

MANUAL PROSEDUR STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

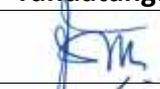
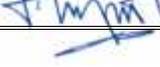


LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
TAHUN 2020

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.01/STD.A.08/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN TARIF SUMBANGAN PEMBINAAN PENDIDIKAN (SPP)

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah S.Kep.,Ns.,M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE., M.Pd.	Wakil Rektor II		

	MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN TARIF SPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	---



MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN TARIF SPP

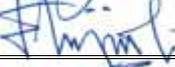
PENYUSUNAN TARIF SPP	
TUJUAN	Sebagai pedoman penyusunan tarif SPP mahasiswa tingkat program studi.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman penyusunan tarif SPP mahasiswa tingkat program studi di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	SPP adalah (Sumbangan Pembinaan Pendidikan) sumbangan berupa dana untuk pembinaan pendidikan yang berada dalam suatu instansi pendidikan
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 8. Ketua LPMPSDM 9. Kepala Biro Administrasi Keuangan
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro administrasi keuangan dibawah koordinasi wakil rector II melakukan pemilihan data antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar gaji dosen dan karyawan tetap di lingkungan program studi b. Jumlah dosen tetap program studi c. Jumlah SKS total program studi untuk dibayar sebagai kelebihan jam mengajar d. Rencana biaya praktikum e. Rencana biaya praktek kerja lapangan f. Kuliah Kerja Nyata g. Rencana biaya tugas akhir h. Rencana biaya yudisium i. Rencana biaya wisuda j. Rencana biaya asuransi kesehatan k. Rencana jumlah penerimaan mahasiswa baru tingkat program studi. 2. Biro Administrasi Keuangan dibawah koordinasi wakil rektor II melakukan perhitungan besarnya tariff SPP untuk tiap-tiap program studi. 3. Kepala biro administrasi keuangan melakukan verifikasi kesesuaian

	<p>dengan program studi masing-masing.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kepala biro administrasi keuangan menyerahkan perhitungan besarnya ratif SPP kepada rector melalui wakil rektor II. 5. Rektor menetapkan besaran tariff SPP untuk tiap-tiap program studi.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar gaji dosen dan karyawan tetap di lingkungan program studi 2. Jumlah dosen tetap program studi 3. Jumlah SKS total program studi untuk dibayar sebagai kelebihan jam mengajar 4. Rencana biaya praktikum 5. Rencana biaya praktik kerja lapangan 6. Rencana biaya KKN 7. Rencana biaya tugas akhir 8. Rencana biaya yudisium 9. Rencana biaya Wisuda 10. Rencana biaya asuransi kesehatan 11. Rencana biaya investasi baru di tingkat program studi 12. Rencana jumlah penerimaan mahasiswa baru tingkat program studi
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.02/STD.A.08/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR USULAN DAN PENETAPAN HONOR KELEBIHAN MENGAJAR

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		

	MANUAL PROSEDUR USULAN DAN PENETAPAN HONOR KELEBIHAN MENGAJAR STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--



MANUAL PROSEDUR USULAN DAN PENETAPAN HONOR KELEBIHAN MENGAJAR

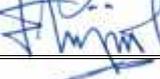
USULAN DAN PENETAPAN HONOR KELEBIHAN MENGAJAR	
TUJUAN	Sebagai pedoman penyusunan tarif honorarium kelebihan jam mengajar tingkat program studi.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman penyusunan tarif honorarium kelebihan jam mengajar tingkat program studi di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Honorarium adalah upah sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada dosen tetap dan tidak tetap di luar gaji.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Ketua GPM 12. Ketua UPM 13. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil rektor II melalui biro administrasi keuangan mengirimkan surat kepada ketua program studi untuk menyerahkan beberapa data antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen tetap. b. Jumlah total SKS per program studi 2. Bagian Keuangan menerima data dari program studi dan mengolah data. 3. Biro administrasi keuangan melakukan perhitungan jumlah honorarium dosen tetap.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dosen tetap 2. Data kehadiran dan jumlah sks yang diterima program studi
TIM PENJAMINAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM

MUTU	<ol style="list-style-type: none">2. Sekretaris LPMPSDM3. Ketua GPM4. Ketua UPM
------	---

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.03/STD.A.08/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN
UNIT KERJA

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		

	MANUAL PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN UNIT KERJA STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--



MANUAL PROSEDUR **PENCAIRAN ANGGARAN UNIT KERJA**

PENCAIRAN ANGGARAN BAGIAN, UPT, PROGRAM STUDI DAN UNIVERSITAS	
TUJUAN	Sebagai pedoman pencairan/penggunaan anggaran unit kerja
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman pencairan/penggunaan anggaran unit kerja di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungnya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Lembaga 7. Ketua Program Studi 8. Kepala Biro dan Unit 9. Bagian Sarana dan Prasarana 10. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja mengajukan pencairan dana sebagaimana yang ada di APBU kepada rektor melalui wakil rektor II . 2. Wakil Rektor II mendisposisi pengajuan pencairan dana oleh unit kerja ke biro administrasi keuangan. 3. Biro administrasi keuangan melakukan verifikasi kesesuaian pengajuan dengan APBU. 4. Biro administrasi keuangan mendata pengajuan ke dalam surat pengajuan cek. 5. Biro administrasi keuangan mengajukan cek ke wakil rektor II beserta hasil verifikasi usulan pencairan anggaran. 6. Biro administrasi keuangan menyerahkan dana ke unit kerja pengusul. 7. Biro administrasi keuangan melakukan entry data pengeluaran ke dalam SIM Keuangan.
DOKUMEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengajuan pencairan dana APBU

TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat pengajuan cek 3. Data pengeluaran ke dalam SIM Keuangan
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.04/STD.A.08/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PEMBAYARAN BEASISWA

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		

	MANUAL PROSEDUR PEMBAYARAN BEASISWA STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--



MANUAL PROSEDUR PEMBAYARAN BEASISWA

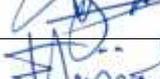
PEMBAYARAN BEASISWA	
TUJUAN	Sebagai pedoman pembayaran beasiswa mahasiswa Universitas Nusantara PGRI Kediri.
RUANG LINGKUP	Mencakup pedoman pembayaran beasiswa mahasiswa Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana
PENGERTIAN	Beasiswa adalah pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh. Beasiswa dapat diberikan oleh lembaga pemerintah, perusahaan ataupun yayasan. Pemberian beasiswa dapat dikategorikan pada pemberian cuma-cuma ataupun pemberian dengan ikatan kerja (biasa disebut ikatan dinas) setelah selesainya pendidikan. Lama ikatan dinas ini berbeda-beda, tergantung pada lembaga yang memberikan beasiswa tersebut.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Ketua GPM 12. Ketua UPM 13. Bagian Sarana dan Prasarana 14. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan beasiswa. 2. Bagian administrasi akademik menerima pengajuan beasiswa dan mengusulkan ke rektor melalui wakil rektor III. 3. Wakil rektor III memberikan disposisi kepada kepala biro kemahasiswaan dan kerjasama untuk memverifikasi usulan tersebut. 4. menetapkan penerima beasiswa mahasiswa. 5. Biro administrasi keuangan melakukan pemilihan data dan entry tagihan

	<p>mahasiswa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Entry data ke SIM Keuangan. 7. Biro administrasi keuangan membayarkan dana beasiswa ke mahasiswa. 8. Biro administrasi keuangan melakukan entry data pengeluaran ke sistem keuangan.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengajuan beasiswa 2. Data tagihan mahasiswa 3. SIM Keuangan 4. Data pengeluaran ke sistem keuangan
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.05/STD.A.08/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PEMBAYARAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		

	MANUAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--



MANUAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

PERTANGGUNGJAWABAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	
TUJUAN	Terciptanya standar dalam menyusun laporan pertanggungjawaban rencana kerja dan anggaran.
RUANG LINGKUP	Pertanggungjawaban rencana kerja dan anggaran program studi dilakukan dan digunakan dalam kegiatan akademik program studi, baik yang dilakukan di dalam kampus maupun di luar kampus sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban program studi mengenai program dan keuangan yang akan dijalankan. Ketua program studi perlu mengusulkan anggaran program dan keuangan, agar mendapat dana program dan keuangan. Dana yang telah didapat untuk mendanai program dan keuangan perlu dipertanggungjawabkan oleh ketua program studi, hal ini perlu dibuatkan standar agar memudahkan ketua program studi dalam menyusun pertanggungjawabannya.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Ketua GPM 12. Ketua UPM 13. Bagian Sarana dan Prasarana 14. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua program studi mengidentifikasi program dan keuangan program studi yang akan segera dilaksanakan. 2. Ketua program studi mengusulkan anggaran program dan keuangan kepada rektor melalui wakil rektor II.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Wakil rektor II meninjau ulang kecocokan yang diusulkan program dan keuangan. 4. Wakil rektor II mengevaluasi dan memberikan disposisi pencairan program dan keuangan kepada biro administrasi umum. 5. Biro administrasi umum menginformasikan pencairan dana program dan keuangan kepada program studi. 6. Ketua program studi menerima dana program dan keuangan. 7. Ketua program studi menyusun laporan pertanggungjawaban program dan keuangan kepada wakil rektor II.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. APBU 2. Rencana Kerja dan Anggaran 3. Laporan pertanggungjawaban program dan keuangan
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM