
		<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-8	0	2 Januari 2020	1 / 5


### Lembar Pengesahan

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama/Jabatan	Tandatangan	
Penyusunan	<u>Suryo Widiantoro, ST, MM.SI, M.Com(IS)</u> <i>Ketua LPM</i>		
Pemeriksaan	<u>Dr. techn. Aswandy, MT</u> <i>Wakil Rektor Akademik &amp; Kemahasiswaan</i>		
Persetujuan	<u>Liyas Masri, S.Ag</u> <i>Ketua Yayasan Pancaran Maitri</i>		
Penetapan	<u>Dr. Kisdarjono</u> <i>Rektor</i>		
Pengendalian	<u>Rizky Meilia Jonasari, S.Psi</u> <i>Unit Pengendali dan Penilai Mutu</i>		

		<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-8	0	2 Januari 2020	<b>2 / 5</b>

## Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN .....	1
DAFTAR ISI .....	2
1. TUJUAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAANPEMBELAJARAN.....	3
2. LINGKUP PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAANPEMBELAJARAN.....	3
3. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAANPEMBELAJARAN .....	3
3.1 PENGELOLAAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT).....	3
3.2 PENGELOLAAN KEGIATAN AKADEMIK .....	4
4. PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN .....	5
5. DAFTAR DOKUMEN TERKAIT.....	5

		<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-8	0	2 Januari 2020	3 / 5

## 1. Tujuan Pelaksanaan Standar PembiayaanPembelajaran

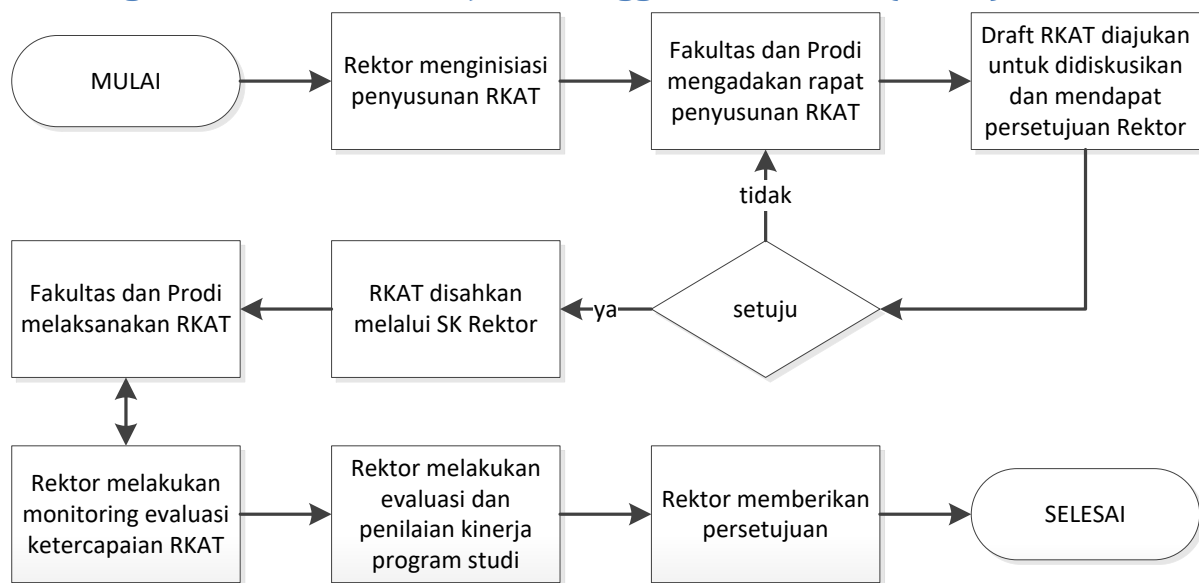
Pelaksanaan Standar PembiayaanPembelajaran bertujuan untuk *menjelaskan tahapan dalam melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Universitas Universal* agar sistem penjaminan mutu internal dapat berjalan dengan baik.

## 2. Lingkup Pelaksanaan Standar PembiayaanPembelajaran

Lingkup Manual Pelaksanaan Standar PembiayaanPembelajaran mencakup *proses pelaksanaan Standar PembiayaanPembelajaran untuk Pendidikan Tinggi di Universitas Universal terkait waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan dan sasaran dalam pelaksanaan.*


## 3. Prosedur Pelaksanaan Standar PembiayaanPembelajaran

### 3.1 Pengelolaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)



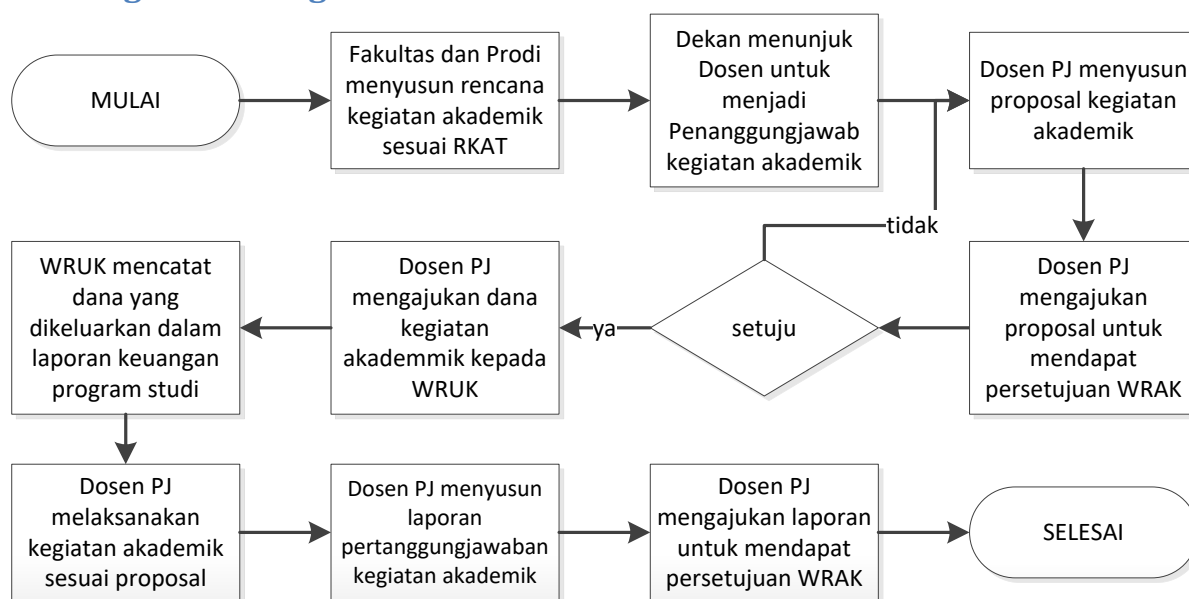
Gambar 1. Alur pengelolaan rencana kerja dan anggaran tahunan

No	Aktivitas	Durasi
1	Rektor menginisiasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) kepada Dekan dengan menggunakan template yang sudah dirancang (F-M2.STD-PD-8.1)	1 hari
2	Dekan berkoordinasi dengan Koordinator Program Studi (Koprodi) menyusun draft rencana kegiatan pengembangan program studi beserta penganggaran untuk satu tahun anggaran dalam bentuk RKAT	1 minggu
3	Dekan dan Koprodi membahas draft RKAT bersama Rektor bersama WRAK dan/atau WRUK untuk mendapatkan persetujuan terhadap rencana kegiatan dan anggaran yang diajukan	1 hari

		<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-8	0	2 Januari 2020	4 / 5


4	Apabila draft RKAT mendapat persetujuan maka RKAT akan disahkan melalui SK Rektor dan mulai dilaksanakan	
5	Apabila draft RKAT tidak mendapat persetujuan maka RKAT harus diperbaiki untuk diajukan kembali untuk mendapat pengesahan	
6	Dekan dan Koprodi melaksanakan RKAT yang telah disahkan sesuai dengan kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan anggaran yang telah direncanakan	1 tahun
7	Rektor dan WRAK melakukan monitoring dan evaluasi RKAT yang telah berjalan setiap 3 (tiga) bulan sekali untuk melihat sejauh mana ketercapaian realisasi terhadap target kegiatan yang telah direncanakan	1 minggu
8	Pada akhir tahun anggaran akan dilakukan evaluasi dan penilaian akhir terhadap kinerja Fakultas dan Program Studi berdasarkan tingkat ketercapaian realisasi RKAT	1 minggu
9	Hasil evaluasi dan penilaian mendapat persetujuan Rektor untuk dijadikan sebagai masukan dan pertimbangan dalam penyusunan RKAT untuk tahun anggaran berikutnya	

### 3.2 Pengelolaan Kegiatan Akademik



Gambar 2. Alur pengelolaan kegiatan akademik

No	Aktivitas	Durasi
1	Dekan berkoordinasi dengan Koordinator Program Studi (Koprodi) menyusun rencana kegiatan akademik untuk memenuhi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang telah disepakati dan disetujui	1 minggu
2	Dekan menunjuk Dosen Tetap Program Studi (DTPS) untuk menjadi dosen penanggung jawab (DPJ) kegiatan akademik	1 hari
3	Dosen penanggung jawab menyusun proposal kegiatan akademik (F-M2.STD-PD-8.2) sesuai dengan RKAT untuk diajukan untuk mendapatkan rekomendasi Dekan	1 hari
4	Dosen penanggung jawab mengajukan proposal kegiatan akademik yang telah	1 hari

		<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-8	0	2 Januari 2020	5 / 5

	mendapat rekomendasi Dekan untuk mendapatkan persetujuan Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan (WRAK); Proposal kegiatan akademik (asli) disimpan untuk diarsipkan di Fakultas	
<b>5</b>	Salinan proposal kegiatan akademik yang telah mendapat persetujuan WRAK kemudian diajukan kepada Wakil Rektor Umum dan Keuangan (WRUK) untuk mendapatkan dana untuk pelaksanaan kegiatan akademik	1 hari
<b>6</b>	Wakil Rektor Umum dan Keuangan (WRUK) melakukan pencatatan penggunaan anggaran program studi berdasarkan proposal kegiatan yang telah mendapat persetujuan WRAK	1 hari
<b>7</b>	Dosen penanggung jawab melakukan kegiatan akademik sesuai yang tercantum pada proposal dengan menggunakan anggaran yang telah diberikan	
<b>8</b>	Setelah kegiatan akademik berakhir, DPJ menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan akademik (F-M2.STD-PD-8.3) dalam hal pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran kegiatan akademik tersebut	1 hari
<b>9</b>	Laporan pertanggungjawaban kegiatan akademik diajukan kepada Dekan untuk mendapat rekomendasi	1 hari
<b>10</b>	Laporan pertanggungjawaban kegiatan akademik yang telah mendapat rekomendasi Dekan kemudian diajukan kepada WRAK untuk mendapat persetujuan	1 hari
<b>11</b>	Apabila terdapat kelebihan anggaran yang tidak digunakan, maka DPJ mengembalikan kelebihan anggaran tersebut kembali kepada WRUK untuk dicatatkan pada laporan anggaran program studi	1 hari

#### 4. Pihak yang Melakukan Pekerjaan

1. Rektor/Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan (WRAK),
2. Wakil Rektor Umum dan Keuangan (WRUK),
3. Dekan,
4. Koordinator Program Studi (Koprodi),
5. Dosen Tetap Program Studi.

#### 5. Daftar Dokumen Terkait

Sebagai pelengkap dari Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis sebagai berikut:

1. F-M2.STD-PD-8.1 Template Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan,
2. F-M2.STD-PD-8.2 Proposal Kegiatan Akademik,
3. F-M2.STD-PD-8.3 Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Akademik.