



# PEDOMAN PPEPP

2025

**Lembaga Penjaminan Mutu**

**UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI  
YOGYAKARTA**



**SURAT KEPUTUSAN**  
**Skep/073/BPH UNJAYA/XII/2024**

tentang

**PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP**  
**UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA**

**Ketua BPH UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA,**

Menimbang : a. bahwa pemerintah telah mewajibkan penjaminan mutu bagi setiap satuan pendidikan berdasarkan UU Sisdiknas dan PP tentang Standar Nasional Pendidikan  
b. bahwa dalam rangka penjaminan mutu akademik di Unjaya dipandang perlu untuk menetapkan Manual Mutu (MM)  
c. bahwa MM diperlukan untuk melaksanakan penjaminan mutu akademik secara terarah dan terkoordinasi  
d. bahwa MM tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua BPH Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta

Mengingat : 1. Undang-Undang RI nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
2. Undang-Undang RI nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
3. Peraturan Pemerintah RI nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan  
4. Peraturan Pemerintah RI nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
5. Permendikbud nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi  
6. Surat Keputusan Ketua Yayasan Kartika Eka Paksi Nomor : Skep/29/YKEP/VII/2003 tanggal 31 Juli 2003 tentang Pengelolaan Pendidikan Yayasan Kartika Eka Paksi  
7. Surat Keputusan Ketua Pengurus YKEP nomor Kep/06/YKEP/II/2022 tentang Pengesahan Statuta Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta  
8. Surat Keputusan Ketua Pengurus YKEP nomor Kep /59/YKEP/XI/2022 tentang Struktur dan Organisasi Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta  
9. Surat Keputusan Ketua BPH nomor SK/065/BPH UNJAYA/XI/2024 tentang Kebijakan Mutu Universitas Jenderal

Achmad Yani Yogyakarta

Memperhatikan

: Workshop penyusunan dokumen mutu Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta tanggal 26 Juli – 6 Agustus 2024

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

: 1. Pedoman Penerapan Implementasi Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta sebagaimana terlampir.

2. Ketentuan ini berlaku 1 Januari 2025.

3. Hal-hal yang bertentangan dengan ketentuan ini, dinyatakan tidak berlaku.

Catatan:

- a. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- b. Surat Keputusan ini agar disosialisasikan kepada pihak yang berkepentingan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 11 Desember 2025

Ketua BPH,

**Rimbo Karyono, S.I.P. M.M.**

Tembusan:

1. Rektor
2. Para Wakil Rektor
3. Ketua LPM
4. Para Dekan
5. Para Ketua Prodi
6. Ketua LPPM
7. Para Ketua SPM

**2025**

**PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP  
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA**



**Disusun oleh:**

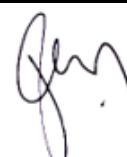
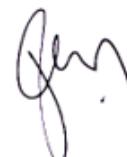
**Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)**

**Universitas Jen. A. Yani Yogyakarta**

**Alamat**

Jl. Siliwangi, Ringroad Barat, Gamping, Yogyakarta  
Tel (0274) 552489, 552851, Fax (0274) 557228  
[www.unjaya.ac.id](http://www.unjaya.ac.id), email : info@unjaya.ac.id

## LEGALISASI DOKUMEN

<b>No.Dokumen</b>	: Skep/073/BPH UNJAYA/XII/2024			
<b>Revisi</b>	: 1			
<b>Berlaku sejak</b>	: 1 Januari 2025			
<b>PROSES</b>	<b>PENANGGUNGJAWAB</b>			
	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
1. Perumusan	<b>Rahayu Iskandar, M.Kep</b>	Ketua Tim perumus kebijakan mutu		2 April 2021
2. Pemeriksaan	<b>Wenny Savitri, MNS</b>	WaRek I Bidang Akademik		3 Mei 2021
	<b>Lily Yulaikhah, M.Keb</b>	WaRek II Bidang Non Akademik		26 April 2021
	<b>Prof. Dr. rer.nat.apt. Triana Hertiani, S.Si, M.Si</b>	Rektor		7 Mei 2021
3. Persetujuan	<b>Lily Yulaikhah, M.Keb</b>	Sekretaris Senat		11 Mei 2021
4. Penetapan	<b>Rimbo Karyono, S.IP, M.M</b>	Ketua BPH		11 Mei 2021
5. Pengendalian	<b>Rahayu Iskandar, S.Kep, Ners, M.Kep</b>	Ketua LPM		

---

## DAFTAR ISI

S U R A T K E P U T U S A N .....	i
LEGALISASI DOKUMEN .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
KATA PENGANTAR .....	vi
1. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Unjaya.....	1
1.1. Misi Unjaya.....	1
1.2. Tujuan Unjaya.....	1
1.3. Sasaran .....	2
2. Tujuan dan Maksud Penerapan PPEPP SPMI Unjaya .....	8
2.1 Tujuan Penerapan PPEPP SPMI .....	8
2.2 Maksud Penerapan PPEPP SPMI.....	8
3. Penetapan Standar Mutu Unjaya.....	9
3.1. Tujuan .....	9
3.2. Lingkup.....	9
3.3. Prosedur.....	9
3.4. Dokumen yang diperlukan .....	10
3.5. Petugas yang harus menetapkan standar .....	10
4. Pelaksanaan Standar Mutu Unjaya .....	11
4.1. Tujuan .....	11
4.2. Lingkup.....	11
4.3. Prosedur.....	11
4.4. Dokumen yang diperlukan .....	11
4.5. Petugas yang harus menjalankan standar.....	11
5. Evaluasi Capaian Standar Mutu Unjaya .....	13
5.1. Tujuan manual.....	13
5.2. Lingkup manual.....	13
5.3. Prosedur.....	13
5.4. Dokumen yang diperlukan .....	13
5.5. Petugas yang harus melakukan evaluasi standar .....	14
6. Pengendalian Standar Mutu Unjaya.....	17
6.1. Tujuan manual.....	17

---

6.2.	Lingkup manual .....	17
6.3.	Prosedur.....	17
6.4.	Dokumen yang diperlukan .....	18
6.5.	Pejabat yang harus mengendalikan standar .....	18
7.	Peningkatan Standar Mutu Unjaya.....	19
7.1.	Tujuan manual.....	19
7.2.	Lingkup manual .....	19
7.3.	Prosedur.....	19
7.4.	Dokumen yang diperlukan .....	19
8.	Pengukuran, Analisis, dan Peningkatan Mutu.....	21
8.1.	Pengukuran.....	21
8.2.	Analisis .....	24
8.3.	Tinjauan Manajemen.....	24
8.4.	Peningkatan .....	25
8.5.	Peningkatan Berkelanjutan .....	25
9.	Manual Standar Luaran Pendidikan Unjani Yogyakarta .....	26
9.1.	Manual Penetapan Standar Luaran Pendidikan.....	26
9.2.	Manual Pelaksanaan.....	26
9.3.	Manual Evaluasi.....	26
9.4.	Manual Pengendalian.....	27
9.5.	Manual Peningkatan.....	27
10.	Manual Mutu Standar Masukan Pendidikan .....	28
10.1.	Manual Penetapan Standar Masukan Pendidikan .....	28
10.2.	Manual Pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan .....	28
10.3.	Manual Evaluasi Standar Masukan Pendidikan .....	29
10.4.	Manual Pengendalian Standar Masukan Pendidikan .....	29
10.5.	Manual Peningkatan Standar Masukan Pendidikan .....	29
11.	Manual Mutu Standar Proses Pendidikan .....	30
11.1.	Manual Penetapan Standar Proses Pendidikan .....	30
11.2.	Manual Pelaksanaan Standar Proses Pendidikan .....	30
11.3.	Manual Evaluasi Standar Proses Pendidikan .....	31
11.4.	Manual Pengendalian Standar Proses Pendidikan .....	31
11.5.	Manual Peningkatan Standar Proses Pendidikan .....	31
12.	Manual Mutu Standar Penelitian.....	32

---

12.1.	Manual Penetapan Standar Penelitian.....	32
12.2.	Manual Pelaksanaan Standar Penelitian .....	32
12.3.	Manual Evaluasi Standar Penelitian .....	33
12.4.	Manual Pengendalian Standar Penelitian.....	33
12.5.	Manual Peningkatan Standar Penelitian .....	33
13.	Manual Mutu Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.....	34
13.1.	Penetapan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.....	34
13.2.	Pelaksanaan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.....	34
13.3.	Evaluasi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.....	34
13.4.	Pengendalian Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.....	35
13.5.	Peningkatan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.....	35
14.	Manual Mutu Standar Identitas.....	36
14.1.	Penetapan Standar Identitas .....	36
14.2.	Pelaksanaan Standar Identitas .....	36
14.3.	Evaluasi Standar Identitas .....	36
14.4.	Pengendalian Standar Identitas .....	37
14.5.	Peningkatan Standar Identitas .....	37
15.	Manual Mutu Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Kepemimpinan dan Penjaminan Mutu	38
15.1.	Penetapan Standar Tata Kelola dan Tata Pamong.....	38
15.2.	Pelaksanaan Standar Tata Kelola dan Tata Pamong.....	39
15.3.	Evaluasi Standar Tata Kelola dan Tata Pamong.....	39
15.4.	Pengendalian Standar Tata Kelola dan Tata Pamong.....	39
15.5.	Peningkatan Standar Tata Kelola dan Tata Pamong.....	39
16.	Manual Mutu Standar Kemahasiswaan dan Alumni.....	41
16.1.	Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni .....	41
16.2.	Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni .....	42
16.3.	Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni .....	42
16.4.	Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni .....	42
16.5.	Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni .....	43
17.	Manual Mutu Standar Perpustakaan .....	44
17.1.	Manual Penetapan Standar Perpustakaan .....	44
17.2.	Manual Pelaksanaan Standar Perpustakaan .....	44
17.3.	Manual Evaluasi Standar perpustakaan .....	45
17.4.	Manual Pengendalian Standar perpustakaan .....	45

---

17.5.	Manual Peningkatan Standar perpustakaan .....	45
18.	Referensi .....	46



---

## KATA PENGANTAR

Kami berterima kasih kepada Tim yang telah menyelesaikan Buku Penerapan Pelaksanaan PPEPP SPMI di Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta, sesuai Permendikbudristek No. 53 tahun 2023.

Buku ini penting karena merupakan bagian awal dari siklus PPEPP dalam rangka Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Menyadari arti pentingnya suatu sistem dalam organisasi perlu dituangkan secara komprehensif dalam satu buku Buku Penerapan Pelaksanaan PPEPP SPMI di Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta, sesuai Permendikbudristek No. 53 tahun 2023 agar dapat menjadi pedoman bagi pengelola untuk melaksanakan tugas maupun sebagai dasar penyempurnaan sistem yang ada.

Sistem Penjaminan Mutu Internal merupakan salah satu aspek organisasi yang dibangun oleh Rektor Unjaya sejak berdirinya sampai saat ini, agar tercapai standar mutu yang diharapkan. Semoga Unjaya sebagai salah satu Institusi Perguruan Tinggi di Indonesia, melalui visi dan misinya berkomitmen untuk memberikan kontribusi kepada Masyarakat melalui pelayanan pendidikan akan semakin baik kedepannya.

Yogyakarta, 10 Desember 2024



## 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Unjaya

Menjadi Universitas yang **unggul, berwawasan global**, berperan aktif dalam penguatan **ketahanan nasional**, dengan **semangat kejuangan Jenderal Achmad Yani**.

### Indikator Visi

#### 1) Unggul

**Unggul** berarti Pengakuan pihak eksternal terhadap pencapaian standar akademik, penelitian, dan pengabdian masyarakat, serta reputasi Unjaya baik secara nasional maupun internasional.

#### 2) Ber-wawasan global

Seluruh warga Unjaya memiliki cara pandang yang terbuka, dan mampu beradaptasi terhadap *issue* internasional, serta perkembangan *sains* dan teknologi.

#### 3) Ketahanan Nasional

Unjaya memiliki peran strategis dalam membangun ketahanan nasional melalui penguatan sumber daya manusia, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), serta peningkatan wawasan kebangsaan.

#### 4) Nilai-nilai Kejuangan Jenderal Achmad Yani.

Karakter yang harus dimiliki oleh Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa dan Alumni Unjaya yang mencerminkan internalisasi nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani yaitu nasionalisme, patriotisme dan heroisme (*University Values*).

### 1.1. Misi Unjaya

Berdasarkan visi tersebut telah dirumuskan misi, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yang terintegrasi dan berkesinambungan, untuk berperan aktif dalam penguatan ketahanan nasional, yang berwawasan global, dengan semangat Kejuangan Jenderal Achmad Yani.
- 2) Mengembangkan jejaring kerjasama strategis.
- 3) Mewujudkan *Good University Governance*.

### 1.2. Tujuan Unjaya

Untuk pencapaian visi Unjani Yogyakarta dirumuskan tujuan dan sasaran sebagai berikut:

- a. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berwawasan global dengan semangat kejuangan Jenderal Achmad Yani.
- b. Menghasilkan, menerapkan, mengembangkan dan menyebarluaskan riset dan teknologi dalam memberikan solusi terhadap permasalahan masyarakat yang berdaya guna dan berhasil guna untuk memperkuat ketahanan nasional.
- c. Terjalinya kerjasama strategis yang menguatkan kelembagaan dan pengembangan keilmuan.
- d. Terwujudnya keberlanjutan organisasi melalui *Good University Governance* yang berorientasi pada peningkatan mutu layanan.

### 1.3. Sasaran

Pemetaan Indikator Capaian Renstra ITG Tahun 2023-2027 dengan Standar Mutu Unjaya

TUJUAN	SASARAN	MATRIKS HUB TUJUAN, SASARAN, DAN INDIKATOR	IDENTIFIKASI INDIKATOR UNJAYA	KELOMPOK INDIKATOR	SPMI UNJAYA
1. Menghasilkan lulusan yang bermutu dan berdaya saing	a. Tersedianya kurikulum yang responsif dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat	T1S1	Kesesuaian bidang kerja lulusan dengan keunggulan program studi	IKU 1	Standar Masukan Pendidikan
		T1S1	Lulusan bekerja di perusahaan level internasional	IKT 1	Standar Kompetensi Lulusan
	b. Terlaksananya proses pembelajaran yang sesuai dengan perencanaan dalam kurikulum dan berpusat kepada mahasiswa	T1S2	Persentase kelulusan tepat waktu untuk setiap program studi	IKU 2	Standar Kompetensi Lulusan
		T1S2	Jumlah mahasiswa berkegiatan di luar kampus	IKT 2	Standar Proses Pendidikan
	c. Meningkatnya prestasi mahasiswa	T1S3	Prestasi akademik mahasiswa tingkat nasional dan internasional	IKU 3	Standar Kemahasiswaan dan Alumni
		T1S3	Prestasi non akademik mahasiswa tingkat nasional dan internasional	IKU 3	Standar Kemahasiswaan dan Alumni
	d. Meningkatnya selektivitas mahasiswa	T1S4	Rasio jumlah pendaftar dengan daya tampung	IKU 4	Standar Kemahasiswaan dan Alumni
		T1S4	Rasio jumlah pendaftar	IKU 4	Standar Kemahasiswaan

TUJUAN	SASARAN	MATRIKS HUB TUJUAN, SASARAN, DAN INDIKATOR	IDENTIFIKASI INDIKATOR UNJAYA	KELOMPOK INDIKATOR	SPMI UNJAYA
			terhadap (daya tampung) jumlah pendaftar yang lolos seleksi		dan Alumni
		T1S4	Persentase mahasiswa asing terhadap jumlah total mahasiswa	IKT 3	Standar Kemahasiswaan dan Alumni
	e. Meningkatnya kualitas mahasiswa	T1S5	Kualitas bimbingan akademik	IKU 5	. Standar Proses Pendidikan
		T1S5	Persentase mahasiswa dengan IPK $\geq 3,50$	IKU 6	. Standar Kompetensi Lulusan
		T1S5	Rerata Masa Studi Lulusan	IKU 7	. Standar Luaran Pendidikan
		T1S5	Lama waktu tunggu lulusan untuk mendapat pekerjaan pertama/berwirausaha	IKU 8	. Standar Luaran Pendidikan
2. Menghasilkan riset yang bernilai inovatif sesuai kebutuhan masyarakat	a. Terlaksananya penelitian yang inovatif dan bermanfaat bagi masyarakat	T2S1	Presentase penelitian dosen per tahun	IKU 9	. Standar Proses Penelitian
		T2S1	Presentase Penelitian dosen dengan pendanaan eksternal	IKT 4	. Standar Masukan Penelitian
		T2S1	Jumlah Penelitian Kejuungan	IKT 5	Standar Proses Penelitian
	b. Meningkatnya produktivitas penelitian	T2S2	Jumlah publikasi dosen di jurnal Nasional dan internasional	IKU 10	. Standar Luaran Penelitian

TUJUAN	SASARAN	MATRIKS HUB TUJUAN, SASARAN, DAN INDIKATOR	IDENTIFIKASI INDIKATOR UNJAYA	KELOMPOK INDIKATOR	SPMI UNJAYA
			terakreditasi		
			Prosentase publikasi dosen di jurnal Internasional atau International bereputasi	IKT 6	Standar Luaran Penelitian
		T2S2	Meningkatnya jumlah luaran Penelitian lainnya	IKT 7	Standar Luaran Penelitian
3. Menghasilkan karya pengabdian yang memberikan solusi terhadap permasalahan masyarakat	a. Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil riset	T3S1	Presentase PkM dosen pertahun	IKU 11	. Standar Proses PkM
		T3S1	Presentase PkM dosen dengan pendanaan eksternal	IKT 8	. Standar Masukan PkM
		T3S1	PKM Lembaga per tahun	IKT 9	Standar Proses PkM
	b. Meningkatnya produktivitas pengabdian kepada masyarakat	T3S2	Presentase publikasi PkM dosen di jurnal Nasional dan nasional terakreditasi	IKU 12	. Standar Luaran PkM
		T3S2	Meningkatnya jumlah luaran PkM lainnya	IKT 10	Standar Luaran PkM
4. Terwujudnya kerjasama yang saling menguntungkan untuk mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi	a. Terwujudnya kerja sama Nasional yang mendukung implementasi tridharma PT	T4S1	Persentase implementasi kerjasama nasional	IKU 13	Standar Kerja Sama
	b. Terwujudnya kerjasama internasional yang mendukung	T4S2	Implementasi kerja sama internasional	IKU 14	Standar Kerja Sama

TUJUAN	SASARAN	MATRIKS HUB TUJUAN, SASARAN, DAN INDIKATOR	IDENTIFIKASI INDIKATOR UNJAYA	KELOMPOK INDIKATOR	SPMI UNJAYA
	implementasi tridharma PT				
	c. Terwujudnya keberlanjutan kerjasama implementasi tridharma PT	T4S2	Persentase kepuasan mitra dengan kategori Sangat Puas (SP)	IKU 15	Standar Kerja Sama
5. Terwujudnya <i>Good University Governance</i>	a. Terwujudnya tata pamong yang baik	T5S1	Terlaksananya tata pamong berprinsip GUG didukung dokumen	IKU 16	Standar Tata Kelola, Tata Pamong, Kepemimpinan, dan Penjaminan Mutu
	b. Terwujudnya penjaminan mutu yang akuntabel	T5S2	Peringkat akreditasi institusi	IKU 17	Standar Tata Kelola, Tata Pamong, Kepemimpinan, dan Penjaminan Mutu
	c. Terpenuhinya SDM dengan kualifikasi yang memadai	T5S3	Persentase dosen dengan jabatan fungsional Lektor, Lektor Kepala, dan GB	IKU 18	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Standar Masukan Pendidikan
		T5S3	Persentase Rekognisi Dosen per tahun	IKT 11	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Standar Masukan Pendidikan
		T5S3	Kecukupan dan kualifikasi tenaga kependidikan yang tersertifikasi berdasarkan jenis pekerjaannya	IKT 10	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
	d. Tersedianya dana yang memadai untuk mendukung	T5S4	Persentase Perolehan dana dari mahasiswa	IKU 19	Standar Masukan Pendidikan

TUJUAN	SASARAN	MATRIKS HUB TUJUAN, SASARAN, DAN INDIKATOR	IDENTIFIKASI INDIKATOR UNJAYA	KELOMPOK INDIKATOR	SPMI UNJAYA
	penyelenggaraan Pendidikan		terhadap total perolehan dana PT dari mahasiswa, hibah dan lain-lain		
		T5S4	Rata-rata dana operasional proses pembelajaran/mahasiswa/tahun.	IKU 20	Standar Masukan Pendidikan
		T5S4	Perolehan Dana Penelitian dosen dari dalam dan luar institusi/tahun	IKU 21	Standar Masukan Penelitian
		T5S4	Perolehan Dana PkM dosen dari dalam dan luar/tahun	IKU 22	Standar Masukan PkM
		T5S4	Persentase Penggunaan dana Penelitian dosen dari total dana PT	IKU 23	Standar Masukan Penelitian
		T5S4	Persentase Penggunaan dana PKM dosen dari total dana PT	IKU 24	Standar Masukan PkM
e. Tersedianya sarana prasarana yang memadai	T5S5		Kecukupan sarana dan prasarana	IKU 25	Standar Masukan Pendidikan
		T5S5	Ketersediaan Sistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) secara akurat, tepat waktu, relevan, cukup	IKU 26	Standar Sistem Informasi

TUJUAN	SASARAN	MATRIKS HUB TUJUAN, SASARAN, DAN INDIKATOR	IDENTIFIKASI INDIKATOR UNJAYA	KELOMPOK INDIKATOR	SPMI UNJAYA
			dan terjaga kerahasianya.		
		T5S5	Ketersediaan Sistem Informasi dan Teknologi Komunikasi dalam pengelolaan pembelajaran, pengelolaan dan penyebaran penelitian dan PKM, pengelolaan perpustakaan dan repositori	IKU 27	Standar Sistem Informasi
6. Tertanamnya nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani pada tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa Unjaya	a. Terinternalisasinya NKJA pada Civitas akademika dan tendik	T6S1	Pengembangan institusi	IKT 13	Standar Tata Kelola, Tata Pamong, Kepemimpinan, dan Penjaminan Mutu
		T6S1	Persentase kelulusan tepat waktu pada program Achmad Yani Muda	IKU 28	Standar Kemahasiswaan dan Alumni
			Persentase penilaian kinerja dosen dan tendik dengan kategori Sangat Baik	IKU 29	Standar Masukan Pendidikan

---

## **2. Tujuan dan Maksud Penerapan PPEPP SPMI Unjaya**

### **2.1 Tujuan Penerapan PPEPP SPMI**

Standar diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan SPMI dalam rangka mewujudkan visi dan misi Unjaya. Acuan dasar tersebut antara lain meliputi kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi di agar dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unjaya. Manual mutu ini bertujuan menjamin semua proses Tridharma Perguruan Tinggi melaksanakan standar yang telah ditetapkan oleh Unjaya terlaksana dan terkendali.

### **2.2 Maksud Penerapan PPEPP SPMI**

Dokumen manual mutu ditetapkan oleh Unjaya, dimaksudkan sebagai:

- 1) Sarana mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang manual mutu yang berlaku di Unjaya.
- 2) Landasan danarah menetapkan semua standar SPMI dan manual Unjaya sebagai upaya meningkatkan implementasi SPMI di lingkungan Unjaya.
- 3) Landasan untuk mendorong terciptanya budaya mutu di lingkungan Unjaya

### **3. Penetapan Standar Mutu Unjaya**

Manual penetapan Standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI yang dirancang, dirumuskan dan ditetapkan hingga disahkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor. Standar SPMI berisi tentang pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu di seluruh unit kerja Unjaya.

#### **3.1. Tujuan**

Tujuan manual penetapan standar adalah sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar SPMI Unjaya

#### **3.2. Lingkup**

Secara umum ruang lingkup manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di Unjaya. Standar SPMI yang ditetapkan dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di Unjaya yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada UU Nomor 12 tahun 2012, Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dan Perbanpt nomor 5 tahun 2019.

Manual ini berlaku ketika sebuah standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

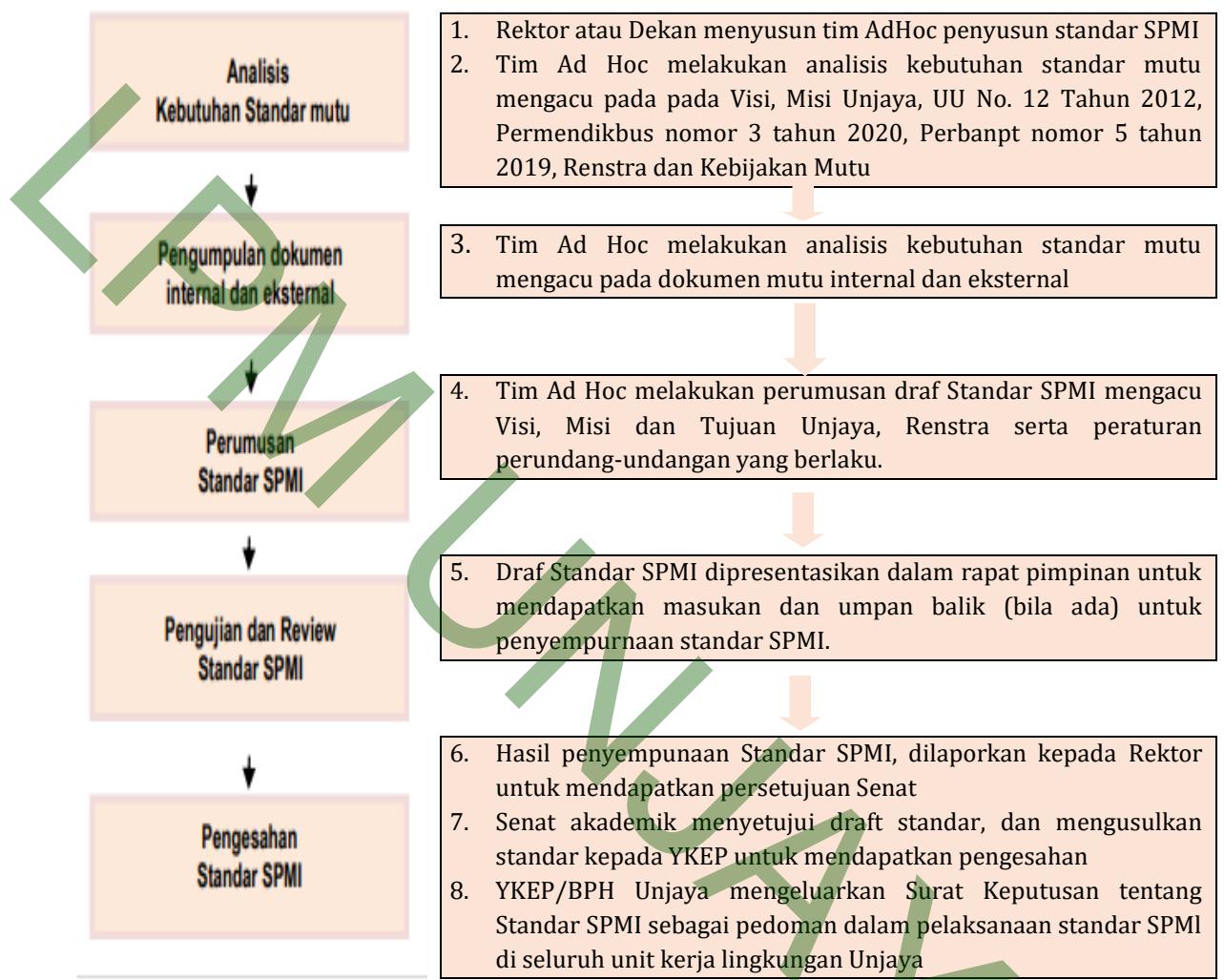
#### **3.3. Prosedur**

- 1) Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya
- 2) Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- 3) Jadikan Visi dan Misi Unjaya sebagai titik tolak dan tujuan akhir standar, dari mulai merancang sampai menetapkan standar.
- 4) Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
- 5) Laksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- 6) Lakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No.4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Unjaya.
- 7) Rumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD yang berarti:
  - a) *Audience* : Sebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggung jawab/ditugasi dalam pencapaian standar
  - b) *Behaviour* : jelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat "should be" yang harus selalu dapat diukur
  - c) *Competence*: jelaskan target/sasaran/tugas/materi/objek dalam perilaku (behavior) yang telah dirumuskan
  - d) *Degree*: tetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar
- 8) Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- 9) Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan saran dari hasil uji publik.

10) Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.

11) Sahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

Secara garis besar, tahapan penetapan Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar 1 sebagai berikut:



Gambar 1. Prosedur penetapan Standar Unjaya

### 3.4. Dokumen yang diperlukan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan dokumen tertulis berupa:

- 1) Undang-Undang yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar
- 2) Dokumen eksternal SPMI Unjaya dalam bentuk Peraturan Pemerintah, dan atau Surat Keputusan, Surat Edaran Direktur Jendral Dikti atau peraturan eksternal lain yang relevan,
- 3) Dokumen internal SPMI Unjaya, berupa Visi Misi Unjaya, Statuta, RIP, Renstra, dan peraturan lain yang ditetapkan oleh Rektor Unjaya.

### 3.5. Petugas yang harus menetapkan standar

- a. Rektor
- b. Dekan

## **4. Pelaksanaan Standar Mutu Unjaya**

Pelaksanaan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaianya. Pemenuhan Standar SPMI menghasilkan suatu kegiatan dimana seluruh isi standar dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir/Instrumen yang telah ditetapkan dalam usaha pemenuhan dan pencapaian Standar SPMI yang telah ditetapkan.

### **4.1. Tujuan**

Pemenuhan standar diperlukan sebagai implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi baik di tingkat Universitas, Fakultas, program Studi, Lembaga, Pusat, Biro, dan Unit pendukung akademik upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu. Manual pelaksanaan standar juga digunakan sebagai perangkat untuk mewujudkan budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Unjaya secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Unjaya.

### **4.2. Lingkup**

diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di lingkunga Unjaya, pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, program Studi, Lembaga, Pusat, Biro, dan Unit pendukung akademik, Organisasi mahasiswa, maupun sumber daya akademik dan non akademik.

### **4.3. Prosedur**

- 1) Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- 2) Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- 3) Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- 4) Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

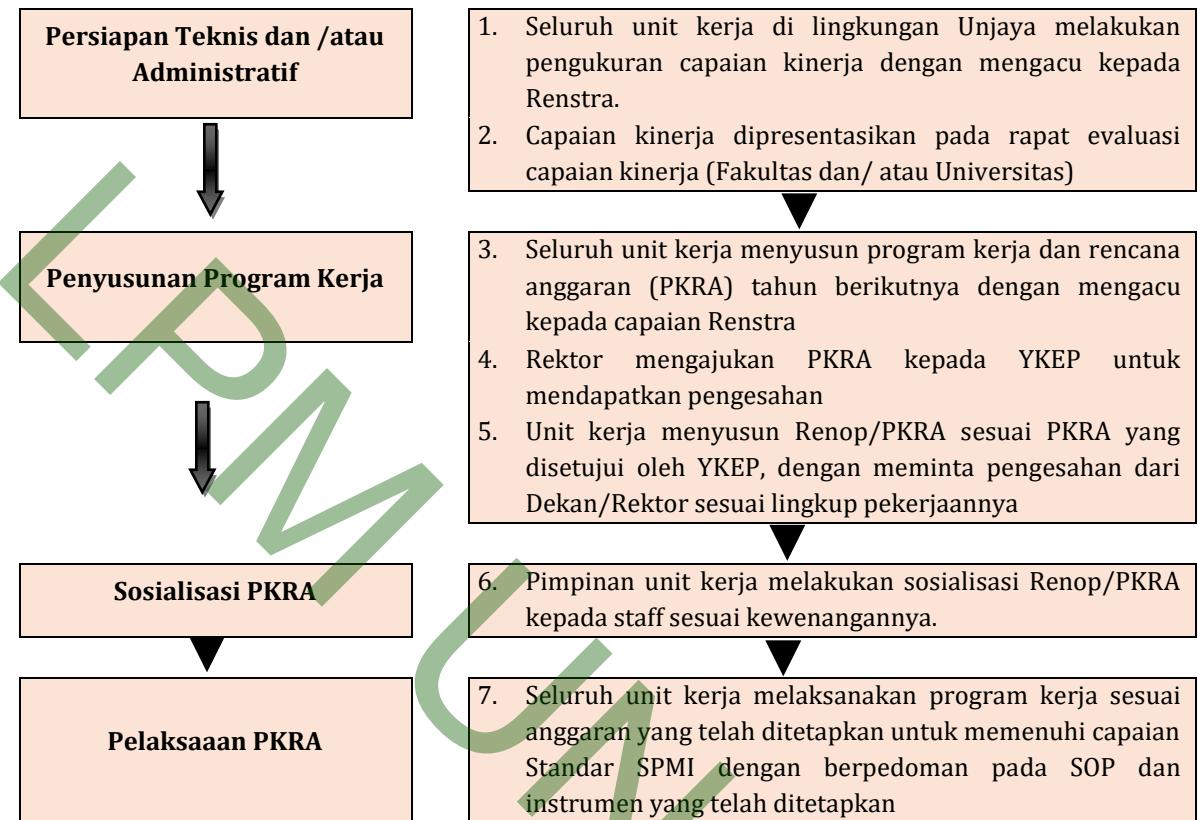
### **4.4. Dokumen yang diperlukan**

Untuk menyempurnakan manual ini, diperlukan Manual Prosedur (MP) tentang aktivitas tertentu dan sesuai dengan isi pada standar.

### **4.5. Petugas yang harus menjalankan standar**

Petugas yang harus menjalankan standar adalah pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar 2 sebagai berikut:



Gambar 2: Prosedur pelaksanaan standar Unjaya.

## 5. Evaluasi Capaian Standar Mutu Unjaya

Evaluasi Standar SPMI merupakan kegiatan menilai capaian (*output*) kegiatan pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor. Evaluasi pemenuhan standar meliputi pengendalian atau pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang.

### 5.1. Tujuan manual

Manual ini digunakan sebagai alat untuk tujuan untuk mengawasi, mengendalikan, dan memonitoring kesesuaian kegiatan di lingkungan Unjaya dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan.

### 5.2. Lingkup manual

- 1) Manual ini digunakan untuk monitoring, dan evaluasi proses pelaksanaan isi standar secara berkelanjutan
- 2) Manual ini juga digunakan oleh Rektor, Dekan, dan seluruh pimpinan unit kerja termasuk didalamnya Keprodi, untuk mengetahui apakah pelaksanaan kegiatan telah mencapai standar yang ditetapkan.

### 5.3. Prosedur

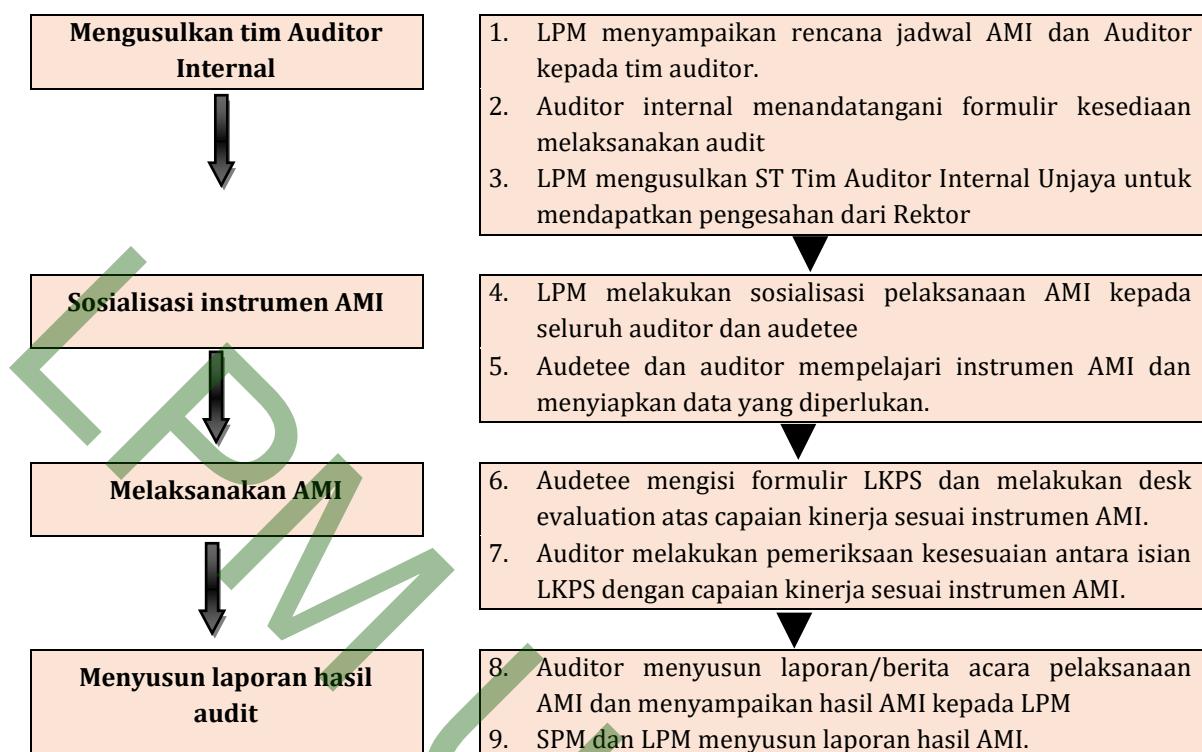
- 1) Lakukan pengukuran secara periodik, terhadap ketercapaian standar, dan dilakukan selaras dengan evaluasi visi misi.
- 2) Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
- 3) Catat pula bila ditemukan alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila standar gagal dicapai.
- 4) Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau bila standar gagal dicapai.
- 5) Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
- 6) Laporkan hasil pengukuran kertercapaian standar kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

### 5.4. Dokumen yang diperlukan

Untuk melengkapi manual ini, harus didukung oleh adanya dokumen tertulis, berupa:

- 1) Formulir laporan kinerja
- 2) Pedoman Audit Mutu Internal (AMI)
- 3) Prosedur AMI
- 4) Insrumen AMI
- 5) Instrumen LKPS
- 6) Berita Acara pelaksanaan AMI

Secara garis besar tahapan evaluasi Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar 3 sebagai berikut



Gambar 3; Prosedur evaluasi standar Unjaya

### 5.5. Petugas yang harus melakukan evaluasi standar

Tabel 1. Kualifikasi pejabat yang harus melaksanakan Evaluasi Standar

No	Subjek/Pelaku	Kegiatan yang harus dilakukan	Output dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima laporan hasil evaluasi masing-masing Dekan, yang disampaikan melalui Rapat Pimpinan, Rapat Terbatas, dan atau Laporan Kinerja Fakultas.</li> <li>Menerbitkan ST Auditor Internal untuk melakukan audit kepada Program Studi dan unit kerja terkait pencapaian pelaksanaan standar</li> <li>Menerima laporan hasil audit.</li> <li>Memutuskan tindak lanjut atas temuan pelaksanaan dan upaya pemenuhan standar yang telah ditetapkan.</li> </ol>	Notulen rapat, laporan Kinerja Fakultas ST Auditor Internal dan jadwal AMI Hasil AMI Dokumen RTM (Undangan, daftar hadir, dan notulen)
2	Wakil Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan upaya pemenuhan standar Unjaya</li> <li>Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Kinerja Fakultas terhadap pemenuhan standar Unjaya.</li> </ol>	Notulen rapat, Laporan Kinerja Fakultas Hasil AMI

No	Subjek/Pelaku	Kegiatan yang harus dilakukan	Output dokumen
		3. Menerima laporan hasil audit. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait upaya pemenuhan standar yang telah ditetapkan.	
3	Dekan, dan wakil dekan	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Kinerja Program Studi untuk seluruh program studi dalam lingkupnya. 3. Membuat Laporan Kinerja Fakultas dan disampaikan kepada Rektor. 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal	Laporan Kinerja Prodi  Laporan Kinerja Fakultas
4	Ketua Prodi	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar dan menyampikannya kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Kinerja Prodi. 3. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal	Laporan monev  Laporan kinerja Prodi
5	Unit penjaminan mutu	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) yang disampaikan melalui Laporan Kinerja Prodi (SPM) atau Laporan Kinerja Fakultas (LPM) 2. Melaporkan hasil analisis atas Laporan Kinerja Fakultas kepada Rektor (LPM), atau hasil analisis atas Laporan Kinerja Prodi kepada Dekan (SPM) 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan AMI kepada seluruh Prodi dan unit kerja di lingkungan Unjaya, melalui: a. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk mengevaluasi capaian standar Unjaya. b. Mengusulkan Tim Auditor Internal kepada Rektor untuk mendapatkan pengesahan, c. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.- d. Melakukan sosialisasi instrumen AMI kepada auditor dan audetee. e. Menyusun laporan AMI	Laporan Kinerja Universitas  Jadwal AMI  ST Auditor Internal Unjaya  Instrumen AMI  Dokumen sosialisasi AMI  Laporan hasil AMI

No	Subjek/Pelaku	Kegiatan yang harus dilakukan	Output dokumen
		f. Menyampaikan hasil audit kepada Rektor. g. Mengusulkan jadwal pelaksanaan RTM atas temuan AMI.	Undangan RTM
6	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan sosialisasi pelaksanaan AMI yang diselenggarakan oleh LPM. 3. Mempelajari instrumen AMI 4. Melakukan audit (visitasi) kepada audetee sesuai ST Rektor dan jadwal yang telah ditentukan 5. Membuat berita acara temuan audit internal dan menyampaikan seluruh instrumen kepada LPM	Form kesediaan Audit tertanda tangani  BA laporan temuan AMI

LPM UNJAYA

## **6. Pengendalian Standar Mutu Unjaya**

Pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja, untuk mengetahui proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja berjalan sesuai dengan standar SPMI yang ditetapkan

### **6.1. Tujuan manual**

- 1) Mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga Standar SPMI yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.
- 2) Sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaran dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi secara terus menerus dan berkelanjutan.
- 3) Mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan standar SPMI.

### **6.2. Lingkup manual**

- 1) Pengendalian Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus menerus
- 2) Pengendalian SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik untuk seluruh Program Studi dan 1 (satu) tahun sekali dalam tahun anggaran untuk seluruh unit kerja

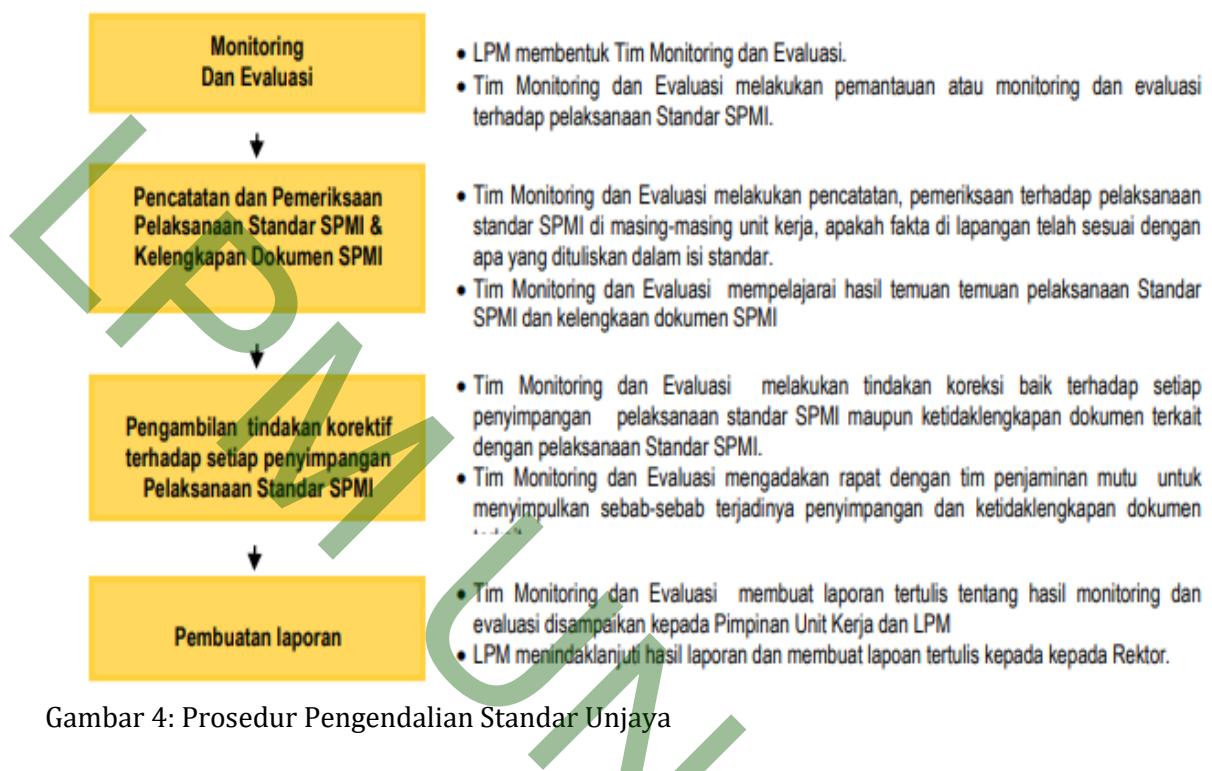
### **6.3. Prosedur**

Pengendalian Standar SPMI dilakukan melalui Rapat Tinjauan Manajemen. Pengendalian Standar SPMI melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

- 1) Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua asek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
- 2) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI.
- 3) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja dan formulir/borang dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- 4) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
- 5) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- 6) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- 7) Melakukan pemantauan terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.

- 8) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada Rektor atau Dekan

Secara garis besar tahapan pengendalian Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar 4 sebagai berikut



Gambar 4: Prosedur Pengendalian Standar Unjaya

#### 6.4. Dokumen yang diperlukan

Untuk melengkapi manual ini, harus didukung oleh adanya dokumen tertulis adalah laporan hasil AMI, notulen RTM, dan rekomendasi perbaikan atas temuan.

#### 6.5. Pejabat yang harus mengendalikan standar

Pejabat yang harus mengendalikan standar adalah pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan.

## 7. Peningkatan Standar Mutu Unjaya

Peningkatan Standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan audit internal untuk dilakukan tindakan koreksi. Bila implementasi koreksi tersebut sesuai dengan ketentuan standar yang telah ditetapkan, maka tahap selanjutnya dengan berdasarkan pada siklus SPMI, dilakukan pengembangan standar secara berkelanjutan (*Continuous Improvement*).

### 7.1. Tujuan manual

Jika penetapan, pelaksanaan dan pengendalian standar sudah dilakukan, maka manual ini bertujuan untuk mengembangkan secara berkelanjutan peningkatan mutu standar SPMI Unjaya.

### 7.2. Lingkup manual

Manual ini berlaku, pada saat hasil evaluasi standar isi SPMI sudah dilakukan. Jika standar yang ditetapkan telah berhasil dicapai, maka standar tersebut ditingkatkan. Terdapat dua macam peningkatan mutu yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar SPMI yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai melalui *benchmarking*.

- 1) Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk pengembangan/peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode *Plan-Do-Check-Action* (PDCA).
- 2) Peningkatan mutu melalui *benchmarking*, dilakukan untuk mengetahui telah seberapa jauh Standar SPMI yang diimplementasikan dibandingkan dengan standar yang lebih baik. Oleh karena itu, dalam pengembangan/peningkatan standar SPMI bisa dilakukan melalui *benchmarking* dengan institusi atau universitas lain.

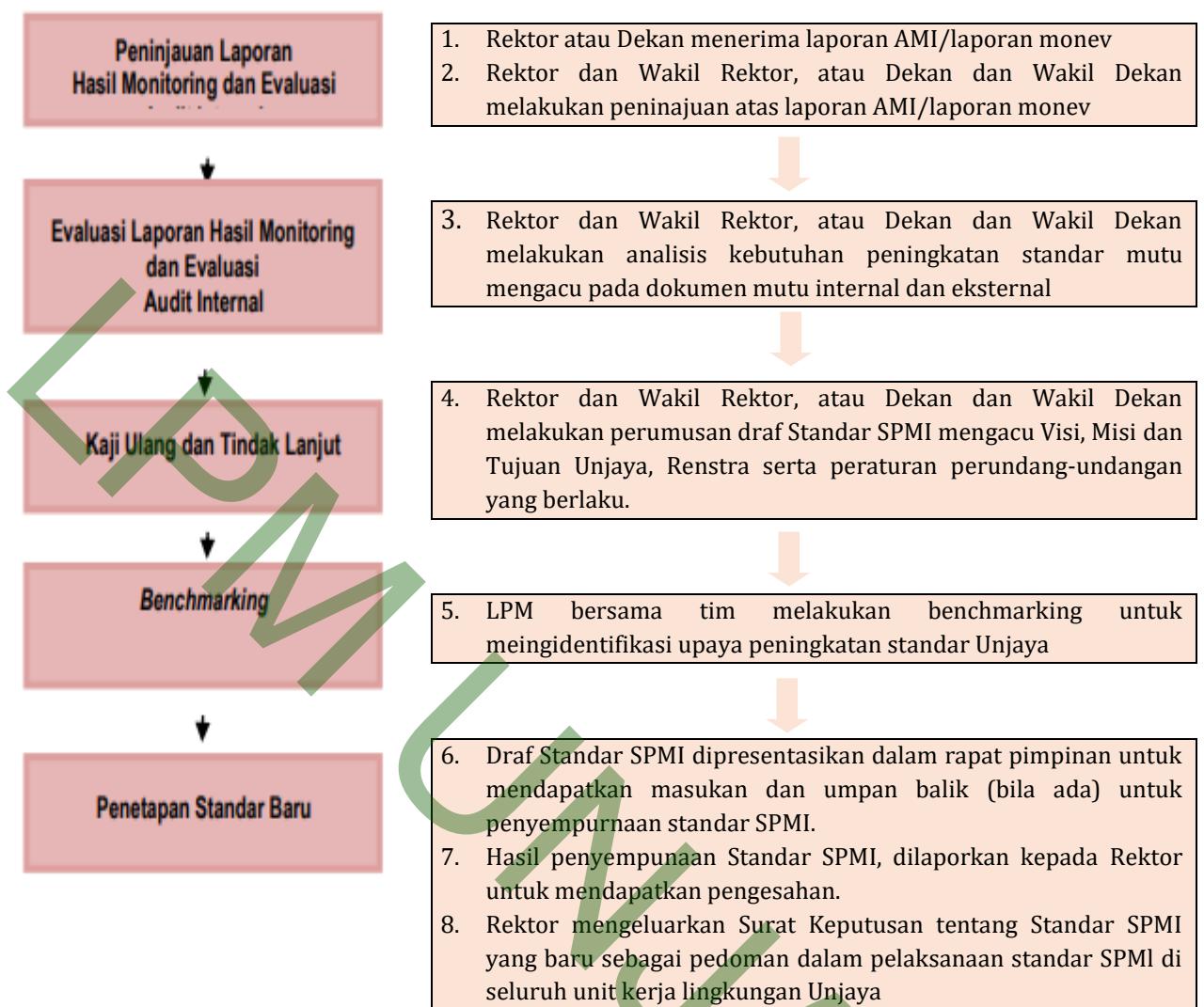
### 7.3. Prosedur

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar
- b. Selenggarakan rapat atau forum untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Evaluasi isi standar
- d. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar sebelumnya
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar seperti yang tercantum dalam nomor 4 di atas, sebagai standar yang baru.

### 7.4. Dokumen yang diperlukan

Agar manual ini bisa efektif, diperlukan dokumen tertulis seperti formulir atau *template* standar. Manual pengembangan standar SPMI ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar.

Secara garis besar tahapan pengendalian Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar 5 sebagai berikut



Gambar 5. Prosedur peningkatan Standar Unjaya

## **8. Pengukuran, Analisis, dan Peningkatan Mutu**

### **8.1. Pengukuran**

Dalam rangka menjamin implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) dilakukan dengan benar, yaitu untuk membuktikan kesesuaian pencapaian dan peningkatan mutu, serta secara terus menerus meningkatkan efektifitas SMM pada unit-unit di lingkungan Unjaya, maka dilakukan kegiatan pengukuran yang terstruktur. Kegiatan pengukuran yang dilakukan, meliputi:

- 1) Pengukuran kepuasan pelanggan
- 2) Monitoring dan Evaluasi
- 3) Audit Mutu Internal

#### **8.1.1. Kepuasan Pelanggan**

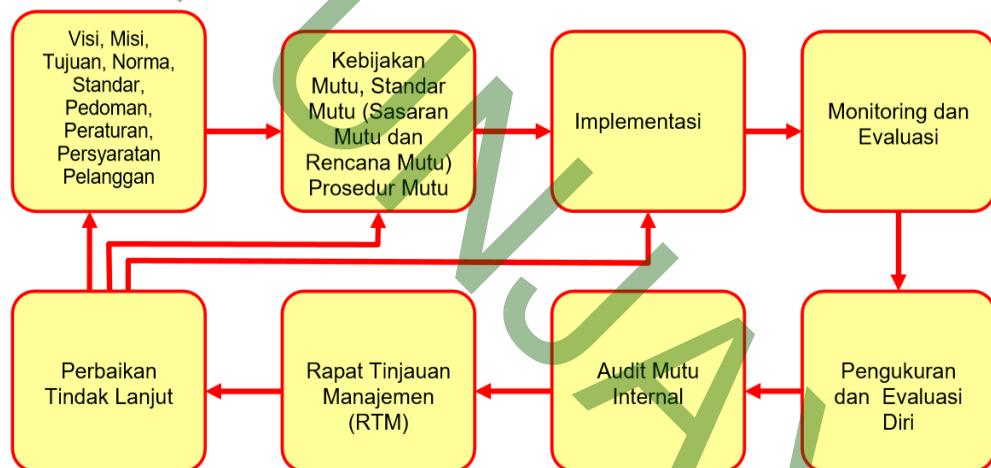
Seluruh kegiatan pendidikan dan penyediaan layanan pendidikan mengacu pada standar mutu yang telah ditetapkan. Pemantauan dan pengukuran kepuasan pelanggan dilakukan melalui penyebaran kuesioner. Pengukuran kepuasan meliputi:

- 1) Kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen  
Pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen dilakukan pada akhir proses pembelajaran. Kuesioner disampaikan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan ujian. Hasil pengisian kuesioner oleh mahasiswa, diolah dan dianalisis oleh Dosen penanggung jawab Mata Kuliah (MK). Hasil analisis diuraikan pada laporan MK yang kemudian disampaikan oleh Koordinator MK kepada Ketua Prodi melalui Sekprodi. Wakil Rektor I dan Wakil Dekan I memastikan seluruh laporan proses pembelajaran menyampaikan hasil pengukuran kepuasan mahasiswa. Keprodi menyampaikan hasil penilaian kinerja Dosen pada saat rapat akhir program, dan dijadikan sebagai masukan untuk penyusunan program tahun akademik berikutnya.
- 2) Kepuasan pengguna lulusan  
Kepuasan pengguna lulusan diukur menggunakan kuesioner kepuasan. Kuesioner disampaikan oleh Biro Kemahasiswaan dan Alumni kepada pengguna lulusan, setelah lulusan mengisi form *Tracer Study* dan mengembalikan form ke Unjani. Kuesioner pengguna lulusan diisi langsung oleh atasan langsung, dan bertujuan untuk menilai:
  - a) Integritas
  - b) Keahlian berdasarkan bidang ilmu
  - c) Bahasa Inggris
  - d) Penggunaan teknologi informasi
  - e) Komunikasi
  - f) Kerjasama tim
  - g) Pengembangan diri
- 3) Kepuasan pelanggan terhadap manajemen  
Kepuasan pelanggan terhadap manajemen dilakukan oleh masing-masing unit kerja kepada pelanggannya masing-masing. Pengukuran dilakukan sekali dalam setahun, yaitu pada triwulan keempat tahun anggaran (Oktober – Desember). Metode

pengukuran menggunakan kuesioner. Hasil pengukuran disampaikan pada laporan kinerja masing-masing unit, dan diklarifikasi pada saat Audit Internal oleh SPM.

#### 4) Siklus Penjaminan Mutu

Implementasi penjaminan mutu di Unjaya dilakukan secara bertahap sejak tahun 2018 bersamaan dengan pembangunan dan pengembangan perangkat sistem atau dokumen mutu (Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu dan Rencana Mutu, Prosedur Mutu, Prosedur Kerja, dan Wewenang dan Tanggung jawab [WT], termasuk sosialisasi, pelatihan dan monitoringnya. Dalam implementasi sistem penjaminan mutu secara periodik dilakukan pengukuran pencapaian Sasaran Mutu dan Rencana Mutu, serta kepatuhan/kesesuaian pelaksanaan melalui kegiatan pengukuran, evaluasi diri, dan Audit Mutu Internal (AMI) untuk proses pembelajaran dan kinerja unit oleh tim auditor internal. Selanjutnya, Aktivitas tersebut dilanjutkan dengan kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk melakukan evaluasi dan tindak lanjut (perbaikan) terhadap hasil pengukuran, evaluasi diri dan audit mutu internal tersebut, sebagai *continuous improvement* dalam penjaminan mutu. Urutan dan proses aktivitas dari sistem penjaminan mutu sebagai satu siklus implementasi sistem penjaminan mutu yang berkelanjutan, yang bertujuan meningkatkan mutu manajemen/unit dan akademik. Siklus implementasi dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 4. Siklus penjaminan mutu Unjaya

##### 8.1.2. Monitoring dan Evaluasi

Salah satu upaya untuk memastikan seluruh proses pendidikan dan pembelajaran telah terlaksana dan mengacu pencapaian sasaran mutu, maka dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara internal (oleh unit-unit di lingkungan Unjani), melalui pemeriksaan pelaksanaan Rencana Operasional pada tingkat Prodi, dan pemeriksaan pelaksanaan PKRA pada unit pelaksana akademik. dan secara eksternal oleh LPM. Prosedur Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

- 1) **Gugus Kendali Mutu (GKM) Prodi**, dan atau Kepala Bagian merencanakan monitoring sesuai dengan komponen-komponen yang akan dimonitor dan periode pemeriksaan komponen-komponen tersebut.

- 
- 2) **GKM** Prodi dan atau Kepala Bagian, menentukan komponen-komponen yang dimonitoring berdasarkan komponen-komponen pada Sasaran Mutu, Rencana Mutu, Prosedur Mutu, Prosedur Kerja, dan atau berdasarkan kesimpulan Hasil Analisis Pengukuran.
  - 3) **GKM** Prodi dan atau Kepala Bagian, menentukan jadual pelaksanaan monitoring lengkap dengan lama waktu monitoring, sesuai dengan rencana pelaksanaan komponen-komponen pada sasaran mutu, rencana mutu, prosedur mutu, dan prosedur kerja.
  - 4) **GKM** Prodi dan atau Kepala Bagian, melaksanakan monitoring melalui peninjauan lapangan dan atau melalui sistem informasi.
  - 5) **GKM** Prodi dan atau Kepala Bagian, merekapitulasi dan mencatat hasil monitoring sesuai dengan Formulir Laporan Monitoring.
  - 6) **GKM** Prodi dan atau Kepala Bagian, mengkomunikasikan informasi hasil monitoring pada atasan langsung, dengan tembusan kepada Ke. SPM, untuk kemungkinan segera dilakukan tindakan perbaikan terhadap temuan-temuan yang dianggap menyimpang dari sasaran mutu, rencana mutu, prosedur mutu, dan atau prosedur kerja.

#### 8.1.3.Audit Internal

Dalam rangka mengukur efektivitas penerapan SMM pada lingkup pengajaran dan pembelajaran maupun lingkup kinerja pelayanan pendukung proses pengajaran dan pembelajaran di Unjaya, maka dilakukan Audit Mutu Internal.

Audit Mutu Internal (AMI) adalah kegiatan audit terhadap pelaksanaan SMM yang dilakukan oleh dan dari kalangan internal Unjaya. Terdapat dua jenis AMI, yaitu AMI Program Studi (Prodi) dan AMI Unit Pendukung Prodi.

AMI Program Studi adalah kegiatan audit terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu dalam lingkup penyelenggaraan dan/atau pelaksanaan proses pembelajaran pada semua Program Studi. Kegiatan AMI Program Studi dilaksanakan satu (1) kali dalam setahun. Selambat-lambatnya dilaksanakan satu (1) bulan setelah tahun akademik berakhir (Juli) dengan tujuan untuk memeriksa dan mengukur pencapaian Sasaran Mutu dan Rencana Mutu pada seluruh Prodi di Fakultas Unjaya.

AMI Unit Pendukung Prodi adalah kegiatan audit terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu dalam lingkup pemeriksaan, pemverifikasian, dan pengukuran kinerja unit pelayanan pendukung proses pengajaran dan pembelajaran. Kegiatan AMI Unit Pendukung Prodi dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali, antara bulan Februari-Maret dengan tujuan untuk memeriksa serta mengukur kinerja unit pelayanan pendukung proses pengajaran dan pembelajaran pada seluruh unit kerja di lingkungan Unjaya.

Apabila diperlukan, maka dapat dilaksanakan AMI Ad-Hoc. AMI Ad-Hoc adalah kegiatan audit terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu yang dilakukan oleh dan dari kalangan internal Unjaya diluar kegiatan AMI yang terjadwal. Dilakukan atas permintaan Program Studi dengan tujuan memantapkan persiapan menjelang Akreditasi Eksternal.

Prosedur AMI adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua LPM melalui Kepala Bagian AMI menyusun jadwal AMI dan Auditor untuk seluruh Prodi dan Unit Pelaksana Akademik

- 
- 2) Sampaikan jadwal AMI dan Auditor kepada seluruh Audetee satu bulan sebelum pelaksanaan AMI
  - 3) Fasilitasi perubahan jadwal AMI sesuai kesediaan waktu Audetee.
  - 4) Sosialisasikan jadwal AMI yang telah direvisi sesuai dengan kesepakatan antara Auditor dan Audetee pada sistem informasi.
  - 5) Laksanakan AMI sesuai jadwal
  - 6) Laksanakan verifikasi temuan AMI (Minor dan observasi) sesuai kesepakatan Audetee dan Auditor
  - 7) Kabag AMI menyampaikan laporan hasil pelaksanaan AMI kepada Ketua LPM, dengan melampirkan penilaian dokumen AMI dan laporan temuan AMI.
  - 8) Ketua LPM menyampaikan hasil pelaksanaan AMI Unjaya kepada Rektor.

## 8.2. Analisis

Unjaya mengevaluasi dan menganalisis data dan informasi yang sesuai, yang diperoleh dari hasil pemantauan dan pengukuran. Hasil analisis digunakan untuk evaluasi:

- 1) Kesesuaian terhadap sasaran mutu
  - 2) Tingkat kepuasan mahasiswa
  - 3) Tingkat kepuasan terhadap manajemen
  - 4) Kinerja dan keefektifan SPMI
  - 5) Perencanaan telah diterapkan dengan efektif
  - 6) Keefektifan tindakan yang diambil ditujukan pada risiko dan peluang
  - 7) Keperluan untuk peningkatan SPMI
- Seluruh proses analisis data menggunakan teknik statistik

## 8.3. Tinjauan Manajemen

Ketua meninjau pelaksanaan SPMI secara terencana, untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, keefektifannya, dan diselaraskan dengan arah strategi Universitas.

Tinjauan manajemen direncanakan dan dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- 1) Perubahan isu internal dan eksternal yang relevan dengan SPMI;
- 2) Status tindakan dari tinjauan manajemen terdahulu;
- 3) Informasi kinerja dan keefektifan dari SPMI, termasuk hasil:
  - a) Hasil survei Kepuasan mahasiswa
  - b) Umpang balik dari pihak terkait yang relevan;
  - c) Capaian sasaran mutu yang telah dipenuhi;
  - d) Kinerja proses dan kesesuaian proses pendidikan dan pembelajaran;
  - e) Pemantauan dan pengukuran hasil;
  - f) Hasil audit;
  - g) Ketidaksesuaian dan tindakan korektif;

Keluaran tinjauan manajemen meliputi keputusan dan tindakan, terkait dengan:

- 1) Peluang untuk peningkatan
- 2) Perubahan apa pun yang diperlukan untuk meningkatkan SPMI
- 3) Kebutuhan sumber daya

Unjaya menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan manajemen

#### **8.4. Peningkatan**

Universitas menentukan dan memilih menerapkan tindakan yang diperlukan untuk memenuhi capaian indikator kinerja standar, serta meningkatkan kepuasan sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan pihak berkepentingan yang relevan, termasuk penyedia eksternal. Hal ini mencakup:

- 1) Meningkatkan layanan pendidikan untuk memenuhi persyaratan serta untuk memenuhi kebutuhan dan harapan masa depan
- 2) Memperbaiki, mencegah, atau mengurangi pengaruh yang tidak diinginkan
- 3) Meningkatkan kinerja dan keefektifan Sistem Penjaminan Mutu

Bila ketidaksesuaian terjadi, termasuk yang timbul dari keluhan, Universitas akan:

- 1) Bereaksi terhadap ketidaksesuaian, dengan:
  - a) Mengambil tindakan untuk mengendalikan dan memperbaiki;
  - b) Menghadapi konsekuensi yang timbul akibat ketidaksesuaian.
- 2) Mengevaluasi kebutuhan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian, agar tidak terulang atau terjadi di tempat lain dengan:
  - a) Meninjau dan menganalisis ketidaksesuaian;
  - b) Menentukan penyebab ketidaksesuaian;
  - c) Menentukan kesamaan ketidaksesuaian yang sudah ada, atau potensi terjadi

Universitas menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti dari:

- 1) Sifat ketidaksesuaian dan tindakan yang diambil berikutnya;
- 2) Hasil dari setiap tindakan korektif

#### **8.5. Peningkatan Berkelanjutan**

- 1) Universitas meningkatkan kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan SPMI secara berkelanjutan.
- 2) Universitas mempertimbangkan hasil analisis dan evaluasi, serta keluaran tinjauan manajemen, untuk menentukan jika ada keperluan atau peluang yang ditangani sebagai bagian dari peningkatan berkelanjutan

## 9. Manual Standar Luaran Pendidikan Unjani Yogyakarta

### 9.1. Manual Penetapan Standar Luaran Pendidikan

- a. Jadikan visi dan misi Unjani Yogyakarta sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan SKL
- b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya
- c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- d. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
- e. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- f. Lakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No.4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Unjani Yogyakarta.
- g. Rumuskan Draf awal SKL yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD yang berarti:
  - 1) Audience : menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut
  - 2) Behaviour : menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat "should be" yang harus selalu dapat diukur
  - 3) Competence: menjelaskan target/ sasaran/ tugas/ materi/ objek dalam perilaku (behavior) yang telah dirumuskan
  - 4) Degree: menetapkan waktu/ periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/ perilaku pada standar tersebut
- h. Lakukan uji public atau sosialisasi draf SKL dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan SKL dengan memerhatikan hasil No.8
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan SKL untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan SKL melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

### 9.2. Manual Pelaksanaan

- a. Lakukan persiapan teknis dan /atau administratif sesuai dengan isi SKL.
- b. Sosialisasikan isi SKL kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi SKL.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan SKL sebagai tolok ukur pencapaian.

### 9.3. Manual Evaluasi

- a. Lakukan pengukuran pencapaian kompetensi lulusan kepada *user*, selaras dengan evaluasi kurikulum
  - 1) Proram diploma: 4 tahun sekali
  - 2) Program sarjana: 5 tahun sekali

- 
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi SKL.
  - c. Catat pula bila ditemukan alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila SKL gagal dicapai.
  - d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi SKL, atau bila SKL gagal dicapai.
  - e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
  - f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian SKL kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

#### **9.4. Manual Pengendalian**

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi SKL, atau apabila SKL gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian SKL.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi SKL.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti uraian diatas.
- f. Laporkan hasil dari penendalian standar itu kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi.

#### **9.5. Manual Peningkatan**

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian SKL
- b. Selenggarakan rapat atau forum untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Evaluasi isi SKL
- d. Lakukan revisi isi SKL sehingga menjadi SKL baru yang lebih tinggi daripada SKL sebelumnya
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan SKL seperti yang tercantum dalam nomor 4 diatas, sebagai SKL yang baru.

## 10. Manual Mutu Standar Masukan Pendidikan

### 10.1. Manual Penetapan Standar Masukan Pendidikan

- a. Jadikan visi dan misi Unjani Yogyakarta sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar isi pembelajaran
- b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya
- c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- d. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
- e. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- f. Lakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No.4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Unjani Yogyakarta.
- g. Rumuskan Draf awal standar isi pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD yang berarti:
  - 1) Audience : menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut
  - 2) Behaviour : menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat "*should be*" yang harus selalu dapat diukur
  - 3) Competence: menjelaskan target/ sasaran/ tugas/ materi/ objek dalam perilaku (*behavior*) yang telah dirumuskan
  - 4) Degree: menetapkan waktu/ periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/ perilaku pada standar tersebut
- h. Lakukan sosialisasi draf dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan standar isi pembelajaran dengan memerhatikan hasil No.8
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar isi pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan standar isi pembelajaran melalui surat keputusan.

### 10.2. Manual Pelaksanaan Standar Masukan Pendidikan

- a. Lakukan persiapan teknis dan /atau administratif sesuai dengan isi standar isi pembelajaran.
- b. Sosialisasikan isi standar isi pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar isi pembelajaran.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar isi pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

---

### **10.3. Manual Evaluasi Standar Masukan Pendidikan**

- a. Lakukan evaluasi penyempurnaan kurikulum pada setiap akhir semester
- b. Lakukan evaluasi makrokurikulum, selaras dengan evaluasi visi misi
  - 1) Proram diploma: paling lambat 4 tahun sekali
  - 2) Program sarjana: paling lambat 5 tahun sekali
- c. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar isi pembelajaran.
- d. Catat pula bila ditemukan alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila standar isi pembelajaran gagal dicapai.
- e. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau bila standar isi pembelajaran gagal dicapai.
- f. Buat laporan tertulis secara periodic tentang semua hasil pengukuran di atas.
- g. Laporkan hasil pengukuran kertercapaian standar isi pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

### **10.4. Manual Pengendalian Standar Masukan Pendidikan**

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau apabila standar isi pembelajaran gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian standar isi pembelajaran.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi standar isi pembelajaran.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti uraian diatas.
- f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi.

### **10.5. Manual Peningkatan Standar Masukan Pendidikan**

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran
- b. Selenggarakan rapat atau forum untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Evaluasi isi standar isi pembelajaran
- d. Lakukan revisi isi standar isi pembelajaran sehingga menjadi standar isi pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar isi pembelajaran sebelumnya
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar isi pembelajaran seperti yang tercantum dalam nomor 4 diatas, sebagai standar isi pembelajaran yang baru.

## 11. Manual Mutu Standar Proses Pendidikan

### 11.1. Manual Penetapan Standar Proses Pendidikan

- a. Jadikan visi dan misi Unjaya sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar proses pembelajaran
- b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya
- c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- d. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
- e. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- f. Lakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No.4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Unjaya.
- g. Rumuskan Draf awal standar isi pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD yang berarti:
  - 1) *Audience* : menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut
  - 2) *Behaviour* : menjelaskan kondisi/keduaan, tindakan, perilaku yang bersifat "should be" yang harus selalu dapat diukur
  - 3) *Competence*: menjelaskan target/ sasaran/ tugas/ materi/ objek dalam perilaku (*behavior*) yang telah dirumuskan
  - 4) *Degree*: menetapkan waktu/ periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/ perilaku pada standar tersebut
- h. Lakukan sosialisasi draf dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan standar proses pembelajaran dengan memerhatikan hasil No.8
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Sahkan dan berlakukan standar proses pembelajaran melalui surat keputusan.

### 11.2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pendidikan

- a. Lakukan persiapan teknis dan /atau administratif sesuai dengan isi standar proses pembelajaran.
- b. Sosialisasikan isi standar proses pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar proses pembelajaran.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar proses pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

---

### **11.3. Manual Evaluasi Standar Proses Pendidikan**

- a. Lakukan evaluasi proses pembelajaran secara kontinu untuk mempertahankan mutu pembelajaran
- b. Lakukan pengukuran terhadap ketercapaian standar proses pembelajaran
- c. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar proses pembelajaran.
- d. Catat pula bila ditemukan alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila standar proses pembelajaran gagal dicapai.
- e. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau bila standar proses pembelajaran gagal dicapai.
- f. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
- g. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian standar proses pembelajaran kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

### **11.4. Manual Pengendalian Standar Proses Pendidikan**

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau apabila standar proses pembelajaran gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian standar proses pembelajaran.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi standar proses pembelajaran.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti uraian diatas.
- f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi.

### **11.5. Manual Peningkatan Standar Proses Pendidikan**

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran
- b. Selenggarakan rapat atau forum untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Evaluasi isi standar proses pembelajaran
- d. Lakukan revisi isi standar isi pembelajaran sehingga menjadi standar proses pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar isi pembelajaran sebelumnya
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar proses pembelajaran seperti yang tercantum dalam nomor 4 diatas, sebagai standar proses pembelajaran yang baru.

## 12. Manual Mutu Standar Penelitian

### 12.1. Manual Penetapan Standar Penelitian

- a. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar penelitian
- b. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- c. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
- d. Laksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek standar penelitian, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- e. Lakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No.4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Unjaya.
- f. Rumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD yang berarti:
  - 1) *Audience* : menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggung jawab/ditugasi dalam pencapaian standar
  - 2) *Behaviour* : menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat "should be" yang harus selalu dapat diukur
  - 3) *Competence*: menjelaskan target/sasaran/tugas/materi/objek dalam perilaku (behavior) yang telah dirumuskan
  - 4) *Degree*: menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar
- g. Lakukan uji publik atau *sosialisasi* draf standar penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- h. Rumuskan kembali pernyataan standar penelitian dengan memerhatikan hasil No.7
- i. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatiskal atau kesalahan penulisan.
- j. Sahkan dan berlakukan standar penelitian melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

### 12.2. Manual Pelaksanaan Standar Penelitian

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi dari Standar Penelitian.
- b. Sosialisasikan isi dari standar penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi dari standar penelitian.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

---

### **12.3. Manual Evaluasi Standar Penelitian**

- a. Lakukan pengukuran secara periodik, terhadap ketercapaian standar penelitian, dan dilakukan selaras dengan evaluasi visi misi.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar penelitian.
- c. Catat pula bila ditemukan alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila standar penelitian gagal dicapai.
- d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau bila standar gagal hasil penelitian dicapai.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
- f. Laporkan hasil pengukuran kertercapaian standar penelitian kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

### **12.4. Manual Pengendalian Standar Penelitian**

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau apabila standar penelitian gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap penyimpangan/kegagalan ketercapaian Standar Penelitian.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan penelitian berjalan sesuai dengan isi standar penelitian.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti uraian di atas.
- f. Laporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi.

### **12.5. Manual Peningkatan Standar Penelitian**

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar penelitian
- b. Selenggarakan rapat atau forum untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Evaluasi isi standar penelitian
- d. Lakukan revisi isi standar penelitian sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar penelitian sebelumnya
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penelitian seperti yang tercantum dalam nomor 4 di atas, sebagai standar penelitian yang baru.

## **13. Manual Mutu Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

### **13.1. Penetapan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar pengabdian kepada masyarakat
- b. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- c. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
- d. Laksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek standar pengabdian kepada masyarakat, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- e. Lakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No.4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Universitas Jen. A. Yani Yogyakarta.
- f. Rumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD yang berarti:
  - 1) *Audience* : menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ditugasi dalam pencapaian standar
  - 2) *Behaviour* : menjelaskan kondisi/kedaan, tindakan, perilaku yang bersifat "should be" yang harus selalu dapat diukur
  - 3) *Competence*: menjelaskan target/sasaran/tugas/materi/objek dalam perilaku (behavior) yang telah dirumuskan
  - 4) *Degree*: menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar
- g. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- h. Rumuskan kembali pernyataan standar pengabdian kepada masyarakat dengan memerhatikan hasil No.7
- i. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- j. Sahkan dan berlakukan standar pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

### **13.2. Pelaksanaan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi dari standar pengabdian kepada masyarakat.
- b. Sosialisasikan isi dari standar pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi dari standar pengabdian kepada masyarakat.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan PkM dengan menggunakan standar pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.

### **13.3. Evaluasi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a. Lakukan pengukuran secara periodik, terhadap ketercapaian standar pengabdian kepada masyarakat, dan dilakukan selaras dengan evaluasi visi misi.

- 
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar pengabdian kepada masyarakat.
  - c. Catat pula bila ditemukan alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila standar pengabdian kepada masyarakat gagal dicapai.
  - d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau bila standar gagal dicapai.
  - e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
  - f. Laporkan hasil pengukuran kertercapaian standar pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

#### **13.4. Pengendalian Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau apabila standar pengabdian kepada masyarakat gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian standar pengabdian kepada masyarakat.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai dengan isi standar pengabdian kepada masyarakat.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti uraian diatas.
- f. Laporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi.

#### **13.5. Peningkatan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengabdian kepada masyarakat
- b. Selenggarakan rapat atau forum untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Evaluasi isi standar pengabdian kepada masyarakat
- d. Lakukan revisi isi standar pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.

## 14. Manual Mutu Standar Identitas

### 14.1. Penetapan Standar Identitas

- a. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya
- b. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- c. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
- d. Laksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- e. Lakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No.4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Unjani Yogyakarta.
- f. Rumuskan draf awal standar identitas dengan menggunakan rumus ABCD yang berarti:
  - 1) *Audience* : menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ditugasi dalam pencapaian standar identitas
  - 2) *Behaviour* : menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat "should be" yang harus selalu dapat diukur
  - 3) *Competence*: menjelaskan target/ sasaran/tugas/materi/objek dalam perilaku (behavior) yang telah dirumuskan
  - 4) *Degree*: menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar identitas
- g. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar identitas dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- h. Rumuskan kembali pernyataan standar identitas dengan memerhatikan hasil No.7
- i. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar identitas untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatiskal atau kesalahan penulisan.
- j. Sahkan dan berlakukan standar identitas melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

### 14.2. Pelaksanaan Standar Identitas

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar identitas.
- b. Sosialisasikan isi standar identitas kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar identitas.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar identitas sebagai tolok ukur pencapaian.

### 14.3. Evaluasi Standar Identitas

- a. Lakukan pengukuran secara periodic, terhadap ketercapaian standar identitas, dan dilakukan selaras dengan evaluasi visi misi.

- 
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar identitas.
  - c. Catat pula bila ditemukan alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila standar identitas gagal dicapai.
  - d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau bila standar identitas gagal dicapai.
  - e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
  - f. Laporkan hasil pengukuran kertercapaian standar identitas kepada Ketua, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

#### **14.4. Pengendalian Standar Identitas**

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau apabila standar identitas gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap penyimpangan/ kegagalan kertercapaian standar identitas.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi berjalan sesuai dengan isi standar identitas.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti uraian di atas.
- f. Laporkan hasil dari pengendalian standar kepada Ketua, disertai saran atau rekomendasi.

#### **14.5. Peningkatan Standar Identitas**

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar identitas
- b. Selenggarakan rapat atau forum untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Evaluasi isi standar identitas
- d. Lakukan revisi isi standar identitas sehingga menjadi standar identitas baru yang lebih tinggi daripada standar identitas sebelumnya
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar identitas seperti yang tercantum dalam nomor 4 diatas, sebagai standar identitas yang baru.

---

## **15. Manual Mutu Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Kepemimpinan dan Penjaminan Mutu**

### **15.1. Penetapan Standar Tata Kelola dan Tata Pamong**

- a. Jadikan visi dan misi Unjani Yogyakarta sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar tata kelola dan tata pamong.
- b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya
- c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu:
  - 1) Undang-undang no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  - 2) Pasal 1 butir 1 Undang-Undang tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa
    - a) Perguruan Tinggi Swasta yang selanjutnya dsingkat PTS adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh masyarakat.
    - b) Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
  - 3) Pasal 2 dan pasal 3 dinyatakan, Pendidikan Tinggi berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika, dan berasaskan kebenaran ilmiah; penalaran; kejujuran; keadilan; manfaat; kebijakan; tanggung jawab; kebhinnekaan; dan keterjangkauan.
- d. Pastikan standar tata kelola dan tata pamong selaras dengan Visi, Misi dan Tujuan Unjani Yogyakarta.
- e. Rumuskan Draf awal standar tata pamong dan tata kelola yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD yang berarti
  - 1) *Audience* : menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut
  - 2) *Behaviour* : menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat "should be" yang harus selalu dapat diukur
  - 3) *Competence*: menjelaskan target/ sasaran/ tugas/ materi/ objek dalam perilaku (*behavior*) yang telah dirumuskan
  - 4) *Degree*: menetapkan waktu/ periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/ perilaku pada standar tersebut
- f. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar tata kelola dan tata pamong dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- g. Rumuskan kembali pernyataan standar tata kelola dan tata pamong dengan memerhatikan hasil pada poin (7)
- h. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar tata kelola dan tata pamong untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- i. Sahkan dan berlakukan standar tata kelola dan tata pamong melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

---

### **15.2. Pelaksanaan Standar Tata Kelola dan Tata Pamong**

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar tata kelola dan tata pamong.
- b. Sosialisasikan isi standar tata kelola dan tata pamong kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar tata kelola dan tata pamong
- d. Laksanakan kegiatan tata kelola dan tata pamong dengan menggunakan standar tata kelola dan tata pamong sebagai tolok ukur pencapaian.

### **15.3. Evaluasi Standar Tata Kelola dan Tata Pamong**

- a. Lakukan evaluasi kegiatan tata kelola dan tata pamong secara kontinu untuk mempertahankan mutu pembelajaran
- b. Lakukan pengukuran terhadap ketercapaian standar tata kelola dan tata pamong
- c. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan tata kelola dan tata pamong yang tidak sesuai dengan isi standar tata kelola dan tata pamong.
- d. Catat pula bila ditemukan alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila standar tata kelola dan tata pamong gagal dicapai.
- e. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau bila standar tata kelola dan tata pamong gagal dicapai.
- f. Buat laporan tertulis secara periodic tentang semua hasil pengukuran di atas.
- g. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian standar tata kelola dan tata pamong kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

### **15.4. Pengendalian Standar Tata Kelola dan Tata Pamong**

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau apabila standar tata kelola dan tata pamong gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar tata kelola dan tata pamong.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi standar tata kelola dan tata pamong.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti uraian diatas.
- f. Laporkan hasil dari penendalian standar itu kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi.

### **15.5. Peningkatan Standar Tata Kelola dan Tata Pamong**

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar tata kelola dan tata pamong.
- b. Selenggarakan rapat atau forum untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Evaluasi isi standar tata kelola dan tata pamong

- 
- d. Lakukan revisi isi standar kemahasiswaan sehingga menjadi standar tata kelola dan tata pamong baru yang lebih tinggi daripada standar tata kelola dan tata pamong sebelumnya
  - e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar tata kelola dan tata pamong seperti yang tercantum diatas, sebagai standar tata kelola dan tata pamong yang baru.



## **16. Manual Mutu Standar Kemahasiswaan dan Alumni**

### **16.1. Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni**

- a. Jadikan visi dan misi Unjani Yogyakarta sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar kemahasiswaan.
- b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya
- c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu:
  - 1) Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis Pendidikan tertentu.
  - 2) Pasal 1 butir 1 Undang-Undang tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menyatakan bahwa Pendidikan merupakan usaha sadar dan terenana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran, agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara. Adapun pembimbingan kegiatan meliputi:
- d. kurikuler : kegiatan yang bersifat untuk memenuhi standar kurikulum.
- e. Ko dan ekstra : kegiatan pendukung kurikuler. Meliputi kecakapan individual, kecakapan sosial, kecakapan intelektual, dan kecakapan vakasional, dan pembimbingan kepemudaan yang antara lain meliputi kepادuan, keolahragaan, kesenian, kepemimpinan, kewirausahaan, dan sebagainya.
- f. Pastikan standar kemahasiswaan selaras dengan Visi, Misi dan Tujuan Unjani Yogyakarta.
- g. Rumuskan Draf awal standar kemahasiswaan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD yang berarti
  - 1) Audience : menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut
  - 2) Behaviour : menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat "should be" yang harus selalu dapat diukur
  - 3) Competence: menjelaskan target/ sasaran/ tugas/ materi/ objek dalam perilaku (behavior) yang telah dirumuskan
  - 4) Degree: menetapkan waktu/ periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/ perilaku pada standar tersebut
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar kemahasiswaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali pernyataan standar kemahasiswaan dengan memerhatikan hasil pada huruf (h).
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar kemahasiswaan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.

- 
- k. Sahkan dan berlakukan standar kemahasiswaan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

#### **16.2. Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni**

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar kemahasiswaan.
- b. Sosialisasikan isi standar kemahasiswaan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar kemahasiswaan
- d. Laksanakan kegiatan kemahasiswaan dengan menggunakan standar kemahasiswaan sebagai tolok ukur pencapaian.

#### **16.3. Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni**

- a. Lakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan secara kontinu untuk mempertahankan mutu pembelajaran
- b. Lakukan pengukuran terhadap ketercapaian standar kemahasiswaan
- c. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan yang tidak sesuai dengan isi standar kemahasiswaan.
- d. Catat pula bila ditemukan alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila standar kemahasiswaan gagal dicapai.
- e. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau bila standar kemahasiswaan gagal dicapai.
- f. Buat laporan tertulis secara periodic tentang semua hasil pengukuran di atas.
- g. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian standar kemahasiswaan kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

#### **16.4. Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni**

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau apabila standar kemahasiswaan gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar kemahasiswaan.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi standar kemahasiswaan
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti uraian diatas.
- f. Laporkan hasil dari penendalian standar itu kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi.

---

#### **16.5. Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni**

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar kemahasiswaan
- b. Selenggarakan rapat atau forum untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Evaluasi isi standar kemahasiswaan
- d. Lakukan revisi isi standar kemahasiswaan sehingga menjadi standar kemahasiswaan baru yang lebih tinggi daripada standar kemahasiswaan sebelumnya
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar kemahasiswaan seperti yang tercantum dalam nomor 4 diatas, sebagai standar kemahasiswaan yang baru.



## **17. Manual Mutu Standar Perpustakaan**

### **17.1. Manual Penetapan Standar Perpustakaan**

- a. Jadikan visi dan misi Unjani Yogyakarta sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar perpustakaan
- b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya
- c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
- d. Pastikan standar perpustakaan selaras dengan Visi, Misi dan Tujuan Unjani Yogyakarta.
- e. Rumuskan Draf awal standar perpustakaan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD yang berarti
  - 1) *Audience* : menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut
  - 2) *Behaviour* : menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat "should be" yang harus selalu dapat diukur
  - 3) *Competence*: menjelaskan target/sasaran/tugas/ materi/objek dalam perilaku (*behavior*) yang telah dirumuskan
  - 4) *Degree*: menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar tersebut
- f. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar perpustakaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- g. Rumuskan kembali pernyataan standar perpustakaan dengan memerhatikan hasil pada poin (f)
- h. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar perpustakaan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- i. Sahkan dan berlakukan standar perpustakaan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

### **17.2. Manual Pelaksanaan Standar Perpustakaan**

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar perpustakaan .
- b. Sosialisasikan isi standar perpustakaan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar perpustakaan .
- d. Laksanakan kegiatan layanan pustaka dengan menggunakan standar perpustakaan sebagai tolok ukur pencapaian.

---

### **17.3. Manual Evaluasi Standar perpustakaan**

- a. Lakukan evaluasi layanan perpustakaan secara kontinu untuk mempertahankan mutu pelayanan
- b. Lakukan pengukuran terhadap ketercapaian standar perpustakaan
- c. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari layanan pustaka yang tidak sesuai dengan isi standar perpustakaan.
- d. Catat pula bila ditemukan alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila standar perpustakaan gagal dicapai.
- e. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau bila standar perpustakaan gagal dicapai.
- f. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
- g. Laporkan hasil pengukuran kertercapaian standar perpustakaan kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

### **17.4. Manual Pengendalian Standar perpustakaan**

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau apabila standar perpustakaan gagal dicapai.
- b. Ambil tindakan korektif terhadap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar perpustakaan.
- c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian layanan pustaka kembali berjalan sesuai dengan isi standar perpustakaan.
- e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti uraian diatas.
- f. Laporkan hasil dari penendalian standar itu kepada Rektor, disertai saran atau rekomendasi.

### **17.5. Manual Peningkatan Standar perpustakaan**

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar perpustakaan
- b. Selenggarakan rapat atau forum untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Evaluasi isi standar perpustakaan
- d. Lakukan revisi isi standar perpustakaan sehingga menjadi standar perpustakaan baru yang lebih tinggi daripada standar perpustakaan sebelumnya
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar perpustakaan seperti yang tercantum diatas, sebagai standar perpustakaan yang baru.

## **18. Referensi**

Dokumen-dokumen yang direferensikan berikut adalah dokumen yang sangat diperlukan oleh Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta untuk penerapan dokumen ini, dan disebut sebagai Dokumen Mutu Eksternal.

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Prmendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
8. Peraturan BANPT Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang dilakukan BANPT
9. Pedoman SPM-PT tahun 2016.
10. Surat Keputusan Ketua BPH Unjaya Nomor Skep/01/BPH-UNJANI YK/VII/2018 tentang Pengesahan Statuta Unjaya
11. Surat Keputusan Ketua BPH Unjaya Nomor Skep/02/BPH-UNJANI YK/VII/2018 tentang Rencana Strategis Unjaya
12. Surat Keputusan Ketua BPH Unjaya Nomor SKep/030/BPH-UNJANI YK/V/2021 tentang Kebijakan Mutu Unjaya

**Rektor,**

**Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T. IPU**