



**MANUAL STANDAR
PENGELOLAAN DAN PELAPORAN
KEUANGAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 39/UKI/Man.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 1 dari 14

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Reso Johannes Sofyan, SE., M.M	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. M.L. Denny Tewu, S.E., M.M	WRKSA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 2 dari 14

DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan.....	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan.....	5
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	5
Bab V. Prosedur /Langkah Manual	6
1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan	
Diagram Alir Penetapan Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan	7
2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan	9
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan	10
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan .	11
5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan	
Diagram Alir Peningkatan Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan	12
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual	13
Bab VII Dokumen Terkait.....	13
Referensi	14

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 3 dari 14

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

Motto UKI adalah : **“Melayani Bukan Dilayani”** (Matius 20:28). Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembaga-lembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, dan bukan dilayani.

Moto "Melayani, bukan dilayani" yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

E. Nilai-nilai UKI

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengimplementasikannya dikembangkan nilai yaitu budaya organisasi yang dianut oleh UKI, yaitu: tata nilai Universitas Kristen Indonesia.

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 4 dari 14

senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. **Berbagi dan Peduli** (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. **Disiplin** (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. **Profesional** (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. **Bertanggung Jawab** (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. **Berintegritas** (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament*, dan *supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya (*consistent and continuous*).

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 5 dari 14

BAB II TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN

Tujuan dan maksud manual standar pengelolaan dan pelaporan keuangan adalah:

1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar pengelolaan dan pelaporan keuangan.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar pengelolaan dan pelaporan keuangan secara berkelanjutan.

BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN

Luas lingkup manual standar pengelolaan dan pelaporan keuangan adalah:

1. Manual penetapan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan.
2. Manual pelaksanaan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar pengelolaan dan pelaporan keuangan.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar pengelolaan dan pelaporan keuangan.
5. Manual peningkatan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan.

BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja** adalah suatu rencana keuangan tahunan Unit Kerja yang menjadi pedoman dan dasar penyelenggaraan usaha dan operasional Unit Kerja.
2. **Anggaran Pendapatan dan Belanja** adalah RAPB yang sudah mendapat pengesahan dari Yayasan.
3. **Dana dropping** adalah dana yang ditransfer oleh Yayasan dari Kas Yayasan ke Kas Unit Kerja dalam rangka penyelenggaraan Anggaran Pendapatan dan Belanja unit kerja.
4. **Prinsip Akuntansi** adalah sekumpulan guideline, panduan atau petunjuk yang harus diikuti saat melakukan pencatatan dan pelaporan transaksi akuntansi untuk menghasilkan laporan keuangan.

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 6 dari 14

BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN

A. Manual Penetapan Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan

Manual penetapan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan adalah tahapan ketika standar pengelolaan dan pelaporan keuangan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar pengelolaan dan pelaporan keuangan di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar pengelolaan dan pelaporan keuangan.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*, B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
 - a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
 - b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
 - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
 - d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan.
9. Memperoleh persetujuan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan oleh Ketua Pengurus YUKI.



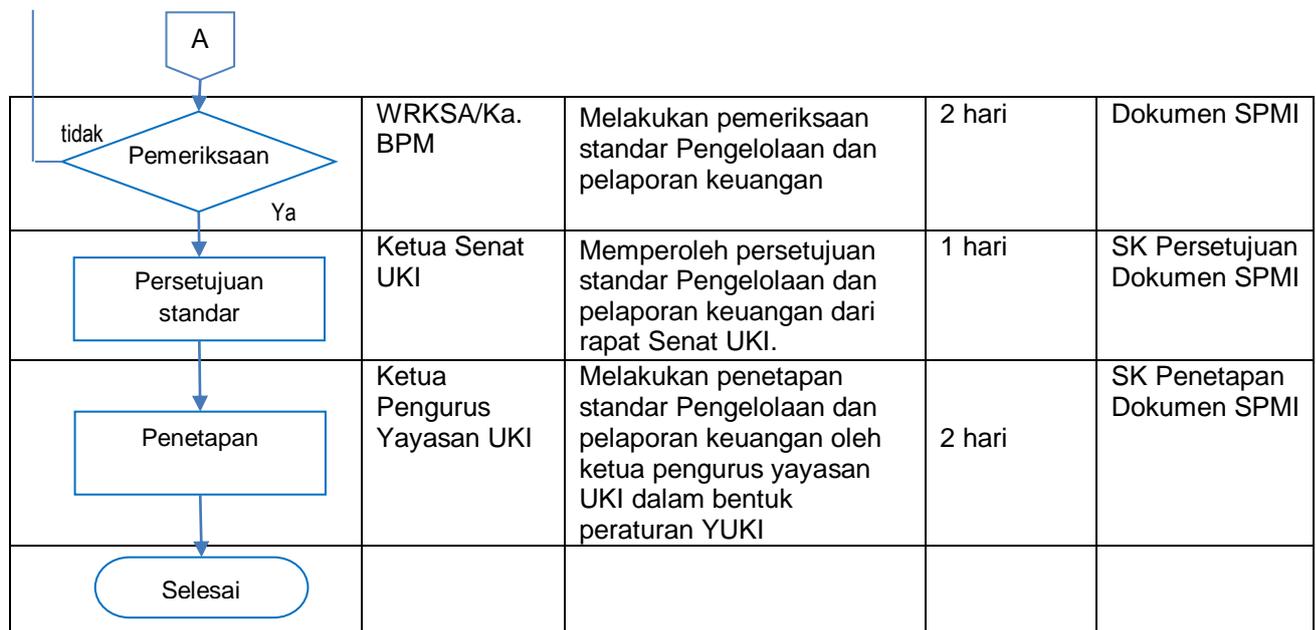
**MANUAL STANDAR
PENGELOLAAN DAN PELAPORAN
KEUANGAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 39/UKI/Man.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 7 dari 14

Diagram Alir Penetapan Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
Membuat formulasi <i>template</i>	BPM	Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggung jawab dalam standar pengelolaan dan pelaporan keuangan	3 hari	Template Dokumen SPMI
Mengumpulkan UU, regulasi dan peraturan	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan.	3 hari	Lihat Referensi
Mengkaji UU, regulasi dan peraturan	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan.	2 minggu	Lihat Referensi
SWOT	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
Merumuskan cakupan standard pengelolaan dan pelaporan keuangan	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
Sesuai Tidak	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan	2 hari	Standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan
Merumuskan pernyataan standar ABCD atau KPI	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
Menentukan indikator	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI Laporan PTK
A				

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 8 dari 14



B. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 9 dari 14

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	WRKSA	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan	1 hari	Undangan rapat
	Ka. BKA Kabag	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan	1 hari	Dokumen SPMI
	Ka. BKA Kabag	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP Uang Muka, Petty cash, SPJ, Invoice check Formulir
	Ka. BKA Kabag	Melakukan sosialisasi standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan kepada <i>stakeholders</i> secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
	Ka. BKA Kabag Wadek Fak/Wadir PPs Kaprodi Dosen Ka.Lembaga/Biro/Unit	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Laporan Keuangan, dok. Disposisi WRKSA, Proposal dan e-budgeting.
				

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 10 dari 14

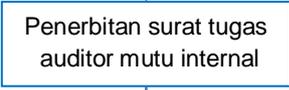
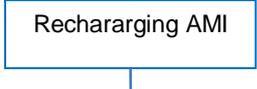
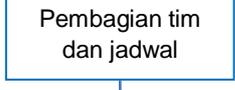
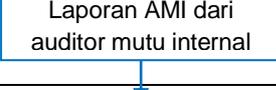
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan

Evaluasi (pelaksanaan) standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan <i>Recharging</i> AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
				

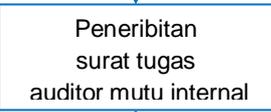
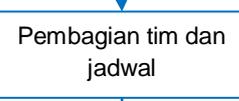
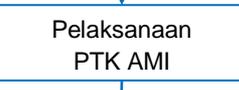
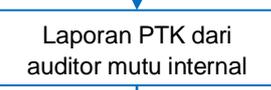
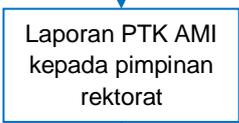
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 11 dari 14

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan

Pengendalian (pelaksanaan) standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F6 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
				

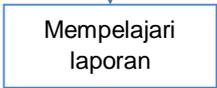
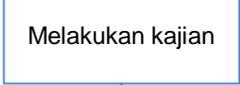
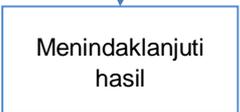
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 12 dari 14

E. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan

Peningkatan mutu standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan.

Diagram Alir Peningkatan Standar Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : <i>action plan</i> dan <i>task force</i>
	Pimpinan Rektorat	Melakukan kajian standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
				

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 13 dari 14

BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar pengelolaan dan pelaporan keuangan berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan : Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, BPM, WRKSA dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan : WRKSA, Ka. BKA, Kabag, Wadek Fakultas/Wadir PPs, Kaprodi, Dosen, Ka. Lembaga/Biro/Unit.
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar pengelolaan dan pelaporan keuangan : Rektor, Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar pengelolaan dan pelaporan keuangan : Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
5. Peningkatan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan : Pimpinan Rektorat

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar pengelolaan dan pelaporan keuangan adalah:

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Uang Muka, Petty Cash, SPJ, Invoice Check.
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat, notulensi: *action plan* dan *task force*
16. Laporan Keuangan, dok. Disposisi WRKSA, Proposal dan e-budgeting.

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 14 dari 14

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam penyusunan pengelolaan dan pelaporan keuangan adalah:

1. PSAK 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba
2. Peraturan Yayasan Universitas Kristen Indonesia No. 98/YUKI/A.402/04.10 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan
3. Peraturan Yayasan Universitas Kristen Indonesia No. 225/YUKI/A.402/11.10 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Unit Kerja
4. Statuta UKI 2016
5. Renstra UKI 2015-2019
6. Renstra UKI 2019-2024
7. Kebijakan SPMI UKI.

Tim Perumus

Ketua:
Reso Johannes Sofyan, SE., MM.

Anggota
Poloria Artiani, SE.

	STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 1 dari 17

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Reso Johannes Sofyan, SE., MM.	Ketua Tim Perumus		
2. Pemeriksa	Dr. M.L. Denny Tewu, S.E., M.M	WRKSA		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		
4. Penetapan	Dipl-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		

	STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 2 dari 17

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, Nilai-Nilai UKI	3
Bab II Rationale Penetapan Standar.....	5
Bab III Definisi Istilah	5
Bab IV Pihak Yang Terkait.....	5
Bab V Isi dan Indikator Standar	6
Bab VI Strategi Pencapaian Standar	16
Bab VII Dokumen Terkait.....	17
Referensi.....	17

	STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 3 dari 17

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia

	STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 4 dari 17

memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya

	STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 5 dari 17

BAB II RASIONALE STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN

A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Psak 45 tentang Penyediaan informasi yang relevan untuk memenuhi kepentingan pihak lain

B. Faktor Internal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Statuta UKI Tahun 2016
2. Renstra UKI 2019 s/d 2024
3. Peraturan Yayasan Universitas Kristen Indonesia No. 98/YUKI/A.402/04.10 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan
4. Peraturan Yayasan Universitas Kristen Indonesia No. 225/YUKI/A.402/11.10 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Unit Kerja

BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. **Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja** adalah suatu rencana keuangan tahunan Unit Kerja yang menjadi pedoman dan dasar penyelenggaraan usaha dan operasional Unit Kerja.
- b. **Anggaran Pendapatan dan Belanja** adalah RAPB yang sudah mendapat pengesahan dari Yayasan.
- c. **Dana dropping** adalah dana yang ditransfer oleh Yayasan dari Kas Yayasan ke Kas Unit Kerja dalam rangka penyelenggaraan Anggaran Pendapatan dan Belanja unit kerja.
- d. **Prinsip Akuntansi** adalah sekumpulan guideline, panduan atau petunjuk yang harus diikuti saat melakukan pencatatan dan pelaporan transaksi akuntansi untuk menghasilkan laporan keuangan.

BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Ketua Senat UKI
3. WRKSA
4. BPM
5. Tim Perumus

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRKSA

	STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 6 dari 17

2. Ka. BKA
3. Ka.Bag BKA

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. WRKSA
3. Ka. BKA
4. BPM
5. Tim Audit Mutu Internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

BAB V

ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN

A. Pernyataan isi standar

1. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan bahwa kegiatan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UKI dilakukan setiap tahunnya, sesuai dengan Tahun Anggaran yang berlaku.
2. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan bahwa Setiap unit kerja menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja setiap tahun.
3. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan bahwa setiap Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah disusun oleh masing-masing unit kerja akan *direview* di dalam Rapat *Challenge Session*.
4. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan bahwa Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja tahunan diusulkan kepada Yayasan.
5. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan bahwa Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja tahunan ditetapkan oleh Yayasan menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas.
6. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan bahwa setiap Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah disahkan oleh Yayasan terinformasikan kepada unit kerja secara online dan cetakan.
7. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan bahwa setiap Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah disahkan oleh Yayasan sudah *upload* ke dalam *System Budget Management Control* (BMC) dan siap digunakan di awal periode tahun anggaran.
8. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan bahwa setiap permohonan dana dari unit kerja harus berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah disusun (sesuai dengan daftar anggaran yang terdapat di dalam system BMC).
9. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan tersedianya dana operasional yang berasal dari *dropping* Yayasan untuk memenuhi kebutuhan dana unit kerja.
10. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan terlaksananya pencairan dana atas permohonan yang dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan disposisi Pimpinan.

	STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 7 dari 17

11. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan setiap dana yang keluar sebagai uang muka akan dipertanggung jawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
12. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan setiap pelanggaran terhadap administrasi uang muka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
13. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan setiap permohonan dana di luar anggaran yang tersedia harus diputuskan melalui Rapat Pimpinan.
14. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan setiap transaksi pembelian barang atau jasa dikenakan pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
15. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan tariff biaya kuliah setiap tahunnya.
16. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan telah menetapkan jadwal pembayaran uang kuliah untuk satu tahun akademik.
17. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan setiap periode pembayaran uang kuliah terlaksana dan terfasilitasi dengan baik.
18. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan setiap mahasiswa yang berstatus aktif melakukan pembayaran uang kuliah.
19. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan setiap mahasiswa berstatus aktif yang tidak melakukan pembayaran uang kuliah akan dikenakan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku.
20. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran menggunakan rekening Yayasan.
21. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan setiap transaksi baik pengeluaran maupun penerimaan tercatat sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
22. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan penyusunan Laporan Posisi Keuangan setiap bulan dengan Prinsip Standar Akuntansi Keuangan.
23. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan penyusunan Laporan Aktivitas setiap bulan dengan Prinsip Standar Akuntansi Keuangan.
24. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan penyusunan Laporan Arus Kas setiap bulan dengan Prinsip Standar Akuntansi Keuangan.
25. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan setiap bulan dengan Prinsip Standar Akuntansi Keuangan.
26. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan Laporan Keuangan Universitas diaudit oleh pihak eksternal setiap tahunnya
27. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan penyusunan Laporan Posisi Keuangan setiap bulan dengan Prinsip Standar Akuntansi Keuangan.
28. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan Dekanat untuk menghasilkan other income melalui keunggulan Fakultas/Prodi.
29. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan Dekanat untuk menghasilkan Hibah melalui keunggulan Fakultas/Prodi.
30. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA wajib mengupayakan Jasa Layanan Profesi dan/atau keahlian..
31. Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA wajib mengupayakan dana lestari dari alumni dan filantropis.



**STANDAR PENGELOLAAN DAN
PELAPORAN KEUANGAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 39/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 8 dari 17

B. Pencapaian Indikator Standar

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line 2018/ 2019	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan		2019/ 2020	2020/ 2021	2021/ 2022	2022/ 2023	2023/ 2024
1. Perencanaan	Ketersediaan Anggaran Pendapatan dan Belanja UKI	Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan bahwa kegiatan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja UKI dilakukan setiap tahunnya, sesuai dengan Tahun Anggaran yang berlaku	Persentase terlaksananya kegiatan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja UKI dilakukan setiap tahunnya, sesuai dengan Tahun Anggaran yang berlaku	√		100	100	100	100	100	100
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan bahwa Setiap unit kerja menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja setiap tahun	Persentase unit kerja menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja setiap tahun	√		100	100	100	100	100	100
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan bahwa setiap Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah disusun oleh masing-masing unit kerja akan <i>direview</i> di dalam Rapat <i>Challenge Session</i>	Persentase terlaksananya Rapat Challenge Session Anggaran yang dihadiri oleh seluruh unit kerja	√		100	100	100	100	100	100
		Pimpinan Rektorat dan	Persentase terlaksanan	√		N/A	100	100	100	100	100



**STANDAR PENGELOLAAN DAN
PELAPORAN KEUANGAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 39/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 9 dari 17

		Ka.BKA memastikan bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja tahunan diusulkan kepada Yayasan	ya Pengusulan Anggaran Pendapatan dan Belanja tahunan kepada Yayasan								
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan bahwa Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja tahunan ditetapkan oleh Yayasan menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas	Persentase terlaksananya Penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas oleh Yayasan	√		N/A	100	100	100	100	100
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan bahwa setiap Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah ditetapkan oleh Yayasan terinformasikan kepada unit kerja secara online dan cetakan	Persentase terinformasi kannya Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah ditetapkan oleh Yayasan kepada unit kerja	√		100	100	100	100	100	100
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan bahwa setiap Anggaran Pendapatan dan Belanja	Persentase terlaksananya penguploadan Anggaran Pendapatan dan Belanja ke dalam	√		100	100	100	100	100	100



**STANDAR PENGELOLAAN DAN
PELAPORAN KEUANGAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 39/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 10 dari 17

		yang telah disahkan oleh Yayasan sudah terupload ke dalam System Budget Management Control (BMC) dan siap digunakan di awal periode tahun anggaran	system BMC dan tersedianya anggaran di awal tahun anggaran								
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan bahwa setiap permohonan dana dari unit kerja harus berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah disusun (sesuai dengan daftar anggaran yang terdapat di dalam system BMC)	Persentase terlaksananya ketentuan di mana setiap permohonan dana dari unit kerja harus berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja yang telah disusun (sesuai dengan daftar anggaran yang terdapat di dalam system BMC)	√		60	70	80	90	100	100
2. Pelaksanaan Operasional Pengeluaran	Ketersediaan dana operasional	Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan tersedianya dana operasional yang berasal dari <i>dropping</i> Yayasan untuk memenuhi kebutuhan	Persentase tersedianya dana operasional yang berasal dari <i>dropping</i> Yayasan untuk memenuhi kebutuhan dana unit kerja	√		100	100	100	100	100	100



**STANDAR PENGELOLAAN DAN
PELAPORAN KEUANGAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 39/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 11 dari 17

		dana unit kerja									
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan terlaksananya pencairan dana atas permohonan yang dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan disposisi Pimpinan	Persentase terlaksananya pencairan dana atas permohonan yang dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan disposisi Pimpinan	√		100	100	100	100	100	100
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan setiap dana yang keluar sebagai uang muka akan dipertanggung jawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Persentase pertanggung jawaban uang muka sesuai dengan aturan yang berlaku	√		50	75	100	100	100	100
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan setiap pelanggaran terhadap administrasi uang muka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Persentase pemberian sanksi terhadap pelanggaran administrasi uang muka	√		N/A	100	100	100	100	100
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan setiap permohonan dana di luar anggaran yang	Persentase permohonan dana di luar anggaran yang tersedia	√		60	50	40	30	20	10



**STANDAR PENGELOLAAN DAN
PELAPORAN KEUANGAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 39/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 12 dari 17

		tersedia harus diputuskan melalui Rapat Pimpinan										
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan setiap transaksi pembelian barang atau jasa dikenakan pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku	Persentase transaksi pembelian barang atau jasa dikenakan pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku	√		100	100	100	100	100	100	100
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan setiap transaksi pengeluaran menggunakan rekening Yayasan	Persentase penggunaan rekening Yayasan untuk setiap transaksi pengeluaran	√		100	100	100	100	100	100	100
3. Pelaksanaan Operasional Penerimaan	Keberhasilan pengadministrasian penerimaan	Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan tarif biaya kuliah setiap tahunnya)	Persentase terevaluasinya tarif biaya kuliah setiap tahun	√		100	100	100	100	100	100	100
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan telah menetapkan jadwal pembayaran uang kuliah untuk satu tahun akademik	Persentase terlaksananya penetapan jadwal pembayaran uang kuliah untuk satu tahun akademik	√		100	100	100	100	100	100	100
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan setiap periode	Persentase terlaksananya dan terfasilitasinya periode pembayaran	√		30	75	100	100	100	100	100



**STANDAR PENGELOLAAN DAN
PELAPORAN KEUANGAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 39/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 13 dari 17

		pembayaran uang kuliah terlaksana dan terfasilitasi dengan baik	uang kuliah								
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan setiap mahasiswa yang berstatus aktif melakukan pembayaran uang kuliah	Persentase mahasiswa yang berstatus aktif melakukan pembayaran uang kuliah	√		60	80	90	100	100	100
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan setiap mahasiswa berstatus aktif yang tidak melakukan pembayaran uang kuliah akan dikenakan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku	Persentase pemberian sanksi akademik terhadap mahasiswa berstatus aktif yang tidak melakukan pembayaran uang kuliah	√		N/A	100	100	100	100	100
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan setiap transaksi penerimaan rekening Yayasan	Persentase penggunaan rekening Yayasan untuk setiap transaksi penerimaan	√		100	100	100	100	100	100
4. Pencatatan	Ketersediaan pencatatan atas transaksi	Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan setiap transaksi baik pengeluaran maupun penerimaan	Presentasi pencatatan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum	√		100	100	100	100	100	100



**STANDAR PENGELOLAAN DAN
PELAPORAN KEUANGAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 39/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 14 dari 17

		tercatat sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum									
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA tersedianya system informasi akuntansi	Presentasi tersedianya system informasi akuntansi	√		100	100	100	100	100	100
5. Pelaporan	Ketersediaan Laporan Keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum	Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan penyusunan Laporan Posisi Keuangan setiap bulan dengan Prinsip Standar Akuntansi Keuangan	Presentasi tersedianya Laporan Posisi Keuangan setiap bulan dengan Prinsip Standar Akuntansi Keuangan	√		100	100	100	100	100	100
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan penyusunan Laporan Aktivitas setiap bulan dengan Prinsip Standar Akuntansi Keuangan	Presentasi tersedianya Laporan Aktivitas setiap bulan dengan Prinsip Standar Akuntansi Keuangan	√		100	100	100	100	100	100
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan penyusunan Laporan Arus Kas setiap bulan dengan Prinsip Standar Akuntansi Keuangan	Presentasi tersedianya Laporan Arus Kas setiap bulan dengan Prinsip Standar Akuntansi Keuangan	√		100	100	100	100	100	100
		Pimpinan Rektorat dan	Presentasi tersedianya	√		100	100	100	100	100	100



**STANDAR PENGELOLAAN DAN
PELAPORAN KEUANGAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 39/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 15 dari 17

		Ka.BKA memastikan penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan setiap bulan dengan Prinsip Standar Akuntansi Keuangan	Catatan atas Laporan Keuangan setiap bulan dengan Prinsip Standar Akuntansi Keuangan								
6. Evaluasi	Terlaksananya audit laporan keuangan oleh pihak eksternal	Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan terlaksananya Audit Laporan Keuangan oleh pihak Eksternal (KAP)	terlaksananya Audit Laporan Keuangan oleh pihak Eksternal (KAP)	√		1	1	1	1	1	1
7. Other Income	Terlaksananya upaya peningkatan pendapatan Universitas di luar dana dari mahasiswa	Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan Dekanat untuk menghasilkan other income melalui keunggulan Fakultas/Prodi	Persentase terlaksananya kegiatan untuk menghasilkan other income melalui keunggulan Fakultas/Prodi	√		2	5	10	15	20	25
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA memastikan Dekanat untuk menghasilkan Hibah melalui keunggulan Fakultas/Prodi	Persentase terlaksananya kegiatan untuk menghasilkan Hibah melalui keunggulan Fakultas/Prodi	√		2	5	10	15	20	25
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA wajib mengupayakan Jasa Layanan Profesi	Persentase terlaksananya kegiatan untuk menghasilkan Jasa Layanan Profesi	√		2	5	10	15	20	25

	STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 16 dari 17

		dan/atau keahlian	dan/atau keahlian								
		Pimpinan Rektorat dan Ka.BKA wajib mengupayakan dana lestari dari alumni dan filantropis	Persentase terlaksananya kegiatan untuk menghasilkan dana lestari dari alumni dan filantropis	√		2	5	10	15	20	25

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai Standar pengelolaan dan pelaporan keuangan, di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan.
2. WRKSA bersama dekanat memeriksa standar pengelolaan dan pelaporan keuangan yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar Pengelolaan dan pelaporan keuangan.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen.
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar pengelolaan dan pelaporan keuangan berdasarkan hasil rapat tinjauan.

	STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 39/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 17 dari 17

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar pengelolaan dan pelaporan keuangan antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Uang Muka, Petty Cash, SPJ, Invoice Check.
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat, notulensi: *action plan* dan *task force*
16. Laporan Keuangan, dok. Disposisi WRKSA, Proposal dan e-budgeting.

REFERENSI

1. PSAK 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba
2. Peraturan Yayasan Universitas Kristen Indonesia No. 98/YUKI/A.402/04.10 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan
3. Peraturan Yayasan Universitas Kristen Indonesia No. 225/YUKI/A.402/11.10 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Unit Kerja
4. Statuta UKI 2016
5. Renstra UKI 2015-2019
6. Renstra UKI 2019-2024
7. Kebijakan SPMI UKI.

Tim Perumus
Ketua: Reso Johannes Sofyan, SE., MM.
Anggota Poloria Artiani, SE.



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

FORMULIR

**STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAPORAN
KEUANGAN**



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Jl. Mayjen Sutoyo, Cawang Jakarta 13630
Kotak Pos 6020 Jakarta 13510
Telp. (021) 8009190, 8092425 Fax. (021) 8093948

No	:
Tanggal	:

RECEIPT VOUCHER (RV)

Kode Unit : Fakultas / Unit :

KODE AKUN	URAIAN			JUMLAH
TOTAL				
Disetujui oleh : P R N A,	Kabiro Keuangan,	Kabag. Akuntansi,	Data Entry,	Kasir,

Lembar 1 : Bag. Akunting; Lembar 2 : Bag. Penerimaan



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Jl. Mayjen Sutoyo, Cawang Jakarta 13630
Kotak Pos 6020 Jakarta 13510
Telp. (021) 8009190, 8092425 Fax. (021) 8093948

No	:
Tanggal	:

JURNAL VOUCHER (JV)

Kode Unit : Fakultas / Unit :

KODE AKUN	URAIAN	DEBET	KREDIT
T O T A L			
Disetujui oleh : Kabiro. Keuangan, 	Diperiksa oleh : Kabag. Akuntansi, 	Dibuat oleh : 	Dijurnal oleh :

Lembar 1 : Bag. Akunting ; Lembar 2 : Bag. Pemeriksa ;



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

Jl. Mayjen Sutoyo No. 2 Cawang – Jakarta 13630
Tlp. 021.8092425 (Hunting) Faks. 021.8091829

PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA - PJUM

Nomor :
 Tanggal Pengambilan :
 Kode Unit :
 No. BV / CV :
 Hal :
 Kepada : PRNA - UKI

Bersama ini disampaikan Pertanggungjawaban Uang Muka atas tanda terima uang Muka, sebagai berikut:

- Jumlah Uang Muka : Rp.
 - Jumlah Hibah yang diterima : Rp. +
Jumlah Penerimaan : **Rp.**

Rincian Pengeluaran

1. : Rp.
 2. : Rp.
 3. : Rp.
 4. : Rp.
 5. : Rp.
 6. : Rp.
 7. : Rp.
 8. : Rp.
 9. : Rp.
 10. : Rp.
 11. : Rp.
 12. : Rp. +
Jumlah Pengeluaran : **Rp.**
 (*Bukti pembayaran terlampir*)
Saldo lebih / kurang * : **Rp.**

* = Coret yang tidak perlu

CATATAN:

- Pertanggungjawaban Uang Muka (UM) harus diserahkan ke BKA maksimal 2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai.
- Uang Muka (UM) yang belum dipertanggungjawabkan 1 (satu) bulan sejak kegiatan selesai dilaksanakan, kepada pengambil/penanggungjawab UM tersebut akan dikenakan sanksi pemotongan gaji sejumlah UM.
- Pengambilan UM sifatnya **One Bill Outstanding**, artinya UM berikutnya bisa diambil apabila UM sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan.

Jakarta,

Disetujui oleh,	Diverifikasi oleh,	Diperiksa oleh,	Diketahui oleh,	Dibuat oleh,
-----------------	--------------------	-----------------	-----------------	--------------



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Jl. Mayjen Sutoyo No. 2 Cawang Jakarta 13630
Telp. (021) 8092425 (Hunting) Fax. (021) 8093948

Kode Unit :
No. Urut Voucher :
Tanggal :

PENGELUARAN KAS

Rp. (.....)

KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT

KETERANGAN	JUMLAH

Disetujui oleh : PRNA,	Kabiro, Keuangan,	Bag. Akunting,	Bag. Anggaran,	Invoice Check	Kasir	Pimpinan Unit	Penerima

Lembar 1 : Bag. Akunting : Lembar 2 : Bag. Keuangan : Lembar 3 : Penerima :



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Jl. Mayjen Sutoyo No. 2 Cawang Jakarta 13630
Telp. (021) 8092425 (Hunting) Fax. (021) 8093948

Kode Unit :
No. Urut Voucher :
Tanggal :

PENGELUARAN KAS

Rp. (.....)
.....)

KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT

	KETERANGAN	JUMLAH

Disetujui oleh : PRNA,	Kabiro, Keuangan,	Bag, Akunting,	Bag, Anggaran,	Invoice Check	Kasir	Pimpinan Unit	Penerima

Lembar 1 : Bag. Akunting : Lembar 2 : Bag. Keuangan : Lembar 3 : Penerima :



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Jl. Mayjen Sutoyo No. 2 Cawang Jakarta 13630
Telp. (021) 8092425 (Hunting) Fax. (021) 8093948

Kode Unit :
No. Urut Voucher :
Tanggal :

PENGELUARAN BANK

Rp. (.....)
.....)

KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT

KETERANGAN	JUMLAH

Disetujui oleh : WRKSA	Kabiro, Keuangan,	Bag, Akunting,	Bag, Anggaran,	Invoice Check	Kasir	Pimpinan Unit	Penerima

Lembar 1 : Bag. Akunting : Lembar 2 : Bag. Keuangan : Lembar 3 : Penerima :



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Jl. Mayjen Sutoyo, Cawang Jakarta 13630
Kotak Pos 6020 Jakarta 13510
Telp. (021) 8009190, 8092425 Fax. (021) 8093948

No	:
Tanggal	:

PETTY CASH VOUCHER (PCV)

Kode Unit : Fakultas / Unit :

KODE AKUN	URAIAN			JUMLAH
TOTAL				
Catatan:	Disetujui oleh,	Diperiksa oleh,	Kasir,	Diterima oleh,

Lembar 1 : Bag. Keuangan; Lembar 2 : Bag. Peninggal



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Jl. Mayjen Sutoyo, Cawang Jakarta 13630
Kotak Pos 6020 Jakarta 13510
Telp. (021) 8009190, 8092425 Fax. (021) 8093948

No	:
Tanggal	:

PETTY CASH VOUCHER (PCV)

Kode Unit : Fakultas / Unit :

KODE AKUN	URAIAN			JUMLAH
TOTAL				
Catatan:	Disetujui oleh,	Diperiksa oleh,	Kasir,	Diterima oleh,

Lembar 1 : Bag. Keuangan; Lembar 2 : Bag. Peringatan