

BEST
AWARD

MANUAL MUTU STANDAR KEUANGAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS DWIJENDRA
2019

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974) | Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPM-UD/2019 |
| | | Tanggal : 16 Desember 2019 |
| MANUAL MUTU SPMI | | Revisi : - Halaman : 3 |

MANUAL PENETAPAN STANDAR KEUANGAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

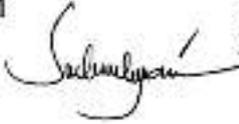
| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|---|------------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Perumusan | Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT. | Ketua LPM Undwi |  | 16 Desember 2019 |
| 2. Pemeriksaan | Drs. I Made Sila, M.Pd. | Wakil Rektor II Undwi |  | 18 Desember 2019 |
| 3. Persetujuan | Drs. I Made Sila, M.Pd. | Wakil Rektor II Undwi |  | 20 Desember 2019 |
| 4. Penetapan | Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A. | Rektor Undwi |  | 22 Desember 2019 |
| 5. Pengendalian | Drs. I Made Sila, M.Pd. | Wakil Rektor II Undwi |  | 24 Desember 2019 |

| | |
|--|--|
| <p>1. Visi, Misi dan Tujuan</p> | <p>Visi : Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.</p> <p>Misi : 1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik; 2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis; 3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.</p> |
| <p>2. Rasional</p> | <p>Kemajuan sebuah perguruan tinggi sangat ditentukan oleh berlangsungnya berbagai kegiatan akademik, baik pada tingkat universitas, fakultas, maupun program studi. Kegiatan akademik yang dikelola dengan baik bergantung pada pengelolaan keuangan. Pengelolaan keuangan yang tidak dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel mengakibatkan penggunaan keuangan tidak sesuai dengan yang sudah dianggarkan. Oleh karena itu, perlu disusun manual penetapan standar keuangan</p> |
| <p>3. Pihak yang bertanggung jawab dalam penetapan manual penetapan standar keuangan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas Dwijendra dalam hal mengambil berbagai kebijakan yang berkaitan dengan keuangan yang berlaku di Universitas Dwijendra. 2. Dekan dan wakil dekan 3. Ketua program studi 4. Tenaga kependidikan |
| <p>4. Pengertian/Definisi</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu merupakan dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi. 2. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. |
| <p>2. Pernyataan Isi Manual Penetapan Standar Keuangan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Dwijendra wajib memiliki pedoman pengelolaan Manual Standar Pengelolaan Keuangan yang mencakup: (1) Rencana penerimaan, (2) Pengalokasian, (3) Penyerapan dan penggunaan, (4) Pelaporan, (5) Audit, dan (6) Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan, serta mekanisme yang mengatur keterlibatan seluruh unit kerja dalam |

| | |
|--|--|
| | <p>pengelolaan dana institusi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Wakil Rektor II wajib membuat pedoman pengelolaan dana yang mencakup: (1) Rencana penerimaan, (2) Pengalokasian, (3) Penyerapan dan penggunaan, (4) Pelaporan, (5) Audit, dan (6) Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan, serta mekanisme yang mengatur keterlibatan seluruh unit kerja dalam pengelolaan dana institusi. 3. Wakil Rektor Bidang Keuangan menyusun Rencana Penerimaan setiap tahun anggaran dengan memperhatikan prinsip-prinsip akuntabel, kewajaran, transparan disetujui oleh Rektor 4. Wakil Rektor II menyusun Rencana Kerja dan Anggaran yang disusun setiap tahun anggaran paling sedikit memuat target kinerja, kebutuhan biaya operasional, biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya investasi, dan biaya pengembangan dan kegiatan bisnis |
| <p>3. Strategi Penetapan manual Keuangan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. WR II bersama Dekan, Wakil Dekan, dan Kaprodi membuat manual keuangan yang dijadikan acuan dalam penyusunan anggaran. 2. Rektor menetapkan manual Keuangan atas dasar rumusan dari Wakil Rektor II. |
| <p>4. Pernyataan Isi Manual Penetapan Standar Keuangan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan SOP dan Instruksi Kerja: a. Perencanaan dan Penganggaran b. Manajemen Keuangan: Pencairan, Realisasi, dan Laporan Pertanggungjawaban c. Audit Internal d. Monitoring dan Evaluasi. 2. Ketersediaan SOP pemeriksaan dan penerimaan pengajuan realisasi AB operasional dan LPJ-nya serta administrasi realisasi AB operasional 3. Ketersediaan SOP penerimaan dan pemeriksaan penggunaan keuangan |
| <p>5. Referensi</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Statuta Universitas Dwijendra Tahun 2016. 6. SOP Pembayaran Kuliah Mahasiswa 7. SOP Prosedur Penerimaan Dana Dari Pihak Ketiga 8. SOP Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Dan Dosen. 9. SOP Pengisian Kas Kecil. |

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974) | Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPM-UD/2019 |
| | | Tanggal : 16 Desember 2019 |
| MANUAL MUTU SPMI | | Revisi : - Halaman : 3 |

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|--|------------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Perumusan | Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT. | Ketua LPM Undwi |  | 16 Desember 2019 |
| 2. Pemeriksaan | Drs. I Made Sila, M.Pd. | Wakil Rektor II Undwi |  | 18 Desember 2019 |
| 3. Persetujuan | Drs. I Made Sila, M.Pd. | Wakil Rektor II Undwi |  | 20 Desember 2019 |
| 4. Penetapan | Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A. | Rektor Undwi |  | 22 Desember 2019 |
| 5. Pengendalian | Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum | Wakil Rektor I Undwi |  | 24 Desember 2019 |

| | |
|---|--|
| <p>1. Visi dan Misi</p> | <p>Visi : Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.</p> <p>Misi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik; 2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis; 3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia. </p> |
| <p>2. Rasional</p> | <p>Kemajuan sebuah perguruan tinggi sangat ditentukan oleh berlangsungnya berbagai kegiatan akademik, baik pada tingkat universitas, fakultas, maupun program studi. Kegiatan akademik yang dikelola dengan baik bergantung pada pengelolaan keuangan. Pengelolaan keuangan yang tidak dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel mengakibatkan penggunaan keuangan tidak sesuai dengan yang sudah dianggarkan. Oleh karena itu, perlu disusun manual pelaksanaan standar keuangan.</p> |
| <p>3. Pihak yang bertanggung jawab terhadap manual pelaksanaan standar keuangan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas Dwijendra dalam hal mengambil berbagai kebijakan yang berkaitan dengan keuangan yang berlaku di Universitas Dwijendra. 2. Dekan dan wakil dekan 3. Ketua program studi 4. Tenaga kependidikan |
| <p>4. Pengertian/Definisi</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu merupakan dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi. 2. Pelaksanaan Standar melaksanakan ketentuan standar SPMI yang mencakup pedoman, langkah, dan seluruh ketentuan standar |
| <p>3. Pernyataan Isi Manual Penetapan Standar Keuangan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Dwijendra wajib memiliki pedoman pengelolaan Manual Standar Pengelolaan Keuangan yang mencakup: (1) Rencana penerimaan, (2) Pengalokasian, (3) Penyerapan dan penggunaan, (4) Pelaporan, (5) Audit, dan (6) Pertanggungjawaban kepada |

| | |
|--|---|
| | <p>pemangku kepentingan, serta mekanisme yang mengatur keterlibatan seluruh unit kerja dalam pengelolaan dana institusi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Wakil Rektor Bidang Keuangan wajib membuat pedoman pengelolaan dana yang mencakup: (1) Rencana penerimaan, (2) Pengalokasian, (3) Penyerapan dan penggunaan, (4) Pelaporan, (5) Audit, dan (6) Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan, serta mekanisme yang mengatur keterlibatan seluruh unit kerja dalam pengelolaan dana institusi. 3. Wakil Rektor Bidang Keuangan menyusun Rencana Penerimaan setiap tahun anggaran dengan memperhatikan prinsip-prinsip akuntabel, kewajaran, transparan disetujui oleh Rektor 4. Wakil Rektor Bidang Keuangan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran yang disusun setiap tahun anggaran paling sedikit memuat target kinerja, kebutuhan biaya operasional, biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, dan biaya investasi. |
| <p>4. Strategi Pelaksanaan manual Keuangan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor, Wakil Rektor II, Dekan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi di UNDWI melakukan pengawasan penggunaan keuangan. 2. Pimpinan UNDWI melakukan pengawasan untuk mengetahui persentase keterserapan anggaran yang telah direalisasikan pada tingkat universitas, fakultas dan program studi |
| <p>5. Pernyataan Isi Manual Pelaksanaan Standar Keuangan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan keuangan. 2. Melakukan sosialisasikan isi standar pengelolaan keuangan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan keuangan. 4. Memastikan ketercapaian tujuan pengelolaan keuangan dengan menggunakan standar pengelolaan keuangan sebagai tolok ukur pencapaian. |
| <p>6. Referensi</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Statuta Universitas Dwijendra Tahun 2016. 6. SOP Pembayaran Kuliah Mahasiswa 7. SOP Prosedur Penerimaan Dana Dari Pihak Ketiga 8. SOP Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Dan Dosen. |

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974) | Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPM-UD/2019 |
| | | Tanggal : 16 Desember 2019 |
| MANUAL MUTU SPMI | | Revisi : - Halaman : 4 |

MANUAL EVALUASI STANDAR KEUANGAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|---|------------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Perumusan | Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT. | Ketua LPM Undwi |  | 16 Desember 2019 |
| 2. Pemeriksaan | Drs. I Made Sila, M.Pd. | Wakil Rektor II Undwi |  | 18 Desember 2019 |
| 3. Persetujuan | Drs. I Made Sila, M.Pd. | Wakil Rektor II Undwi |  | 20 Desember 2019 |
| 4. Penetapan | Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A. | Rektor Undwi |  | 22 Desember 2019 |
| 5. Pengendalian | Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT. | Ketua LPM |  | 24 Desember 2019 |

| | |
|---|---|
| <p>1. Visi dan Misi</p> | <p>Visi : Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik; 2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis; 3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia. |
| <p>2. Rasional</p> | <p>Kemajuan sebuah perguruan tinggi sangat ditentukan oleh berlangsungnya berbagai kegiatan akademik, baik pada tingkat universitas, fakultas, maupun program studi. Kegiatan akademik yang dikelola dengan baik bergantung pada pengelolaan keuangan. Pengelolaan keuangan yang tidak dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel mengakibatkan penggunaan keuangan tidak sesuai dengan yang sudah dianggarkan. Oleh karena itu, perlu disusun manual evaluasi standar keuangan</p> |
| <p>3. Pihak yang bertanggung jawab dalam penetapan manual evaluasi standar keuangan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas Dwijendra dalam hal mengambil berbagai kebijakan yang berkaitan dengan keuangan yang berlaku di Universitas Dwijendra. 2. Dekan dan wakil dekan 3. Ketua program studi 4. Tenaga kependidikan |
| <p>4. Pengertian/Definisi</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu merupakan dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi. 2. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 3. Evaluasi adalah kegiatan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam isi standar. 4. Standar Keuangan adalah kriteria pengelolaan keuangan minimal yang dilakukan di Universitas Dwijendra yang meliputi proses perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi terhadap anggaran pembiayaan akademik dan non |

| | |
|--|---|
| | akademik |
| 3. Pernyataan Isi Manual Evaluasi Standar Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM dan SPI (Satuan Pengawas Internal) melakukan evaluasi terhadap Manual Standar Pengelolaan Keuangan yang mencakup: (1) Rencana penerimaan, (2) Pengalokasian, (3) Penyerapan dan penggunaan, (4) Pelaporan, (5) Audit, dan (6) Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan, serta mekanisme yang mengatur keterlibatan seluruh unit kerja dalam pengelolaan dana institusi. 2. LPM dan SPI melakukan evaluasi terhadap pengelolaan dana yang mencakup: (1) Rencana penerimaan, (2) Pengalokasian, (3) Penyerapan dan penggunaan, (4) Pelaporan, (5) Audit, dan (6) Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan, serta mekanisme yang mengatur keterlibatan seluruh unit kerja dalam pengelolaan dana institusi. 3. LPM dan SPI mengevaluasi penerimaan setiap tahun anggaran dengan memperhatikan prinsip-prinsip akuntabel, kewajaran, dan transparan. 4. LPM dan SPI melakukan evaluasi kebutuhan biaya operasional, biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya investasi, dan biaya pengembangan dan kegiatan bisnis. |
| 4. Strategi Evaluasi manual Keuangan | <p>Evaluasi Standar Keuangan yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan secara periodik terhadap semua aspek penyelenggaraan keuangan sesuai dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pernyataan isi Standar Keuangan b. SOP terkait kegiatan keuangan yang akan dipantau. c. Dokumen/formulir terkait dengan Standar maupun SOP Keuangan 2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan yang tidak sesuai dengan Standar Keuangan yang telah ditetapkan. 3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti SOP dan formulir dari standar yang dilaksanakan. 4. Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar. 5. Lembaga Penjaminan Mutu membuat laporan hasil evaluasi Standar Keuangan dan disampaikan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti. |
| 5. Pernyataan Isi Standar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II menyediakan SOP dan Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan dan Penganggaran b. Manajemen Keuangan: Pencairan, Realisasi, dan Laporan |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>Pertanggungjawaban c. Audit Internal d. Monitoring dan Evaluasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI) menyediakan SOP pemeriksaan dan penerimaan pengajuan realisasi AB operasional dan LPJ-nya serta administrasi realisasi AB operasional 3. Ketua SPI menyediakan SOP penerimaan dan pemeriksaan penggunaan keuangan 4. WR II dan bendahara universitas menyusun laporan penggunaan keuangan kegiatan akademik dan non akademik sudah dilaporkan seminggu setelah kegiatan selesai. |
| <p>6. Referensi</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Statuta Universitas Dwijendra Tahun 2016. 6. SOP pembayaran kuliah mahasiswa 7. SOP Prosedur Penerimaan Dana Dari Pihak Ketiga 8. SOP Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai dan Dosen. 9. SOP dan Instruksi Kerja: a. Perencanaan dan Penganggaran b. Manajemen Keuangan: Pencairan, Realisasi, dan Laporan Pertanggungjawaban c. Audit Internal d. Monitoring dan Evaluasi. 10. SOP Penerimaan Dan Pemeriksaan Penggunaan Keuangan |



UNIVERSITAS DWIJENDRA

Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia
Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)

MANUAL MUTU SPMI

Kode/Nomor :
SPMI-02/M/LPM-UD/2019

Tanggal : 16 Desember
2019

Revisi : -

Halaman : 4

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEUANGAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|--|------------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Perumusan | Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT. | Ketua LPM Undwi |  | 16 Desember 2019 |
| 2. Pemeriksaan | Drs. I Made Sila, M.Pd. | Wakil Rektor II Undwi |  | 18 Desember 2019 |
| 3. Persetujuan | Drs. I Made Sila, M.Pd. | Wakil Rektor II Undwi |  | 20 Desember 2019 |
| 4. Penetapan | Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A. | Rektor Undwi |  | 22 Desember 2019 |
| 5. Pengendalian | Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT. | Ketua LPM |  | 24 Desember 2019 |

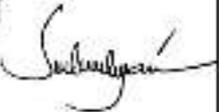
| | |
|---|--|
| <p>1. Visi, Misi dan Tujuan</p> | <p>Visi : Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.</p> <p>Misi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik; 2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis; 3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia. </p> |
| <p>2. Rasional</p> | <p>Kemajuan sebuah perguruan tinggi sangat ditentukan oleh berlangsungnya berbagai kegiatan akademik, baik pada tingkat universitas, fakultas, maupun program studi. Kegiatan akademik yang dikelola dengan baik bergantung pada pengelolaan keuangan. Pengelolaan keuangan yang tidak dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel mengakibatkan penggunaan keuangan tidak sesuai dengan yang sudah dianggarkan. Oleh karena itu, perlu disusun manual pengendalian standar keuangan</p> |
| <p>3. Pihak yang bertanggung jawab dalam penetapan manual pengendalian standar keuangan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas Dwijendra (Wakil Rektor II) dalam hal mengambil berbagai kebijakan yang berkaitan dengan keuangan yang berlaku di Universitas Dwijendra. 2. Dekan dan wakil dekan 3. Ketua program studi |
| <p>4. Pengertian/Definisi</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu merupakan dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi 2. Pengendalian merupakan langkah-langkah yang direncanakan secara terkendali agar semua proses pengelolaan keuangan secara terkontrol guna mencapai standar yang telah ditetapkan. 3. Manual Mutu merupakan dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola |

| | |
|---|---|
| | <p>program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>4. Standar Keuangan (selanjutnya disebut SDM) merupakan sistem pengelolaan meliputi perencanaan; penerimaan; penempatan; pengembangan karir; retensi; pemberhentian; remunerasi; penghargaan dan sanksi terhadap dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.</p> |
| <p>2. Pernyataan Isi Manual Pengendalian Standar Keuangan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Dwijendra wajib memiliki pedoman pengelolaan Manual Standar Pengelolaan Keuangan yang mencakup: (1) Rencana penerimaan, (2) Pengalokasian, (3) Penyerapan dan penggunaan, (4) Pelaporan, (5) Audit, dan (6) Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan, serta mekanisme yang mengatur keterlibatan seluruh unit kerja dalam pengelolaan dana institusi. 2. Wakil Rektor II wajib membuat pedoman pengelolaan dana yang mencakup: (1) Rencana penerimaan, (2) Pengalokasian, (3) Penyerapan dan penggunaan, (4) Pelaporan, (5) Audit, dan (6) Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan, serta mekanisme yang mengatur keterlibatan seluruh unit kerja dalam pengelolaan dana institusi. 3. Wakil Rektor II menyusun Rencana Penerimaan setiap tahun anggaran dengan memperhatikan prinsip-prinsip akuntabel, kewajaran, transparan disetujui oleh Rektor. 4. Wakil Rektor II menyusun Rencana Kerja dan Anggaran yang disusun setiap tahun anggaran paling sedikit memuat target kinerja, kebutuhan biaya operasional, biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya investasi, dan biaya pengembangan dan kegiatan bisnis |
| <p>3. Strategi Evaluasi manual Keuangan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. 3. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif. 4. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar. 5. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM. |
| <p>4. Pernyataan Isi Standar</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPM melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Keuangan sehingga isi Standar Pengelolaan Keuangan gagal dicapai |

| | |
|--------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Wakil Rektor II mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Keuangan; 3. Wakil Rektor II memantau terus menerus efek dari tindakan korektif; 4. Wakil Rektor II membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam engembangan/peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan. |
| 5. Referensi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Statuta Universitas Dwijendra Tahun 2016. 6. SOP Pembayaran Kuliah Mahasiswa 7. SOP Prosedur Penerimaan Dana Dari Pihak Ketiga 8. SOP Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Dan Dosen. 9. SOP dan Instruksi Kerja: a. Perencanaan dan Penganggaran b. Manajemen Keuangan: Pencairan, Realisasi, dan Laporan Pertanggungjawaban c. Audit Internal d. Monitoring dan Evaluasi. 10. SOP Penerimaan Dan Pemeriksaan Penggunaan Keuangan |

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974) | Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPM-UD/2019 |
| | | Tanggal : 16 Desember 2019 |
| MANUAL MUTU SPMI | | Revisi : - |
| | | Halaman : 4 |

MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEUANGAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|---|------------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Perumusan | Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT. | Ketua LPM Undwi |  | 16 Desember 2019 |
| 2. Pemeriksaan | Drs. I Made Sila, M.Pd. | Wakil Rektor II Undwi |  | 18 Desember 2019 |
| 3. Persetujuan | Drs. I Made Sila, M.Pd. | Wakil Rektor II Undwi |  | 20 Desember 2019 |
| 4. Penetapan | Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A. | Rektor Undwi |  | 22 Desember 2019 |
| 5. Pengendalian | Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum | Wakil Rektor I Undwi |  | 24 Desember 2019 |

| | |
|---|---|
| 1. Visi dan Misi | <p>Visi : Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik; 2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis; 3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia. |
| 2. Rasional | <p>Kemajuan sebuah perguruan tinggi sangat ditentukan oleh berlangsungnya berbagai kegiatan akademik, baik pada tingkat universitas, fakultas, maupun program studi. Kegiatan akademik yang dikelola dengan baik bergantung pada pengelolaan keuangan. Pengelolaan keuangan yang tidak dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel mengakibatkan penggunaan keuangan tidak sesuai dengan yang sudah dianggarkan. Oleh karena itu, perlu disusun manual peningkatan standar keuangan.</p> |
| 3. Pihak yang bertanggung jawab dalam penetapan manual peningkatan standar keuangan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas Dwijendra (Wakil Rektor II) dalam hal mengambil berbagai kebijakan yang berkaitan dengan keuangan yang berlaku di Universitas Dwijendra. 2. Dekan dan wakil dekan 3. Ketua program studi |
| 4. Pengertian/Definisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu merupakan dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi. 2. Pengendalian merupakan langkah-langkah yang direncanakan secara terkendali agar semua proses pengelolaan keuangan secara terkontrol guna mencapai standar yang telah ditetapkan. 3. Standar Keuangan (selanjutnya disebut SDM) merupakan sistem pengelolaan meliputi perencanaan; penerimaan; penempatan; pengembangan karir; retensi; pemberhentian; remunerasi; penghargaan dan sanksi terhadap dosen dan tenaga kependidikan untuk |

| | |
|---|--|
| | menjamin mutu penyelenggaraan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. |
| 5. Pernyataan Isi Manual Peningkatan Standar Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Dwijendra wajib memiliki pedoman pengelolaan Manual Standar Pengelolaan Keuangan yang mencakup: (1) Rencana penerimaan, (2) Pengalokasian, (3) Penyerapan dan penggunaan, (4) Pelaporan, (5) Audit, dan (6) Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan, serta mekanisme yang mengatur keterlibatan seluruh unit kerja dalam pengelolaan dana institusi. 2. Wakil Rektor II menyusun Rencana Penerimaan setiap tahun anggaran dengan memperhatikan prinsip-prinsip akuntabel, kewajaran, transparan disetujui oleh Rektor. 3. Wakil Rektor II menyusun Rencana Kerja dan Anggaran yang disusun setiap tahun anggaran paling sedikit memuat target kinerja, kebutuhan biaya operasional, biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya investasi, dan biaya pengembangan dan kegiatan bisnis. |
| 6. Strategi Peningkatan Manual Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan. 2. Wakil Rektor II mereview rencana pengembangan Standar Pengelolaan Keuangan dengan melibatkan pihak internal dan eksternal. 3. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Keuangan baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan. |
| 7. Pernyataan Isi Standar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Keuangan sehingga isi Standar Pengelolaan Keuangan gagal dicapai 2. Wakil Rektor II mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Keuangan; 3. Wakil Redktor II memantau terus menerus efek dari tindakan korektif; 4. Wakil Rektor II membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam engembangan/peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan. |
| 8. Referensi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang |

| | |
|--|---|
| | <p>Standar Nasional Pendidikan;</p> <ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;5. Statuta Universitas Dwijendra Tahun 2016.6. SOP pembayaran kuliah mahasiswa7. SOP prosedur penerimaan dana dari pihak ketiga8. SOP prosedur pembayaran gaji pegawai dan dosen.9. SOP dan Instruksi Kerja: a. Perencanaan dan Penganggaran b. Manajemen Keuangan: Pencairan, Realisasi, dan Laporan Pertanggungjawaban c. Audit Internal d. Monitoring dan Evaluasi.10. SOP penerimaan dan pemeriksaan penggunaan keuangan |
|--|---|