



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN**  
Jl. Sutomo No. 4 A  
Telp. (061) 4522922; 4522831; 4565635  
Po. Box 1133 Fax. 4571426  
Medan 20234 - Indonesia  
<http://www.uhn.ac.id>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR KEUANGAN**

No. Dok	:	M/SPMI/LPM-UHN/28/02
Revisi	:	-
Tanggal	:	Nopember 2019
Halaman	:	1 dari 3

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR KEUANGAN  
UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. E. Hamonangan Siallagan, SE, MSi.	Ketua LPM		Nopember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. Haposan Siallagan, SH, MH	Rektor		Nopember 2019
3. Persetujuan	Dr. Haposan Siallagan, SH, MH	Ketua Senat		Nopember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Nurdin Tampubolon, MM	Ketua Pengurus Yayasan		Nopember 2019
5. Pengendalian	Dr. E. Hamonangan Siallagan, SE, MSi.	Ketua LPM		Nopember 2019



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN**  
Jl. Sutomo No. 4 A  
Telp. (061) 4522922; 4522831; 4565635  
Po. Box 1133 Fax. 4571426  
Medan 20234 - Indonesia  
<http://www.uhn.ac.id>

## **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN**

No. Dok	:	M/SPMI/LPM-UHN/28/02
Revisi	:	-
Tanggal	:	Nopember 2019
Halaman	:	2 dari 3

<b>1. Visi dan Misi Universitas HKBP Nommensen Tahun2013-2033</b>	<p><b>Visi</b> “Menjadi universitas terkemuka di Asia Tenggara dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi berlandaskan kasih untuk Tuhan dan Ibu Pertiwi (Pro Deo et Patria). Terwujudnya universitas bersahabat (<i>cordial university</i>) dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi berlandaskan kasih untuk Tuhan dan Ibu Pertiwi (Pro Deo et Patria): Sesuai dengan Renstra UHN 2014 – 2018.”</p> <p><b>Misi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan Perguruan Tinggi Kristen sebagai bagian dari perwujudan Tri Tugas Panggilan Gereja HKBP dalam mengembangkan keunggulan IPTEKS dan Budaya bagi kemajuan masyarakat Indonesia yang majemuk.</li><li>2. Menyelenggarakan pendidikan bermutu untuk menghasilkan sumber daya manusia yang mampu bersaing secara global.</li><li>3. Mengembangkan sains dan teknologi yang memimpin pembangunan (<i>science and technology led development</i>).</li><li>4. Menghasilkan lulusan yang handal, berbudaya dan beretika sesuai motto ”Pro Deo et Patria”.</li><li>5. Mengembangkan budaya Batak sebagai aset nasional dan internasional.</li></ol>
<b>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Keuangan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Untuk memenuhi standar pengelolaan keuangan di Universitas HKBP Nommensen.</li><li>2. Untuk melaksanakan standar pengelolaan keuangan di Universitas HKBP Nommensen.</li></ol>
<b>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Keuangan</b>	<p>Manual ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketika standar pengelolaan keuangan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja dan semua Fakultas dan program Studi.</li><li>2. Untuk semua isi standar pengelolaan keuangan.</li></ol>
<b>4. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan standar pengelolaan keuangan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li><li>2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li><li>3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas</li></ol>



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN**  
Jl. Sutomo No. 4 A  
Telp. (061) 4522922; 4522831; 4565635  
Po. Box 1133 Fax. 4571426  
Medan 20234 - Indonesia  
<http://www.uhn.ac.id>

## **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN**

No. Dok	:	M/SPMI/LPM-UHN/28/02
Revisi	:	-
Tanggal	:	Nopember 2019
Halaman	:	3 dari 3

<b>5. Manual Pelaksanaan Standar Keuangan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan keuangan.</li><li>2. Sosialisasikan isi standar pengelolaan keuangan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.</li><li>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan keuangan.</li><li>4. Pastikan ketercapaian tujuan pengelolaan keuangan dengan menggunakan standar pengelolaan keuangan sebagai tolok ukur pencapaian.</li></ol>
<b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan standar keuangan</b>	Pihak yang harus melaksanakan standar pengelolaan keuangan adalah: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau</li><li>2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan keuangan yang bersangkutan, dan</li><li>3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan keuangan yang bersangkutan.</li></ol>
<b>7. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Keuangan</b>	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur kerja dan,</li><li>2. Instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pengelolaan keuangan.</li></ol>
<b>8. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li><li>2. Peraturan Yayasan Tahun 2015</li></ol>