****

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

**UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

**MANUAL**

**PENGENDALIAN**

**STANDAR BEBAN KERJA DOSEN**

**PUSAT PENJAMINAN MUTU**

**UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

**2018**

**MANUAL PENGENDALIAN**

**STANDAR BEBAN KERJA DOSEN**

**UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **PENANGGUNG JAWAB** | **TANGGAL** |
| **NAMA** | **JABATAN** | **TANDA TANGAN** |
| **1.** | **Perumusan** | Herman, S.Pd., M.Pd. | Koord. Tim SPMI |  |  |
| **2.** | **Pemeriksaan** | Prof. Dr.rer.nat. Muharram, M.Si. | Wakil Rektor I |  |  |
| **3.** | **Persetujuan** | Prof. Dr. Jasruddin, M.Si. | Sekretaris Senat |  |  |
| **4.** | **Pengesahan** | Prof. Dr. Husain Syam, M.TP. | Rektor |  |  |
| **5.** | **Pengendalian** | Prof. Dr. Sapto Haryoko, M.Pd. | Ketua PPM UNM |  |  |

**A. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR BIAYA PENGEMBANGAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Penyusunan manual pengendalian standar ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar pembiayaan yang tidak terpenuhi dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.

**B. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR BIAYA PENGEMBANGAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Luas lingkup manual pengendalian standar biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap standar pembiayaan yang telah ditetapkan yang belum tercapai.

Penggunaan manual pengendalian standar biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan ini dilakukan pada saat pelaksanaan isi standar pembiayaan yang memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara berkelanjutan, sehingga ditemukan akar permasalahannya jika suatu standar belum dapat tercapai/terlaksana.

**C. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar biaya perjalanan dinas dalam negeri hingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar tersebut dapat diperbaiki.
2. Pemantauan atau monitoring: mengamati suatu proses atau kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
3. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan standar biaya perjalanan dinas dalam negeri yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan standar telah berjalan sesuai isi standar.
4. Tindakan koreksi: tindakan yang diambil untuk memperbaiki ketidaksesuaian yang terdapat dalam temuan audit.

**D. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR BIAYA PENGEMBANGAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan)
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksakan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan atau bila isi standar tersebut gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar pembiayaan itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

**E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR BIAYA PENGEMBANGAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Makassar sebagai koordinator evaluasi standar biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.
2. Pejabat struktural di lingkungan Universitas Negeri Makassar dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.
3. Mereka (misalnya, Rektor, dekan, ketua jurusan, ketua program studi, ketua lembaga) yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.

**F. CATATAN**

Rincian formulir/ borang/ proforma yang harus dibuat dan digunakan Formulir rekomendasi dan pemantauan tindakan perbaikan.

Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam manual

1. Ruang Rapat;
2. Laptop;
3. *DLP*.

**G. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410) dan terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
5. Undang-Undang Nomor Republik Indonesia 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Repubik Indonesia Nomor 5494).
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010.
7. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
8. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400).
9. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214), sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418).
10. Permendikbud Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kemendikbud.
11. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.
13. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013, tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.