadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Monevin</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>		
--	--	---	--	--

G. MANUAL PENINGKATAN PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PEMBELAJARAN

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	<p>1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Waket I, Kapus Monevin, Kapus Pengembangan Sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Melakukan langkah-langkah pengembangan system yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar pemberian sanksi pada dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis</p>	<p>Daftar hadir rapat koordinasi.</p> <p>Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Penilaian Pembelajaran.</p> <p>Notulen Rapat.</p> <p>Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	<p>Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	No.Dokumen : KEB. SPMI. A. 8
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PEMBIAYAAN & PENDANAAN	Berlaku Sejak : 2019
		Halaman :

		hasil peningkatan standar.		
--	--	----------------------------	--	--