



STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN



Jl. Kusumanegara 157 Yogyakarta 55165
www.ustjogja.ac.id

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA

2016

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN



Nomor Dokumen	: LPM-UST-SPemP-22
Berlaku Sejak	: 2016
Revisi	: 3



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA
2016**

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN




LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UST


Nomor Dokumen	: LPM-UST-SPemP-22
Berlaku Sejak	: 2016
Revisi	: 3

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Kepala LPM,	Wakil Rektor I,	Rektor,
 (Dr. Yuli Prihatni, M.Pd.)	 (Dr. Imam Ghozali, M.Sc.)	 (Drs. H. Pardimin, M.Pd., Ph.D.)


2016

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


A.	Visi dan Misi Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi UST Yogyakarta “Unggul dalam memuliakan dan mencerdaskan kehidupan bangsa”. Kata kunci dalam visi tersebut adalah ”unggul” yang dapat diartikan bahwa di masa mendatang UST memiliki kelebihan-kelebihan khusus dibandingkan perguruan tinggi lain dalam ”mengangkat harkat dan martabat bangsa” melalui dunia pendidikan dan dalam ”mewujudkan salah satu cita-cita kemerdekaan Indonesia, mencerdaskan kehidupan bangsa”. Oleh karena itu, prasyarat dasar agar UST dapat mewujudkan visi tersebut adalah seluruh sivitas akademika memiliki dan menunjukkan sikap dan perilaku mulia agar dapat memuliakan kehidupan bangsa, memiliki dan menunjukkan sikap dan perilaku cerdas, agar dapat mencerdaskan kehidupan bangsa berdasarkan prinsip dan ajaran Tamansiswa. 2. Misi UST Yogyakarta “Menyelenggarakan pendidikan tinggi nasional berbentuk universitas melalui pelaksanaan Caturdharma yang mencakup pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kebudayaan yang luhur.” 3. Tujuan UST “Mewujudkan insan akademik, profesional, dan/atau profesi yang berjiwa merdeka, berbudaya luhur, mengabdikan kepada bangsa, berkemanusiaan, dan tidak canggung di tingkat internasional”.
B.	Rasional	<p>Untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta maka Universitas perlu menyusun standar pembiayaan pembelajaran untuk menentukan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Macam dan jenis pembiayaan di pendidikan tinggi minimal terdiri atas: biaya investasi, biaya pengembangan, dan biaya operasional pendidikan tinggi. Biaya investasi adalah rencana dari Perguruan Tinggi, untuk biaya penyediaan dan pemeliharaan untuk sarana serta prasarana. Biaya pengembangan untuk</p>

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


		<p>adalah biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik agar dapat mengikuti proses pembelajaran secara lancar dan berkelanjutan.</p> <p>Biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan dari per mahasiswa per tahun yang disebut standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi. Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi menjadi dasar bagi perguruan tinggi untuk menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja perguruan tinggi dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.</p>
C.	Pihak yang bertanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Wakil Rektor I 4. Satuan Pengawas Internal (SPI) 5. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) 6. Dekan/Direktur 7. Ketua Program Studi
D.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 2. Biaya investasi pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi. 3. Biaya operasional pendidikan tinggi adalah 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. Biaya operasional pendidikan tinggi penetapannya dihitung per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi. 4. Biaya pengembangan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang komponen, besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Biaya ini harus dikeluarkan oleh peserta didik agar dapat

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


		mengikuti proses pembelajaran secara lancar dan berkelanjutan.
5.	Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II harus memiliki sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi. 2. Wakil Rektor II harus melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bahan dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi. 3. Tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi harus dilakukan evaluasi pada setiap akhir tahun anggaran. 4. Sumber dana biaya pendidikan tinggi di luar dari mahasiswa harus diupayakan sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati. 5. Diperlukan kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggali sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan. 6. Fakultas, program studi dan semua unit kerja yang ada harus dilibatkan dalam perencanaan target kinerja, perencanaan kegiatan/kerja dan perencanaan/alokasi dan pengelolaan dana.
6.	Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. Wakil Rektor II melibatkan pemangku kepentingan internal minimal terdiri atas: Wakil Rektor II, SPI dan LPM dalam menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran. 3. Wakil Rektor II melibatkan para dekan, untuk menerima usulan kebutuhan anggaran dalam satu tahun. 4. Wakil Rektor II menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran berdasarkan Renstra dan Renop.
7.	Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas, Program studi dan unit kerja yang lain secara otonom melaksanakan perencanaan alokasi dan pengelolaan dana. 2. Jumlah dana operasional per mahasiswa per tahun

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


		<p>untuk program sarjana adalah \geq Rp 18.000.000,00 (delapan belas juta rupiah).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Jumlah dana operasional per mahasiswa per tahun untuk program magister adalah \geq Rp 24.000.000,00 (dua puluh empat juta rupiah). 4. Dana penelitian per dosen per tahun untuk program sarjana adalah \geq Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah). 5. Dana penelitian per dosen per tahun untuk program magister adalah \geq Rp 18.000.000,00 (delapan belas juta rupiah). 6. Dana pengabdian kepada masyarakat per dosen tetap per tahun \geq 1,5 (satu koma lima) juta. 7. Dana pengabdian kepada masyarakat per dosen tetap per tahun untuk program magister adalah \geq Rp 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).
8.	Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir rapat dan/atau <i>workshop</i> penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. Notulen dan/atau rangkuman <i>review</i> dari pemangku kepentingan. 3. Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran.
9.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 7. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


		<p>Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi. 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 93 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penetapan Standar Satuan Biaya Operasional Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum. 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi. 14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 15. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 152/E/T/2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah 16. Tim Pengembang SPMI-PT Direktorat Akademik Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, (2010). Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi. 17. Panduan penyusunan capaian pembelajaran lulusan program studi tahun 2014. 18. Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2014). Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 19. Statuta UST 2012 20. Peraturan Akademik UST Yogyakarta 2014-2019 21. Sistem Manajemen Tata Usaha. Akademik – Administrasi Umum – Keuangan. September 2008 22. Workshop Penyusunan Anggaran dan Belanja Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa. Dewantara Convention Room 24-25 November 2008.
--	--	--

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-01
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini berlaku ketika hendak merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.
D.	Langkah-Langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran. 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis. 5. Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya. 6. Melakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UST. 7. Merumuskan draf awal Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>). 8. Dengan menjumlahkan biaya investasi dan biaya operasional, yang kemudian diperbandingkan dengan penerimaan dari biaya pengembangan, maka akan diketemukan biaya pembiayaan universitas. 9. Pembiayaan tersebut melalui uji publik atau sosialisasi pembiayaan universitas dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 10. Merumuskan kembali pernyataan standar keuangan biaya investasi, biaya pengembangan, dan biaya

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-01
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


		<p>operasional dengan memperhatikan hasil dari no.8; agar antara kebutuhan dan pemenuhan dana dapat tercapai, serta dana investasi dapat terwujud.</p> <p>11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan dan kesinambungan penyesuaian dana secara terus menerus.</p> <p>12. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.</p>
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Penetapan	<p>1. Rektor bertugas untuk menetapkan standar dengan surat keputusan.</p> <p>2. Wakil Rektor II bertugas untuk menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran.</p> <p>3. SPI dan LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang standar.</p>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>1. Hasil analisis SWOT evaluasi diri.</p> <p>2. Hasil studi pemenuhan dana.</p> <p>3. Hasil uji publik atau sosialisasi.</p> <p>4. Surat keputusan Rektor tentang penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.</p>

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran telah ditetapkan maka pihak yang terkait harus melaksanakannya.
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
D.	Langkah-Langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Persiapan Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Wakil Rektor II melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran. b. Wakil rektor II menyelenggarakan rapat dan/atau <i>workshop</i> untuk menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan melibatkan pemangku kepentingan yang minimal terdiri atas: SPI, Wakil Rektor II, dan LPM. c. Wakil Rektor II mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal. d. Wakil Rektor II memiliki sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi. e. Wakil Rektor II melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bahan dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi. f. Wakil Rektor II melibatkan fakultas/direktorat, program studi dan semua unit kerja yang ada dalam perencanaan target kinerja, perencanaan kegiatan/kerja dan perencanaan/alokasi dan pengelolaan dana. 2. Sistem Permohonan Dana Kas Unit Kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon danan menyerahkan konsep usulan permohonan dana kepada Admin/Tata Usaha Terkait b. Admin/Tata usaha menyiapkan Surat

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


		<p>Permohonan Dana (SPD), Rencana Penggunaan Dana (RPD), Daftar Nominatif Penerima Dana (DNPd) dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dalam satu Berkas Permohonan Dana menggunakan map khusus.</p> <p>c. Admin/Tata Usaha meminta otorisasi Berkas Permohonan Dana kepada Dekanat/Ketua Unit dan mencatat Buku Kendali Dana Interen</p> <p>d. Admin/Tata Usaha menyerahkan Berkas Permohonan Dana kepada Rektorat.</p> <p>e. Bagian Keuangan memverifikasi kelengkapan administratif dan menyerahkan Berkas Permohonan Dana kepada Wakil Rektor II</p> <p>f. Wakil Rektor II memanggil Dekanat / ketua Unit / Pemohon Dana, jika diperlukan untuk menjelaskan Berkas Permohonan Dana.</p> <p>g. Wakil Rektor II mengotorisasi Berkas Permohonan Dana dan meminta Bagian Keuangan menyiapkan kas.</p> <p>h. Bagian keuangan menyiapkan kas dan kuitansi Kas Bon, mencatat Buku Kendali Dana dan buku Kas Bon, serta mengarsipkan Berkas Permohonan Dana.</p> <p>i. Admin/Tata Usaha meminta informasi otorisasi Berkas Permohonan Dana kepada Bagian Keuangan.</p> <p>j. Admin / Tata Usaha mengambil kas, tembusan kuitansi kas bon kepada bagian keuangan dan mengarsipkan berkas permohonan dana.</p> <p>3. Sistem Pertanggungjawaban (SPJ) Penggunaan Dana Unit Kerja</p> <p>a. Pengguna dana menyerahkan Daftar Nominatif Penerima Dana yang telah digunakan dan Bukti Transaksi terkait kepada Admin/Tata Usaha.</p> <p>b. Admin/Tata Usaha menyiapkan Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana, Rekapitulasi Pertanggungjawaban Penggunaan Dana, Daftar Nominatif Penerima Dana yang telah digunakan; bukti transaksi terkait, dan kuitansi kas bon. Tembusan yang telah di-</p>
--	--	---

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


		<p>gunakan dalam satu berkas pertanggungjawaban Penggunaan Dana menggunakan map khusus.</p> <p>c. Admin/Tata Usaha meminta otorisasi Berkas Pertanggungjawaban Penggunaan Dana kepada Dekanat /Ketua Unit dan mencatat Buku kendali Dana intern</p> <p>d. Admin/Tata menyerahkan Berkas Pertanggungjawaban Penggunaan Dana kepada Rektorat dan menyerahkan sis akas penggunaan dana kepada Bagian Keuangan.</p> <p>e. Bagian Keuangan memverifikasi berdasarkan Berkas Permohonan Dana terkait, membuat Kwitansi penerimaan sisa kas penggunaan dana, dan menyerahkan Berkas Pertanggungjawaban Penggunaan Dana kepada Wakil Rektor II.</p> <p>f. Wakil Rektor II memanggil Dekanat / ketua Unit / Pengguna Dana, jika diperlukan untuk menjelaskan Berkas Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.</p> <p>g. Wakil Rektor II mengotorisasi Berkas Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.</p> <p>h. Admin / Tata Usaha mengambil kwitansi kas bon asli kepada bagian keuangan dan mencatat buku kendali Dana intern.</p> <p>i. Bagian keuangan mengarsipkan berkas pertanggungjawaban Penggunaan Dana, mencatat Buku Kendali Dana dan Buku Kas Bon.</p> <p>4. Pedoman Umum Permohonan Dana dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.</p> <p>a. Permohonan dana dilakukan untuk pengeluaran kas yang dilakukan dalam jangka waktu satu bulan. Pengeluaran yang lebih dari satu tidak dapat digabung dalam satu permohonan dana dan diajukan pada permohonan dana selanjutnya.</p> <p>b. Setiap permohonan dana yang telah diotorisasi Wakil Rektor II mempunyai konsekuensi pertanggungjawaban penggunaan dana.</p>
--	--	--

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


		<p>c. Permohonan danan untuk non-anggaran dapat diajukan setelah proses pembahasan dengan pejabat berwenang telah selesai dilakukan.</p> <p>d. Jumlah hari kerja pengambilan dana ditentukan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengambilan dana dengan nominal sampai dengan Rp. 500.000 adalah 1 hari setelah berkas permohonan dana diverifikasi siap proses oleh bagian Keuangan 2) Pengambilan dana dengan nominal di atas Rp. 500.000 adalah 3 hari setelah berkas permohonan danan diverifikasi siap proses oleh bagian keuangan. 3) Jika berkas permohonan dana harus dilengkapi, hari kerja berlaku setelah verifikasi siap proses oleh Bagian Keuangan. <p>e. Map khusus berkas permohonan dana dan berkas pertanggungjawaban dana menggunakan map sesuai warna khas Fakultas.</p> <p>f. Rencana penggunaan dana harus memuat rincian penghitungan per jenis dana. Dana yang tidak dapat dirinci penghitungannya harus diberi tambahan penjelasan “belum dapat dirinci”.</p> <p>g. Daftar nominative penerima dana digunakan khusus untuk honorarium, vakasi, dan penerimaan lainnya yang diterimakan kepada individu. Daftar nominative penerimaan dana digunakan sebagai bukti transaksi dalam pertanggungjawaban penggunaan dana.</p> <p>h. Laporan realisasi anggaran digunakan untuk permohonan dana anggaran.</p> <p>i. Kwitansi kas bon digunakan bukti penerimaan kas permohonan dana. Kwitansi biasa digunakan sebagai bukti penerimaan selain dari permohonan dana.</p> <p>j. Rekapitulasi pertanggungjawabana penggunaan dana harus memuat rincian penghitungan per jenis dana.</p> <p>k. Bukti transaksi terkait nerupakan bukti transaksi</p>
--	--	---

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


		<p>selain daftar nominative penerimaan dana dan terdiri dari bukti transaksi utama dan pendukung. Bukti transaksi termasuk, berita acara penerimaan buku oleh UPT Perpustakaan, berita acara penerimaan aktiva tetap oleh Fakultas/Unit.</p> <ol style="list-style-type: none"> l. Buku kendali dana digunakan untuk mengendalikan permohonan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana. m. Buku kas bon digunakan untuk mencatat mutasi kas permohonan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana. n. Pencairan dana mendahului permohonan danan dapat dilakukan apabila terdapat kondisi darurat yang mendesak. Pencairan dana hanya dapat dilakukan oleh Dekan / Ketua Unit. <p>5. Sistem Pengelolaan Pendaftaran dan Pembayaran Biaya Kuliah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa mengisi bukti setor bank sesuai peraturan. b. Mahasiswa membayar biaya kuliah sesuai jumlah yang tertera pada Bukti Setor Bank pada bank yang ditunjuk. c. Mahasiswa menyerahkan asli dan tembusan bukti setor bank kepada bagaian tata usaha. d. Bagian tata usaha menyiapkan bukti/kuitansi pembayaran biaya kuliah, dan mencatat penerimaan asli dan tembusan bukti setor bank pada Buku Pembayaran Biaya Kuliah Mahasiswa. e. mahasiswa menerima bukti/kuitansi Pembayaran Biaya Kuliah dari Bagian Tata Usaha.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan	<p>Pihak yang harus melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II bertanggungjawab terhadap tersusunnya Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. Wakil Rektor II bertanggungjawab terhadap implementasi Standar Pembiayaan Pembelajaran. 3. SPI dan LPM bertugas sebagai koordinator dan/ atau evaluator.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau <i>workshop</i> penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Pembiayaan Pembelajaran. 3. Standar Pembiayaan Pembelajaran.
----	--------------------------------	--

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. Isi standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai standar. 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
D.	Langkah-Langkah Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. SPI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran. Dengan melibatkan Wakil Rektor I dan LPM. 3. Memberitahukan pihak yang akan dievaluasi. 4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Evaluasi	<p>Pihak yang melakukan evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor sebagai penanggungjawab supervisi. 2. SPI sebagai koordinator kegiatan evaluasi. 3. Wakil rektor II, Dekan/Direktur, Ketua program Studi sebagai <i>auditee</i>.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini, dibutuhkan ketersediaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. Berita Acara Pelaksanaan Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran. 3. Jika dibutuhkan, beberapa LPJ atau surat permohonan pencairan keuangan dapat sebagai bukti pelaksanaan prosedur.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi penilaian terhadap pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian.
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan perintah/ kriteria/sasaran di dalam standar pembiayaan pembelajaran.
D.	Langkah-Langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPI menganalisis hasil dari evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. SPI menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang minimal terdiri atas Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, dan LPM. 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait. 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian	Pihak yang melakukan pengendalian adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor sebagai penanggung jawab supervisi. 2. SPI sebagai koordinator kegiatan pengendalian. 3. Wakil rektor II sebaga pihak penanggungjawab, dan 4. Pihak-pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan isi standar.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual pengendalian ini, dibutuhkan ketersediaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran, minimal 1 tahun sebelumnya.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran. 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi. 4. Form/formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL).
--	--

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-05
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan atau luas lingkup standar setelah berakhirnya siklus Standar Pembiayaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). 2. Selanjutnya Standar Pembiayaan Pembelajaran perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari Standar Pembiayaan Pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah tindakan menilai isi Standar Pembiayaan Pembelajaran didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a. hasil pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran pada waktu sebelumnya; b. perkembangan situasi dan kondisi universitas, dan masyarakat pada umumnya, dan c. relevansinya dengan visi dan misi universitas 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
D.	Langkah-Langkah Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPI mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. SPI menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait diantaranya: Wakil Rektor II, Wakil Rektor I, dan LPM. 3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru. 4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan	Pihak yang melakukan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-05
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3

	Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor sebagai penanggung jawab supervisi. 2. SPI sebagai koordinator kegiatan peningkatan standar. 3. Wakil rektor II sebagai penanggung jawab, dan 4. Pihak-pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan isi standar.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil laporan pembiayaan dari analisis evaluasi standar. 2. Formulir/template standar baru.

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN



Nomor Dokumen	: LPM-UST-SPemP-22
Berlaku Sejak	: 2016
Revisi	: 3



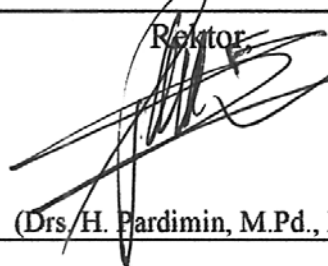
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA
2016**

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN




LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UST


Nomor Dokumen	: LPM-UST-SPemP-22
Berlaku Sejak	: 2016
Revisi	: 3

Disiapkan oleh: Kepala LPM,  (Dr. Yuli Prihatni, M.Pd.)	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I,  (Dr. Imam Ghozali, M.Sc.)	Disahkan oleh: Rektor,  (Drs. H. Pardimin, M.Pd., Ph.D.)
---	--	---


2016

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


A.	Visi dan Misi Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi UST Yogyakarta “Unggul dalam memuliakan dan mencerdaskan kehidupan bangsa”. Kata kunci dalam visi tersebut adalah ”unggul” yang dapat diartikan bahwa di masa mendatang UST memiliki kelebihan-kelebihan khusus dibandingkan perguruan tinggi lain dalam ”mengangkat harkat dan martabat bangsa” melalui dunia pendidikan dan dalam ”mewujudkan salah satu cita-cita kemerdekaan Indonesia, mencerdaskan kehidupan bangsa”. Oleh karena itu, prasyarat dasar agar UST dapat mewujudkan visi tersebut adalah seluruh sivitas akademika memiliki dan menunjukkan sikap dan perilaku mulia agar dapat memuliakan kehidupan bangsa, memiliki dan menunjukkan sikap dan perilaku cerdas, agar dapat mencerdaskan kehidupan bangsa berdasarkan prinsip dan ajaran Tamansiswa. 2. Misi UST Yogyakarta “Menyelenggarakan pendidikan tinggi nasional berbentuk universitas melalui pelaksanaan Caturdharma yang mencakup pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kebudayaan yang luhur.” 3. Tujuan UST “Mewujudkan insan akademik, profesional, dan/atau profesi yang berjiwa merdeka, berbudaya luhur, mengabdikan kepada bangsa, berkemanusiaan, dan tidak canggung di tingkat internasional”.
B.	Rasional	<p>Untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta maka Universitas perlu menyusun standar pembiayaan pembelajaran untuk menentukan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Macam dan jenis pembiayaan di pendidikan tinggi minimal terdiri atas: biaya investasi, biaya pengembangan, dan biaya operasional pendidikan tinggi. Biaya investasi adalah rencana dari Perguruan Tinggi, untuk biaya penyediaan dan pemeliharaan untuk sarana serta prasarana. Biaya pengembangan untuk</p>

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


		<p>adalah biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik agar dapat mengikuti proses pembelajaran secara lancar dan berkelanjutan.</p> <p>Biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan dari per mahasiswa per tahun yang disebut standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi. Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi menjadi dasar bagi perguruan tinggi untuk menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja perguruan tinggi dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.</p>
C.	Pihak yang bertanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Wakil Rektor I 4. Satuan Pengawas Internal (SPI) 5. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) 6. Dekan/Direktur 7. Ketua Program Studi
D.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 2. Biaya investasi pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi. 3. Biaya operasional pendidikan tinggi adalah 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. Biaya operasional pendidikan tinggi penetapannya dihitung per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi. 4. Biaya pengembangan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang komponen, besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Biaya ini harus dikeluarkan oleh peserta didik agar dapat

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


		mengikuti proses pembelajaran secara lancar dan berkelanjutan.
5.	Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II harus memiliki sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi. 2. Wakil Rektor II harus melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bahan dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi. 3. Tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi harus dilakukan evaluasi pada setiap akhir tahun anggaran. 4. Sumber dana biaya pendidikan tinggi di luar dari mahasiswa harus diupayakan sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati. 5. Diperlukan kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggali sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan. 6. Fakultas, program studi dan semua unit kerja yang ada harus dilibatkan dalam perencanaan target kinerja, perencanaan kegiatan/kerja dan perencanaan/alokasi dan pengelolaan dana.
6.	Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. Wakil Rektor II melibatkan pemangku kepentingan internal minimal terdiri atas: Wakil Rektor II, SPI dan LPM dalam menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran. 3. Wakil Rektor II melibatkan para dekan, untuk menerima usulan kebutuhan anggaran dalam satu tahun. 4. Wakil Rektor II menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran berdasarkan Renstra dan Renop.
7.	Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas, Program studi dan unit kerja yang lain secara otonom melaksanakan perencanaan alokasi dan pengelolaan dana. 2. Jumlah dana operasional per mahasiswa per tahun

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


		<p>untuk program sarjana adalah \geq Rp 18.000.000,00 (delapan belas juta rupiah).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Jumlah dana operasional per mahasiswa per tahun untuk program magister adalah \geq Rp 24.000.000,00 (dua puluh empat juta rupiah). 4. Dana penelitian per dosen per tahun untuk program sarjana adalah \geq Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah). 5. Dana penelitian per dosen per tahun untuk program magister adalah \geq Rp 18.000.000,00 (delapan belas juta rupiah). 6. Dana pengabdian kepada masyarakat per dosen tetap per tahun \geq 1,5 (satu koma lima) juta. 7. Dana pengabdian kepada masyarakat per dosen tetap per tahun untuk program magister adalah \geq Rp 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).
8.	Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir rapat dan/atau <i>workshop</i> penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. Notulen dan/atau rangkuman <i>review</i> dari pemangku kepentingan. 3. Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran.
9.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 7. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


	<p>Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi. 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 93 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penetapan Standar Satuan Biaya Operasional Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum. 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi. 14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 15. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 152/E/T/2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah 16. Tim Pengembang SPMI-PT Direktorat Akademik Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, (2010). Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi. 17. Panduan penyusunan capaian pembelajaran lulusan program studi tahun 2014. 18. Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2014). Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 19. Statuta UST 2012 20. Peraturan Akademik UST Yogyakarta 2014-2019 21. Sistem Manajemen Tata Usaha. Akademik – Administrasi Umum – Keuangan. September 2008 22. Workshop Penyusunan Anggaran dan Belanja Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa. Dewantara Convention Room 24-25 November 2008.
--	--

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-01
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini berlaku ketika hendak merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.
D.	Langkah-Langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran. 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis. 5. Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya. 6. Melakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UST. 7. Merumuskan draf awal Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>). 8. Dengan menjumlahkan biaya investasi dan biaya operasional, yang kemudian diperbandingkan dengan penerimaan dari biaya pengembangan, maka akan diketemukan biaya pembiayaan universitas. 9. Pembiayaan tersebut melalui uji publik atau sosialisasi pembiayaan universitas dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 10. Merumuskan kembali pernyataan standar keuangan biaya investasi, biaya pengembangan, dan biaya

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-01
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


		<p>operasional dengan memperhatikan hasil dari no.8; agar antara kebutuhan dan pemenuhan dana dapat tercapai, serta dana investasi dapat terwujud.</p> <p>11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan dan kesinambungan penyesuaian dana secara terus menerus.</p> <p>12. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.</p>
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Penetapan	<p>1. Rektor bertugas untuk menetapkan standar dengan surat keputusan.</p> <p>2. Wakil Rektor II bertugas untuk menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran.</p> <p>3. SPI dan LPM bertugas sebagai koordinator dan/atau perancang standar.</p>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>1. Hasil analisis SWOT evaluasi diri.</p> <p>2. Hasil studi pemenuhan dana.</p> <p>3. Hasil uji publik atau sosialisasi.</p> <p>4. Surat keputusan Rektor tentang penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.</p>

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran telah ditetapkan maka pihak yang terkait harus melaksanakannya.
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
D.	Langkah-Langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Persiapan Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Wakil Rektor II melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran. b. Wakil rektor II menyelenggarakan rapat dan/atau <i>workshop</i> untuk menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan melibatkan pemangku kepentingan yang minimal terdiri atas: SPI, Wakil Rektor II, dan LPM. c. Wakil Rektor II mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal. d. Wakil Rektor II memiliki sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi. e. Wakil Rektor II melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bahan dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi. f. Wakil Rektor II melibatkan fakultas/direktorat, program studi dan semua unit kerja yang ada dalam perencanaan target kinerja, perencanaan kegiatan/kerja dan perencanaan/alokasi dan pengelolaan dana. 2. Sistem Permohonan Dana Kas Unit Kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon danan menyerahkan konsep usulan permohonan dana kepada Admin/Tata Usaha Terkait b. Admin/Tata usaha menyiapkan Surat

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


		<p>Permohonan Dana (SPD), Rencana Penggunaan Dana (RPD), Daftar Nominatif Penerima Dana (DNPD) dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dalam satu Berkas Permohonan Dana menggunakan map khusus.</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Admin/Tata Usaha meminta otorisasi Berkas Permohonan Dana kepada Dekanat/Ketua Unit dan mencatat Buku Kendali Dana Interen d. Admin/Tata Usaha menyerahkan Berkas Permohonan Dana kepada Rektorat. e. Bagian Keuangan memverifikasi kelengkapan administratif dan menyerahkan Berkas Permohonan Dana kepada Wakil Rektor II f. Wakil Rektor II memanggil Dekanat / ketua Unit / Pemohon Dana, jika diperlukan untuk menjelaskan Berkas Permohonan Dana. g. Wakil Rektor II mengotorisasi Berkas Permohonan Dana dan meminta Bagian Keuangan menyiapkan kas. h. Bagian keuangan menyiapkan kas dan kuitansi Kas Bon, mencatat Buku Kendali Dana dan buku Kas Bon, serta mengarsipkan Berkas Permohonan Dana. i. Admin/Tata Usaha meminta informasi otorisasi Berkas Permohonan Dana kepada Bagian Keuangan. j. Admin / Tata Usaha mengambil kas, tembusan kuitansi kas bon kepada bagian keuangan dan mengarsipkan berkas permohonan dana. <p>3. Sistem Pertanggungjawaban (SPJ) Penggunaan Dana Unit Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna dana menyerahkan Daftar Nominatif Penerima Dana yang telah digunakan dan Bukti Transaksi terkait kepada Admin/Tata Usaha. b. Admin/Tata Usaha menyiapkan Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana, Rekapitulasi Pertanggungjawaban Penggunaan Dana, Daftar Nominatif Penerima Dana yang telah digunakan; bukti transaksi terkait, dan kuitansi kas bon. Tembusan yang telah di-
--	--	---

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


		<p>gunakan dalam satu berkas pertanggungjawaban Penggunaan Dana menggunakan map khusus.</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Admin/Tata Usaha meminta otorisasi Berkas Pertanggungjawaban Penggunaan Dana kepada Dekanat /Ketua Unit dan mencatat Buku kendali Dana intern d. Admin/Tata menyerahkan Berkas Pertanggungjawaban Penggunaan Dana kepada Rektorat dan menyerahkan sis akas penggunaan dana kepada Bagian Keuangan. e. Bagian Keuangan memverifikasi berdasarkan Berkas Permohonan Dana terkait, membuat Kwitansi penerimaan sisa kas penggunaan dana, dan menyerahkan Berkas Pertanggungjawaban Penggunaan Dana kepada Wakil Rektor II. f. Wakil Rektor II memanggil Dekanat / ketua Unit / Pengguna Dana, jika diperlukan untuk menjelaskan Berkas Pertanggungjawaban Penggunaan Dana. g. Wakil Rektor II mengotorisasi Berkas Pertanggungjawaban Penggunaan Dana. h. Admin / Tata Usaha mengambil kwitansi kas bon asli kepada bagian keuangan dan mencatat buku kendali Dana intern. i. Bagian keuangan mengarsipkan berkas pertanggungjawaban Penggunaan Dana, mencatat Buku Kendali Dana dan Buku Kas Bon. <p>4. Pedoman Umum Permohonan Dana dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dana dilakukan untuk pengeluaran kas yang dilakukan dalam jangka waktu satu bulan. Pengeluaran yang lebih dari satu tidak dapat digabung dalam satu permohonan dana dan diajukan pada permohonan dana selanjutnya. b. Setiap permohonan dana yang telah diotorisasi Wakil Rektor II mempunyai konsekuensi pertanggungjawaban penggunaan dana.
--	--	--

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


		<p>c. Permohonan danan untuk non-anggaran dapat diajukan setelah proses pembahasan dengan pejabat berwenang telah selesai dilakukan.</p> <p>d. Jumlah hari kerja pengambilan dana ditentukan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengambilan dana dengan nominal sampai dengan Rp. 500.000 adalah 1 hari setelah berkas permohonan dana diverifikasi siap proses oleh bagian Keuangan 2) Pengambilan dana dengan nominal di atas Rp. 500.000 adalah 3 hari setelah berkas permohonan danan diverifikasi siap proses oleh bagian keuangan. 3) Jika berkas permohonan dana harus dilengkapi, hari kerja berlaku setelah verifikasi siap proses oleh Bagian Keuangan. <p>e. Map khusus berkas permohonan dana dan berkas pertanggungjawaban dana menggunakan map sesuai warna khas Fakultas.</p> <p>f. Rencana penggunaan dana harus memuat rincian penghitungan per jenis dana. Dana yang tidak dapat dirinci penghitungannya harus diberi tambahan penjelasan “belum dapat dirinci”.</p> <p>g. Daftar nominative penerima dana digunakan khusus untuk honorarium, vakasi, dan penerimaan lainnya yang diterimakan kepada individu. Daftar nominative penerimaan dana digunakan sebagai bukti transaksi dalam pertanggungjawaban penggunaan dana.</p> <p>h. Laporan realisasi anggaran digunakan untuk permohonan dana anggaran.</p> <p>i. Kwitansi kas bon digunakan bukti penerimaan kas permohonan dana. Kwitansi biasa digunakan sebagai bukti penerimaan selain dari permohonan dana.</p> <p>j. Rekapitulasi pertanggungjawabana penggunaan dana harus memuat rincian penghitungan per jenis dana.</p> <p>k. Bukti transaksi terkait nerupakan bukti transaksi</p>
--	--	---

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


		<p>selain daftar nominative penerimaan dana dan terdiri dari bukti transaksi utama dan pendukung. Bukti transaksi termasuk, berita acara penerimaan buku oleh UPT Perpustakaan, berita acara penerimaan aktiva tetap oleh Fakultas/Unit.</p> <ol style="list-style-type: none"> l. Buku kendali dana digunakan untuk mengendalikan permohonan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana. m. Buku kas bon digunakan untuk mencatat mutasi kas permohonan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana. n. Pencairan dana mendahului permohonan danan dapat dilakukan apabila terdapat kondisi darurat yang mendesak. Pencairan dana hanya dapat dilakukan oleh Dekan / Ketua Unit. <p>5. Sistem Pengelolaan Pendaftaran dan Pembayaran Biaya Kuliah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa mengisi bukti setor bank sesuai peraturan. b. Mahasiswa membayar biaya kuliah sesuai jumlah yang tertera pada Bukti Setor Bank pada bank yang ditunjuk. c. Mahasiswa menyerahkan asli dan tembusan bukti setor bank kepada bagaian tata usaha. d. Bagian tata usaha menyiapkan bukti/kuitansi pembayaran biaya kuliah, dan mencatat penerimaan asli dan tembusan bukti setor bank pada Buku Pembayaran Biaya Kuliah Mahasiswa. e. mahasiswa menerima bukti/kuitansi Pembayaran Biaya Kuliah dari Bagian Tata Usaha.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan	<p>Pihak yang harus melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II bertanggungjawab terhadap tersusunnya Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. Wakil Rektor II bertanggungjawab terhadap implementasi Standar Pembiayaan Pembelajaran. 3. SPI dan LPM bertugas sebagai koordinator dan/ atau evaluator.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau <i>workshop</i> penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Pembiayaan Pembelajaran. 3. Standar Pembiayaan Pembelajaran.
----	--------------------------------	--

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. Isi standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai standar. 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
D.	Langkah-Langkah Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. SPI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran. Dengan melibatkan Wakil Rektor I dan LPM. 3. Memberitahukan pihak yang akan dievaluasi. 4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Evaluasi	<p>Pihak yang melakukan evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor sebagai penanggungjawab supervisi. 2. SPI sebagai koordinator kegiatan evaluasi. 3. Wakil rektor II, Dekan/Direktur, Ketua program Studi sebagai <i>auditee</i>.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini, dibutuhkan ketersediaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. Berita Acara Pelaksanaan Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran. 3. Jika dibutuhkan, beberapa LPJ atau surat permohonan pencairan keuangan dapat sebagai bukti pelaksanaan prosedur.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3


A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi penilaian terhadap pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian.
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan perintah/ kriteria/sasaran di dalam standar pembiayaan pembelajaran.
D.	Langkah-Langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPI menganalisis hasil dari evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. SPI menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang minimal terdiri atas Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, dan LPM. 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait. 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian	Pihak yang melakukan pengendalian adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor sebagai penanggung jawab supervisi. 2. SPI sebagai koordinator kegiatan pengendalian. 3. Wakil rektor II sebaga pihak penanggungjawab, dan 4. Pihak-pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan isi standar.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual pengendalian ini, dibutuhkan ketersediaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran, minimal 1 tahun sebelumnya.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran. 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi. 4. Form/formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL).
--	--

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-05
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan atau luas lingkup standar setelah berakhirnya siklus Standar Pembiayaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). 2. Selanjutnya Standar Pembiayaan Pembelajaran perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari Standar Pembiayaan Pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah tindakan menilai isi Standar Pembiayaan Pembelajaran didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a. hasil pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran pada waktu sebelumnya; b. perkembangan situasi dan kondisi universitas, dan masyarakat pada umumnya, dan c. relevansinya dengan visi dan misi universitas 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
D.	Langkah-Langkah Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPI mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. SPI menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait diantaranya: Wakil Rektor II, Wakil Rektor I, dan LPM. 3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru. 4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan	Pihak yang melakukan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPemP-22-05
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3

	Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor sebagai penanggung jawab supervisi. 2. SPI sebagai koordinator kegiatan peningkatan standar. 3. Wakil rektor II sebagai penanggung jawab, dan 4. Pihak-pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan isi standar.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil laporan pembiayaan dari analisis evaluasi standar. 2. Formulir/template standar baru.