



SURAT KEPUTUSAN

Nomor : Skep/083/BPH-UNJAYA YK/XI/2021
tentang

STANDAR TATA KELOLA DAN TATA PAMONG
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA

REKTOR UNIVERITAS 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 Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta dipandang perlu untuk menetapkan Standar Mutu (SM) Tata Kelola dan Tata Pamong
 - c. bahwa SM Tata Kelola dan Tata Pamong diperlukan sebagai rujukan dalam menjalankan seluruh kegiatan di bawah Universitas
 - d. bahwa SM tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Keputusan BPH Unjani 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 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 4. Peraturan Pemerintah RI nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 5. Permendikbud RI nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 6. Permendiknas nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
 7. Surat Keputusan Ketua Yayasan Kartika Eka Paksi Nomor : Skep/29/YKEP/VII/2003 tanggal 31 Juli 2003 tentang Pengelolaan Pendidikan Yayasan Kartika Eka Paksi
 8. Surat Keputusan Ketua Pengrus YKEP nomor Kep/22/YKEP/III/2018 tentang Struktur dan Organisasi Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta
 9. Surat Keputusan Ketua BPH nomor SK/01/BPH-UNJANI YK/VII/2018 tentang Pengesahan Statuta Universitas Jenderal Ahmad Yani Yogyakarta

10. Surat Keputusan BPH nomor SK/02/BPH-UNJANIYK/VII/2018 tentang Pengesahan Rencana Strategis Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta
11. Pedoman SPM-PT tahun 2016
12. Surat Keputusan Ketua BPH nomor Skep/030/BPH UNJANI YK/V/2021 tentang Kebijakan Mutu Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.

Memperhatikan : Workshop pengembangan dokumen mutu Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta, 29 Oktober 2021

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Standar Tata Kelola dan Tata Pamong Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta sebagaimana terlampir.
 2. Surat keputusan Rektor nomor 036/UNJANI/VII/2018 tentang Standar Tata Kelola dan Tata Pamong Unjaya tidak berlaku.
 3. Ketentuan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
 4. 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 30 November 2021

Ketua BPH,



Widhagdo S. Wirjodihardjo, S.IP

Tembusan:

1. Rektor
2. Para Wakil Rektor
3. Ketua LPM
4. Para Dekan
5. Para Wakil Dekan
6. Para Ketua Prodi
7. Para Pimpinan Unit Kerja

STANDAR TATA KELOLA DAN TATA PAMONG
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA



Disusun oleh:

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta








Alamat

Jl. Siliwangi, Ringroad Barat, Gamping, Yogyakarta

Tel (0274) 552489, 552851, **Fax** (0274) 557228

www.unjaya.ac.id, email : info@unjaya.ac.id

LEGALISASI DOKUMEN

No.Dokumen	: Skep/083/BPH-UNJANI YK/XI/2021			
Revisi	: Ke-1			
Berlaku sejak	: 30 November 2021			
PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1. Perumusan	Rahayu Iskandar, M.Kep	Ketua LPM		24 Okt 2021
2. Pemeriksaan	Wenny Savitri, MNS	WaRek I Bidang Akademik		8 Nov 2021
	Ida Nursanti, MPH	WaRek II Bidang Non Akademik		10 Nov 2021
	Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T.	Rektor		12 Nov 2021
3. Persetujuan	Ida Nursanti, MPH	Sekretaris Senat		24 Nov 2021
4. Penetapan	Widhagdo S. Wirjodihardjo, S.IP	Ketua BPH		30 Nov 2021
5. Pengendalian	Rahayu Iskandar, S.Kep, Ners, M.Kep	Ketua LPM		30 Nov 2021

DAFTAR ISI

LEGALISASI DOKUMEN	i
DAFTAR ISI	ii
I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN	1
A. Visi	1
B. Misi	3
C. Tujuan	4
D. Sasaran	4
II. Standar Tata Pamong dan Tata Kelola	6
A. Latar Belakang	6
B. Rasional Standar Tata Kelola dan Tata Pamong	6
C. Tujuan	6
D. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai standar	6
E. Definisi istilah	7
F. Pernyataan isi standar	7
G. Indikator Ketercapaian Standar	8
H. Strategi pelaksanaan standar	9
I. Dokumen terkait standar	15
J. Referensi	15

I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN

A. Visi

Menjadi Universitas **unggul dan terdepan** yang mandiri, terpercaya, kompetitif, dan memiliki tata kelola yang baik di tingkat Nasional tahun 2037 serta mewarisi **nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani**.

Indikator Visi

- a. Unggul dan terdepan
Unggul berarti Unjaya berada pada level teratas dari *input*, proses, produk/output, dan *outcome* perguruan tinggi.
Terdepan dalam arti Unjaya berada pada level tercepat dari *input*, proses, produk/output, dan *outcome* perguruan tinggi.
Unggul dan terdepan yang dimaksud adalah Unjaya selalu berada pada level teratas dan tercepat baik dalam *input*, proses, produk/output, dan *outcome* dalam aspek tridharma perguruan tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).
- b. Mandiri
Mandiri dimaksudkan sebagai wujud kemampuan lembaga untuk tidak bergantung kepada siapapun, baik dalam penyelenggaraan akademik, pembinaan sumber daya maupun pengembangan fisik kampus, namun tidak berarti menutup peluang kerjasama dengan pihak lain yang saling menguntungkan dan tidak ketergantungan.
- c. Terpercaya
Terpercaya dimaksudkan sebagai wujud pengakuan dari masyarakat akademis, masyarakat pengguna jasa, dan masyarakat lainnya terhadap kualitas lembaga yang dapat diandalkan sebagai tempat pendidikan dan pengembangan akademis.
- d. Kompetitif
Sebagai unjuk kemampuan kualitas lembaga yang tidak kalah bersaing atau memiliki penonjolan spesifik yang positif yang tidak dimiliki oleh perguruan tinggi lain.
- e. Memiliki tata kelola yang baik
Tata kelola yang baik dimaksudkan sebagai suatu kondisi atau budaya kerja di lingkungan perguruan tinggi yang sangat memperhatikan aspek tanggung jawab, kesetaraan, keterbukaan dan tertib administrasi.
- f. Di Tingkat Nasional pada tahun 2037
Yang dimaksud adalah lingkup area dan waktu pencapaian visi yang akan dicapai untuk unggul dan terdepan dalam aspek tridharma perguruan tinggi. Tahapan pencapaian setiap 5 tahun dan diharapkan pada tahun 2037 dapat tercapai.
- g. Nilai-nilai Kejuangan Jenderal Achmad Yani
Mewarisi jiwa/semangat dan nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani dimaksudkan bahwa sebagai perguruan tinggi yang menyandang nama Jenderal Achmad Yani, maka segenap pegawai dan sivitas akademik perguruan tinggi harus mempunyai jiwa/semangat kejuangan Jenderal Achmad Yani dan mampu meneruskannya kepada peserta didik. Unjaya menerapkan/ mengimplementasikan

nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang artinya pengabdian Jenderal Achmad Yani di masa hidupnya yang berharga, bermutu, menunjukkan kualitas, dan berguna bagi bangsa Indonesia.

Nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani yang berhubungan dengan nilai-nilai sejarah TNI AD yang meliputi:

- 1) Gigih dalam mencapai prestasi (berkemauan kuat dalam usaha mencapai cita-cita). Contoh peristiwanya adalah pada saat menempuh pendidikan; SD, SMP, SMA, Peta, Seskoad di Amerika selalu mendapat ranking teratas.
- 2) Jiwa kepemimpinan yang tinggi (memiliki kemampuan yang tinggi dalam memengaruhi pengikutnya/orang lain). Contoh peristiwanya adalah pada saat bertugas di Magelang berhasil mengumpulkan remaja sebanyak satu Batalyon dan oleh karenanya dipercaya untuk memimpin Batalyon (Danyon).
- 3) Mengutamakan kemerdekaan (mengutamakan dalam meraih hak kendali penuh atas seluruh wilayah bagian negaranya). Contoh peristiwanya adalah gigih dalam pertempuran melawan Belanda dan sekutunya untuk mempertahankan kemerdekaan RI (di Magelang, Ambarawa, Yogyakarta).
- 4) Pantang (Tidak kenal) menyerah (tidak mudah putus asa dalam melakukan sesuatu, selalu bersikap optimis, mudah bangkit dari keterpurukan). Contoh peristiwanya adalah melawan Belanda dan Sekutunya di Magelang hingga mengadakan pengejaran sampai Ambarawa.
- 5) Patriotisme (memiliki sikap yang berani, pantang menyerah dan rela berkorban demi bangsa dan negara). Ini peristiwanya adalah pada semua pengabdianya (tugas melawan Sekutu di Ambarawa, Irian Barat, dll). (cinta tanah air)
- 6) Heroisme (Keberanian dalam membela keadilan dan kebenaran; kepahlawanan). Contoh peristiwanya adalah menawarkan diri kepada Kol Sudirman untuk menyerang pangkalan udara Sekutu di Kali Banteng Semarang, dapat berhasil, pada semua pengabdianya (tugas melawan Sekutu di Ambarawa, Irian Barat, dll) dengan menyerahkan jiwa raganya.
- 7) Relat dan Ikhlas berkorban (keikhlasan dalam memberikan sesuatu yang dimiliki untuk orang lain, meskipun akan menimbulkan rasa ketidaknyamanan atau kerugian pada diri sendiri). Contoh peristiwanya adalah dalam berbagai penugasannya dijalankan dengan senang dan menggunakan tenaga dan pikiran secara maksimal.
- 8) Tanpa pamrih (tidak mengharapkan imbalan atau tidak memiliki maksud tersembunyi dalam melakukan sesuatu). Ini peristiwanya adalah pada semua pengabdianya (tugas melawan Sekutu di Ambarawa, Irian Barat, dll), Beliau tidak mengharapkan imbalan kecuali untuk negara Indonesia.
- 9) Berani/mau mengambil risiko (berani menanggung akibat atau konsekuensi tindakan yang akan diambil). Contoh peristiwanya adalah Contoh peristiwanya adalah menentang angkatan ke-5 (PKI yang minta dipersenjatai) demi keutuhan NKRI, operasi di padang dengan semboyan mendarat atau tenggelam di laut.

- 10) Nasionalisme (kesadaran dan semangat cinta tanah air, memiliki kebanggaan sebagai bangsa, atau memelihara kehormatan bangsa, memiliki rasa solidaritas).
- 11) Inovatif (memiliki kemampuan seseorang dalam mendayagunakan kemampuan dan keahlian untuk menghasilkan karya baru). Contoh peristiwanya adalah membentuk pasukan mobil dan Banteng Raider.
- 12) Mengutamakan persatuan
Mengutamakan adanya perkumpulan dari berbagai komponen yang terbentuk menjadi satu. Salah satu contoh peristiwanya yaitu Jenderal Achmad Yani mengumpulkan 600 orang yang terbentuk dalam satu batalyon di Magelang.
- 13) Mengutamakan kebersamaan
Menjalin hubungan untuk bersama-sama melaksanakan suatu tindakan. Contoh peristiwanya adalah menggerakkan satu batalyon untuk merebut lapangan terbang Kalibanteng Semarang yang dikuasai oleh Belanda dan sekutunya.

Komponen nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani tersebut dirangkum menjadi penciri dan karakter lulusan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta yaitu:

- 1) **Aditya** (pandai dan bijaksana) : gigih, tanpa pamrih, jiwa kepemimpinan yang tinggi, berani mengambil risiko.
- 2) **Mahatma** (berjiwa besar) : nasionalis, heroisme, patriotisme, rela dan ikhlas berkorban, pantang menyerah, mengutamakan kemerdekaan, mengutamakan persatuan, mengutamakan kebersamaan.
- 3) **Dhaksa** (cakap dan ahli) : inovatif, jiwa kepemimpinan yang tinggi.

B. Misi

Berdasarkan visi tersebut telah dirumuskan misi, yaitu:

1. Melaksanakan pendidikan yang bermutu dan responsif terhadap kemajuan ilmu dan teknologi.
2. Melaksanakan kegiatan penelitian yang unggul di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan budaya bangsa, dan menghasilkan produk-produk inovasi berbasis teknologi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berdaya guna dan berhasil guna.
4. Melakukan kerja sama yang berkelanjutan dengan *stakeholder* untuk mewujudkan daya saing global.
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan manajemen yang baik dan mandiri (*Good University Governance*).
6. Mendalami dan mengembangkan nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani untuk diterapkan oleh sivitas akademika dan pendukungnya.

C. Tujuan

Untuk pencapaian visi Unjaya dirumuskan tujuan dan sasaran sebagai berikut:

- a. Mewujudkan proses pembelajaran yang responsif terhadap persaingan global
- b. Memperkuat kegiatan penelitian dalam persaingan global
- c. Memperkuat kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berdaya guna dan berhasil guna.
- d. Meningkatkan jaringan kerjasama untuk mendukung terlaksananya penyelenggaraan pendidikan yang berdaya saing global
- e. Memperkuat tata kelola untuk mewujudkan *Good University Governance*
- f. Mewujudkan nilai-nilai kejujuran Jenderal Achmad Yani dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi

D. Sasaran

Sasaran mutu per tahun disusun berdasarkan sasaran mutu pada Renstra Unjaya. Sasaran mutu bersifat strategis dan terukur secara objektif, dengan indikator sasaran pada 2018 - 2022 sebagai berikut:

No	Sasaran Mutu	2018	2019	2020	2021	2022
1	Rasio calon mahasiswa dibanding daya tampung	2:1	3:1	4:1	5:1	6:1
2	Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap sebanyak	20:1 untuk prodi Eksakta atau 30:1 untuk prodi Sosial.				
3	Angka DO	<10%	<9,5%	<9%	<8,5%	<8%
4	Menghasilkan lulusan dengan rata-rata IPK	2,75	2,80	2,85	2,90	3,00
5	Menghasilkan lulusan yang tepat waktu dengan persentase	>60%	>65%	>70%	>75%	>80%
6	Rata-rata waktu tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan pertama yang sesuai dengan bidang ilmunya	10 bulan	9 bulan	8 bulan	7 bulan	6 bulan
7	Publikasi nasional terakreditasi	1 publikasi/tahun/prodi.				
8	Publikasi internasional	1 publikasi/tahun/prodi.				
9	Perolehan HKI	1 /tahun/prodi.				
10	Penelitian dengan tema nilai-nilai kejujuran Jenderal Achmad Yani	1 penelitian/tahun				
11	Publikasi nasional pengabdian kepada masyarakat	1 publikasi/tahun/prodi.				
12	Pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil penelitian minimal	1 kegiatan/tahun/prodi.				
13	Jumlah implementasi MoU dengan institusi Luar Negeri minimal	1/tahun				
14	Penambahan implementasi MoU dengan institusi dalam negeri	2 institusi/tahun.				
15	Prodi dengan akreditasi B	12,5% (2 prodi)	25% (4 prodi)	37,5% (6 prodi)	37,5% (6 prodi)	37,5% (6 prodi)

No	Sasaran Mutu	2018	2019	2020	2021	2022
16	Dosen tetap berpendidikan doktor/SP2 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi prodi	1% (1 orang)	2% (2 orang)	3% (3 orang)	4% (4 orang)	5% (5 orang)
17	Dosen dengan jabatan fungsional lektor kepala	0%	1 % (1 orang)	2% (2 orang)	3% (3 orang)	5% (5 orang)
18	Terimplementasinya kurikulum nilai-nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani	Rancangan	Penyusunan dan sosialisasi	Implementasi		
19	Nilai kejuangan Jenderal Achmad Yani dengan nilai Baik	-	-	70%	75%	80%

II. Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

A. Latar Belakang

Organisasi merupakan entitas yang sangat beragam baik dari segi hukum, tujuan, lingkup kegiatan maupun segmen masyarakat yang dilayani. Sesuai dengan tujuannya, maka suatu organisasi yang sehat harus secara terus menerus meningkatkan kualitas kinerja untuk memenuhi kepuasan masyarakat yang dilayani. Sukses suatu organisasi dapat dicapai apabila kualitas pelayanan dapat memberi kepuasan kepada masyarakat yang dilayani yang juga disebut pelanggan. Dengan demikian, suatu organisasi harus dapat menciptakan sistem dan mengelola sistem tersebut agar dapat melakukan peningkatan mutu pelayanan secara terus menerus.

Sebagai suatu entitas yang spesifik, Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta (Unjaya) memiliki cita-cita dan tujuan yang spesifik, sesuai dengan karakteristik lingkungan internal maupun eksternal. Untuk dapat mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan, perlu upaya strategis dalam mengkonsolidasikan, memberdayakan maupun meningkatkan kualitas program akademik, kualitas sumberdaya manusia, kualitas sarana prasarana, dan suasana akademik yang mendukung. Upaya tersebut harus didukung dengan metode untuk merealisasikannya, yaitu sistem tata kelola yang baik atau berkualitas.

B. Rasional Standar Tata Kelola dan Tata Pamong

Tata kelola Unjaya menjamin adanya proses kesejajaran, kesamaan, kohesi, dan keseimbangan peran, serta adanya saling mengontrol yang dilakukan oleh komponen terkait, dengan tetap memperhatikan konsep *good university governance*. Upaya tersebut harus didukung dengan metode untuk merealisasikannya, yaitu melalui sistem tata kelola yang baik atau berkualitas. Berdasarkan hal tersebut, maka diperlukan penetapan standar tata kelola dan tata pamong Unjaya.

C. Tujuan

Tujuan utama standar tata kelola dan tata pamong di lingkungan Unjani Yogyakarta adalah memastikan seluruh unit kerja melakukan pelayanan demi peningkatan kualitas secara terus menerus sehingga visi dan misi yang ditetapkan dapat tercapai.

D. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai standar

Kualifikasi	P1. Penetapan	P2. Pelaksanaan	E. Evaluasi	P3 Pengendalian	P4 Peningkatan
Ketua BPH	√				
Rektor	√		√	√	√
Dekan	√		√	√	√
Wakil Rektor		√	√	√	
Wakil Dekan		√	√	√	
Ketua Prodi		√	√	√	
Ka. Unit Kerja		√	√	√	

E. Definisi istilah

1. Rektor adalah Rektor Unjaya
2. Warek I adalah Wakil Rektor Unjaya bidang akademik.
3. Warek II adalah Wakil Rektor Unjaya bidang non akademik.
4. *Job description* adalah tugas, peran, serta wewenang setiap pegawai dalam melaksanakan kewajibannya sebagai pekerja.
5. *Job Spesification* merupakan uraian tertulis tentang tentang latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan dan kompetensi atau hal-hal lain yang berhubungan dengan pekerjaan yang harus dimiliki SEBELUM mengisi jabatan tertentu.
6. Institusi/Perguruan Tinggi adalah Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta (Unjaya)

F. Pernyataan isi standar

1. Rektor memastikan Unjani Yogyakarta memiliki Rancangan Induk Pengembangan (RIP) yang menjadi arah pengembangan Unjani Yogyakarta dalam 20 tahun ke depan, memuat tahapan-tahapan capaian yang akan dilakukan Unjani Yogyakarta untuk menyongsong pencapaian Visi.
2. Rektor memastikan Unjani Yogyakarta memiliki kegiatan inti (*main business process*) Unjani Yogyakarta agar selaras dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran Unjani Yogyakarta.
3. Pimpinan Rektorat dan Fakultas memastikan tersedianya rencana strategis untuk setiap lima tahun periode kepemimpinan.
4. Rektor melalui Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) memastikan adanya kejelasan sasaran mutu untuk menjaga Unjani Yogyakarta fokus kepada capaian visi dan misi.
5. Rektor bersama Warek II memastikan tersedianya struktur organisasi di lingkungan Unjani Yogyakarta dan menjadi pedoman dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing jabatan
6. Rektor bersama Warek II memastikan tersedianya analisis jabatan yang meliputi:
 - a. *Job Description*
 - b. *Job Spesification*
7. Rektor bersama Warek II memastikan tersedianya pedoman tata pamong yang menjamin penyelenggaraan Unjani Yogyakarta dalam memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan.
8. Rektor bersama Warek II memastikan pejabat terpilih dalam jabatan, telah melalui proses pemilihan yang tepat dan mengacu kepada aturan yang berlaku pada saat proses pemilihan.
9. Rektor melalui LPM memastikan terlaksananya sistem penjaminan mutu dalam pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan.
10. Rektor bersama Warek I memastikan tersedianya kode etik bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.

11. Rektor bersama Warek II memastikan seluruh Unit Kerja di lingkungan Rektorat menyusun Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA), mengacu kepada Visi Misi Unjani Yogyakarta yang tertuang dalam Renstra.
12. Pimpinan Fakultas memastikan seluruh unit kerja di Fakultas menyusun PKRA, mengacu kepada Visi Misi Fakultas yang tertuang dalam Renstra.
13. Pimpinan Fakultas memastikan seluruh Prodi menyusun Laporan Evaluasi Diri yang mencakup:
 - a. Laporan Capaian Visi Misi
 - b. Laporan Akademik
 - c. Laporan Capaian Program Kerja mengacu kepada Renstra
14. Pimpinan Fakultas memastikan seluruh Unit Kerja di Fakultas menyusun Laporan Program Kerja dan Realisasi Anggaran.
15. Dekan setiap akhir tahun menyampaikan Laporan Kinerja Fakultas kepada Rektor.
16. Rektor memastikan seluruh Unit Kerja di Unjani Yogyakarta menyusun Laporan Program Kerja dan Realisasi Anggaran
17. Rektor memastikan Unjani Yogyakarta menyusun Laporan Kinerja Perguruan Tinggi dan disampaikan secara terbuka kepada pihak yang berkepentingan.

G. Indikator Ketercapaian Standar

1. Indikator Kinerja Utama
 - a. Universitas dan Fakultas
 - 1) Tersedianya dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparansi, serta mitigasi potensi risiko (Rencana induk Pengembangan Unjani Yogyakarta., Renstra Unjani Yogyakarta, Renstra Fakultas di lingkungan Unjani Yogyakarta, dan pedoman Mitigasi Risiko)
 - 2) Tersedianya sistem tata pamong dan tata kelola melalui kejelasan struktur organisasi serta pembagian wewenang dan tugas antar unit, yang didukung dengan tersedianya dokumen:
 - a) Stuktur Organisasi di lingkungan Unjani Yogyakarta
 - b) Analisis jabatan di lingkungan Unjani Yogyakarta
 - c) Petunjuk Teknis Pemilihan Pejabat Struktural di lingkungan Unjani Yogyakarta
 - d) Instrumen Audit tata kelola seluruh unit kerja di lingkungan Unjani Yogyakarta
 - 3) Terlaksananya sistem tata pamong dan tata kelola berdasarkan lima pilar sistem tata pamong dan tata Kelola, yang didukung dengan tersedianya dokumen:
 - a) Rencana PKRA dan Laporan PKRA
 - b) Laporan Evaluasi Diri Program Studi
 - c) Laporan Kinerja Fakultas
 - d) Laporan Kinerja Unjani Yogyakarta

- 4) Memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan mencakup 11 aspek sebagai berikut: 1) pendidikan, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4) penelitian, 5) PkM, 6) SDM, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, 10) sistem penjaminan mutu, dan 11) kerjasama.
- 5) Ketersediaan dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek sebagai berikut: 1) organ/fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3) auditor internal, 4) hasil audit, dan 5) bukti tindak lanjut.
- 6) Terwujudnya sistem penjaminan mutu yang efektif

b. Program Studi

- 1) Tersedianya sistem tata pamong dan tata kelola melalui kejelasan struktur organisasi serta pembagian wewenang dan tugas antar unit
- 2) Terlaksananya sistem tata pamong dan tata kelola berdasarkan lima pilar sistem tata pamong dan tata Kelola, yang didukung dengan tersedianya dokumen:
 - a) Rencana PKRA dan Laporan PKRA
 - b) Laporan Evaluasi Diri Program Studi
- 3) Tersedianya bukti kepemimpinan operasional, organisasional, dan public
- 4) Terlaksananya sistem penjaminan mutu, dibuktikan dengan:

No	Indikator Capaian	2020	2021	2022
a)	Prodi terakreditasi B	2 prodi	4 prodi	6 prodi
b)	Persentase skor AMI kategori Baik	<40%	>40%	>50%
c)	Kepuasan stakeholder terhadap layanan manajemen Unjani	Baik (60 %)	Baik (65%)	Baik (70%)

2. Indikator Kinerja Tambahan, tersedianya:

- a. Renstra Perpustakaan
- b. *Blue Print* Sistem informasi terpadu
- c. Renstra Penelitian dan PkM

H. Strategi pelaksanaan standar

1. Seluruh pimpinan Unjani Yogyakarta memastikan sistem tata kelola yang dikembangkan Unjani Yogyakarta, dipahami sepenuhnya oleh sivitas akademika.
2. Rektor bersama Warek II, memastikan seluruh sumber daya manusia yang diangkat sebagai Pegawai tetap Unjani Yogyakarta **kompeten** dan memiliki **komitmen** yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaannya.
3. Rektor bersama Warek II menjamin tata pamong Unjani Yogyakarta memenuhi prinsip-prinsip *good university governance* yaitu:
 - a. Kredibilitas
 - 7) Untuk dapat menyelenggarakan aktivitas perguruan tinggi dalam rangka mewujudkan visi, Unjani Yogyakarta menetapkan dokumen pengembangan jangka panjang (RIP, Renstra), dokumen kebijakan, pedoman dan panduan, peraturan tentang etika civitas akademika, dan prosedur layanan.

- 8) Memberlakukan baku mutu pemilihan pejabat struktural yang mengacu pada Kep/22/YKEP/III/2018 Struktur dan Organisasi, Skep/058/BPH-UNJANI YK/ I/2019 tentang Organisasi dan Tugas, Skep/015/UNJANI/VII/2019 tentang Peraturan Pembinaan Pegawai, dan peraturan lain yang terkait dengan proses pemilihan pejabat, baik yang telah ada maupun yang ditetapkan/disepakati pada saat pemilihan.
 - 9) Menyediakan instrumen dan perangkat pendukung dalam melaksanakan pekerjaan, diantaranya:
 - a) Uraian pekerjaan (tupoksi) untuk seluruh anggota organisasi,
 - b) Dokumen kebijakan, sasaran mutu, peraturan, pedoman, prosedur layanan, dan sejenisnya,
 - c) kantor/ruang kerja untuk setiap unsur sistem tata pamong,
 - d) anggaran untuk operasional dan melaksanakan kegiatan,
 - e) *Supporting staff* untuk setiap unit kerja,
 - f) Sarana perkantoran, dan
 - g) Sistem informasi yang mendukung layanan.
 - 10) Unjani Yogyakarta secara terencana dan tersistem melaksanakan program-program untuk meningkatkan kompetensi manajerial bagi setiap pemegang jabatan diantaranya:
 - a) Pelatihan penyusunan borang akreditasi dan evaluasi diri program studi;
 - b) Pelatihan penyusunan kurikulum dan monev perkuliahan;
 - c) Pelatihan pembuatan program kerja unit, pengelolaan anggaran, dan pelaporannya;
 - d) Program-program lainnya yang relevan dengan peningkatan kemampuan manajerial
- b. Transparansi
- 1) Transparansi data dan informasi
Unjani Yogyakarta menganut azaz keterbukaan untuk mendukung penerapan aspek-aspek transparansi penyelenggaraan organisasi melalui penggunaan teknologi informasi, dan komunikasi. Unit kerja di lingkungan Unjani Yogyakarta menyajikan informasi yang lengkap bagi civitas akademika dan stakeholder melalui website Unjani Yogyakarta.
 - 2) Transparansi keuangan
Kondisi keuangan Unjani Yogyakarta harus dapat dikontrol setiap saat oleh pihak-pihak yang diberi kewenangan. Seluruh unit kerja wajib menyusun rancangan anggaran dan disampaikan pada saat Rapat Program Kerja dan Rancangan Anggaran (PKRA). Evaluasi capaian program kerja dilakukan per triwulan, per semester dan akhir tahun. Unjani Yogyakarta wajib melaporkan seluruh penggunaan anggaran kepada Yayasan Kartika Eka Paksi setiap semester dan akhir tahun.
 - 3) Transparansi rekrutmen dan seleksi pegawai

Dalam hal rekrutment pegawai (Dosen dan Tenaga Kependidikan), Unjani Yogyakarta wajib menyebarluaskan informasi melalui media cetak maupun media elektronik agar mampu menjangkau masyarakat luas. Hal ini dimaksudkan agar diperoleh calon pegawai yang berkualitas melalui kompetisi yang terbuka.

Dalam hal seleksi penerimaan, panitia penerimaan pegawai (atau nama lain) harus menyajikan pemeringkatan nilai seleksi yang dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan

4) Transparansi pemilihan pejabat struktural

Pimpinan Fakultas memastikan setiap Dosen/Tendik yang telah memenuhi syarat dapat mengikuti proses pemilihan. Mekanisme pemilihan pejabat struktural mengacu kepada Skep/015/UNJANI/VII/2019 tentang Peraturan Pembinaan Pegawai, dan peraturan lain yang terkait dengan proses pemilihan pejabat, baik yang telah ada maupun yang ditetapkan/disepakati pada saat pemilihan.

c. Akuntabilitas

Akuntabilitas di lingkungan Unjani Yogyakarta merupakan pertanggungjawaban pengelolaan akademik dan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan dalam mencapai Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yang telah ditetapkan. Akuntabilitas yang dimaksud meliputi:

1) Akuntabilitas program

- a) Rektor bersama Wakil Rektor menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) paling lambat 2 bulan setelah pengukuhan Rektor. Penyusunan renstra harus mengacu pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) dengan memperhatikan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, kebijakan pemerintah, dan kondisi lingkungan.
- b) Dalam proses penyusunan renstra, Rektor wajib melibatkan pejabat struktural minimal pada level *strategic planning* dan *manajerial controll*, serta *stakeholders*.
- c) Setelah renstra disusun, ditetapkan sebuah indikator kinerja setiap tahun selama periode renstra (5 tahun).
- d) Fakultas dan Program Studi membuat renstra turunan yang substansinya tidak boleh lepas dari renstra Unjani Yogyakarta dengan batas waktu renstra yang sama dengan renstra Unjani Yogyakarta.
- e) Renstra institusi diturunkan ke dalam PKRA setiap unit yang disusun secara detail menjadi program-program kegiatan.
- f) Program yang telah disusun, kemudian ditetapkan batas waktu pencapaiannya dan harus diacu serta dijabarkan lebih lanjut menjadi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja.
- g) Untuk mengukur tingkat keberhasilan program, setiap program harus memuat parameter/indikator kinerja dan memuat butir mutu yang akan ditingkatkan. Butir mutu ini dapat berupa sasaran mutu unit (yang merupakan turunan dari sasaran mutu dalam Renstra) dan butir mutu borang akreditasi.

2) Akutabilitas kegiatan

Akuntabilitas kegiatan mencakup akuntabilitas³³ terhadap program yang direncanakan, akuntabilitas terhadap *Standard Operating Procedure* (SOP), dan akuntabilitas terhadap waktu yang direncanakan.

- a) Akuntabilitas terhadap program kerja dimaksudkan bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan unit benar-benar merupakan kegiatan yang telah diprogramkan.
- b) Akuntabilitas terhadap SOP dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan memenuhi standar mutu yang ditetapkan.
- c) Akuntabilitas terhadap waktu yang direncanakan dimaksudkan untuk menjamin kegiatan terdistribusi merata sepanjang tahun. Akuntabilitas terhadap waktu juga akan memudahkan dalam kontrol penyerapan anggaran.

3) Akuntabilitas keuangan

- a) Unjani Yogyakarta menyajikan laporan keuangan secara periodik, yang setidaknya terdiri dari:

- (1) Laporan Realisasi Anggaran, dan
- (2) Laporan Keuangan, yang terdiri dari:
 - (a) Laporan posisi keuangan
 - (b) Laporan aktivitas
 - (c) Laporan arus kas
 - (d) Catatan atas laporan keuangan

- b) Peran teknologi informasi dimanfaatkan secara optimal dalam pengembangan sistem informasi anggaran, keuangan, dan akuntansi. Utilisasi teknologi informasi yang tepat mendukung upaya untuk membangun manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang terintegrasi sehingga dapat menghasilkan informasi yang relevan, cepat, dan andal.

- c) Satuan Pengawas Internal (SPI) dan auditor eksternal yang ditunjuk memiliki wewenang melaksanakan monitoring, evaluasi, dan audit atas akuntabilitas keuangan.

d. Tanggung jawab

1) Tanggung jawab kepemimpinan

Setiap pejabat struktural di lingkungan Unjani Yogyakarta bertanggungjawab terhadap beban kerja yang diamanahkan dan bertanggungjawab terhadap keputusan yang diambil. Bentuk tanggung jawab dari setiap anggota sistem tata pamong diwujudkan dalam hal :

- a) Kepemimpinan langsung (*directing*) dan penggerakan (*actuating*) organisasi yang menjadi tugas pokok dan fungsi masing masing.
- b) Bentuk pertanggungjawaban kepemimpinan disampaikan dalam bentuk:
 - (1) Progam Studi: Laporan Tahunan berbasis evaluasi diri dan Laporan PKRA.
 - (2) Unit Kerja: Laporan PKRA

2) Evaluasi kinerja tahunan

a) Kinerja Kepemimpinan

Setiap akhir tahun akademik, dilakukan pengukuran terhadap kinerja kepemimpinan pejabat struktural. Penilaian kinerja mengacu kepada capaian indikator kinerja yang telah ditetapkan. Jika hasil pengukuran dalam dua tahun berturut-turut dibawah standar kinerja yang ditentukan, pejabat struktural dapat diganti tanpa harus menunggu habis masa jabatannya, walaupun yang bersangkutan tidak melanggar kode etik.

b) Kinerja Pegawai

Penilaian terhadap pegawai menggunakan Pedoman Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai (P4) sebagai bahan penilaian objektif nilai-nilai kejujuran Jenderal Achmad Yani meliputi unsur-unsur kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa, kepemimpinan. Sumber lain yang digunakan untuk penilaian kinerja adalah daftar kehadiran, catatan pegawai dan informasi lain yang relevan.

e. Keadilan

1) Keadilan dalam hal beban kerja

Untuk menjamin pengelolaan kegiatan, Unjani Yogyakarta memberikan beban kerja yang berkeadilan kepada seluruh pegawai. Keadilan beban kerja ini menyangkut kegiatan akademik (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik. Unjani Yogyakarta juga memberikan akses yang sama kepada seluruh pegawai untuk dicalonkan sebagai pejabat struktural jika spesifikasi terpenuhi.

2) Sistem *Reward and Punishment*

Penghargaan diberikan kepada pegawai, tidak hanya dalam konteks lamanya waktu pengabdian, tetapi terhadap prestasi akademik maupun non akademik yang diraih. Unjani Yogyakarta juga memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik atau kinerja dibawah standar yang ditentukan.

4. Rektor bersama Warek II menjamin tata kelola Unjani Yogyakarta memenuhi prinsip-prinsip *good university governance* yaitu:a. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan kegiatan dalam bidang akademik maupun non akademik dibagi dalam 2 (dua) jenis kegiatan yaitu kegiatan rutin, dan insidentil. Kegiatan tersebut dituangkan dalam Rapat PKRA yang dibahas mulai dari tingkat terkecil (misal prodi) dan berjenjang sampai tingkat Fakultas dan Rektorat. Pembahasan di tiap level ditujukan untuk memastikan skala prioritas kegiatan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis.

b. *Actuating* (Pelaksanaan)

Kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja harus sesuai dengan PKRA yang telah disahkan oleh YKEP. Kegiatan diawali dengan pengajuan proposal kegiatan oleh pelaksana kegiatan yang dilengkapi dengan rincian anggaran kegiatan kepada pimpinan unit. Bendahara keuangan dapat mencairkan anggaran sesuai dengan besaran anggaran yang disetujui pimpinan tertinggi di unit kerja (Dekan/Rektor).

c. *Measurement* (Pengukuran)

Proses pengukuran kinerja ini merupakan proses membandingkan rencana dengan realisasi atau capaian. Setiap *gap/variance* harus dapat dijelaskan mengapa terjadi, sehingga perbaikan kinerja dapat dilakukan secara terus menerus. Pengukuran capaian kegiatan non akademik dilaksanakan oleh SPI.

d. *Reporting* (Pelaporan)

Setiap kegiatan baik rutin maupun insidentil wajib dibuat laporan pelaksanaan kegiatan (LPK). LPK ini disusun oleh pelaksana kegiatan atau penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga) untuk dilaporkan kepada Biro/Bagian UK, dan kemudian diperiksa oleh SPI.

e. *Controlling* (Pengendalian)

- 1) Pemantauan kegiatan dan keuangan dilakukan dengan melaporkan LPK maksimal 10 (sepuluh) hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Untuk kegiatan yang sifatnya rutin dilakukan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan) tergantung dengan rutinitas kegiatannya, sedangkan untuk kegiatan insidentil dapat dimonitoring sesuai dengan termin yang diajukan.
 - 2) Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan terutama dalam aspek keuangan. SPI melakukan review atau audit setiap unit kerja.
 - 3) Pemantauan pelaksanaan kegiatan akademik dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
5. Unjani Yogyakarta mengembangkan sistem penjaminan mutu yang mencerminkan pelaksanaan *continuous quality improvement* pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system*) dalam rangka pemuasan pelanggan (*customer satisfaction*). Penjaminan mutu Unjani Yogyakarta terdiri dari:
- a. Penjaminan mutu internal
 - 1) Keberadaan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dimaksudkan untuk mendukung terciptanya sistem pengendalian internal yang efektif di lingkungan Unjani Yogyakarta. Keberadaan LPM mendukung perwujudan penerapan prinsip-prinsip transparansi dengan melaksanakan fungsi:
 - a) membantu Rektor melakukan pengawasan internal,
 - b) memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran institut secara ekonomis, efisien, dan efektif,
 - c) membantu efektivitas penerapan pola tata kelola, dan
 - d) pendampingan akreditasi program studi dan institusi
 - 2) Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan supervisi perencanaan, penggunaan, dan pelaporan keuangan setiap unit kerja. SPI juga berfungsi menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (kolusi, korupsi, dan nepotisme) yang menimbulkan kerugian institusi, bekerja sama dengan unit kerja terkait.
 - b. Penjaminan mutu eksternal
 - 1) Terkait dengan pelaksanaan akademik di Program Studi dan pengelolaan Institusi, Unjani Yogyakarta mengajukan permohonan akreditasi kepada

Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan Lembaga Akreditasi Perguruan Tinggi Kesehatan (LAM-PTKes) setiap 5 tahunan.

- 2) Secara berkala, YKEP mendatangkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan, di Unjani Yogyakarta. Audit eksternal ini diharapkan mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pengelolaan institusi.
- 2) Rektor bersama Warek II mengembangkan sistem kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen dan dipahami sepenuhnya oleh seluruh dosen.
- 3) Rektor bersama Warek II mengembangkan program pengembangan jenjang karir dosen dalam tugas tambahan.
- 4) Rektor maupun Dekan memastikan tersedianya anggaran yang cukup dan berkelanjutan untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.
- 5) Rektor bersama seluruh pimpinan mengembangkan pola kepemimpinan efektif yang mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam organisasi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.
- 6) Seluruh pimpinan unit kerja melakukan pengukuran kepuasan pelanggan dan disampaikan hasil analisisnya kepada LPM maksimal setiap November.

I. Dokumen terkait standar

Pedoman survey kepuasan
Laporan survey kepuasan

J. Referensi

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 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi,
4. Permendiknas nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan,
5. Permendikbud nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
6. Peraturan BAN-PT No. 3 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi,
7. Peraturan BAN-PT No. 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi,
8. Sulistyani. A. T. (Editor), 2004. *Memahami Good Governance dalam Perspektif Sumberdaya Manusia*. Penerbit Gava Media. Yogyakarta.