

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 Tanggal revisi : - Halaman : i dari 23

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STANDAR DAN MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PEMBELAJARAN

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : ii dari 23

KATA PENGANTAR

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti) mengamanatkan bahwa penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan sebuah sistem yang mengintegrasikan tiga pilar yaitu Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal atau Akreditasi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri, dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Unika Atma Jaya senantiasa berusaha mengokohkan sistem penjaminan mutu internal guna mendukung tercapainya hasil penjaminan mutu eksternal yang maksimal dan memiliki daya saing dalam kancah nasional maupun regional/internasional.

Terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, memacu Unika Atma Jaya untuk segera memutakhirkan dokumen mutu yang dimiliki agar selalu dapat memenuhi bahkan melampaui standar minimal yang ditetapkan pemerintah.

Dokumen yang dimaksud meliputi Kebijakan, Standar yang dilengkapi indikator capaian dan Manual Standar. Dokumen ini diterbitkan dalam bentuk cetak dan *soft copy* di bawah pengendalian Lembaga Penjaminan Mutu. Apabila terdapat perubahan pada isi dokumen ini maka dokumen yang dinyatakan berlaku adalah dokumen yang memiliki tanggal pengesahan terbaru.

Jakarta, 20 September 2017



Rektor Unika Atma Jaya,
Dr. Agustinus Prasetyantoko

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : -
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : iii dari 23

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal	
Lembar Pengesahan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal	
I. Pendahuluan	
1.1 Visi Unika Atma Jaya	
1.2 Misi Unika Atma Jaya	
1.3 Tujuan Unika Atma Jaya	
1.4 Ciri Khas Universitas	
II. Latar Belakang PT Menjalankan SPMI	
III. Luas Lingkup Kebijakan SPMI	
IV. Daftar & Definisi Istilah	
V. Garis Besar Kebijakan SPMI	
VI. Unit Penanggung Jawab SPMI	
VII. Daftar Standar SPMI Unika Atma Jaya	
VIII. Informasi Singkat tentang MANUAL, STANDAR dan FORMULIR SPMI Unika Atma Jaya	
IX. Keberlakuan Kebijakan SPMI	
X. Referensi	
Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran	
Lembar Pengesahan Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran	
I. Rasional	
II. Subjek/Pihak yang Bertanggungjawab	
III. Istilah Teknis	
IV. Pernyataan Isi Standar	
V. Tabel Indikator Pernyataan Standar	

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : iv dari 23

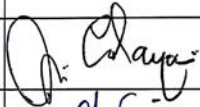
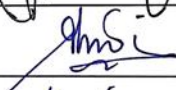


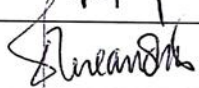
VI. Strategi Pencapaian Standar.....	
VII. Dokumen Terkait	
VIII. Referensi yang Digunakan.....	
Manual Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran.....	
Lembar Pengesahan	
I. Tujuan, Luas Lingkup, Definisi Istilah Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran.....	
II. Manual Penetapan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran	
III. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran..	
IV. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran	
V. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran	
VI. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran..	

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 5 dari 23

STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PEMBELAJARAN

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0 Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : - Halaman : 6 dari 23

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ati Cahayani	Tim Perumus		20-09-2017
2. Pemeriksaan	Juliana Murniati	Warek I		20-09-2017
3. Persetujuan	Bibiana Lay	Ketua Senat Universitas		20-09-2017
4. Penetapan	A. Prasetyantoko	Rektor		20-09-2017
5. Pengendalian	Magdalena S. Halim	Ketua LPM		20-09-2017

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : -
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : 7 dari 23

STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PEMBELAJARAN

I. Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam salah satu misi Unika Atma Jaya yaitu menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi untuk pengembangan ilmu, profesionalisme, dan karakter peserta didik serta tujuan Unika Atma Jaya yaitu, mengembangkan menghasilkan lulusan yang profesional, berintegritas tinggi, peduli pada kepentingan masyarakat, berorientasi global, dan tanggap pada kemajuan IPTEKS, maka sebagai suatu lembaga pendidikan yang turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa, Unika Atma Jaya perlu secara berkelanjutan meningkatkan kualitas proses belajar mengajar (PBM) yang diselenggarakan.
2. Untuk memastikan bahwa hasil pembelajaran bermutu baik haruslah melalui pembiayaan dan pendanaan pembelajaran yang baik dan terjaga secara kualitas. Oleh karena itu, perlu ditetapkan standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran sebagai acuan minimal untuk proses belajar mengajar.

II. Subjek/Pihak yang bertanggungjawab

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat Universitas
2. Pihak yang menetapkan standar: Rektor
3. Pihak Penanggungjawab Standar: Wakil Rektor yang menangani akademik dan Wakil Rektor yang membawahi pengelolaan keuangan.
4. Pihak Pelaksana Standar: Pimpinan Fakultas, Kepala Program Studi (Ka. Prodi), Ka BAK.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal, Satuan Pengawasan Internal (SPI).
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Warek yang menangani akademik, Wakil Rektor yang membawahi pengelolaan keuangan. bersama Ka BAK.

III. Istilah Teknis

Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran Ref . Permendiknas No 44/2015 Pasal 40 Ayat 1	Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
--	--

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 8 dari 23

Biaya Investasi Ref . Permendiknas No 44/2015 Pasal 40 Ayat 2	Biaya investasi pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
Biaya Operasional Ref . Permendiknas No 44/2015 Pasal 40 Ayat 1	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.

IV. Pernyataan Isi Standar

1. Wakil Rektor II 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 Rektor II 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
 - 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 Rektor II memastikan pendanaan pembelajaran yang berasal dari mahasiswa (SPP dan dana lainnya) sebesar $\leq 33\%$, tercapai
Paling lambat tahun 2020
4. Wakil Rektor II memastikan ketersediaan ketentuan penggunaan dana operasional mahasiswa/tahun untuk pembelajaran sebesar:
 - a. $S1 \geq 18$ juta per mahasiswa
 - b. $S2 \geq 24$ juta per mahasiswa
 - c. $S3 \geq 36$ juta per mahasiswa
Paling lambat terimplementasi penuh pada tahun 2020

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 Tanggal revisi : - Halaman : 9 dari 23

5. Wakil Rektor II 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

V. Tabel Indikator Pernyataan Standar

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%			
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 masyarakat h. Sumber lain dari organisasi luar negeri	100%			
3	Pembiayaan pembelajaran yang berasal dari mahasiswa (SPP dan dana lainnya)	Ketentuan perhitungan alokasi pembiayaan pembelajaran tahunan yang besarnya $\leq 33\%$	80%	70%	50%	33%
4	Tersediaan ketentuan penggunaan dana operasional mahasiswa	Tersedianya standar biaya pendidikan per mahasiswa per tahun per jenjang pendidikan yaitu : a. $S1 \geq 18$ juta per mahasiswa b. $S2 \geq 24$ juta per mahasiswa c. $S3 \geq 36$ Juta per mahasiswa	60%	75%	85%	100%

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 10 dari 23

No	Parameter Standar	Indikator	Waktu Pencapaian			
			2017	2018	2019	2020
5	Tersedianya laporan audit eksternal	Laporan Audit eksternal yang transparan dilakukan oleh KAP dan ditindaklanjuti	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% Target : dokum entasi sistem selesai	70% Target : 1. sosialisas i 2. Pelaksa na an monev 3. Pelapora n monev	85% Target: Mengu la ngi siklus sistem	100% Target: Memba ku kan sistem dan pelaksa naa n

VI. Strategi Pencapaian Standar

1. Warek I bersama dengan Warek II membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang pembiayaan pembelajaran sesuai dengan Permenristekdikti No 44/2015
2. BAK di bawah koordinasi Warek II melakukan sosialisasi semua dokumen yang terkait dengan standar pembiayaan pembelajaran di lingkungan UAJ kepada semua unit terkait, termasuk bagaimana proses monev in 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.

VII. Dokumen Terkait

- a. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015
- b. SK Tim Penyusun Dokumen Standar
- c. Notulensi Rapat Koordinasi
- d. Daftar Hadir Sosialisasi
- e. Daftar Hadir Rapat Senat Akademik Universitas
- f. Surat rekomendasi/persetujuan dari Senat Akademik Universitas
- g. Standar lain yang memiliki keterkaitan dengan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran.
- h. Laporan evaluasi hasil audit pelaksanaan standar.
- i. Laporan hasil pengendalian Standar
- j. Laporan hasil peningkatan Standar

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : -
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : 11 dari 23

VIII. Referensi yang Digunakan

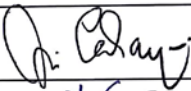
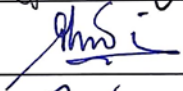



1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Buku pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi – Dirjen Belmawa DIKTI
3. Statuta Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya
4. Rencana Strategis Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya tahun 2013 - 2017
5. Buku Instrumen Akreditasi Institusi, Buku III, 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, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu, 2016

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 Tanggal revisi : - Halaman : 12 dari 23

MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PEMBELAJARAN

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : -
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : 13 dari 23

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ati Cahayani	Tim Perumus		20-09-2017
2. Pemeriksaan	Juliana Murniati	Warek I		20-09-2017
3. Persetujuan	Bibiana Lay	Ketua Senat Universitas		20-09-2017
4. Penetapan	A. Prasetyantoko	Rektor		20-09-2017
5. Pengendalian	Magdalena S. Halim	Ketua LPM		20-09-2017

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
	ATMA JAYA	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : -
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : 14 dari 23

MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PEMBELAJARAN

I. Tujuan, Luas Lingkup, Definisi Istilah Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran	Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran yang sesuai dengan siklus PPEPP.
2. Luas Lingkup Manual Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran	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.
3. Definisi istilah	-

II. Manual Penetapan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Rektor	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPM 2. Mengajukan <i>final draft</i> standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran ke Senat Akademik Universitas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Mengesahkan, dan memberlakukan standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	SK Tim Penyusun Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran Surat permohonan pertimbangan Senat Universitas untuk Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran SK penetapan dan pemberlakuan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran	– Formulir daftar hadir rapat Senat Universitas – Formulir Notulen Rapat Senat Universitas – Formulir Persetujuan Rekomendasi

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 15 dari 23

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran Berkoordinasi dengan Warek terkait serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran Menyampaikan <i>final draft</i> dokumen Standar Pembiayaan dan pendanaan pembelajaran yang telah selesai dirumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada Senat Universitas agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka LPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem 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>Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun & Perumus standar terkait. Hasil rumusan dokumen Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran</p> <p>Surat permohonan kepada rektor untuk mendapatkan rekomendasi Senat Universitas terkait dokumen standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Universitas</p> <p>Dokumen akhir standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p>	<p>Formulir Daftar Hadir Rapat (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulensi Rapat (FR-UAJ-20-10)</p>

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 16 dari 23

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		6. Menyampaikan <i>final</i> dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor untuk disahkan melalui SK Penetapan 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 Unika Atma Jaya terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dari LPM.	Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Rektor dengan lampiran dokumen standar terkait Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait	
2.	Ketua Senat Universitas	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor 2. Menyelenggarakan rapat Senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti	Dokumen (<i>final draft</i>) standar terkait Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan Surat rekomendasi/persetujuan Senat Universitas thd dokumen standar yang diajukan	– Formulir Daftar Hadir Kegiatan – Formulir Notulen Rapat – Formulir Rekomendasi/Persetujuan Senat Universitas
3.	Wakil Rektor I dan II	1. Berkoordinasi Ka LPM serta Tim Perumus menyusun standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran	<i>Final draft</i> dokumen standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran	Formulir Daftar Hadir Kegiatan (FR-UAJ-20-09)

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 17 dari 23

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		2. Berkoordinasi dengan Ka LPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas.	Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan	Formulir Daftar Hadir Kegiatan (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)
		4. Berkoordinasi dengan Ka LPM dan unit terkait melakukan sosialisasi standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran kepada sivitas akademika Unika Atma Jaya.	Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran	Formulir Daftar Hadir Kegiatan (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)

III. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Rektor II	1. Membentuk tim dan membuat Pedoman Pengelolaan Dana Unika Atma Jaya 2. Mensosialisasikan Pedoman Pengelolaan Dana Unika Atma Jaya 3. Mengimplementasikan Pedoman dalam perencanaan anggaran pembiayaan pembelajaran mulai Tahun 2018 4. Memberitahukan kepada Fakultas/Lembaga/UPT/Biro 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 universitas 6. Memeriksa sumber dana yang	Sk Tim Penyusun Pedoman Pengelolaan Dana Instritusi Pedoman Pengelolaan dana Institusi Undangan dan file presentasi Jadwal pengisian Renop tahunan Data Renop Notula hasil Diskusi dengan Yayasan RenopPenyesuaian	Formulir Daftar Hadir Kegiatan (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10/)

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 18 dari 23

		<p>dipakai dalam penganggaran sesuai dengan ketentuan dalam pedoman pengelolaan dana universitas</p> <p>7. Melakukan diskusi tentang anggaran yang 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 Fakultas/Lembaga/UPT/Biro</p> <p>9. Melakukan penyesuaian anggaran berdasarkan hasil diskusi dengan Yayasan dengan pimpinan Fakultas/Lembaga/UPT/Biro</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 Unika Atma Jaya. Sesuai kebutuhan.</p>	<p>SK Penetapan Renop tahunan</p> <p>Laporan periodik realisasi Renop</p> <p>Copy Laporan KAP</p>	
2.	Dekan, Biro, dan Perpustakaan	<p>1. Biro/UPT dan Fakultas (bersama Program studi) menyusun pembiayaan pembelajaran terdiri dari Biaya Langsung dan Biaya Tak langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Dana Unika Atma Jaya</p> <p>2. Mengusulkan kepada Wakil Rektor II anggaran pembiayaan pembelajaran</p>	<p>Notula Rapat penyusunan Rencana Operasional</p> <p>Soft file Rencana Operasional</p> <p>Notula rapat/diskusi</p>	FR-UAJ-20-10 Notulen rapat

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 19 dari 23

		melalui Rencana Operasional yang sudah disetujui oleh Dekanat 3. Mendiskusikan dengan Wakil Rektor II usulan yang diajukan pada masa verifikasi anggaran 4. Memperbaiki Rencana Operasional Fakultas/UPT/Biro		
4.	BAK	1. Mengkoordinasikan dengan Fakultas/Biro/UPT mengenai Pedoman Pengelolaan Dana Universitas dan peraturan lain yang terkait dengan pembiayaan pembelajaran 2. memverifikasi anggaran pembiayaan pembelajaran Fakultas/Biro/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 Rektor II 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)	Pedoman Pengelolaan Dana Universitas Notula diskusi SOP bidang keuangan Laporan analisis dan evaluasi Jadwal pelaksanaan audit internal dan eksternal	FR-UAJ-20-10 Notulen rapat
5	SPI	1. Membuat jadwal pelaksanaan audit internal keuangan 2. Membentuk tim auditor internal keuangan	Jadwal Audit Daftar auditor SK Tugas Auditor	

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 20 dari 23

		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	Laporan audit internal Analisis hasil audit Rencana audit eksternal	
--	--	---	---	--

IV. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Rektor	1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua LPM melalui Surat Keputusan (SK) Rektor 2. Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UAJ di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	SK Tim Auditor Internal Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	 Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)
2.	Ketua LPM	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran 2. Menugaskan Kepala Pusat (Kapus) Monevin untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan. 3. Menugaskan Kapus Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list	Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal <i>Draft</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit <i>Final List</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan	 Formulir Kesediaan Mengaudit

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 21 dari 23

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		<p>nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UAJ</p> <p>4. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Fakultas</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Fak/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UAJ tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan UAJ.</p> <p>8. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>	<p>unit yang diaudit</p> <p>Checklist Audit</p> <p>Daftar hadir rapat</p> <p>Checklist untuk audit</p> <p>Notulen rapat</p> <p>Email pada 'allstaf' di UAJ mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar hadir rapat</p> <p>Notulen rapat</p> <p>Laporan Hasil Pelaksanaan Audit</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09)</p> <p>Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)</p> <p>Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09)</p> <p>Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)</p>
3.				

V. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	1. Bersama-sama dengan Kapus Monevin melakukan analisis	Hasil analisis sementara	

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 22 dari 23

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		<p>terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran</p> <p>2. Menugaskan Kapus Monevin untuk berkoordinasi dengan semua Fak/ Prodi/ Lembaga/ Biro/Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.</p> <p>3. Menugaskan Kapus Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fak/ Prodi/ Lembaga/ Biro/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.</p> <p>4. Menugaskan Kapus Monevin membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kapus Monevin</p>	<p>Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian</p> <p>Laporan tertulis monevin lengkap</p> <p>Rangkuman hasil analisis dan evaluasi</p>	Formulir LTA

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA	Kode : DM-UAJ-04-06/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 23 dari 23

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
2.		6. Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.	Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi	

VI. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	<ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan, Warek terkait, Kapus Monevin, Kapus Pengembangan Sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran Notulen Rapat.</p> <p>Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09)</p> <p>Formulir notulen rapat (FR-UAJ-20-10)</p> <p>Formulir perubahan isi standar</p>