

**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR : 06 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 74 ayat (5) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 16/M Tahun 2009 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : **PERATURAN REKTOR TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Yogyakarta yang selanjutnya disingkat UNY adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olahraga, serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sistem penjaminan mutu internal UNY adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pendidikan tinggi oleh UNY secara konsisten dan berkelanjutan untuk memuaskan mahasiswa, dosen, orang tua mahasiswa serta pemangku kepentingan melalui kegiatan yang sistemik dan terpadu.
3. Kebijakan mutu adalah kebijakan yang diambil oleh UNY dalam menetapkan mutu penyelenggaraan pendidikan.
4. Penjaminan mutu adalah tindakan yang dilakukan oleh UNY untuk memastikan ketercapaian implementasi kebijakan mutu yang ditetapkan.
5. Penetapan standar mutu adalah penentuan standar mutu yang dijadikan acuan pelaksanaan berbagai kegiatan akademik.

BAB II  
MUTU PENDIDIKAN  
Pasal 2

- (1) Mutu pendidikan yang diselenggarakan UNY tercermin pada terwujudnya insan yang taqwa, mandiri dan cendekia.
- (2) Insan yang takwa adalah manusia yang memiliki keyakinan kuat pada Tuhan Yang Maha Esa, berpegang teguh pada agama, menjalankan segala perintah-Nya dan menjauhi segala larangannya.
- (3) Insan mandiri adalah manusia yang mampu mencukupi kebutuhannya sendiri, mampu berdiri sendiri, menyelesaikan masalahnya sendiri, memerintah dan mengatur diri sendiri, berpandangan terbuka, adil, dan netral.
- (4) Insan cendekia adalah manusia yang tajam pikirannya, cepat mengerti, cerdas, pandai, cepat tanggap situasi dan pandai mencari jalan keluar, ahli dalam bidangnya, cerdik, berpengetahuan luas, terampil, berpikir ilmiah, dan logis.

BAB III  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 3

Sistem penjaminan mutu internal UNY dimaksudkan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan sebagai upaya memenuhi kebutuhan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan pemangku kepentingan lainnya.

Pasal 4

Tujuan sistem penjaminan mutu internal UNY:

- a. menjamin setiap layanan akademik kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar;
- b. mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat khususnya orangtua/wali mahasiswa tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan standar; dan

- c. mendorong semua pihak/unit di UNY untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNY.

#### BAB IV RUANG LINGKUP

##### Pasal 5

Sistem Penjaminan Mutu Internal UNY meliputi kebijakan mutu UNY, penetapan standar mutu dan mekanisme sistem penjaminan mutu UNY, yang dijadikan panduan bagi pengelola di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Jurusan/Program Studi, dosen, mahasiswa, dan karyawan dalam upaya peningkatan mutu proses pembelajaran.

##### Pasal 6

Ruang lingkup sistem penjaminan mutu internal UNY terdiri atas:

- a. sistem penjaminan mutu di bidang pendidikan;
- b. sistem penjaminan mutu di bidang penelitian;
- c. sistem penjaminan mutu di bidang pengabdian kepada masyarakat; dan
- d. sistem penjaminan mutu di bidang kemahasiswaan.

#### BAB V KEBIJAKAN MUTU

##### Pasal 7

- (1) Kebijakan mutu merupakan kebijakan untuk menjamin mutu pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh UNY guna memenuhi kepuasan mahasiswa, dosen, orang tua mahasiswa serta pemangku kepentingan lainnya dengan menetapkan standar mutu yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
- (2) Kebijakan mutu UNY terdiri atas:
  - a. kebijakan dasar dan strategis;
  - b. sasaran dan program strategis,
  - a. azas penyelenggaraan UNY.
- (3) Uraian Kebijakan Mutu UNY sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 1.

#### BAB V MEKANISME SISTEM PENJAMINAN MUTU

##### Pasal 7

- (1) Mekanisme Sistem Penjaminan Mutu UNY diwujudkan dalam mekanisme satu siklus, dimulai dari penetapan standar mutu, pelaksanaan standar mutu, monitoring dan evaluasi diri, audit mutu internal, perumusan koreksi terhadap standar mutu dalam upaya penetapan peningkatan mutu/*benchmarking* secara berkelanjutan.
- (2) Uraian mekanisme sistem penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 2.
- (3) Untuk mendukung pelaksanaan sistem penjaminan mutu di setiap unit disediakan manual sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 3 dan Lampiran 4.

BAB VI  
PENETAPAN STANDAR MUTU

Pasal 8

- (1) Penetapan Standar Mutu UNY mengacu pada 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan dan standar lainnya yang mencakup standar penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, serta kesejahteraan dan kemahasiswaan.
- (2) Uraian Penetapan Standar Mutu UNY sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 5.
- (3) Untuk mendukung setiap unit kerja dalam menetapkan standar mutu disediakan manual sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 6.

BAB VII  
PELAKSANAAN STANDAR MUTU

Pasal 9

Pelaksanaan standar mutu merupakan implementasi standar mutu dalam menyelenggarakan pendidikan oleh UNY yang mengacu pada standar mutu yang ditetapkan oleh setiap unit kerja mulai dari tingkat universitas sampai pada tingkat yang paling bawah.

BAB VIII  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 10

Monitoring dan evaluasi merupakan kegiatan untuk mengetahui pemenuhan standar mutu selama proses implementasi standar mutu oleh unit kerja yang bersangkutan mulai dari tingkat universitas sampai pada tingkat yang paling bawah.

BAB IX  
AUDIT MUTU INTERNAL

Pasal 11

Audit mutu internal merupakan kegiatan monitoring dan evaluasi pemenuhan standar mutu selama proses implementasi standar mutu yang dilakukan oleh kolega eksternal, dalam hal ini dilakukan oleh unit kerja di atasnya.

BAB X  
PENINGKATAN MUTU

Pasal 12

Peningkatan mutu merupakan kegiatan yang dilakukan dengan merumuskan mutu baru setelah standar mutu yang ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan sudah tercapai.

BAB XI  
KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 13

- (1) Untuk mendukung setiap unit kerja dalam melaksanakan standar mutu, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu, serta dalam melakukan audit internal pelaksanaan standar mutu disediakan manual sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 7.
- (2) Untuk mendukung setiap unit kerja dalam meningkatkan standar mutu disediakan manual sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 8.
- (3) Semua lampiran dalam peraturan ini menjadi bagian tak terpisahkan dengan peraturan ini.



BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 14

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada saat ditetapkan

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 26 Oktober 2012  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.Pd. M.A.

*ba* NIP. 19570110 198403 1 002

LAMPIRAN: 1  
PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR : 06 TAHUN 2012  
TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**KEBIJAKAN MUTU**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Yogyakarta menjadi Universitas Negeri Yogyakarta (UNY), mengamanatkan lima tugas kepada UNY, yaitu (1) menyelenggarakan program pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesional dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian tertentu; dan (2) menembangkan ilmu pendidikan, ilmu keguruan, serta mendidik tenaga akademik dan profesional dalam bidang pendidikan. Tugas itu tertuang juga dalam Peraturan Menteri tentang Organisasi dan Tata Kerja UNY Nomor 23 Tahun 2011 yaitu menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam sejumlah disiplin ilmu, teknologi, dan/atau kesenian tertentu.

Berdasarkan tugas di atas, berarti UNY harus menyelenggarakan beberapa program secara sinergis, yaitu menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesional bidang kependidikan; menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesional bidang nonkependidikan; dan mengembangkan ilmu, yaitu ilmu pendidikan dan ilmu keguruan. Dengan demikian, tugas utama UNY adalah mencetak tenaga kependidikan dan mengembangkan ilmu kependidikan dan ilmu keguruan, di samping mencetak akademisi dan profesional nonkependidikan.

Berkenaan dengan itu, UNY telah merumuskan kondisi yang diidamkan dalam Visi UNY 2025 yang berbunyi: "Pada tahun 2025 menjadi universitas kependidikan kelas dunia berlandaskan ketaqwaan, kemandirian dan kecendekiaan". Visi UNY 2025 tersebut dicanangkan sejak tahun 2011 sebagaimana yang tertuang dalam Statuta UNY berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Statuta UNY.

**BAB II  
Visi, Misi, dan Tujuan**

Dengan memperhatikan hasil evaluasi pelaksanaan lima tahun kedua (Renstra 2005-2010), tuntutan pemangku kepentingan yang semakin meningkat, perkembangan peradaban yang semakin mengglobal, Renstra Depdiknas 2010-2015, dan Visi Pendidikan Tinggi Indonesia 2015, diformulasikan Visi, Misi, dan Tujuan UNY untuk jangka waktu lima tahun mendatang, sebagai berikut.

## 1. Visi

Visi UNY Tahun 2011-2025 berbunyi:

Pada tahun 2025 menjadi universitas kependidikan kelas dunia berlandaskan ketaqwaan, kemandirian dan kecendekiaan.

Ketiga komponen yaitu insan ketaqwaan, kemandirian dan kecendekiaan merupakan satu kesatuan yang memiliki makna sebagai berikut.

- a. Insan yang takwa adalah manusia yang memiliki keyakinan kuat pada Tuhan Yang Maha Esa, berpegang teguh pada agama, menjalankan segala perintah-Nya dan menjauhi segala larangannya.
- b. Insan mandiri adalah manusia yang mampu mencukupi kebutuhannya sendiri, mampu berdiri sendiri, menyelesaikan masalahnya sendiri, memerintah dan mengatur diri sendiri, berpandangan terbuka, adil, dan netral.
- c. Insan cendekia adalah manusia yang tajam pikirannya, cepat mengerti, cerdas, pandai, cepat tanggap situasi dan pandai mencari jalan keluar, ahli dalam bidangnya, cerdas, berpengetahuan luas, terampil, berpikir ilmiah, dan logis.

## 2. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan akademik, profesi, dan vokasi dalam bidang kependidikan yang didukung bidang nonkependidikan untuk menghasilkan manusia unggul yang mengutamakan ketaqwaan, kemandirian, dan kecendekiaan.
- b. Kegiatan penelitian untuk menemukan, mengembangkan, maupun menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga, yang menyejahterakan individu dan masyarakat, dan mendukung pembangunan daerah dan nasional, serta berkontribusi pada pemecahan masalah global.
- c. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang mendorong pengembangan potensi manusia, masyarakat, dan alam untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.
- d. Menyelenggarakan tata kelola universitas yang baik, bersih, dan akuntabel dalam pelaksanaan otonomi universitas.

## 3. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh UNY adalah sebagai berikut.

- a. Terwujudnya manusia yang bertaqwa, mandiri, dan cendekia, yang menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila.
- b. Terwujudnya penemuan, pengembangan, dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga yang mendukung pembangunan daerah dan nasional, serta berkontribusi pada pemecahan masalah global.
- c. Terselenggaranya kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang mendorong pengembangan potensi manusia, masyarakat, dan alam untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.
- d. Terwujudnya tata kelola universitas yang baik, bersih, dan akuntabel dalam pelaksanaan otonomi universitas.

## BAB III KEBIJAKAN

### A. Kebijakan Dasar

Kebijakan dasar UNY dalam tahun 2011-2015 menggunakan tiga tema pokok, yaitu (1) peningkatan ketakwaan, (2) peningkatan kemandirian, dan (3) peningkatan

kecendekiaan lulusan. Pengambilan kebijakan tersebut dilatarbelakangi oleh berbagai pemikiran.

Peningkatan mutu dan relevansi pendidikan di masa depan diharapkan dapat meningkatkan daya saing. Keberhasilannya diukur berdasarkan pencapaian prestasi akademik dan nonakademik yang lebih tinggi, serta makin sesuai kecakapan atau keahlian para lulusan dengan tuntutan masyarakat dan dunia kerja, baik di dalam maupun di luar negeri. Di sisi lain, mutu pendidikan juga dilihat dari meningkatnya penghayatan dan pengamalan nilai-nilai humanisme yang meliputi keteguhan iman dan takwa serta memiliki akhlak mulia, etika, wawasan kebangsaan, kepribadian, estetika, dan sehat jasmani.

Upaya peningkatan mutu dalam kerangka pembangunan pendidikan tersebut diarahkan pada pencapaian mutu pendidikan yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan (SNP). Secara komprehensif, SNP mencakup standar kompetensi lulusan, isi, proses, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana/prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian. Untuk mencapai mutu pendidikan yang berkualitas: (1) perlu ditetapkan pencapaian standar mutu akademik yang secara realistis dapat dicapai, dan (2) perlu dilakukan upaya sistemik dan sistematis dengan pembelajaran dan sumber daya pendukungnya secara proporsional.

## B. Kebijakan Strategis

Upaya peningkatan mutu dan relevansi pendidikan yang meliputi ketakwaan, kemandirian, dan kecendekiaan lulusan dilakukan dengan melaksanakan manajemen mutu yang dilaksanakan melalui kebijakan strategis sebagai berikut.

1. Melaksanakan pengendalian mutu (*quality control*) melalui monitoring pelaksanaan pendidikan yang ditunjukkan oleh rerata IPK lulusan, lama studi, dan masa tunggu.
2. Melaksanakan penjaminan mutu (*quality assurance*) melalui proses yang sistematis dan sistematis terhadap pelaksanaan pendidikan untuk menentukan faktor pendorong (*driving factor*).
3. Mengajukan akreditasi program pendidikan untuk mendapatkan status akreditasi.
4. Meningkatkan daya saing bangsa, melalui kegiatan penelitian dan pengembangan secara kompetitif dalam rangka meningkatkan jumlah hak kekayaan intelektual di tingkat nasional dan internasional.
5. Menyiapkan lulusan yang terampil bekerja dan mampu bersaing secara internasional dalam era global.
6. Meningkatkan pengembangan nurani mahasiswa melalui modifikasi implementasi kurikulum untuk mengakomodasi sentuhan moral agama dan moral kebangsaan.
7. Meningkatkan mutu pendidikan melalui pembelajaran berbasis ICT, menciptakan kondisi pembelajaran yang lebih aktif, inovatif, kreatif, efektif, efisien, menyenangkan, dan aman; dengan mengembangkan model aplikasi pembelajaran interaktif yang dikemas dalam format multimedia interaktif.
8. Menerapkan ICT pada manajemen melalui pengembangan aplikasi manajemen; penyediaan data yang lengkap, komprehensif, akurat, *up-to-date*, mudah diakses, dan murah yang ditopang oleh para pengelola data yang profesional.
9. Meningkatkan mutu pengelolaan, sarana dan prasarana, serta anggaran yang memadai melalui penggalangan dana multisumber baik APBN, hibah, kerja sama, maupun *income generating*.
10. Merealisasikan terwujudnya *good governance* dengan mengedepankan pemberian layanan yang bermutu tinggi dalam suatu institusi korporatif nirlaba yang sehat dan akuntabel.
11. Membentuk tim yang profesional untuk menyelenggarakan/mengikuti berbagai events lokal, nasional, dan internasional.



12. Merealisasikan terwujudnya *world class university* dengan menjalin kerja sama dengan berbagai institusi baik di dalam maupun luar negeri.

#### BAB IV SASARAN DAN PROGRAM STRATEGIS

Peningkatan kualitas lulusan pada periode lima tahun mendatang (2011-2015) dititikberatkan pada peningkatan sikap dan perilaku (*attitude and behavior*). Sasaran dan program strategis yang direncanakan pada lima tahun mendatang berkaitan dengan:

1. pembentukan kepribadian seseorang yang cendekia, mandiri dan bernurani,
2. pengembangan ilmu pendidikan dan ilmu keguruan yang berorientasi pada pengembangan ketakwaan, kemandirian, dan kecendekiaan lulusan dalam bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara,
3. keberadaan UNY semakin dirasakan manfaatnya oleh masyarakat, dunia kerja melalui peran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis hasil-hasil penelitian dan ipteks,
4. terwujudnya rintisan *world class university* yang terpercaya.

##### A. Bidang Pendidikan

Segala usaha harus dikerahkan agar visi UNY dapat dicapai. Porsi terbesar dalam upaya pencapaian visi UNY tersebut terletak pada dharma Pendidikan. Dharma Penelitian berupaya menggali inovasi-inovasi baru model pembelajaran dan pengembangan ipteks. Dharma dan bidang kerja yang lain mengambil peran pada sasaran strategis sesuai kapasitas dan karakteristik masing-masing. Untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan relevansi kurikulum yang mendorong berkembangnya kemampuan intelektual, emosional, sosial, dan spiritual, perlu ditempuh melalui:

- (1) melanjutkan program-program yang meningkatkan kualitas pembelajaran dalam rangka peningkatan intelektual,
- (2) melanjutkan program-program yang meningkatkan kualitas pembelajaran dalam rangka peningkatan efisiensi dan percepatan studi,
- (3) melanjutkan program-program yang meningkatkan kualitas pembelajaran dalam rangka peningkatan relevansi, yang ditandai dengan semakin pendeknya masa tunggu,
- (4) lima tahun ke depan peningkatan kualitas pembelajaran yang dititikberatkan pada pengembangan ketaqwaan, kemandirian, dan kecendekiaan yang mengacu pada nilai-nilai religius dan kebangsaan.

Berkaitan dengan peningkatan kualitas lulusan yang bertaqwa, mandiri, dan cendekia, maka sasaran strategis lima tahun ke depan adalah:

1. peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan yang kondusif bagi berkembangnya kemampuan intelektual, emosional, dan sosial, serta religius secara terpadu melalui program sebagai berikut.
  - a. Penyelenggaraan pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan, dan penuh tantangan yang direalisasikan melalui upaya
    - 1) menemukan dan mendiseminasikan pendekatan/metode/model/ strategi pembelajaran baru,
    - 2) menemukan inovasi pembelajaran dalam rangka pemutakhiran materi, metode, media dan evaluasi pembelajaran,
    - 3) mengembangkan keahlian akademik dosen,



- 4) meningkatkan sarana dan prasarana akademik.
- b. Pengembangan empati sosial mahasiswa untuk membangun sebuah komunitas kampus yang harmonis, sebagai modal untuk memasuki dunia kerja, melalui sosialisasi etika pergaulan kampus, peningkatan soft skill mahasiswa yang meliputi komunikasi etika, pemecahan masalah, kepemimpinan, berpikir kritis, bekerja secara tim.
2. peningkatan relevansi kurikulum untuk menghasilkan lulusan yang mandiri, kreatif, dan inovatif melalui program strategis sebagai berikut.
  - a. Peningkatan otonomi akademik dalam rangka memenuhi relevansi kurikulum yang sarasanya difokuskan pada peningkatan kapasitas unit akademik dasar dalam merancang kurikulum dan program-program unggulan yang akuntabel.  
Sasaran ini akan direalisasikan melalui program:
    - 1) pengembangan relevansi kurikulum dan pembelajaran,
    - 2) pengembangan program unggulan Jurusan,
  - b. Pelaksanaan otonomi penjaminan mutu akademik yang dilakukan secara bertahap selama lima tahun. Pada akhir tahun 2015 standar mutu di UNY diharapkan dapat dibakukan dan diberlakukan pada setiap unit kerja di lingkungan UNY, yang akan direalisasikan melalui:
    1. penyempurnaan perangkat pendukung sistem penjaminan mutu,
    2. pengembangan pelaksana penjaminan mutu,
    3. peningkatan kualitas monev dan audit internal,
    4. peningkatan standar mutu.
3. peningkatan penyelenggaraan pendidikan bermuatan nilai moral agama dan kebangsaan melalui program-program strategis sebagai berikut.
  - a. Peningkatan sentuhan ranah afektif pada seluruh kegiatan akademik dan nonakademik yang sarasanya ditekankan pada pengembangan cinta tanah air dan membangun nilai moral religius, maka dalam lima tahun mendatang, yang diprioritaskan melalui:
    - 1) sosialisasi (penyadaran) pemasukkan nilai moral agama dan nilai kebangsaan ke dalam seluruh kegiatan akademik dosen,
    - 2) pengkajian sistem penggalian dan pemasukkan nilai moral agama dan nilai kebangsaan ke dalam kegiatan akademik dosen (kognitif, afektif, psikomotor),
    - 3) pengembangan isi kurikulum dengan nilai moral agama dan nilai kebangsaan,
    - 4) sosialisasi (penyadaran) pemasukkan nilai moral agama dan nilai kebangsaan ke dalam seluruh kegiatan akademik mahasiswa,
    - 5) pengkajian sistem penggalian dan pemasukkan nilai moral agama dan nilai kebangsaan ke dalam kegiatan akademik mahasiswa (kognitif, afektif, psikomotor),
    - 6) sosialisasi pemasukkan nilai moral agama dan nilai kebangsaan ke dalam seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen,
    - 7) pengkajian sistem penggalian dan pemasukkan nilai moral agama dan nilai kebangsaan ke dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen,
    - 8) sosialisasi pemasukan nilai moral agama dan nilai kebangsaan ke dalam seluruh kegiatan kokurikuler dan ekstra kurikuler mahasiswa,
    - 9) pengkajian sistem penggalian dan pemasukan nilai moral agama dan nilai kebangsaan ke dalam kegiatan kokurikuler dan ekstra kurikuler mahasiswa.

## **B. Bidang Penelitian**

Sebagaimana diamanatkan oleh SK Presiden No. 93 Tahun 1999, UNY berkewajiban mengembangkan ilmu pendidikan dan ilmu keguruan. Di samping itu, sebagai perguruan tinggi pada umumnya, UNY juga tidak lepas dari tanggung jawabnya

pada pengembangan ipteks. Oleh karena itu, pada lima tahun ke depan bidang penelitian dititikberatkan pada penelitian-penelitian ilmu pendidikan dan ilmu keguruan yang mengarah pada pengembangan kemandirian dan nurani, ipteks, dan pengembangan kelembagaan untuk menyongsong *world class university*. Untuk itu, tujuan universitas dan sasaran strategis di bidang penelitian dititikberatkan pada.

1. Peningkatan kualitas penelitian dan karya ilmiah yang mendukung pengembangan ipteks, dan kebutuhan masyarakat melalui,
  - a. peningkatan kuantitas, kualitas, dan relevansi penelitian ipteks, model pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat melalui
    - 1) Pemetaan keahlian penelitian dosen
    - 2) Pengembangan rencana induk penelitian untuk 5 tahun ke depan
    - 3) Pelatihan metodologi penelitian kuantitatif dan kualitatif
    - 3) Penelitian unggulan nasional
    - 4) Penelitian unggulan UNY
    - 5) Penelitian untuk meningkatkan kemampuan dosen yunior
    - 6) Penelitian kemitraan dengan lembaga lain
    - 7) Penerbitan ilmiah
    - 8) Desiminasi hasil penelitian melalui program PPM
    - 9) Partisipasi seminar penelitian nasional dan internasional
    - 10) Peningkatan perolehan hak kekayaan intelektual dan hak paten
  - b. peningkatan budaya penelitian yang bertanggung jawab dan bertanggungjawab (*responsible and accountable*) melalui.
    - 1) Pengkajian kualitas penelitian dosen berdasar kebutuhan pemangku kepentingan,
    - 2) Pengembangan kemampuan dosen dalam pencapaian kualitas penelitian berdasar kebutuhan pemangku kepentingan,
    - 3) Pembakuan standar kualitas penelitian dosen berdasar kebutuhan pemangku kepentingan,
    - 4) Pengkajian kualitas penelitian dosen berdasar tuntutan keahlian, profesionalisme, dan keilmuannya,
    - 5) Pengembangan kemampuan dosen dalam pencapaian kualitas penelitian berdasar tuntutan keahlian, profesionalisme, dan keilmuannya,
    - 6) Pembakuan standar kualitas penelitian dosen berdasar tuntutan keahlian, profesionalisme, dan keilmuannya.
2. Peningkatan penyelenggaraan penelitian yang mendukung pengembangan UNY dan masyarakat luas yang pada jangka pendek dititikberatkan pada.
  - a. Peningkatan penelitian institusional untuk pengembangan kelembagaan melalui
    - 1) Peningkatan kuantitas penelitian institusional
    - 2) Peningkatan kualitas penelitian institusional
    - 3) Penerapan hasil penelitian institusional
  - b. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian yang ditujukan untuk mengatasi permasalahan nyata yang ada di masyarakat melalui
    - 1) Peningkatan kualitas penelitian yang diorientasikan kepada kebutuhan masyarakat
    - 2) Peningkatan kualitas penelitian yang melibatkan masyarakat dalam pelaksanaannya

### C. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat

Fungsi utama Dharma pengabdian kepada masyarakat adalah menerapkan, mengembangkan, menyebarkan hasil-hasil penelitian dan ipteks. Untuk lima tahun

ke depan pengabdian kepada masyarakat difokuskan kepada pemberdayaan masyarakat dengan pendekatan berbasis penelitian. Untuk itu, tujuan universitas dan sasaran strategis lima tahun ke depan dititikberatkan pada.

1. Peningkatan kualitas penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian melalui
  - a. Peningkatan kualitas dan kuantitas program pengabdian kepada masyarakat
    - 1) Mengembangkan kegiatan PPM yang berbasis hasil penelitian
    - 2) Pelibatan mahasiswa dalam PPM dosen
    - 3) Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dalam PPM
  - b. Peningkatan publikasi hasil PPM
    - 1) Publikasi artikel hasil PPM berbasis penelitian dalam jurnal ilmiah
    - 2) Publikasi artikel hasil PPM berbasis penelitian dalam media masa
2. Peningkatan kualitas penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat berbasis kebutuhan masyarakat sebagai berikut.
  - a. Peningkatan kualitas dan kuantitas program pengabdian kepada masyarakat melalui:
    - 1) pengembangan program KKN berbasis kebutuhan masyarakat,
    - 2) pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dalam KKN.
  - b. Peningkatan publikasi hasil PPM meliputi:
    - 1) publikasi artikel hasil PPM yang berbasis kebutuhan masyarakat dalam jurnal ilmiah,
    - 2) publikasi artikel hasil PPM yang berbasis kebutuhan masyarakat dalam media masa.
3. Peningkatan kualitas penjaminan mutu penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat melalui:
  - a. pengembangan jaminan mutu program PPM,
  - b. penyelenggaraan monitoring dan supervisi program PPM.

#### **D. Bidang Kemahasiswaan**

Pada dasarnya, program-program kemahasiswaan merupakan satu kesatuan tak terpisahkan dengan upaya-upaya UNY dalam menghasilkan insan taqwa, mandiri, dan cendekia. Oleh karena itu, tujuan dan sasaran strategis lima tahun ke depan dalam bidang kemahasiswaan dititikberatkan pada

1. Peningkatan kesinergian kinerja antarlembaga kemahasiswaan di lingkungan UNY, dengan program-program sebagai berikut.
  - a. Peningkatan fungsi lembaga kemahasiswaan
  - b. Pengembangan panduan kegiatan kemahasiswaan yang sejalan dengan misi universitas
  - c. Peningkatan kegiatan bersama antarbidang/antar UKM/ORMAWA
  - d. Pengembangan sistem pendanaan dan fasilitasi organisasi kemahasiswaan
2. Peningkatan kemandirian kreativitas mahasiswa di lingkungan UNY, dengan program-program sebagai berikut.
  - a. Pengembangan jiwa kepemimpinan dan kewirausahaan mahasiswa
    - 1) Pelatihan dan pengkajian model kepemimpinan
    - 2) Pelatihan dan pengkajian kewirausahaan mahasiswa
  - c. Pengembangan kuantitas dan kualitas kegiatan kemahasiswaan
    - 1) Pembinaan kemahasiswaan dalam bidang penalaran, olahraga dan seni
    - 2) Pengembangan jejaring kerja kegiatan mahasiswa
  - d. Pengembangan kesejahteraan mahasiswa
    - 1) Peningkatan peluang kesejahteraan mahasiswa
    - 2) Pemberdayaan unit kegiatan bidang khusus

## E. Bidang Kerumahtanggaan

Bidang kerumahtanggaan, mencakup pengembangan kelembagaan, penganggaran, sarana prasarana, dan sumberdaya manusia. Program-programnya difokuskan pada peningkatan kesiapan UNY memasuki era teknologi informasi, meningkatkan layanan yang efektif dan akuntabel, serta menyiapkan UNY menuju *world class university*.

1. Mewujudkan otonomi kelembagaan universitas. Dalam hal ini, UNY ingin menjadi sebuah *world class university* yang efektif dan efisien yang didukung oleh SDM yang profesional di bidangnya, serta mengoptimalkan seluruh aset yang dimiliki. Tujuan ini dijabarkan dalam beberapa sasaran, yang akan direalisasikan melalui program-program strategis sebagai berikut.
  - a. Terwujudnya rintisan *world class university* melalui
    - 1) penyusunan perangkat pendukung baik internal maupun eksternal yang diperlukan UNY untuk menjadi *world class university*,
    - 2) penyiapan SDM yang diperlukan UNY untuk menjadi *world class university*.
  - b. Peningkatan kelembagaan akademik dan nonakademik melalui
    - 1) peningkatan kelembagaan akademik
    - 2) pengembangan prodi yang berkualitas internasional
    - 3) pengembangan struktur organisasi nonakademik.
  - c. Terwujudnya manajemen SDM yang profesional, sinergis, dan korporatif melalui:
    - 1) peningkatan kemampuan teknis SDM,
    - 2) pemberian penghargaan prestasi kinerja SDM,
    - 3) penyusunan SOP pada setiap unit kerja di lingkungan UNY,
    - 4) pengembangan dan implementasi jaringan koordinasi kerja,
    - 5) pengembangan bentuk, isi, dan fungsi sistem kerja korporasi.
  - d. Terwujudnya pola penganggaran dan pelaksanaan program yang transparan dan akuntabel melalui:
    - 1) penyusunan dokumen perangkat anggaran,
    - 2) penyusunan Laporan Akuntabilitas Tahunan.
  - e. Tergalinya sumber-sumber income generating untuk menunjang kinerja institusi melalui:
    - 1) pemanfaatan keahlian SDM untuk penguatan lembaga,
    - 2) pemanfaatan fasilitas untuk income generating,
    - 3) Pembangunan unit usaha jasa dan industri.
  - f. Peningkatan sarana dan prasarana kampus untuk menunjang kegiatan Tri Dharma melalui:
    - 1) penyempurnaan site plan kampus,
    - 2) pengembangan gedung akademik,
    - 3) pengembangan gedung pendukung akademik,
    - 4) pengembangan tata hijau kampus,
    - 5) penyempurnaan rehabilitasi jalan dan drainase kampus,
    - 7) pembangunan jaringan listrik untuk gedung baru,
    - 8) peningkatan peralatan laboratorium dan bengkel,
    - 9) peningkatan peralatan dan media pembelajaran,
    - 10) peningkatan sumber belajar.
  - g. Terjaminnya legalitas kepemilikan lahan kampus melalui penyelesaian sertifikasi tanah kampus yang diharapkan pada akhir tahun 2015 semua tanah kampus telah bersertifikat.

2. Peningkatan jejaring kerja sama dalam dan luar negeri dengan sasaran dan program strategis berupa:
  - a. peningkatan kuantitas kerja sama dengan institusi lain baik dalam maupun luar negeri,
  - b. peningkatan kualitas implementasi kerja sama dengan institusi lain baik dalam maupun luar negeri.
3. Peningkatan sistem komunikasi kelembagaan berbasis teknologi informasi untuk memasuki dunia global melalui:
  - a. peningkatan kuantitas dan kualitas perangkat lunak IT
    - 1) Pemasangan perangkat lunak IT yang baru
    - 2) Peningkatan kualitas sistem keamanan software terpasang
    - 3) Pemutahiran software untuk meningkatkan kinerja
  - b. peningkatan kuantitas dan kualitas kinerja jaringan perangkat keras IT melalui pengadaan dan manajemen jaringan; yang mencakup instalasi dan perangkat *workstation*
  - c. peningkatan kuantitas dan kualitas SDM IT melalui peningkatan kualitas SDM TI; yang mencakup programmer, teknisi dan operator pada unit-unit kerja terkait.

#### BAB IV ASAS PENYELENGGARAAN

Untuk dapat menghasilkan insan Indonesia yang takwa, mandiri, dan cendekia, perlu dipilih dan ditetapkan asas penyelenggaraan pendidikan dengan memperhatikan dan menggunakan tiga hal utama yaitu: (1) dasar, (2) tujuan, dan (3) strategi.

Dasar: sebagai dasar pengembangan adalah Ibadah, Statuta UNY, kondisi real yang ada (Laporan Evaluasi Diri), *Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003-2015*, Renstra UNY 2011-2015, dan Rencana Kerja Tahunan, laporan tahunan UNY 2010 serta berbagai peraturan dan perundang-undangan lainnya yang berlaku. Dasar pengembangan tersebut harus kokoh dan *well known*, komprehensif, dan tersosialisasikan dengan baik kepada seluruh civitas akademika.

Tujuan: usaha pengembangan bertujuan untuk mencapai optimalisasi keberhasilan/keunggulan institusi, sesuai dengan DASAKARYA dalam Renstra 2011-2015, menuju kesejahteraan yang adil baik lahir maupun batin bagi keluarga besar UNY.

Strategi: SAPTAGUNA yang dipilih sebagai strategi dalam pencapaian hasil program pengembangan yaitu: (1) kebersamaan: suatu penataan sistem informasi yang diikuti dengan penyebarluasan visi dan misi universitas sehingga terdapat kebersamaan persepsi dan langkah pengembangan universitas sesuai dengan potensinya masing-masing. (2) pemberdayaan (*empowering*): suatu peningkatan sumber daya, kemampuan, dan kesanggupan, baik yang terkait dengan kuantitas maupun kualitas potensi, (3) pembudayaan: suatu kemauan dan kesadaran diri untuk berkarya, budaya maju, dan budaya kerja tanpa paksaan, serta budaya peka lingkungan, peka sosial, toleransi, tenggang rasa sesama warga, mengorbankan orang lain, memanusiakan manusia, dan menghargai orang lain (4) profesionalisme: suatu kehandalan *knowledge, hard skills*, dan *soft skills* sesuai dengan bidang keahlian (5) pengendalian: suatu kontrol dan kendali mutu proses dan hasil yang dilakukan secara periodik, (6) keberlanjutan: suatu optimalisasi kualitas keberhasilan yang dilakukan secara rutin dan berkesinambungan, (7)

kewirausahaan (*interpreneurial spirit*): suatu semangat untuk berkarya dan menggunakan berbagai peluang dengan perhitungan yang cermat dalam pengambilan resiko.

Pemilihan SAPTAGUNA tersebut sesuai dengan tuntutan yang muncul dalam dunia pendidikan dewasa ini. Undang-Undang Republik Indonesia No: 20 Tahun 2003 tentang



Sisdiknas, Peraturan Pemerintah No.: 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Undang-Undang Guru dan Dosen No: 14 tahun 2005, dan sistem penganggaran model Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Renstra Depdiknas 2010-2015, semuanya perlu dilaksanakan untuk keberhasilan dan kemajuan UNY sesuai dengan visi dan misi UNY yang tertuang dalam Statuta 2011.

## BAB V PENUTUP

Pengawasan intensif perlu dilakukan agar kebijakan akademik dapat diimplementasikan dengan baik. Dengan demikian, diperlukan suatu "perubahan" strategi, sehingga UNY semakin mendapat tempat yang baik di masyarakat dalam skala nasional maupun internasional.

Penataan mekanisme pelaporan dalam rangka peningkatan akuntabilitas perlu dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja yaitu dari pola "pertanggungjawaban bukti-bukti pengeluaran" menjadi "berorientasi pada hasil" (output dan outcome). Lebih dari itu, pola kerja sistemik, yaitu perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan akuntabilitas perlu direalisasikan. Di sisi lain, pengelolaan basis data untuk pertanggungjawaban dan perencanaan perlu ditingkatkan kualitas dan keluasannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang semakin canggih.

Selain itu, *governance* yang bersih dan mampu melayani kebutuhan atau tuntutan pemangku kepentingan perlu diwujudkan agar masyarakat menghargai dan menaruh kepercayaan kepada UNY. Untuk itu, diperlukan "kebulatan tekad dan semangat" dari seluruh pelaku dan sivitas akademika untuk mewujudkan sebuah universitas yang mampu menghasilkan insan yang taqwa, mandiri, dan cendekia.

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,  
  
PROF. DR. ROCHMAT WAHAB. M.Pd. M.A.  
NIP 19570110 198403 1 002

LAMPIRAN: 2  
PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR : 06 TAHUN 2012  
TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**SISTEM PENJAMINAN MUTU**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

Kesungguhan untuk memajukan bangsa dengan mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan mutu pendidikan ke depan dikemas sebagai Rencana Strategis Pendidikan Nasional Tahun 2010 -2014 oleh Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas) sebagai langkah lanjut dari Rencana Jangka Panjang Pendidikan Tinggi tahun 2003 - 2010 sebelumnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2010-2014 dan Rencana Jangka Panjang Pembangunan Nasional (RPJPN) Tahun 2005-2025 sebagai dasar penyusunan Rencana Pembangunan Pendidikan Nasional Jangka Panjang (RPPNJP) 2005 - 2025, seperti tertuang dalam Permendiknas Nomor 32 Tahun 2005. Jika Renstra 2005 -2010 fokus pada peningkatan kapasitas dan modernisasi maka Renstra 2010 -2014 tersebut fokus pada penguatan pelayanan.

Peningkatan mutu pendidikan merupakan sebuah komitmen Pemerintah Republik Indonesia yang diterapkan melalui berbagai peraturan perundangan terkait sistem pendidikan nasional. Salah satu kebijakan yang telah diambil adalah diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagai upaya penjabaran Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Dalam PP No. 19 Tahun 2005 tersebut diatur tentang kriteria minimal sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Merujuk pada Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pelaksanaan penjaminan mutu di perguruan tinggi merupakan kegiatan yang wajib dilakukan. Penjaminan mutu perguruan tinggi (*Quality Assurance*) merupakan kewajiban yang tidak dapat diabaikan lagi oleh perguruan tinggi. Hal ini disebabkan oleh berbagai tantangan pendidikan tinggi antara lain: (1) pengaruh intervensi global dan liberalisasi pendidikan; (2) permasalahan makro nasional seperti: ekonomi, politik, moral dan budaya; (3) globalisasi, keterbukaan, demokrasi, rasionalisasi berpikir, budaya persaingan; (4) peran perguruan tinggi membentuk masyarakat madani; (5) rendahnya daya saing lulusan dalam tingkat nasional/internasional; dan sebagainya.

Agar penyelenggaraan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dapat terlaksana secara efisien, efektif dan memiliki akuntabilitas dapat dipertanggungjawabkan maka diperlukan adanya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). SPMI UNY ini dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi segenap pemangku kepentingan dan pihak terkait yang peduli dan berkomitmen terhadap upaya peningkatan mutu pendidikan di UNY secara berkelanjutan, sesuai dengan kedudukan dan peran masing-masing. SPMI UNY ini bermanfaat dalam pemenuhan standar mutu UNY secara konsisten dan berkelanjutan sehingga *stakeholders* (mahasiswa, orang tua, dunia kerja, pemerintah, dosen, tenaga penunjang, serta pihak lain yang berkepentingan) memperoleh kepuasan.

**BAB II**  
**PENJAMINAN MUTU INTERNAL**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**A. Penjaminan Mutu Internal**

Visi Pusat Penjaminan Mutu (P2M) UNY adalah pada tahun 2025 terwujud sistem penjaminan mutu yang berlandaskan ketaqwaan, kemandirian dan kecendekiaan.

Misi P2M UNY membantu Pimpinan Universitas melakukan penjaminan mutu akademik dalam mendidik manusia dan masyarakat Indonesia dengan menyelenggarakan sistem penjaminan mutu internal yang mencakup;

1. bidang pendidikan akademik, profesi, dan vokasi dalam bidang kependidikan yang didukung bidang nonkependidikan untuk menghasilkan manusia unggul yang mengutamakan ketaqwaan, kemandirian, dan kecendekiaan;
2. bidang penelitian untuk menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga, yang menyejahterakan individu dan masyarakat, dan mendukung pembangunan daerah dan nasional, serta berkontribusi pada pemecahan masalah global;
3. bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang mendorong pengembangan potensi manusia, masyarakat, dan alam untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat;
4. tata kelola Universitas yang baik, bersih, dan akuntabel dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

**B. Tujuan Penjaminan Mutu Internal**

Tujuan Pusat Penjaminan Mutu (P2M) dalam membantu Pimpinan Universitas menyelenggarakan sistem penjaminan mutu internal adalah

1. terciptanya kesamaan pemahaman tentang sistem penjaminan mutu internal di lingkungan UNY;
2. tersedianya standar mutu, mulai dari tingkat Universitas sampai unit-unit kerja yang paling bawah;
3. terwujudnya budaya kerja yang mengacu pada standar mutu;
4. diketahuinya tingkat pencapaian standar mutu;
5. diketahuinya permasalahan pencapaian standar dan cara penyelesaiannya;
6. dicapainya peningkatan standar mutu secara berkelanjutan.

### BAB III

#### SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Pendidikan tinggi dinyatakan bermutu apabila mampu menetapkan dan mewujudkan visinya melalui pelaksanaan misinya (aspek deduktif) dan memenuhi kebutuhan *stakeholders* (aspek induktif) berupa kebutuhan kemasyarakatan (*societal needs*), kebutuhan dunia kerja (*industrial needs*), dan kebutuhan profesional (*professional needs*). Mutu perguruan tinggi didasarkan pada jati diri, visi, misi, sasaran, tujuan, kurikulum, sumber daya manusia (dosen dan tenaga kependidikan lainnya), kemahasiswaan, proses pembelajaran, prasarana dan sarana, suasana akademik, pendanaan/keuangan, penelitian dan publikasi, pengabdian kepada masyarakat, tata pamong (*governance*), pengelolaan/manajemen lembaga (*institutional management*), sistem informasi, kerja sama, sistem jaminan mutu, dan lulusan dan alumni. Untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu, secara internal perguruan tinggi harus menyelenggarakan sistem penjaminan mutu dan secara eksternal akan dievaluasi oleh lembaga eksternal yang terkait.

Sistem Penjaminan Mutu Internal UNY (SPMI-UNY) adalah sistem penjaminan mutu yang sesuai dengan visi dan misi disertai dengan evaluasi diri secara berkala untuk mengupayakan peningkatan kualitas secara berkelanjutan. SPMI-UNY diselenggarakan guna memenuhi kepuasan pemangku kepentingan dan dalam upaya menjaga akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan tinggi. Dasar penyelenggaraan SPMI-UNY, yaitu:

1. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 91 yang menyebutkan setiap satuan pendidikan wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan.
2. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 55 ayat (1) yang menyatakan bahwa satuan atau program pendidikan wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan dengan berpedoman pada kebijakan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 17, Pasal 28, dan/atau Pasal 39, serta Standar Nasional Pendidikan.

Berdasarkan Peraturan tersebut maka SPMI-UNY harus diselenggarakan dan menjadi tanggung jawab Pimpinan baik pada tingkat Universitas maupun Fakultas, PPs, dan Lembaga. Dalam melaksanakan SPMI-UNY pada tingkat Universitas, Rektor membentuk Pusat Penjaminan Mutu (P2M) di bawah Lembaga pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) untuk membantunya. Pada tingkat Fakultas, Dekan membentuk Tim Penjaminan Mutu Fakultas, dan pada tingkat jurusan/prodi, ketua jurusan membentuk Gugus Penjaminan Mutu Jurusan/Prodi.

Tujuan diterapkannya SPMI-UNY adalah untuk memelihara dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan, yang dijalankan secara internal untuk mewujudkan visi dan misi, serta untuk memenuhi kebutuhan *stakeholders* melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. Strategi yang digunakan adalah:

1. menggalang komitmen untuk menjalankan penjaminan mutu,
2. memilih dan menetapkan sendiri standar mutu yang diselenggarakan untuk seluruh unit kerja di lingkungan UNY,
3. menetapkan dan menjalankan organisasi beserta mekanisme kerja penjaminan mutu di lingkungan UNY,
4. melakukan *benchmarking* mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan dan standar lain yang relevan.

Untuk menerapkan SPMI-UNY ditetapkan prosedur operasional baku atau *standard operational procedure* (SOP) yang harus dipatuhi oleh seluruh unit kerja yang ada di lingkungan UNY, baik pada tingkat Universitas, Fakultas. Dalam menetapkan SOP tersebut

dimulai dengan menetapkan Kebijakan Mutu dan Manual Mutu sebagai Sistem Manajemen dalam menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu.

Kebijakan mutu merupakan sebuah bukti komitmen UNY untuk mengembangkan budaya mutu. Kebijakan SPMI adalah dokumentasi tertulis berisi garis besar penjelasan untuk memahami, merancang, dan melaksanakan SPMI dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu. Dalam dokumen tersebut dimuat penjelasan mengenai latar belakang atau alasan, tujuan, strategi, prinsip, dan arah UNY untuk menjamin dan meningkatkan mutu dalam setiap kegiatannya.

Sistem Manajemen Penjaminan Mutu merupakan dokumen tertulis manual mutu berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana SPMI di UNY dilaksanakan, dievaluasi, dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh seluruh unit kerja di lingkungan UNY. Fungsi Manual mutu sebagai (1) panduan bagi unit kerja di lingkungan UNY dalam melaksanakan SPMI untuk mewujudkan budaya mutu, dan (2) petunjuk agar standar mutu yang ditetapkan UNY dapat dicapai dan ditingkatkan secara berkelanjutan.

Berdasarkan Kebijakan Mutu dan Manual Mutu selanjutnya dikembangkan Standar Mutu SPMI. Standar SPMI UNY adalah dokumen tertulis berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, agar dapat dinilai bermutu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal. Standar mutu SPMI UNY mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan dan standar lain yang relevan. Standar Mutu tersebut terdiri atas standar mutu pelaksanaan kegiatan tri dharma perguruan tinggi.

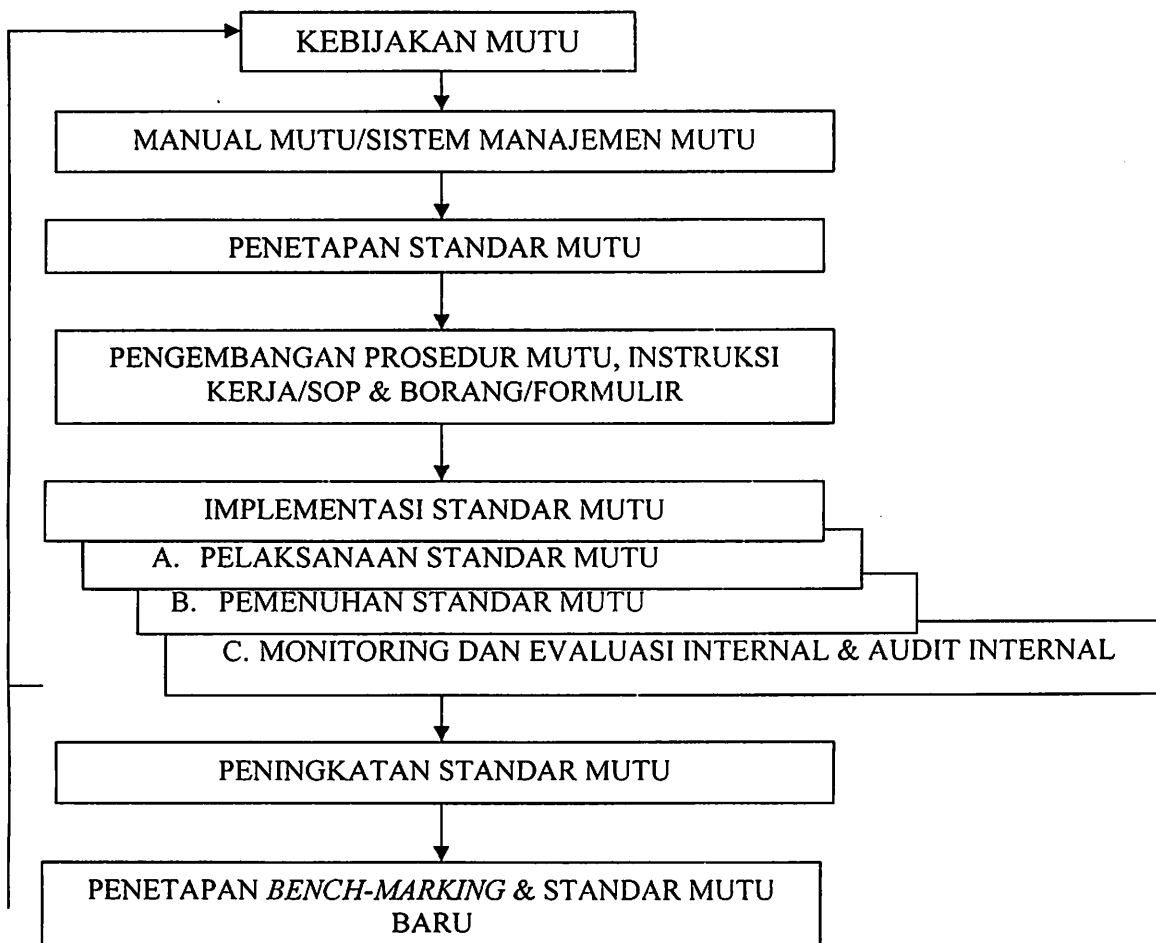
Setelah standar ditetapkan selanjutnya dikembangkan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja/SOP sebagai pedoman untuk mengimplementasikan Standar Mutu. Dengan demikian, sistem menjadi semakin kuat dan tidak tergantung pada subjek pelaku. Prosedur mutu, instruksi kerja/SOP adalah acuan utama dalam pemenuhan standar mutu. Borang/formulir merupakan alat untuk menjaring data dasar dan informasi pendukung pelaksanaan dan dokumentasi sistem penjaminan mutu internal.

Implementasi Standar Mutu mencakup kegiatan pelaksanaan dan pemenuhan Standar Mutu, dilengkapi dengan kegiatan monitoring dan evaluasi serta audit internal. Atas dasar hasil monitoring dan evaluasi internal serta audit internal dilakukan koreksi untuk kepentingan Peningkatan Standar Mutu.

Pengembangan atau peningkatan Standar Mutu merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan. Evaluasi standar: tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada (a) hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; (b) perkembangan situasi dan kondisi Universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas dan masyarakat pada umumnya, dan (c) relevansinya dengan visi dan misi Universitas. Dalam hal ini akan diakhiri dengan penetapan standar mutu yang baru sebagai *benchmarking*. Jika dibuat bagan alir maka dapat disajikan sebagai berikut.

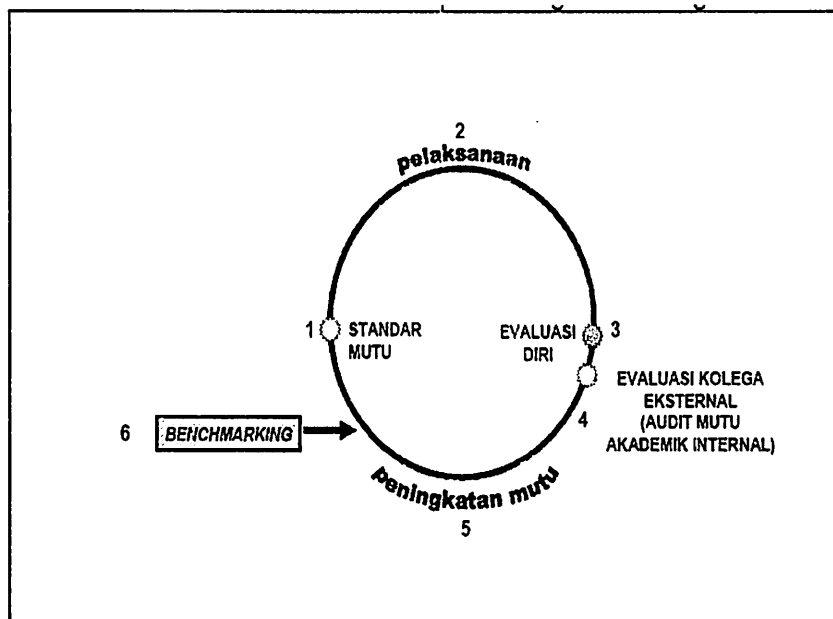
©





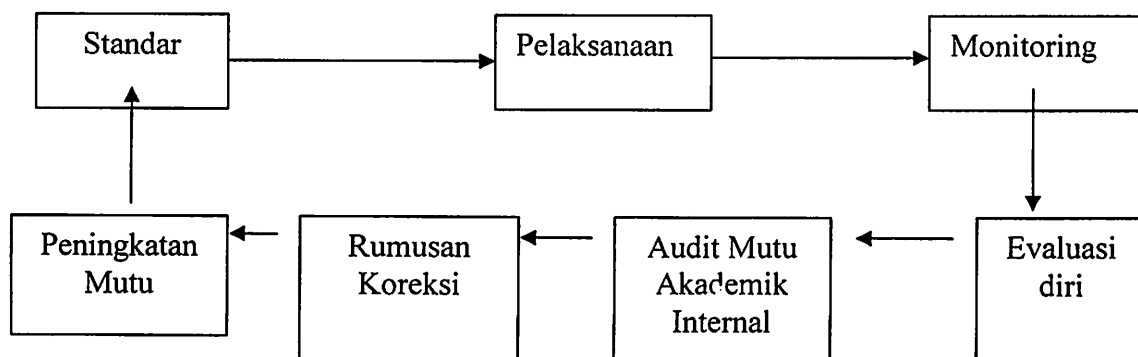
Gambar 1. Sistem Manajemen Mutu UNY

Kegiatan di atas, merupakan kegiatan yang bersifat siklik, dan melibatkan kegiatan monitoring dan evaluasi internal oleh unit kerja yang bersangkutan serta monitoring dan evaluasi oleh kolega eksternal, yakni oleh unit kerja di atasnya di lingkungan UNY, sebagaimana mengacu kepada model dasar SPMPT sebagaimana dinyatakan dalam SPM-PT Tahun 2008. Secara skematis model siklus beserta komponennya digambarkan sebagai berikut.



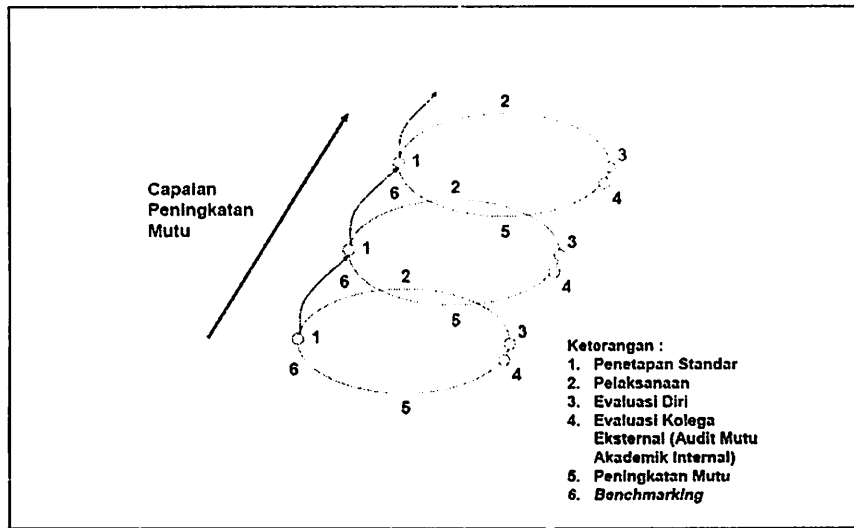
Gambar 2. Model Dasar SPMI UNY

Secara operasional, pelaksanaan SPMI di UNY dalam periode "satu siklus" SPMI-UNY dilaksanakan oleh seluruh Unit Pelayanan Akademik maupun Nonakademik yang ada di lingkungan UNY meliputi 7 (tujuh) kegiatan berurutan mengikuti model yang dikembangkan Dikti, yaitu : (1) Penetapan standar ; (2) Pelaksanaan ; (3) Monitoring ; (4) Evaluasi Diri ; (5) Audit mutu akademik internal; (6) Rumusan Koreksi ; dan (7) Peningkatan mutu atau Penetapan standar baru. Siklus tersebut dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 3. Model Siklus Implementasi SPMI UNY

Peningkatan mutu harus dilakukan secara terus menerus sehingga akan melahirkan konsep *kaizen*/peningkatan yang sifatnya berkelanjutan. Bila digambarkan dalam bentuk diagram, dapat disajikan sebagai berikut.



Gambar 4. Model Dasar SPMI UNY

#### BAB IV ORGANISASI PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Untuk mendukung keterlaksanaan sistem penjaminan mutu maka Pimpinan UNY secara teknik membentuk organisasi teknik yang secara operasional membantu seluruh kegiatan yang berkaitan dengan sistem penjaminan mutu baik di tingkat pusat maupun di tingkat Fakultas/PPs serta Jurusan. Adapun organisasinya sebagai berikut.

##### A. Organisasi Penjaminan Mutu

Pusat Penjaminan Mutu sebagai pelaksanaan teknik sistem penjaminan mutu UNY terdiri atas empat divisi, yaitu:

1. Divisi Perencanaan mutu.

Divisi Perencanaan Mutu bertanggung jawab membantu Pimpinan Universitas merancang standar mutu beserta kelengkapannya untuk menjamin mutu akademik.

2. Divisi Peningkatan Mutu

Divisi Peningkatan Mutu bertanggung jawab membantu Pimpinan Universitas mengembangkan standar mutu baru sebagai *benchmarking* penjaminan mutu tingkat Universitas berdasarkan hasil audit internal.

3. Divisi Audit

Divisi Audit bertanggung jawab membantu Pimpinan Universitas melakukan audit internal terhadap unit kerja di bawah Universitas.

#### 4. Divisi Monitoring dan Evaluasi

Divisi Monitoring dan Evaluasi bertanggung jawab membantu Pimpinan Universitas merancang, melakukan, dan melaporkan monitoring internal di tingkat universitas.

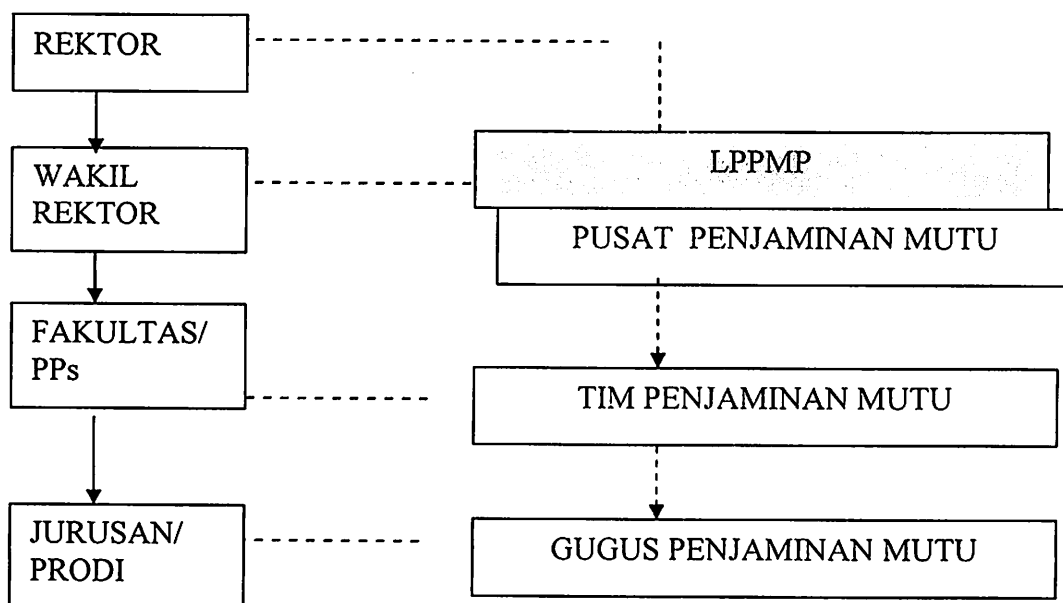
Jenjang organisasi penjaminan mutu di Universitas Negeri Yogyakarta meliputi:

1. tingkat universitas adalah Pusat Penjaminan Mutu (P2M) di bawah Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP2MP),
2. tingkat fakultas adalah Tim Penjaminan Mutu (TPM), dan
3. tingkat jurusan adalah Gugus Tugas Penjaminan Mutu (GTPM).

Untuk mendukung kelancaran kinerja organisasi maka Anggota TPM terdiri atas unsur GTPM, dan anggota P2M terdiri atas unsur TPM.

#### B. Tugas, Tanggung Jawab, Hak, dan Kewajiban Penjaminan Mutu Tingkat Universitas

Organisasi penjaminan mutu akademik pada tingkat Universitas terdiri dari Pimpinan Universitas dan Pusat Penjaminan Mutu (P2M). Pimpinan Universitas adalah Rektor yang dibantu para Wakil Rektor. Pimpinan Universitas bertanggung jawab melakukan dan menjamin mutu tridharma perguruan tinggi, yaitu penyelenggaraan dan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Pusat Penjaminan Mutu (P2M) membantu Pimpinan Universitas untuk menyelenggarakan sistem penjaminan mutu akademik. Penyelenggaraan sistem penjaminan mutu non-akademik oleh Pimpinan Universitas dilaksanakan oleh Kantor Audit Internal.



Gambar 4. Skema Mekanisme Penjaminan Mutu UNY

Pusat Penjaminan Mutu (P2M) memiliki tugas, tanggung jawab, hak, dan kewajiban sebagai berikut:

##### 1. Tugas

Tugas Pusat Penjaminan Mutu (P2M) adalah membantu Pimpinan Universitas dalam

- a. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara berkelanjutan.

- b. Melaksanakan penjaminan mutu dengan menerapkan manajemen kendali mutu.
- c. Menetapkan organisasi dan mekanisme kerja sistem penjaminan mutu.
- d. Merumuskan dan menetapkan standar mutu dengan meramu visi dan misi perguruan tinggi (secara deduktif) dan kebutuhan *stakeholders* (secara induktif).
- e. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu.
- f. Memonitor dan mengevaluasi secara internal pelaksanaan sistem penjaminan mutu termasuk memonitor kepatuhan suatu unit kerja terhadap standar yang telah ditetapkan melalui evaluasi diri.
- g. Melakukan audit internal terhadap pelaksanaan penjaminan mutu oleh kolega eksternal yang merupakan suatu unit kerja terhadap unit di bawahnya yang menjadi tanggungjawabnya.
- h. Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu secara berkala.
- i. Mengevaluasi dan merevisi standar mutu melalui perbandingan (*benchmarking*) secara berkelanjutan.
- j. Melaksanakan kegiatan yang bersifat independen dan objektif untuk klarifikasi dan verifikasi guna mempertahankan dan meningkatkan mutu kegiatan akademik sesuai dengan standar.
- k. Membantu unit kerja untuk memahami kondisinya dan mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam kebijakan, praktik, dan prosedur.
- l. Memberikan pelayanan konsultasi berupa pemberian saran atas permintaan klien.

## 2. Tanggung Jawab

Tanggung jawab Pusat Penjaminan Mutu (P2M) adalah

- a. Menyusun pelaporan penjaminan mutu kepada Pimpinan Universitas dan instansi terkait.
- b. Membantu Pimpinan Universitas menyiapkan dan menyusun manual mutu akademik dan manual prosedur yang sesuai dengan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan yang berlaku selaras dengan keadaan sosial budaya kampus.
- c. Membantu Pimpinan Universitas melaksanakan audit mutu akademik yang memeriksa kepatuhan pelaksanaan akademik dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik, dan Manual Prosedur.
- d. Merumuskan hasil monitoring, evaluasi, dan audit internal kepada Pimpinan Universitas untuk ditindaklanjuti.

## 3. Hak

Hak Pusat Penjaminan Mutu (P2M) adalah

- a. mendapatkan komitmen dari Pimpinan Universitas pada setiap tingkatan dalam hal kebijakan, sumber daya manusia, fasilitas, dan pendanaan.
- b. mendapatkan laporan evaluasi diri dari unit di bawahnya (fakultas, prodi, dan lembaga).

## 4. Kewajiban

Kewajiban Pusat Penjaminan Mutu (P2M) adalah membantu Pimpinan Universitas dalam:

- a. memelihara dan menjamin pengelolaan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan (*consistent and continuous improvement*),
- b. menetapkan dan mencapai standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan agar terpenuhi kebutuhan kemasyarakatan (*social needs*), dunia kerja (*industrial needs*) dan profesional (*professional needs*),
- c. mengembangkan rambu-rambu standar kualitas akademik,
- d. menentukan kelayakan standar kualitas akademik,



- e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan koreksi,
- f. melakukan monitoring pelaksanaan Program Hibah Kompetisi/*Block Grant*,
- g. memonitor pelaksanaan Siklus Audit Mutu Akademik Internal,
- h. merumuskan hasil monitoring, evaluasi, dan audit internal kepada Pimpinan Universitas untuk ditindaklanjuti.

### C. Tugas, Tanggung Jawab, Hak, dan Kewajiban Penjaminan Mutu Tingkat Fakultas

Pimpinan Fakultas adalah Dekan yang dibantu para Wakil Dekan. Pimpinan fakultas bertanggung jawab melakukan dan menjamin mutu tridharma perguruan tinggi, yaitu penyelenggaraan dan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat fakultas.

Organisasi penjaminan mutu tingkat fakultas disebut Tim Penjaminan Mutu (TPM). Organisasi ini memiliki tugas, tanggung jawab, hak, dan kewajiban sebagaimana diatur berikut ini:

#### 1. Tugas

Tugas Tim Penjaminan Mutu (TPM) adalah membantu Pimpinan Fakultas/PPs dalam

- a. merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara berkelanjutan.
- b. melaksanakan penjaminan mutu dengan menerapkan manajemen kendali mutu.
- c. menetapkan organisasi dan mekanisme kerja sistem penjaminan mutu.
- d. merumuskan dan menetapkan standar mutu dengan meramu visi dan misi Fakultas/PPs.
- e. membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu tingkat Fakultas/PPs.
- f. memonitor dan mengevaluasi secara internal pelaksanaan sistem penjaminan mutu termasuk memonitor kepatuhan suatu unit kerja terhadap standar yang telah ditetapkan melalui evaluasi diri.
- g. melakukan audit internal terhadap pelaksanaan penjaminan mutu oleh kolega eksternal yang merupakan suatu unit kerja terhadap unit di bawahnya yang menjadi tanggung jawabnya.
- h. melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu kepada Pimpinan Fakultas/PPs secara berkala.
- i. mengevaluasi dan merevisi standar mutu tingkat fakultas melalui *benchmarking* secara berkelanjutan.
- j. melaksanakan kegiatan yang bersifat independen dan objektif untuk klarifikasi dan verifikasi guna mempertahankan dan meningkatkan mutu kegiatan akademik sesuai dengan standar.
- k. membantu unit kerja di bawah fakultas untuk memahami kondisinya dan mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam kebijakan, praktik, dan prosedur.
- l. memberikan pelayanan konsultasi berupa pemberian saran atas permintaan klien.

#### 2. Tanggung Jawab

Tanggung jawab Tim Penjaminan Mutu (TPM) meliputi

- a. menyusun pelaporan penjaminan mutu kepada pimpinan Fakultas/PPs.
- b. membantu Pimpinan Fakultas/PPs menyiapkan dan menyusun manual mutu akademik dan manual prosedur yang sesuai dengan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan yang berlaku selaras dengan keadaan sosial budaya kampus

- c. membantu Pimpinan Fakultas/PPs melaksanakan audit mutu internal terhaap unit kerja di bawahnya
- d. membantu pimpinan memperoleh laporan hasil monitoring, evaluasi, dan audit internal.

### 3. Hak

Hak Tim Penjaminan Mutu (TPM) meliputi:

- a. mendapatkan komitmen dari Pimpinan Fakultas/PPs pada dalam hal kebijakan, sumber daya manusia, fasilitas, dan pendanaan.
- b. menerima laporan dan saran komentar hasil monitoring dan auditing dari unit di bawahnya (Jurusan/Prodi, bagian dan sub-bagian).

### 4. Kewajiban

Kewajiban Tim Penjaminan Mutu (TPM) adalah membantu Pimpinan Fakultas/PPs dalam

- a. memelihara dan menjamin pengelolaan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan (*consistent and continous improvement*) pada tingkat Fakultas/PPs.
- b. menetapkan dan mencapai standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan agar terpenuhi kebutuhan kemasyarakatan (*social needs*), dunia kerja (*industrial needs*) dan professional (*proffessional needs*) pada tingkat Fakultas/PPs.
- c. mengembangkan rambu-rambu standar kualitas akademik tingkat Fakultas/PPs.
- d. menentukan kelayakan standar kualitas akademik tingkat Fakultas/PPs.
- e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan koreksi tingkat Fakultas/PPs.
- f. melakukan monitoring pelaksanaan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang diselenggarakan oleh Fakultas/PPs.
- g. memonitor pelaksanaan Siklus Audit Mutu Akademik Internal tingkat Fakultas/PPs terhadap unit di bawahnya.

## D. Tugas, Tanggung Jawab, Hak, dan Kewajiban Penjaminan Mutu Tingkat Jurusan di Fakultas/Prodi di PPs

Pimpinan Jurusan di Fakultas atau Prodi yang ada di PPs adalah Ketua Jurusan/Kaprodi. Pimpinan Jurusan/prodi bertanggung jawab melakukan dan menjamin mutu Tridharma perguruan tinggi, yaitu penyelenggaraan dan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat di tingkat Jurusan/Prodi.

Organisasi penjaminan mutu tingkat Jurusan/Prodi disebut Gugus Penjaminan Mutu (GPM). Organisasi GPM memiliki tugas, tanggung jawab, hak, dan kewajiban sebagai berikut:

### 1. Tugas

Tugas Gugus Penjaminan Mutu (GPM) adalah membantu Pimpinan Jurusan di Fakultas/Prodi di PPs:

- a. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara berkelanjutan.
- b. Melaksanakan penjaminan mutu dengan menerapkan manajemen kendali mutu.
- c. Merumuskan dan menetapkan standar mutu dengan meramu visi dan misi Jurusan di Fakultas/Prodi di PPs.
- d. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu tingkat Jurusan di Fakultas/Prodi di PPs.
- e. Mencapai standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan agar terpenuhi kebutuhan kemasyarakatan (*social needs*), dunia

kerja (*industrial needs*) dan professional (*professional needs*) pada tingkat Jurusan di Fakultas/Prodi di PPs.

- f. Memonitor dan mengevaluasi secara internal pelaksanaan sistem penjaminan mutu: yakni memonitor kepatuhan suatu unit kerja terhadap standar yang telah ditetapkan melalui evaluasi diri.
- g. Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu kepada pimpinan jurusan/prodi secara berkala.
- h. Mengevaluasi dan merevisi standar mutu melalui perbandingan (*benchmarking*) secara berkelanjutan.
- i. Melaksanakan kegiatan yang bersifat independen dan objektif untuk klarifikasi dan verifikasi guna mempertahankan dan meningkatkan mutu kegiatan akademik sesuai dengan standar.

## 2. Tanggung Jawab

Tanggung jawab Gugus Penjaminan Mutu (GPM) meliputi:

- a. Menyusun pelaporan (menyusun, melaporkan, mereproduksi) penjaminan mutu kepada Pimpinan Jurusan di Fakultas/Prodi di PPs.
- b. Membantu pimpinan jurusan/prodi melaksanakan monitoring dan evaluasi di tingkat Jurusan di Fakultas/Prodi di PPs.
- c. Membantu pimpinan memperoleh laporan hasil monitoring, evaluasi, dan audit internal.

## 3. Hak

Hak Gugus Penjaminan Mutu (GPM) meliputi:

- a. Mendapatkan komitmen dari Pimpinan Jurusan/Prodi dalam hal kebijakan, sumber daya manusia, fasilitas, dan pendanaan.
- b. Melakukan monitoring evaluasi diri dalam rangka peningkatan mutu berkelanjutan Jurusan di Fakultas/Prodi di PPs.

## 4. Kewajiban

Kewajiban Gugus Penjaminan Mutu (GPM) adalah membantu Pimpinan Jurusan di Fakultas/Prodi di PPs dalam

- a. melakukan pemantauan, evaluasi, dan koreksi tingkat Jurusan di Fakultas/Prodi di PPs,
- b. melakukan monitoring pelaksanaan penelitian dan pengabdian pada masyarakat oleh dosen.
- c. melaporkan hasil monitoring dan evaluasi diri kepada pimpinan jurusan/prodi untuk ditindaklanjuti.

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,  
  
PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.Pd. M.A.  
NIP. 19570110 198403 1 002

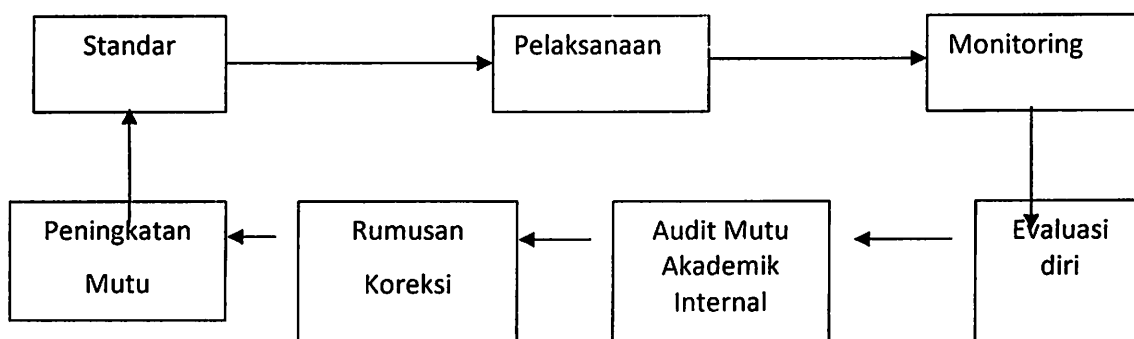
LAMPIRAN: 3  
PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR : 06 TAHUN 2012  
TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

MANUAL PROSEDUR MUTU

BAB I  
BUTIR-BUTIR YANG DIPERSIAPKAN

Periode "satu siklus" SPMI-UNY dilaksanakan dari bulan September sampai dengan Agustus tahun berikutnya. Untuk pertama kali 'satu siklus' dilaksanakan bulan September tahun sekarang sampai dengan Agustus depan, yang dilaksanakan serentak seluruh Unit Pelayanan Akademik (UPA) yakni Fakultas, PPs, dan Lembaga di lingkungan UNY.

'Satu siklus' SPMI-UNY dilaksanakan oleh UPA yaitu Fakultas/program pasca sarjana/jurusan/program studi yang meliputi 7 (tujuh) kegiatan berurutan mengikuti model yang dikembangkan Dikti, yaitu: (1) Penetapan standar; (2) Pelaksanaan; (3) Monitoring; (4) Evaluasi Diri; (5) Audit mutu akademik internal; (6) Rumusan Koreksi; dan (7) Peningkatan mutu atau Penetapan standar baru.



Pelaksanaan 'satu siklus' SPMI-UNY didahului dengan pembentukan Tim Penjaminan Mutu tingkat Universitas, Fakultas dan jurusan. Penanggung jawab pelaksana 'satu siklus' SPMI-UNY pada tingkat Universitas adalah Rektor, pada tingkat Fakultas adalah Dekan dan pada tingkat jurusan adalah ketua jurusan.

Hubungan antara Tim Penjaminan Mutu tingkat Universitas dengan tingkat Fakultas dan jurusan dengan Rektor, Dekan dan ketua jurusan dijelaskan dalam SK pembentukan Tim Penjaminan Mutu. Tim Penjaminan Mutu menyiapkan berbagai dokumen pendukung dan borang yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugasnya.

## BAB II MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN " SATU SIKLUS" SPMI

### A. Penetapan Standar

Standar yang diperlukan untuk pelaksanaan "satu siklus SPMI" adalah :

1. Visi-misi, kebijakan akademik, standar akademik, manual mutu (MM), sasaran/lingkup, renstra.
2. Prosedur (P): Urutan aktivitas, administratif yang meliputi kegiatan lintas unit kerja.
3. Instruksi Kerja (IK): Urutan aktivitas bersifat teknis berada dalam satu unit kerja saja.
4. Dokumen pendukung (DP): dokumen pendukung instruksi kerja seperti RPKPS (Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester), Bahan ajar, Petunjuk praktikum.
5. Borang (BO): dokumen isian untuk evaluasi terhadap kepatuhan dalam mengimplementasikan standar seperti borang penilaian mahasiswa, borang pendaftaran ujian tugas akhir.

Hal yang perlu disiapkan dalam tahap Penetapan Standar (Perencanaan SPMI) adalah :

1. Penerbitan SK Rektor /Dekan mengenai Tim Penjaminan Mutu dan seluruh organ di dalamnya, yang mencakup jangka waktu, hak dan kewajiban, yang diatur berdasar: Kebijakan Akademik, Standar Akademik, dan Peraturan Akademik.
2. Penyusunan kebijakan akademik, standar akademik, dan peraturan akademik di tingkat Universitas.
3. Penyusunan dokumen mutu tingkat Universitas: manual mutu dan manual prosedur.
4. Penyusunan kebijakan akademik, standar akademik, dan peraturan akademik di tingkat Fakultas.
5. Penyusunan dokumen mutu tingkat Fakultas: manual mutu dan manual prosedur.
6. Penentuan penomoran dokumen mutu.
7. Penyusunan Visi-Misi dan spesifikasi jurusan, program studi di tingkat Fakultas.
8. Penyusunan dokumen sistem mutu tingkat jurusan/program studi: spesifikasi jurusan/program studi, instruksi kerja (IK), dokumen pendukung (DP), dan Borang (BO).
9. Penyusunan Manajemen Kendali Mutu dalam proses penjaminan mutu pendidikan tinggi.
10. Penyusunan perangkat evaluasi diri.

Berdasarkan hal-hal di atas, maka manual prosedur untuk masing-masing tahap dapat dirumuskan sebagai berikut.

#### 1. Manual Prosedur Penyusunan Kebijakan Mutu Akademik

##### Pengertian

Kebijakan mutu akademik adalah pernyataan akademik yang harus diikuti oleh seluruh unsur pelaksana akademik dan pendukung akademik yang memuat arah kebijakan penyelenggaraan kegiatan akademik dan konsepsi Universitas atau Fakultas yang menyeluruh untuk mengelola dan mengembangkan tatanan perangkat keras, perangkat lunak dan sumber daya manusia yang berkualitas.

### **Penjelasan**

Penanggung jawab kegiatan akademik yang tidak mengikuti/melanggar kebijakan akademik dapat dimintai pertanggung jawabannya, ditingkat Universitas oleh Rektor dan di tingkat Fakultas oleh Dekan.

### **Yang Berwenang Menyusun Kebijakan Akademik**

Pihak-pihak yang berwenang menyusun kebijakan akademik adalah sebagai berikut:

1. Kebijakan akademik di tingkat Universitas disusun oleh Senat Universitas, dengan melibatkan tim penjaminan mutu Universitas dan disahkan oleh Senat Universitas dan diundangkan oleh Rektor.
2. Kebijakan akademik di tingkat Fakultas disusun oleh Senat Fakultas, dengan melibatkan tim penjaminan mutu tingkat Fakultas, disahkan oleh Senat Fakultas dan diundangkan oleh Dekan.

### **Manual Prosedur Penyusunan Kebijakan Akademik Fakultas**

1. Rapat kerja Fakultas memutuskan untuk menyusun kebijakan akademik yang penyusunannya diserahkan kepada Senat Fakultas.
2. Senat Fakultas membentuk tim penyusun kebijakan akademik dengan melibatkan tim penjaminan mutu tingkat Fakultas.
3. Konsep kebijakan akademik dibahas oleh Senat Fakultas melalui pembahasan awal oleh komisi pengembangan akademik Senat Fakultas.
4. Apabila diperlukan penyempurnaan, tim penyusun akan mengerjakan penyempurnaan sesuai dengan masukan dari Senat Fakultas.
5. Hasil penyempurnaan yang di buat oleh tim dibahas kembali dalam rapat Senat Fakultas.
6. Persetujuan/pengesahan kebijakan akademik Fakultas oleh Senat Fakultas disampaikan secara tertulis kepada Dekan untuk diundangkan dalam lingkup Fakultas.
7. Dekan menerbitkan surat keputusan tentang kebijakan akademik Fakultas yang berlaku dalam lingkup Fakultas dengan mengirimkan tembusan kepada Rektor. Selanjutnya Rektor akan mengirim kebijakan akademik Fakultas tersebut kepada Senat Universitas.

### **Penjelasan**

- 1 Kebijakan akademik dapat mencakup kebijakan umum, pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2 Kebijakan akademik dapat dimodifikasi mengingat urgensi untuk menyesuaikan dengan isu-isu strategis yang timbul.
- 3 Kebijakan akademik merupakan dokumen standar yang paling utama, sehingga penyusunannya menjadi prioritas pertama.

## **2.Manual Prosedur Penyusunan Standar Akademik**

### **Pengertian**

1. Standar akademik adalah pernyataan akademik yang harus diikuti oleh seluruh unsur pelaksana akademik dan pendukung akademik yang mengarahkan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan akademik Fakultas, lembaga dan sivitas akademika dalam naungan Universitas.
2. Secara umum standar akademik merupakan landasan bagi pengembangan program akademik, sumber daya akademik, prosedur kegiatan akademik, dan evaluasi akademik.

3. Secara khusus standar akademik merupakan landasan bagi penyusunan visi, misi, dan tujuan lembaga/ program pendidikan, pengembangan kurikulum, proses pembelajaran, dosen, mahasiswa, dan sumber daya manusia, kesehatan lingkungan dan keselamatan, sumber belajar, penelitian dan pengembangan, etika, peningkatan mutu berkelanjutan, serta penyelenggaraan administrasi.
4. Standar akademik di tingkat Fakultas berlaku mengikat bagi seluruh pelaksana kegiatan akademik dan sivitas akademika dalam naungan Fakultas yang bersangkutan.

#### **Penjelasan**

Sivitas akademika yang tidak mengikuti/melanggar standar akademik dapat dimintai pertanggung jawabannya, ditingkat Universitas oleh Rektor dan di tingkat Fakultas oleh Dekan.

#### **Yang Berwenang Menyusun Standar Akademik**

Pihak-pihak yang berwenang menyusun standar akademik adalah:

1. Standar akademik di tingkat Universitas disusun oleh Senat Universitas, dengan melibatkan tim penjaminan mutu Universitas. Standar akademik disahkan oleh Senat dan diundangkan oleh Rektor.
2. Standar akademik di tingkat Fakultas disusun oleh Senat Fakultas, dengan melibatkan tim penjaminan mutu tingkat Fakultas. Standar akademik tingkat Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas dan diundangkan oleh Dekan.

#### **Manual Prosedur Penyusunan Standar Akademik Fakultas**

1. Rapat kerja Fakultas memutuskan untuk menyusun standar akademik yang penyusunannya diserahkan kepada Senat Fakultas.
2. Senat Fakultas membentuk tim penyusun standar akademik dengan melibatkan tim penjaminan mutu tingkat Fakultas.
3. Konsep standar akademik dibahas oleh Senat Fakultas melalui pembahasan awal oleh komisi pengembangan akademik Senat Fakultas.
4. Apabila diperlukan penyempurnaan, tim penyusun akan mengerjakan penyempurnaan sesuai dengan masukan dari Senat Fakultas.
5. Hasil penyempurnaan yang di buat oleh tim dibahas kembali dalam rapat Senat Fakultas.
6. Persetujuan/pengesahan standar akademik Fakultas oleh Senat Fakultas disampaikan secara tertulis kepada Dekan untuk diundangkan dalam lingkup Fakultas.
7. Dekan menerbitkan surat keputusan tentang Standar Akademik Fakultas yang berlaku dalam lingkup Fakultas dengan mengirimkan tembusan kepada Rektor. Selanjutnya Rektor akan mengirim surst keputusan tentang Standar Akademik Fakultas tersebut kepada Senat Universitas.

#### **Penjelasan**

1. Standar akademik dapat mencakup standar kegiatan akademik umum, pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Standar akademik dapat ditingkatkan arahnya ke arah standar internasional berdasar atas meningkatnya kapasitas dan kemampuan Universitas/Fakultas dan mengingat urgensi untuk menyesuaikan dengan isu-isu strategis yang timbul dan memenuhi kebutuhan *stakeholders*.

3. Standar akademik merupakan standar mutu, penyusunannya mengacu pada kebijakan akademik.

### **3. Manual Prosedur Penyusunan Peraturan Akademik**

#### **Pengertian**

Peraturan akademik adalah pernyataan akademik yang harus diikuti oleh seluruh sivitas akademika yang terdiri atas unsur pelaksana akademik, unsur pendukung Universitas, tenaga penunjang akademik, tenaga administrasi, dan mahasiswa.

#### **Penyusunan dan Pemberlakuan Peraturan Akademik**

Pihak-pihak yang berwenang menyusun peraturan akademik adalah sebagai berikut:

1. Peraturan akademik di tingkat Universitas disusun oleh suatu tim yang bersifat membantu Rektor dengan melibatkan tim penjaminan mutu Universitas.
2. Peraturan akademik di tingkat Fakultas disusun oleh tim yang bersifat membantu Dekan dengan melibatkan tim penjaminan mutu Fakultas.
3. Peraturan akademik tingkat jurusan dibuat oleh pengurus jurusan atau tim yang dibentuk untuk membantu pengurus jurusan.

#### **Manual Prosedur Penyusunan Peraturan Akademik Fakultas**

1. Rapat kerja Fakultas memutuskan untuk menyusun peraturan akademik.
2. Dekan membentuk tim penyusun peraturan akademik dengan melibatkan tim penjaminan mutu tingkat Fakultas.
3. Apabila diperlukan penyempurnaan, tim penyusun akan mengerjakan penyempurnaan sesuai dengan masukan.
4. Hasil penyempurnaan yang di buat oleh tim dibahas dalam rapat kerja Fakultas.
5. Peraturan akademik Fakultas diundangkan oleh Dekan untuk digunakan dalam lingkup Fakultas.
6. Dekan mengirimkan tembusan peraturan akademik kepada Rektor.

#### **Manual Prosedur Penyusunan Peraturan Akademik Jurusan**

1. Rapat kerja jurusan memutuskan untuk menyusun peraturan akademik tingkat jurusan dan membentuk tim untuk menyiapkan rancangan peraturan akademik jurusan.
2. Tim menyusun rancangan peraturan akademik jurusan dengan nara sumber para pengurus jurusan, ketua program studi, ketua laboratorium dan para dosen.
3. Rancangan peraturan akademik jurusan dibahas dalam rapat kerja jurusan. Apabila diperlukan penyempurnaan maka tim melaksanakan penyempurnaan sesuai dengan masukan.
4. Rapat Jurusan mengesahkan peraturan akademik jurusan.
5. Ketua jurusan membuat surat keputusan peraturan akademik jurusan yang berlaku dalam lingkup jurusan dengan tembusan ke Dekan.

### **4. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)**

#### **Pengertian**

Rencana strategis (Renstra) menggambarkan kondisi institusi saat ini dan kondisi institusi masa mendatang, dan rencana tindakan yang harus dilakukan berdasar kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman.

#### **Penjelasan**

1. Rencana strategis Fakultas disusun berdasarkan rencana strategis Universitas. Rencana strategis Universitas disusun lebih dahulu, sebelum rencana strategis Fakultas disusun.
2. Rencana strategis berlaku lima tahun, dan menjadi pedoman keputusan dan langkah per tahun akademik.



3. Rencana strategis Universitas: Penanggung jawab penyusunan dan pelaksanaan renstra Universitas adalah Rektor. Renstra disahkan oleh Senat Universitas.
4. Rencana strategis Fakultas: Penanggung jawab penyusunan dan pelaksanaan renstra Fakultas adalah Dekan. Renstra disahkan oleh Senat Fakultas

#### **Tahap-tahap Penyusunan Renstra**

1. Mendefinisikan visi dan misi.
2. Melakukan evaluasi diri secara eksternal dan internal untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.
3. Menerjemahkan misi kedalam tujuan strategis.
4. Merumuskan dan memilih strategi untuk mencapai tujuan strategis.
5. Menyusun implementasi strategis
6. Menyusun evaluasi.

#### **Manual Prosedur Penyusunan Rencana Strategis Fakultas**

1. Pengurus Fakultas atau tim yang ditunjuk, merumuskan visi dan misi Fakultas.
2. Pengurus Fakultas atau tim yang ditunjuk membuat daftar kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman melalui analisis lingkungan eksternal dan internal.
3. Pengurus Fakultas atau tim yang ditunjuk membuat daftar sasaran jangka panjang sebagai terjemahan misi kedalam tujuan strategis.
4. Pengurus Fakultas atau tim yang ditunjuk merumuskan dan memilih strategi untuk mencapai tujuan strategis yang dapat menggambarkan strategi Fakultas dalam mencapai sasaran jangka panjang yang dijabarkan kedalam sasaran setahun.
5. Pengurus Fakultas atau tim yang ditunjuk membuat daftar program tahunan sebagai implementasi strategis tingkat Fakultas yang ada pada rumusan strategis.
6. Pengurus Fakultas atau tim yang ditunjuk membuat daftar capaian tahunan sebagai evaluasi strategi tingkat Fakultas, kemudian membandingkan dengan program tahunan.
7. Dekan menyampaikan rumusan renstra kepada Senat Fakultas untuk diberi pertimbangan.
8. Senat Fakultas menyelenggarakan rapat untuk mengesahkan renstra.
9. Dekan menyampaikan renstra kepada Rektor

### **5. Manual Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan**

#### **Pengertian**

Kompetensi lulusan adalah rumusan tentang kemampuan lulusan yang dihasilkan oleh suatu program studi, yang mencakup kemampuan pemahaman (*knowledge and understanding*), kemampuan intelektual (*intellectual skills*), kemampuan praktik (*practical skills*), dan perilaku (*attitude*).

#### **Penjelasan**

Kompetensi suatu program studi sangat diperlukan untuk mengarahkan dan menetapkan kurikulum. Program pembelajaran yang dilaksanakan berdasarkan kurikulum yang berbasis kompetensi akan menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan seperti yang dirumuskan di dalam kompetensi tersebut. Kompetensi lulusan dirumuskan bersama oleh masyarakat perguruan tinggi, masyarakat profesi, masyarakat industri dan pengguna lainnya.

#### **Tahap-tahap Penyusunan Kompetensi Lulusan**

1. Kompetensi program studi disusun oleh tim kurikulum/tim lain yang dibentuk dengan Surat Keputusan Dekan.
2. Kompetensi disusun berdasarkan rujukan nasional dan masukan dari masyarakat perguruan tinggi, stakeholders, dan organisasi profesi.

3. Rumusan kompetensi disahkan oleh Senat Fakultas, kemudian oleh Dekan dikirim ke Rektor.
4. Rektor meneruskan usulan kompetensi ke Senat Universitas untuk dibahas dan disahkan.
5. Atas dasar persetujuan dari seant Universitas, Rektor menetapkan kompetensi lulusan dengan mengeluarkan SK Rektor.

#### **Manual Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan**

1. Dekan membuat SK pembentukan tim penyusun kompetensi
2. Tim menyiapkan konsep kompetensi dengan memperhatikan rujukan nasional dan internasional serta masukan dari masyarakat perguruan tinggi, masyarakat profesi, masyarakat industri, dan pengguna lainnya.
3. Konsep kompetensi hasil kerja tim dikirim ke Dekan untuk diteruskan kepada Senat Fakultas untuk dibahas dan disahkan.
4. Senat Fakultas menyelenggarakan rapat khusus membahas konsep kompetensi. Konsep kompetensi yang perlu diadakan perbaikan dikembalikan kepada Dekan untuk diteruskan kepada tim untuk dilakukan perbaikan.
5. Konsep yang sudah disetujui Senat Fakultas disampaikan kepada Dekan untuk dikirim ke Rektor.
6. Rektor meneruskan usulan kompetensi kepada Senat Universitas untuk memperoleh dan pengesahan. Usulan kompetensi yang memerlukan perbaikan dikembalikan ke Rektor untuk diteruskan kepada Dekan untuk dilakukan perbaikan.
7. Usulan kompetensi yang telah disetujui Senat Universitas ditetapkan oleh Rektor dengan SK Rektor.

### **6. Manual Prosedur Penyusunan Tujuan Pendidikan dan Kurikulum**

#### **Pengertian**

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana tertulis dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan kajian, dan pelajaran serta penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan.
2. Secara umum kurikulum merupakan pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran sesuai dengan standar akademik yang berorientasi kompetensi lulusan dengan memperhatikan visi, misi, tujuan dan sasaran pendidikan yang ingin dicapai serta sumberdaya dan fasilitas yang tersedia.
3. Secara khusus kurikulum dapat dikembangkan sesuai kebutuhan masyarakat dan kemajuan ilmu serta dapat mengarahkan mahasiswa untuk memahami ilmu yang dipelajari.

#### **Penjelasan**

Tujuan pendidikan dan kurikulum perlu dilengkapi dengan silabus matakuliah atau kegiatan akademik lain. Setiap mata kuliah atau kegiatan akademik lain wajib menyiapkan program pembelajarannya sesuai dengan kedudukan mata kuliah atau kegiatan akademik lain tersebut dalam tujuan pendidikan dasar kurikulum.

#### **Tahap-tahap Penyusunan Tujuan Pendidikan dan Kurikulum**

1. Tujuan pendidikan dan kurikulum program studi disusun oleh tim kurikulum atau tim lain yang dibentuk dengan SK Dekan.
2. Tujuan pendidikan dan kurikulum disusun berdasarkan rujukan nasional dan masukan dari masyarakat perguruan tinggi, masyarakat profesi, masyarakat industri dan pengguna lain.
3. Tujuan pendidikan dan kurikulum disahkan oleh Senat Fakultas kemudian oleh Dekan dikirim ke Rektor.

4. Rektor meneruskan usulan tujuan pendidikan dan kurikulum ke Senat Universitas untuk dibahas dan disahkan.
5. Atas dasar persetujuan dari Senat Universitas, Rektor menetapkan tujuan pendidikan dan kurikulum dengan mengeluarkan SK Rektor.

**Manual Prosedur Penyusunan Tujuan Pendidikan dan Kurikulum**

1. Dekan membuat SK pembentukan tim kurikulum.
2. Tim menyiapkan konsep tujuan pendidikan dan kurikulum dengan memperhatikan rujukan nasional dan internasional serta masukan dari masyarakat perguruan tinggi, masyarakat profesi, masyarakat industri, dan pengguna lainnya.
3. Konsep tujuan pendidikan dan kurikulum hasil kerja tim dikirim ke Dekan untuk diteruskan kepada Senat Fakultas untuk memperoleh pembahasan dan pengesahan.
4. Senat Fakultas menyelenggarakan rapat khusus membahas konsep tujuan pendidikan dan kurikulum. Konsep Tujuan Pendidikan Kurikulum yang perlu diadakan perbaikan dikembalikan kepada Dekan untuk diteruskan kepada tim untuk dilakukan perbaikan.
5. Konsep yang sudah disetujui Senat Fakultas disampaikan kepada Dekan untuk dikirim ke Rektor
6. Rektor meneruskan usulan tujuan pendidikan dan kurikulum kepada Senat Universitas untuk memperoleh pembahasan dan pengesahan. Usulan tujuan pendidikan dan kurikulum yang memerlukan perbaikan dikembalikan ke Rektor untuk diteruskan kepada Dekan untuk dilakukan perbaikan.
7. Usulan tujuan pendidikan dan kurikulum yang telah memperoleh pertimbangan Senat Universitas ditetapkan oleh Rektor dengan SK Rektor.

**7. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester**  
**Pengertian**

Rencana program kegiatan pembelajaran semester (RPKPS) adalah pegangan dosen untuk melaksanakan pembelajaran mata kuliah atau kegiatan akademik lain yang diasuhnya dalam suatu semester tertentu. RPKPS juga merupakan bahan mahasiswa untuk mengikuti suatu kuliah atau kegiatan akademik lain yang dipilihnya selama satu semester.

**Penjelasan**

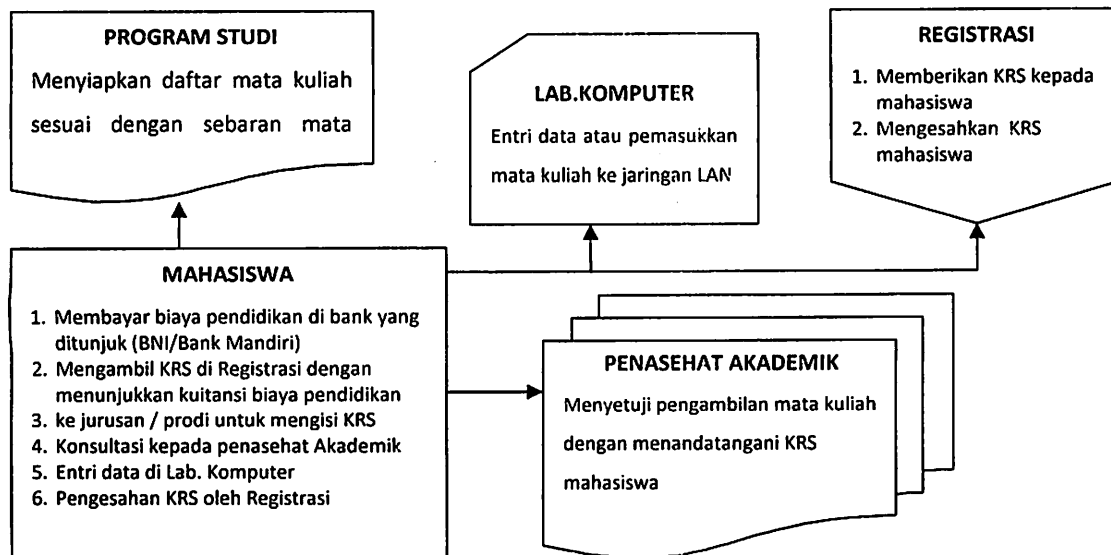
RPKPS berisi materi pembelajaran pokok mingguan selama satu semester termasuk di dalamnya perintah yang harus dikerjakan oleh mahasiswa dan evaluasi yang akan diselenggarakan. Melalui RPKPS diharapkan pelaksanaan pembelajaran mingguan akan berlangsung efektif dalam suasana yang lebih mengarah pada *student learning*. RPKPS dievaluasi setiap semester sehingga RPKPS suatu mata kuliah atau kegiatan akademik lain suatu semester merupakan penyempurnaan dari semester sebelumnya.

**Tahap-tahap Penyusunan RPKPS**

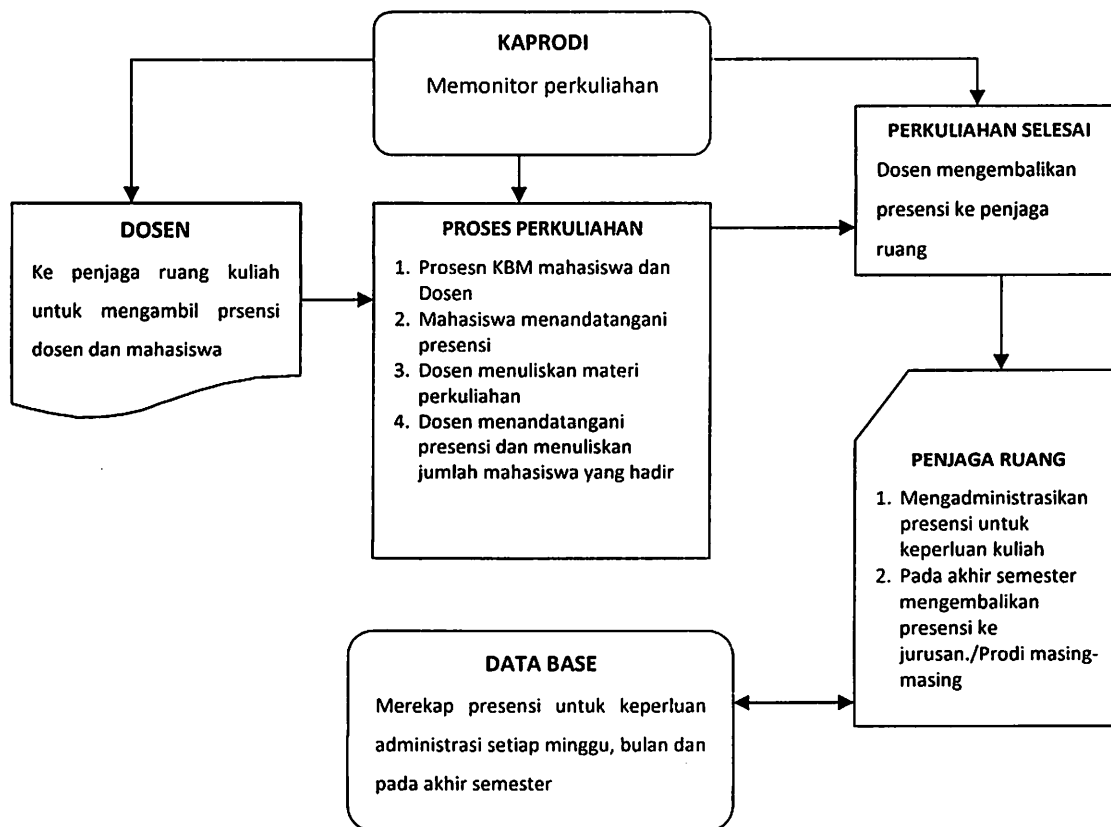
1. Dosen/kelompok dosen menginventarisasi materi pembelajaran yang pernah diselenggarakan.
2. Materi pembelajaran diperkaya dengan materi-materi baru yang ditambahkan untuk materi pembelajaran.
3. Setelah dilakukan pemilihan materi yang akan diselenggarakan, disusun pengelompokan materi sesuai waktu penyampaian yang tersedia dalam semester yang akan berjalan, dengan memperhitungkan hari libur yang mungkin ada.
4. Materi pembelajaran yang telolah disusun dalam urutan waktu penyampaian disebut sebagai pra RPKPS, selanjutnya diserahkan kepada ketua laboratorium atau kelompok bidang ilmu untuk dikaji oleh tim.
5. Pra RPKPS disempurnakan oleh dosen/kelompok dosen menjadi RPKPS yang akan berlaku untuk semester yang akandatang.

- Beberapa buku RPKPS dengan identitas tahun ajaran disimpan di perpustakaan untuk dapat dibaca oleh mahasiswa, atau disimpandalam bentuk informasi elektronik yang dapat diakses mahasiswa untuk mengetahui isi materi dalam rangka pengambilan matakuliah rencana studi dan juga persiapna kuliah yang akan berlangsung.

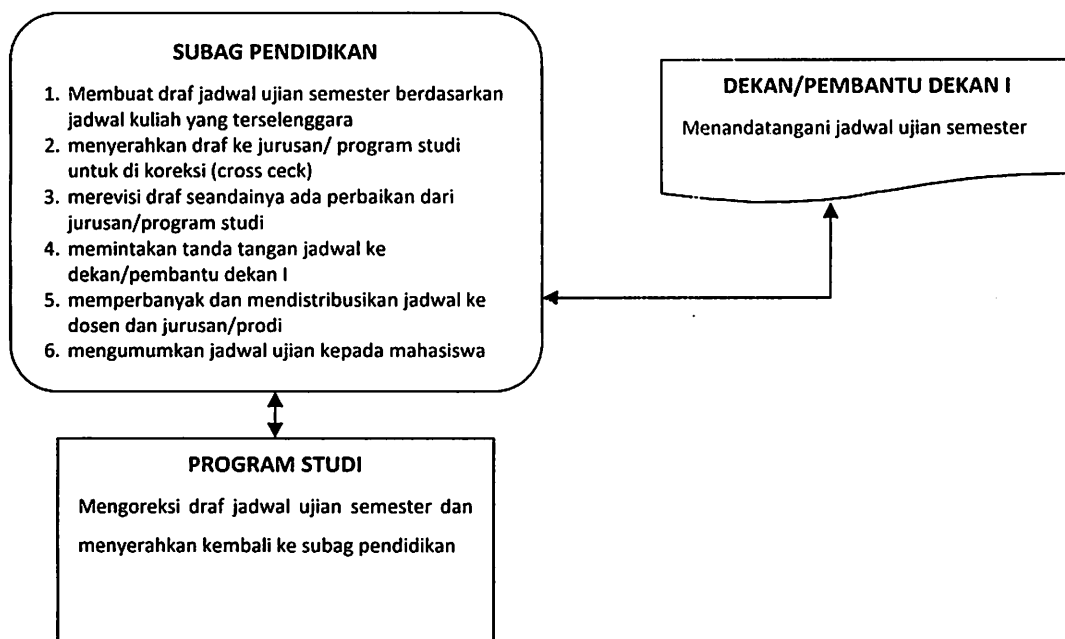
## 1. PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA



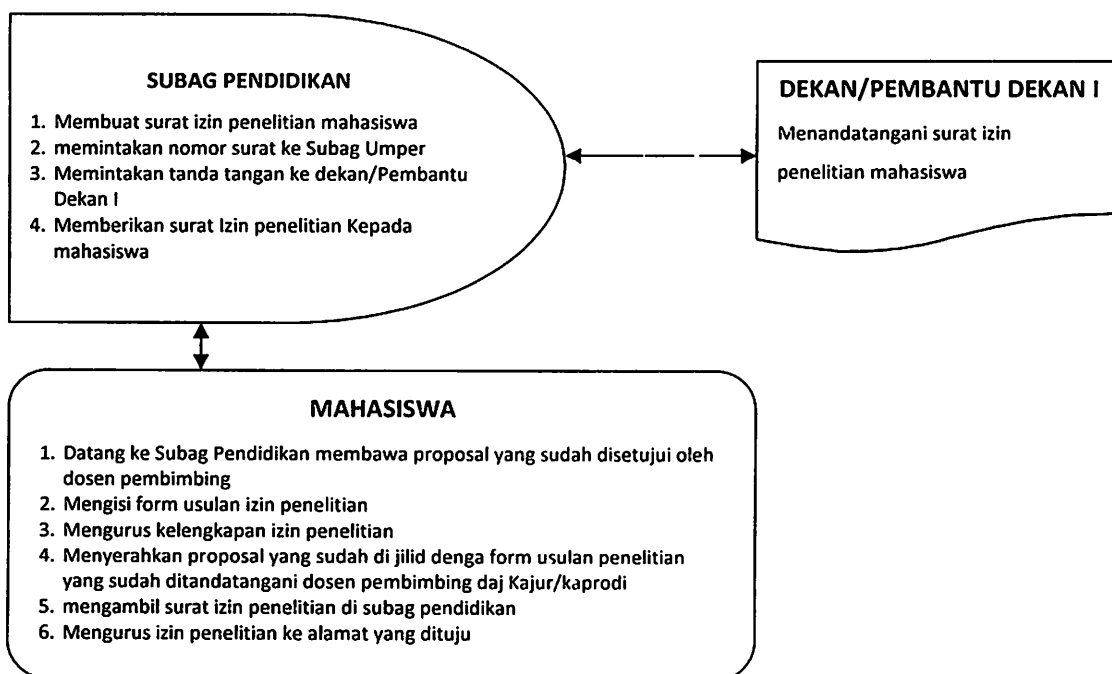
## 2. PELAKSANAAN KULIAH



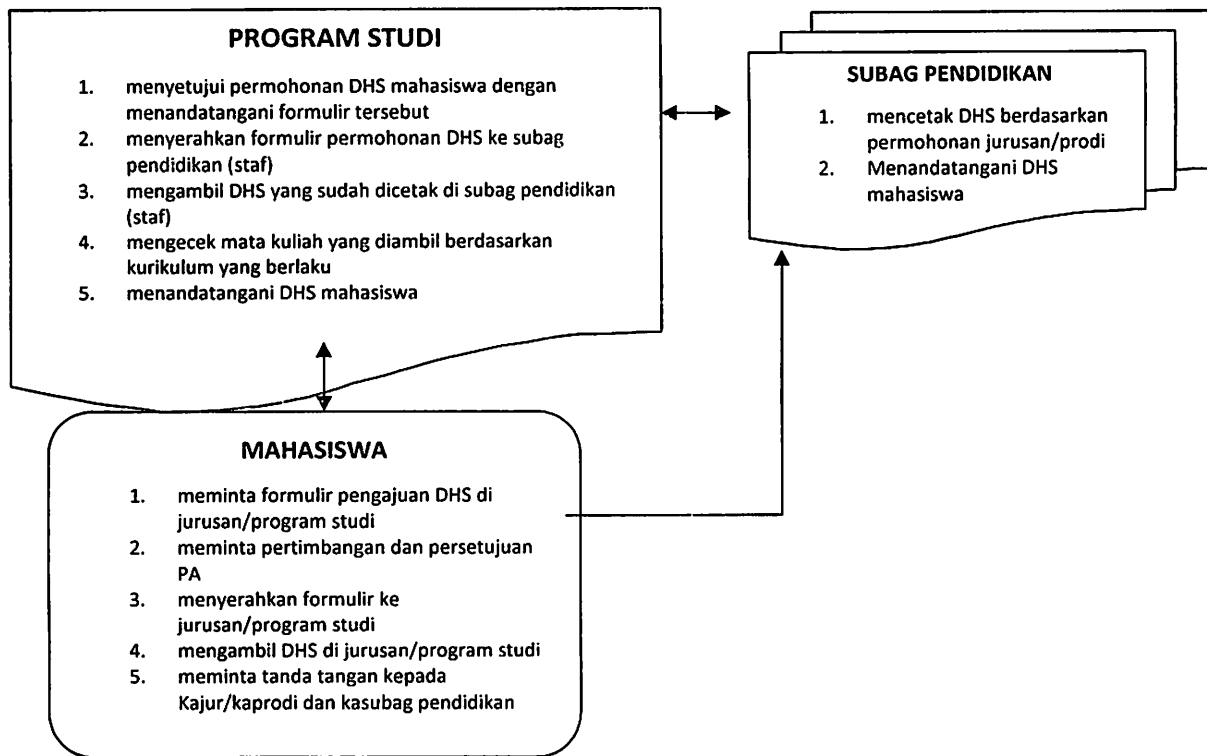
### 3. PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL UJIAN SEMESTER



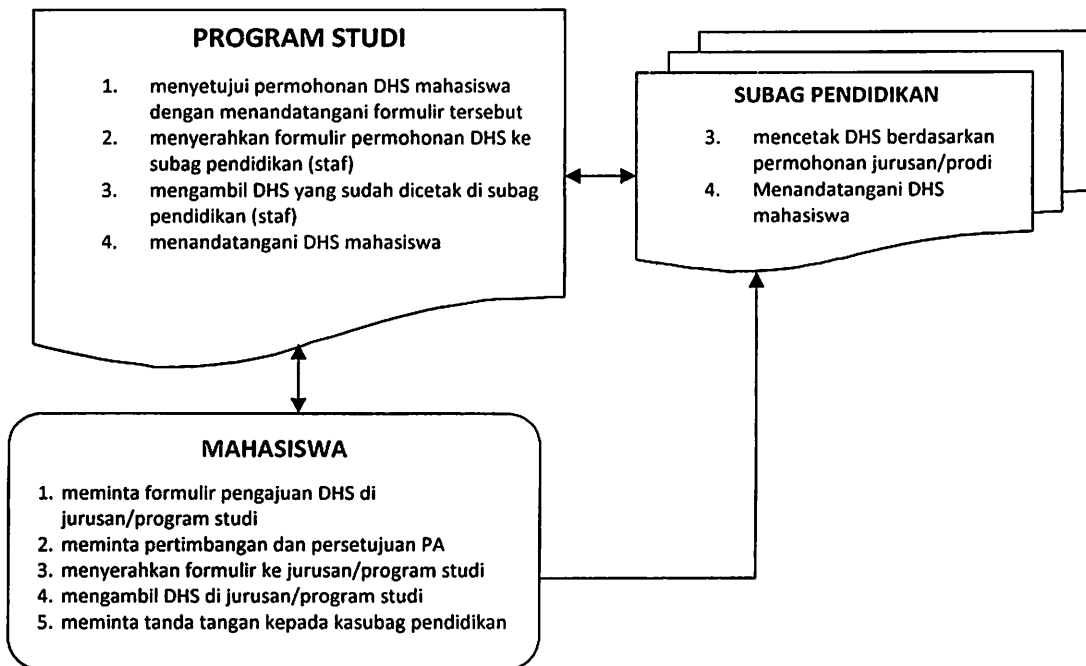
### 4. PROSEDUR IZIN PENELITIAN MAHASISWA



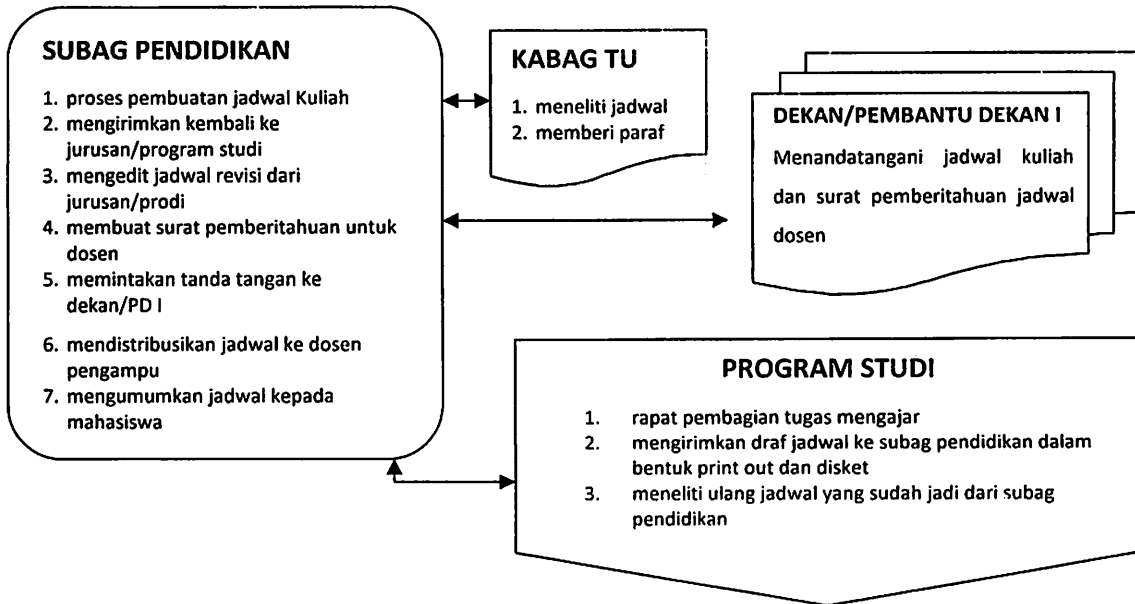
**5. PROSEDUR PENGAJUAN DOKUMEN HASIL STUDI (DHS) UNTUK BEBAS TEORI**



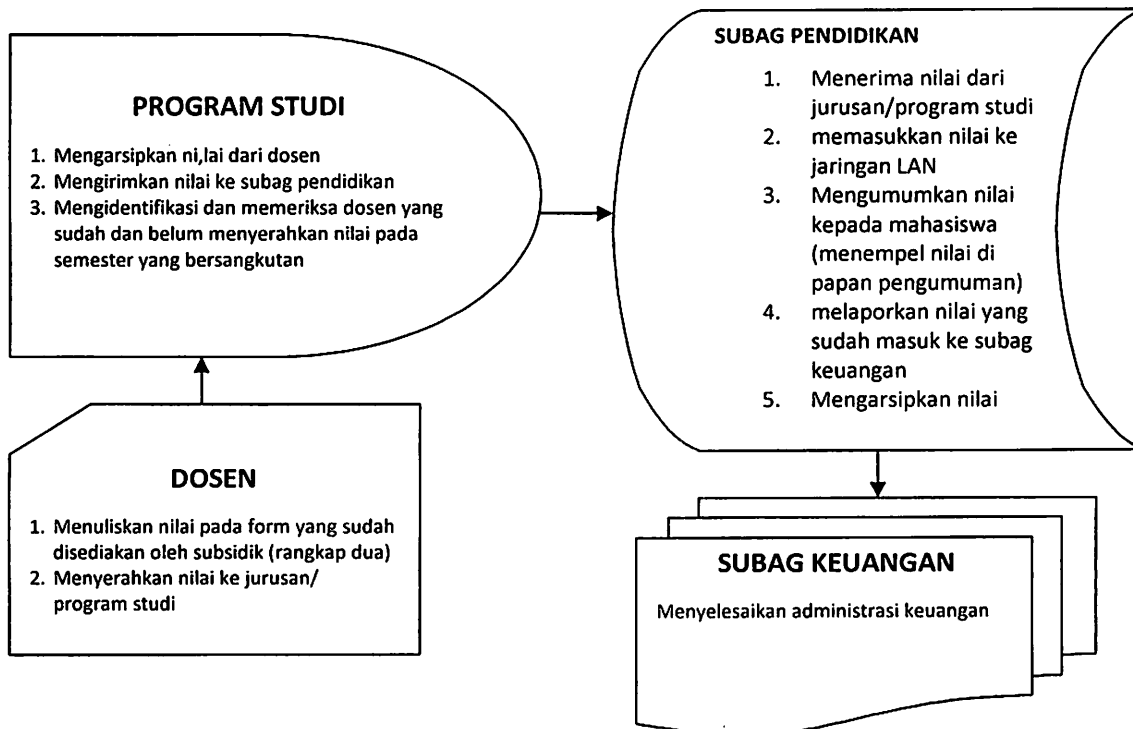
**6. PROSEDUR PENGAJUAN DOKUMEN HASIL STUDI (DHS) KEPERLUAN LAIN**



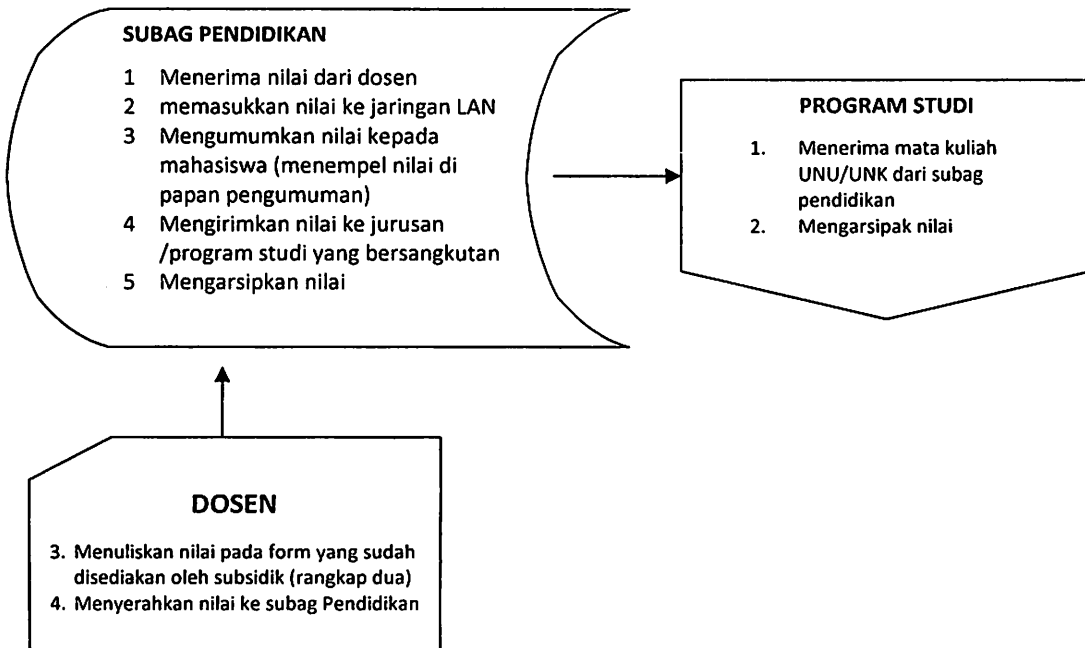
## 7. PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL KULIAH



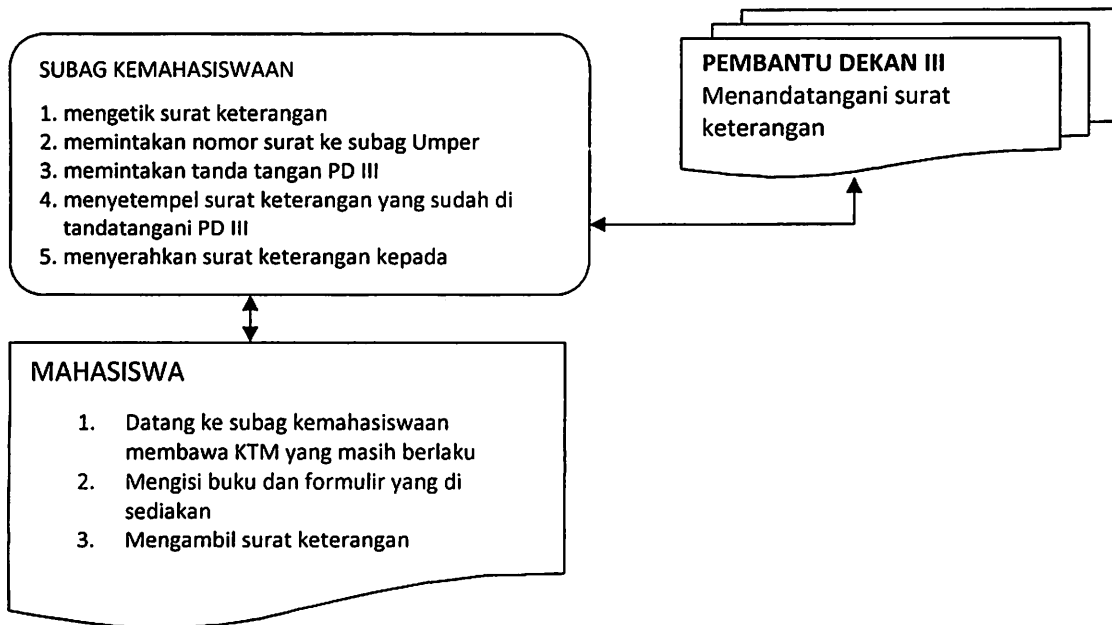
## 8. PROSEDUR PENYERAHAN NILAI MATA KULIAH PROGRAM STUDI



## 9. PROSEDUR PENYERAHAN NILAI MATA KULIAH UNU/UNK

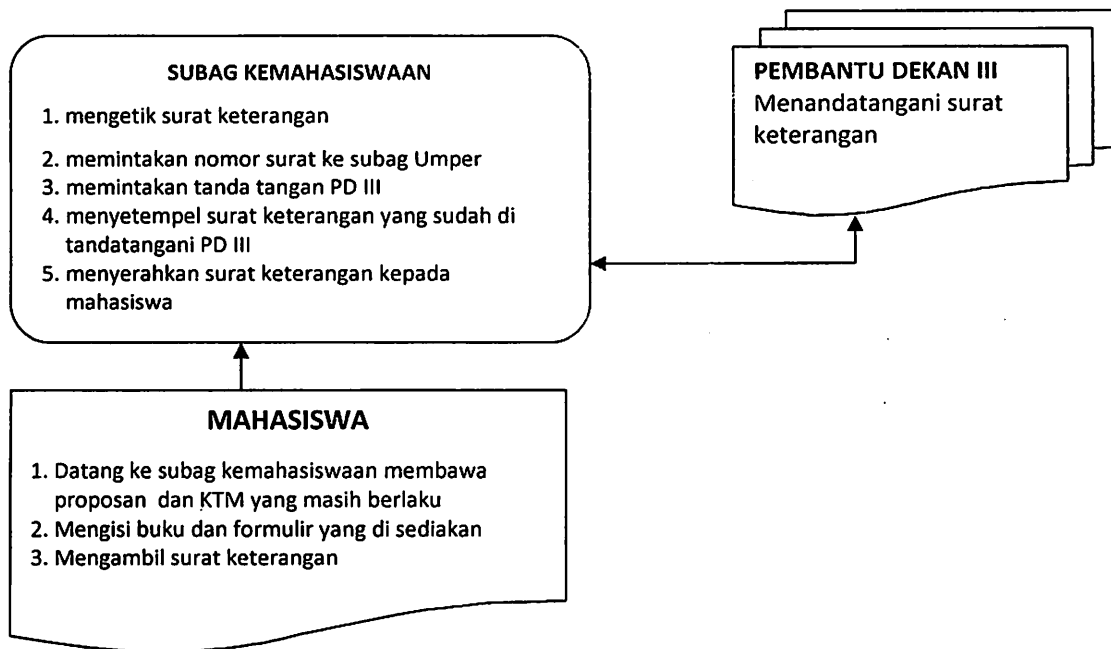


## 10. SK MASIH KULIAH UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN LOMBA ILMIAH

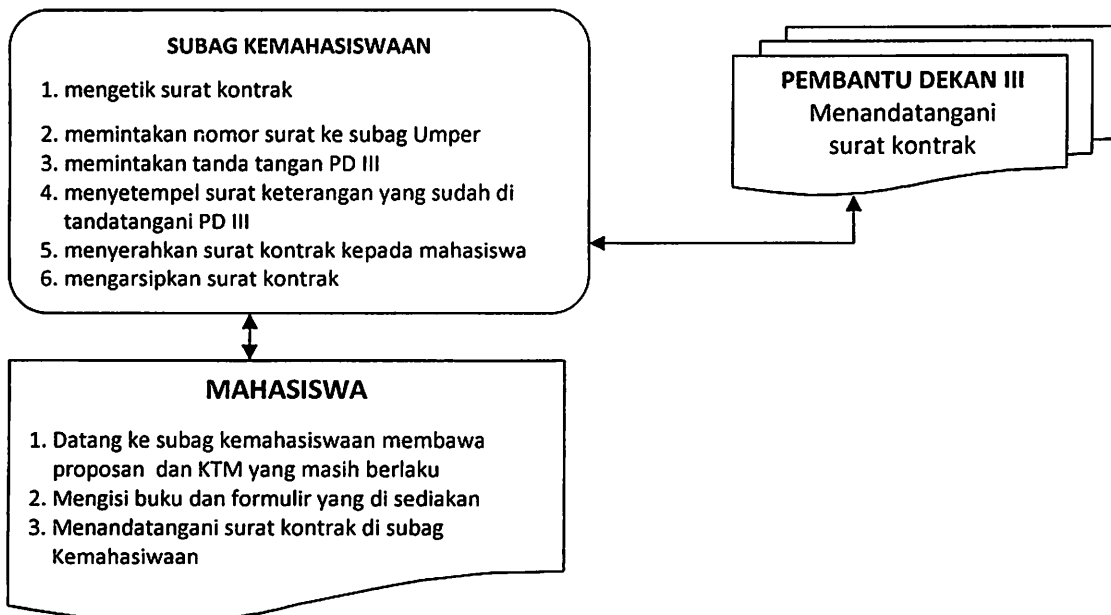




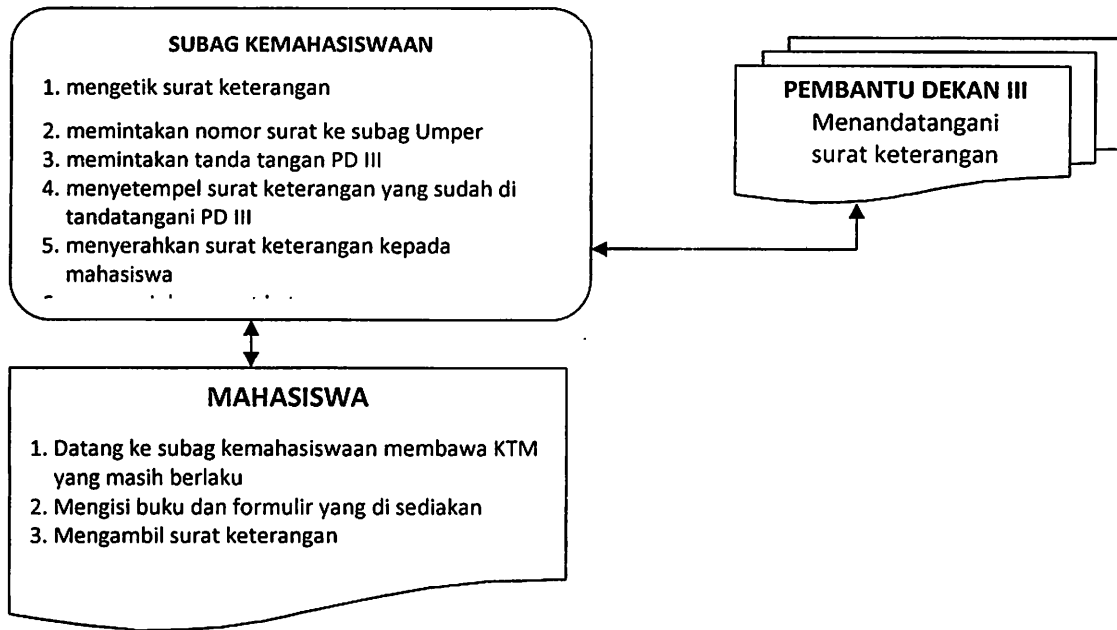
## 11. PENGAJUAN PROPOSAL PELATIHAN PENULISAN TUGAS AKHIR



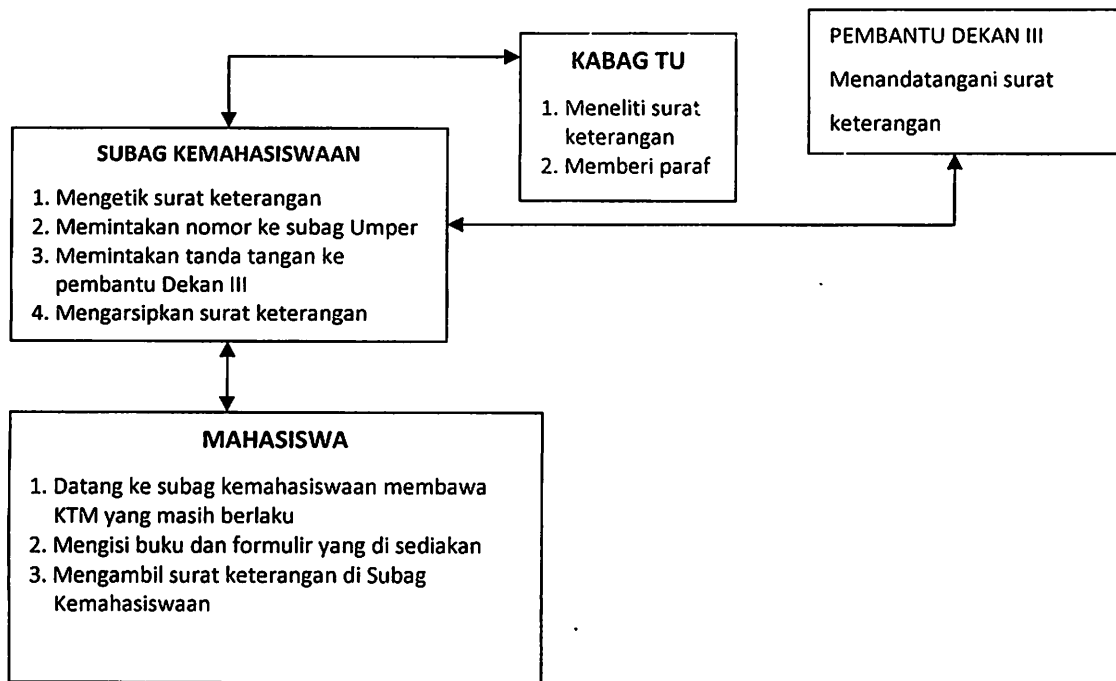
## 12. SURAT KONTRAK KEGIATAN PELAKSANAAN PELATIHAN LKMM



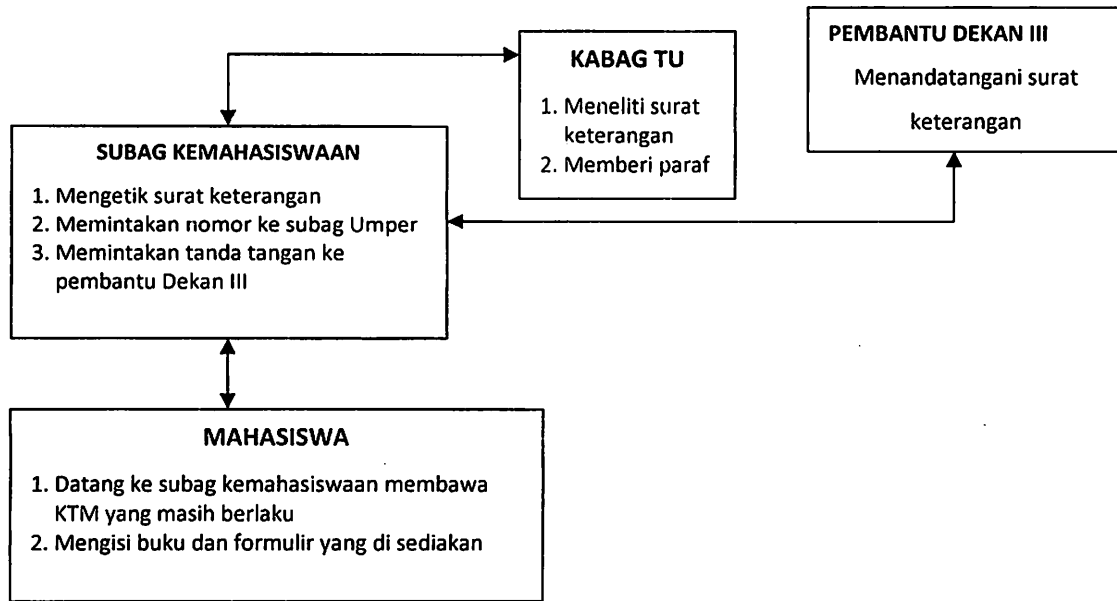
**13. SK MASIH KULIAH UNTUK MENGIKUTI PENTAS SENI DI LUAR UNY**



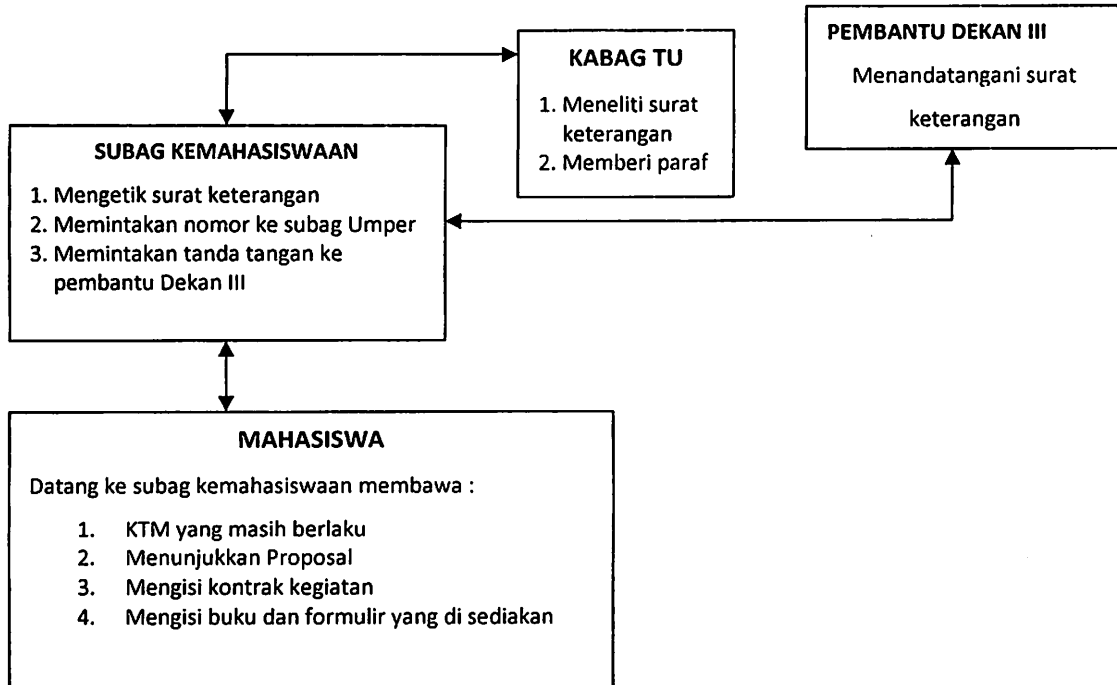
**14. SK MASIH KULIAH UNTUK LAMPIRAN GAJI ORANG TUA**



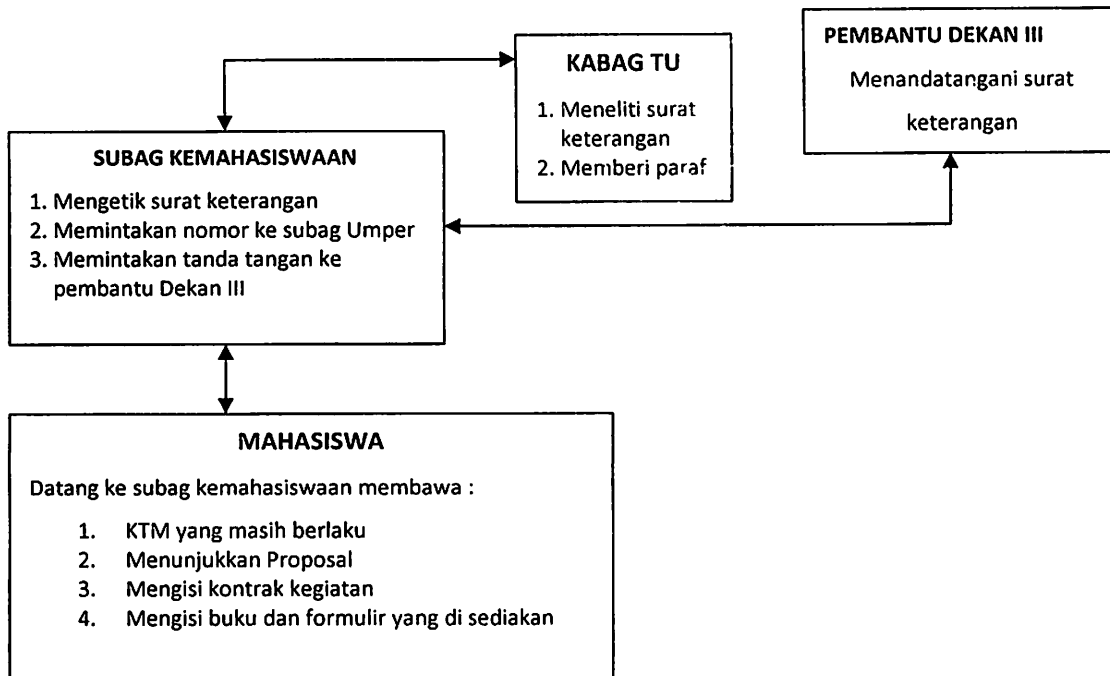
**15. SK MASIH KULIAH UNTUK BERKUNJUNG KE PERPUSTAKAAN DI LUAR UNY**



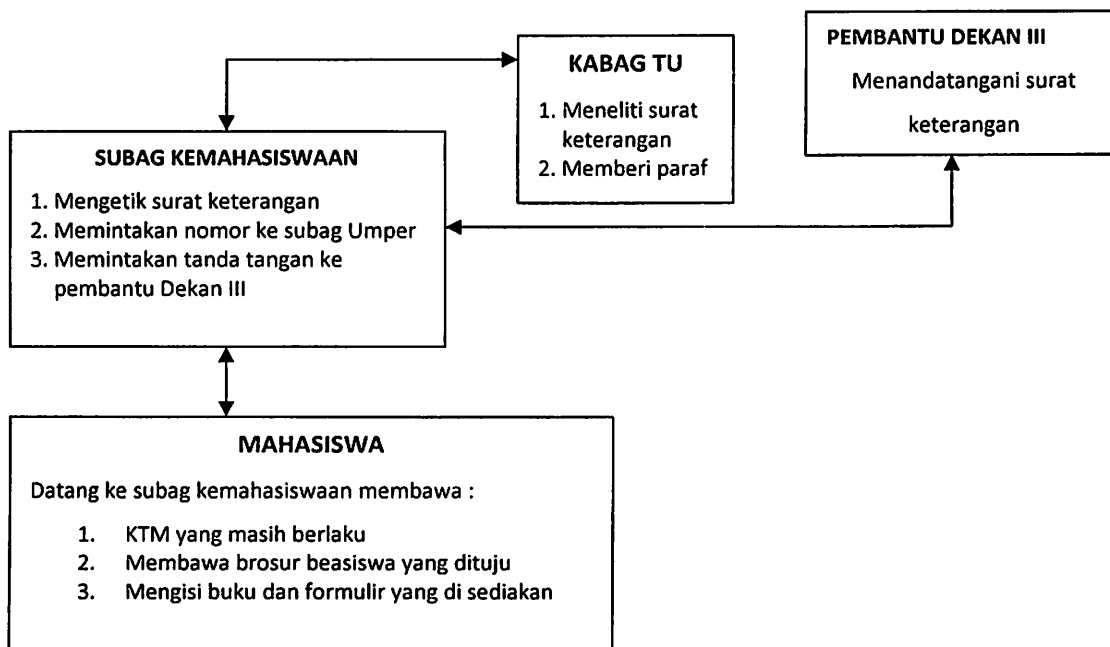
**16. KONTRAK PELAKSANAAN PELATIHAN PENULISAN TUGAS AKHIR**



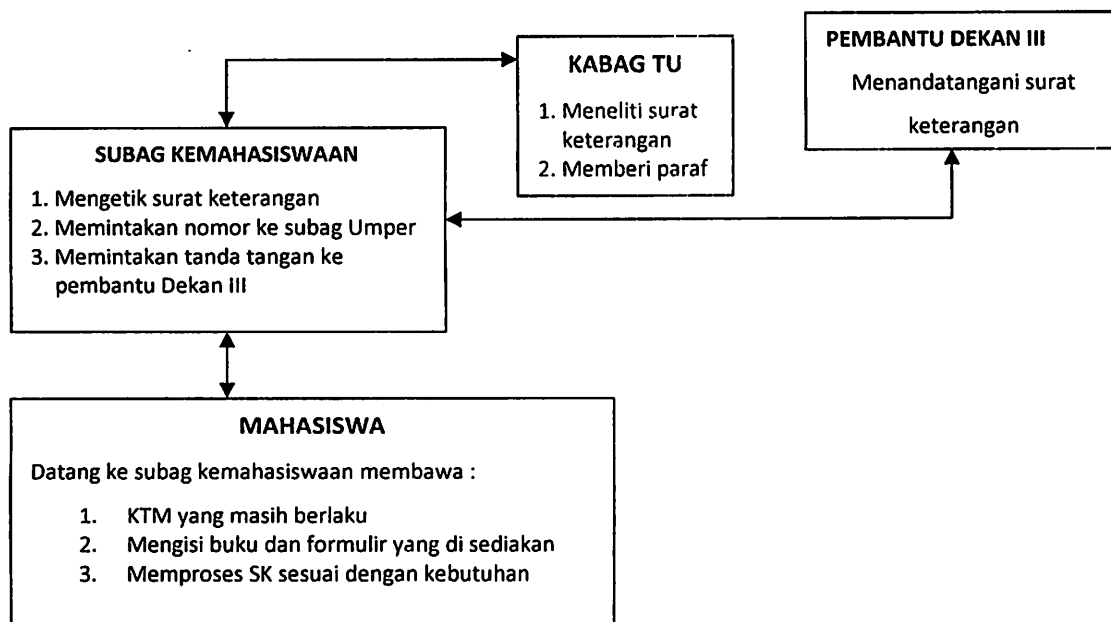
### 17. ADMINISTRASI KEGIATAN LKMM TINGKAT DASAR



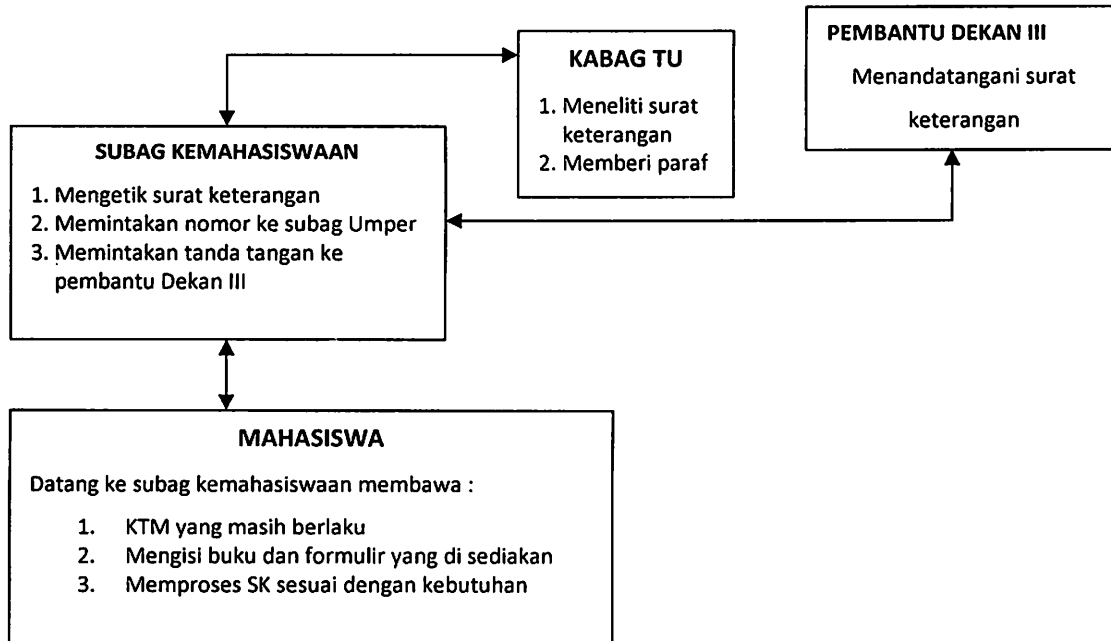
### 18. SK KULIAH UNTUK KELENGKAPAN BEASISWA DI LUAR UNY



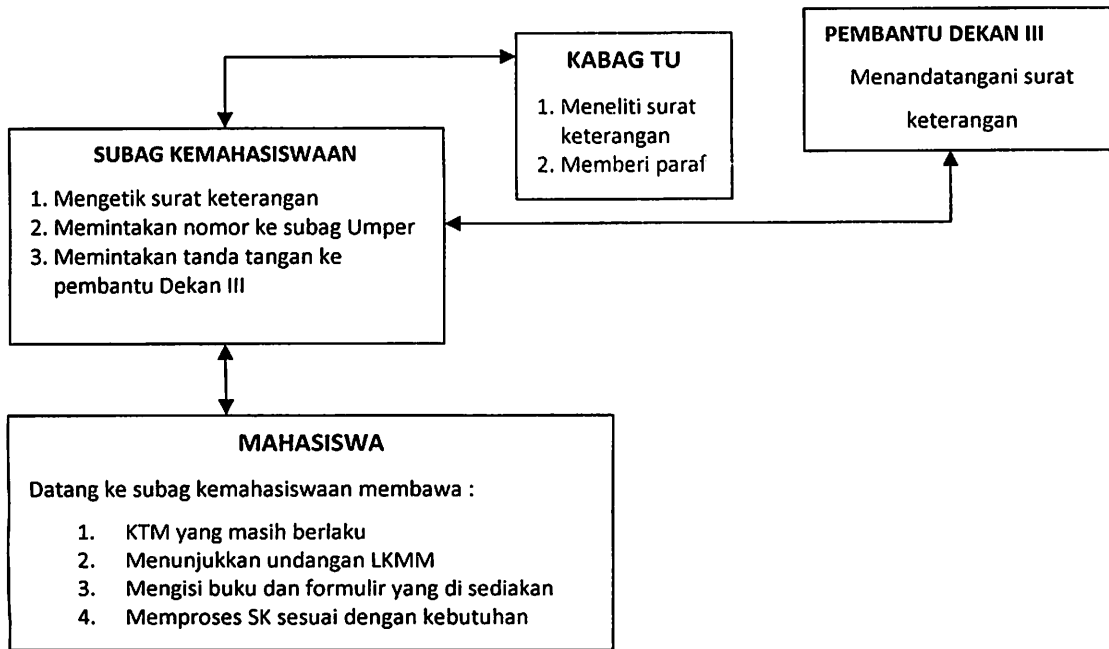
## 19. SK MASIH KULIAH UNTUK Mencari PASPOR



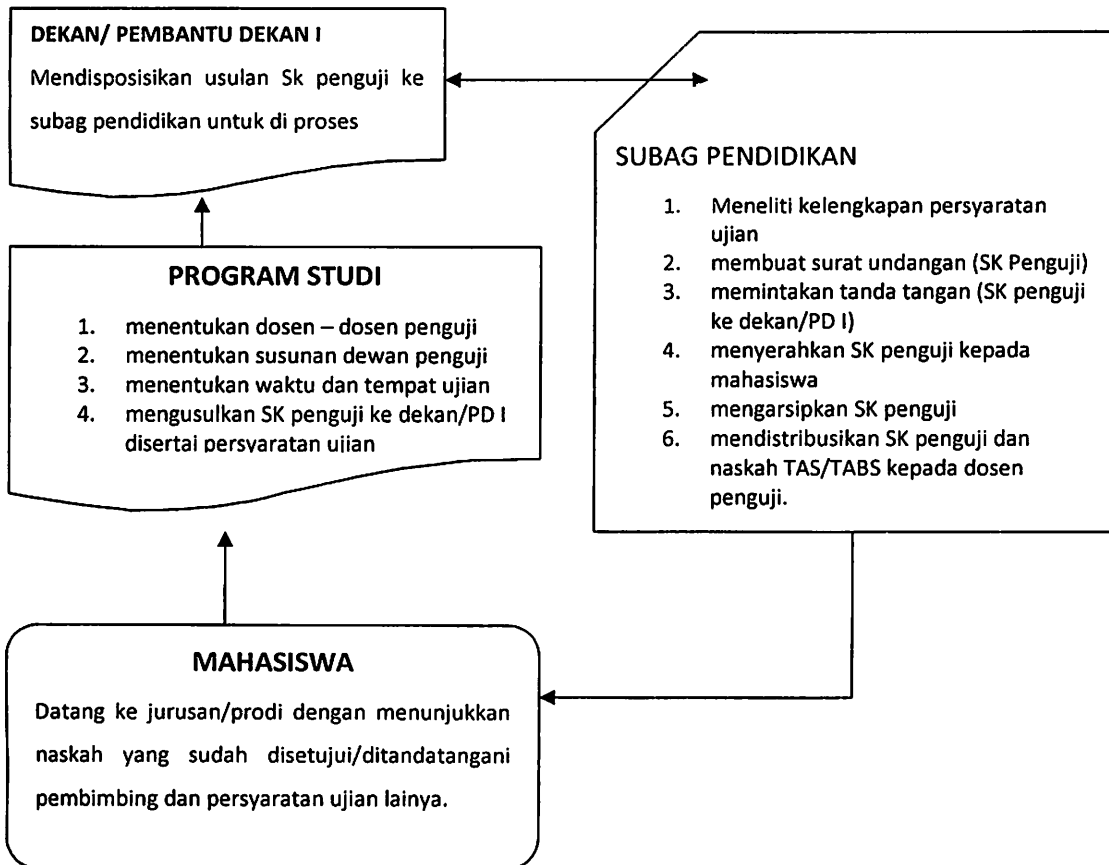
## 20. SK MASIH KULIAH UNTUK KEPERLUAN LAINNYA (INSIDENTAL)



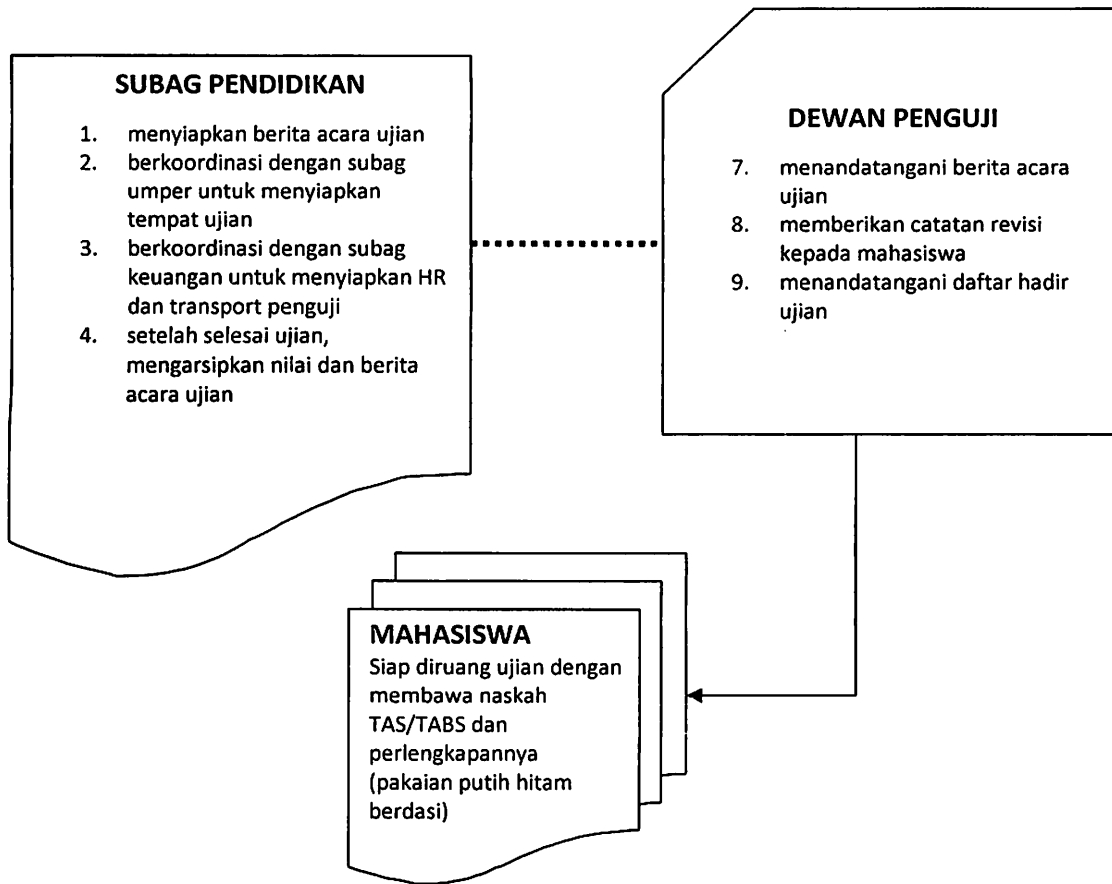
## 21. SURAT KONTRAK KEGIATAN PELAKSANAAN PELATIHAN LKMM



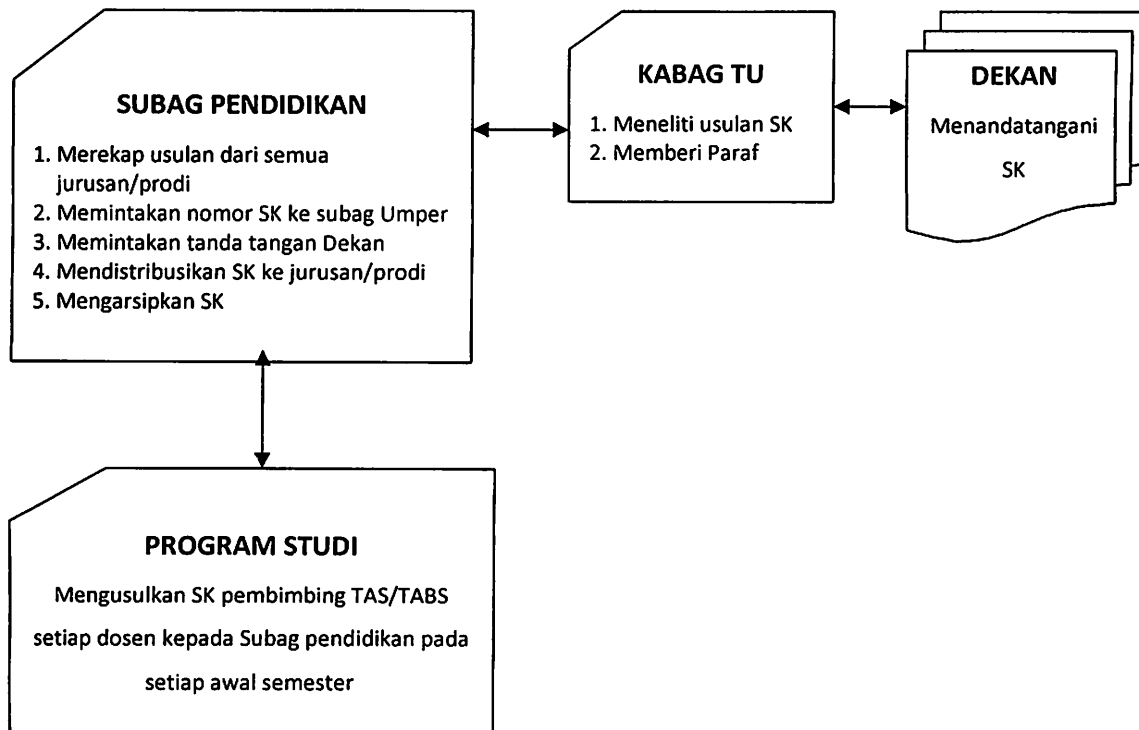
## 22. PROSEDUR UJIAN TAS/TABS



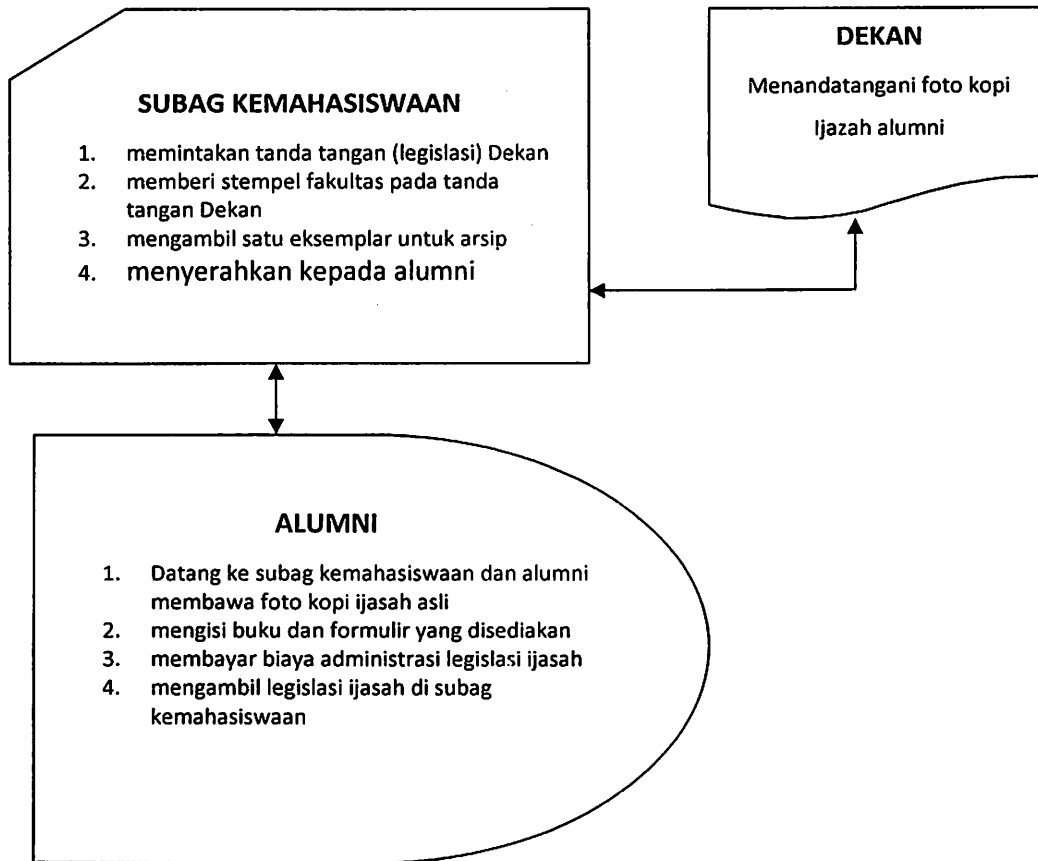
### 23. PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TAS/TABS



### 24. PROSEDUR USULAN SK DOSEN PEMBIMBING TAS/TABS

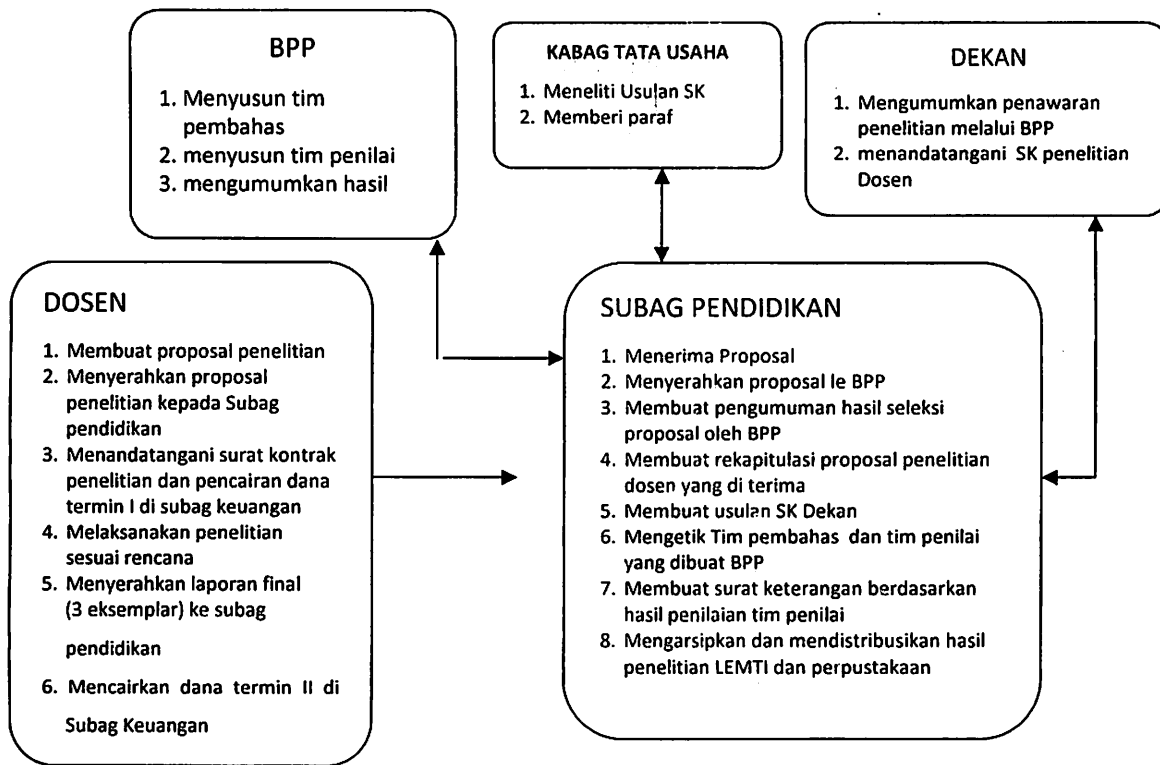


## 25. LEGISLASI FOTO KOPI IJASAH

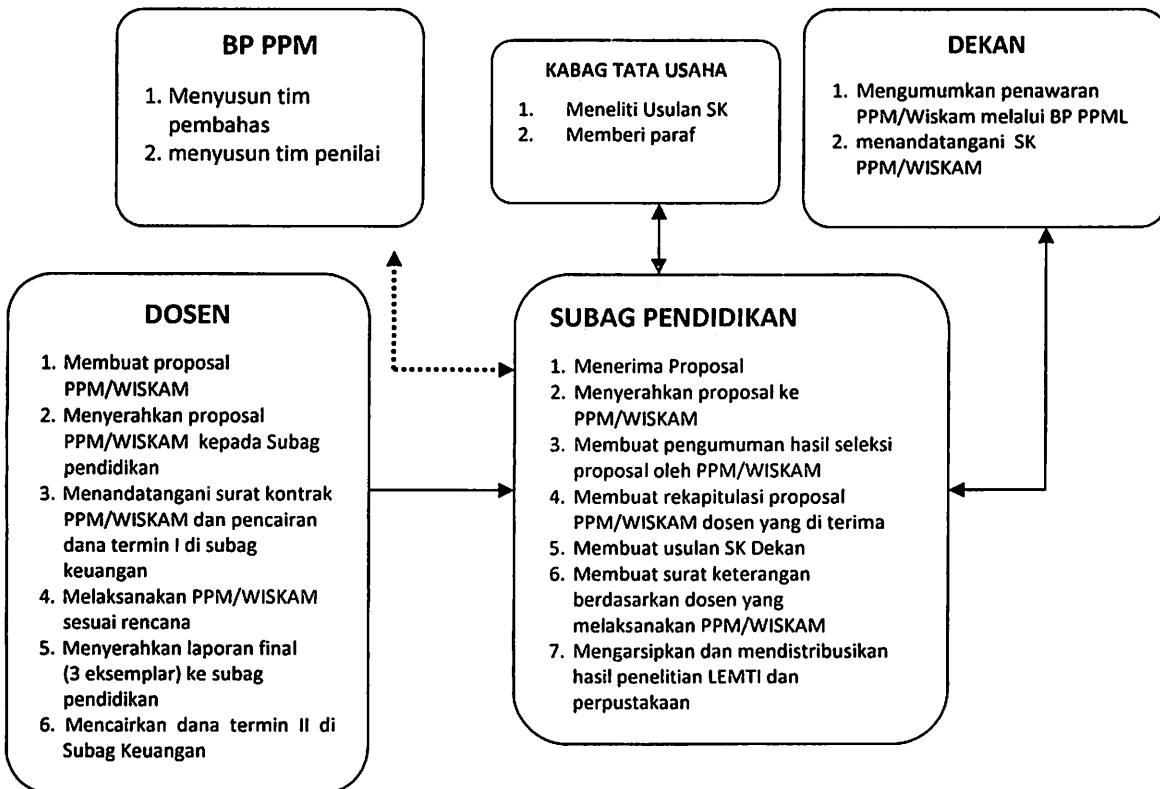




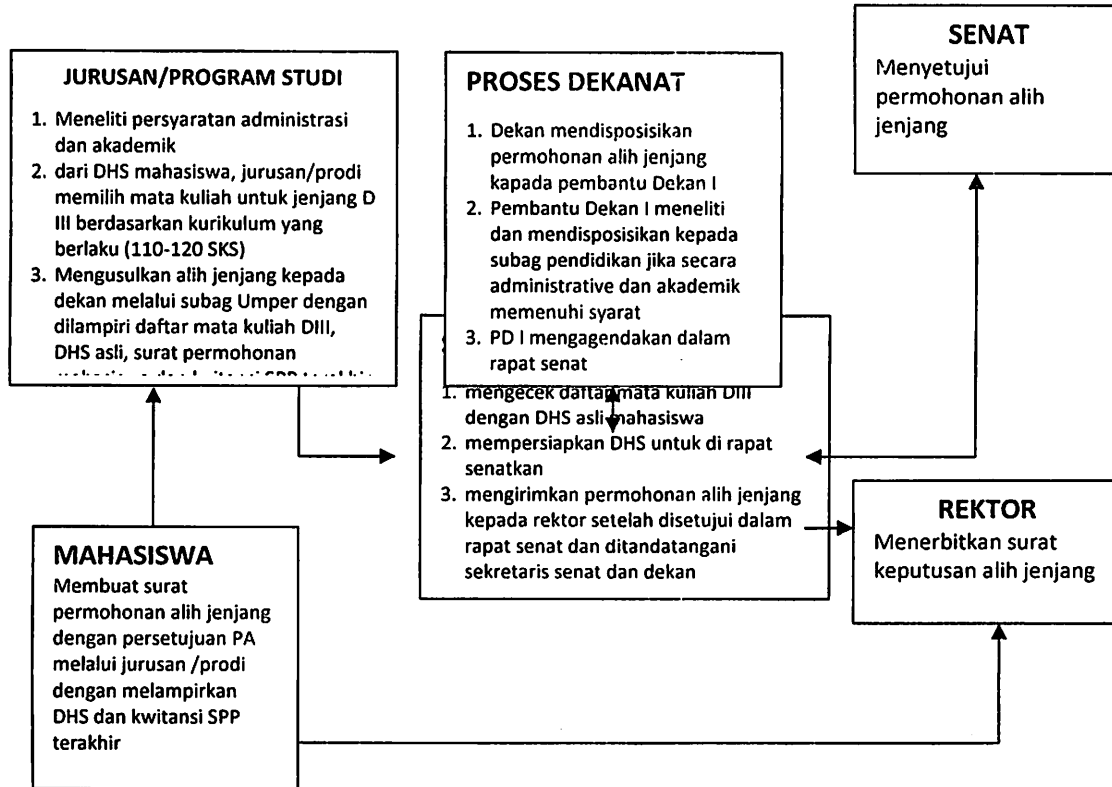
## 26. PROSEDUR PENELITIAN DOSEN



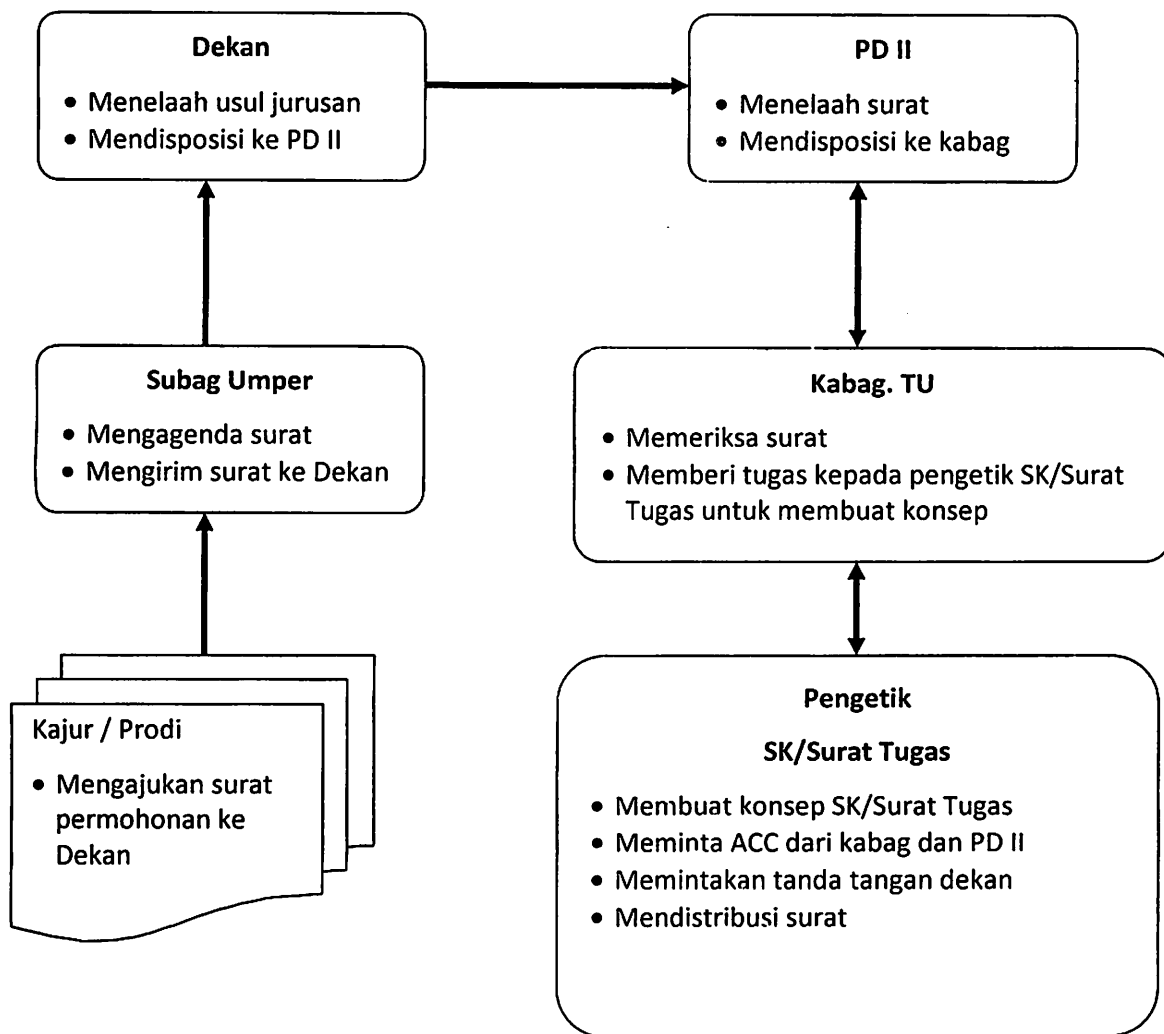
## 27. PPM/WISKAM DOSEN



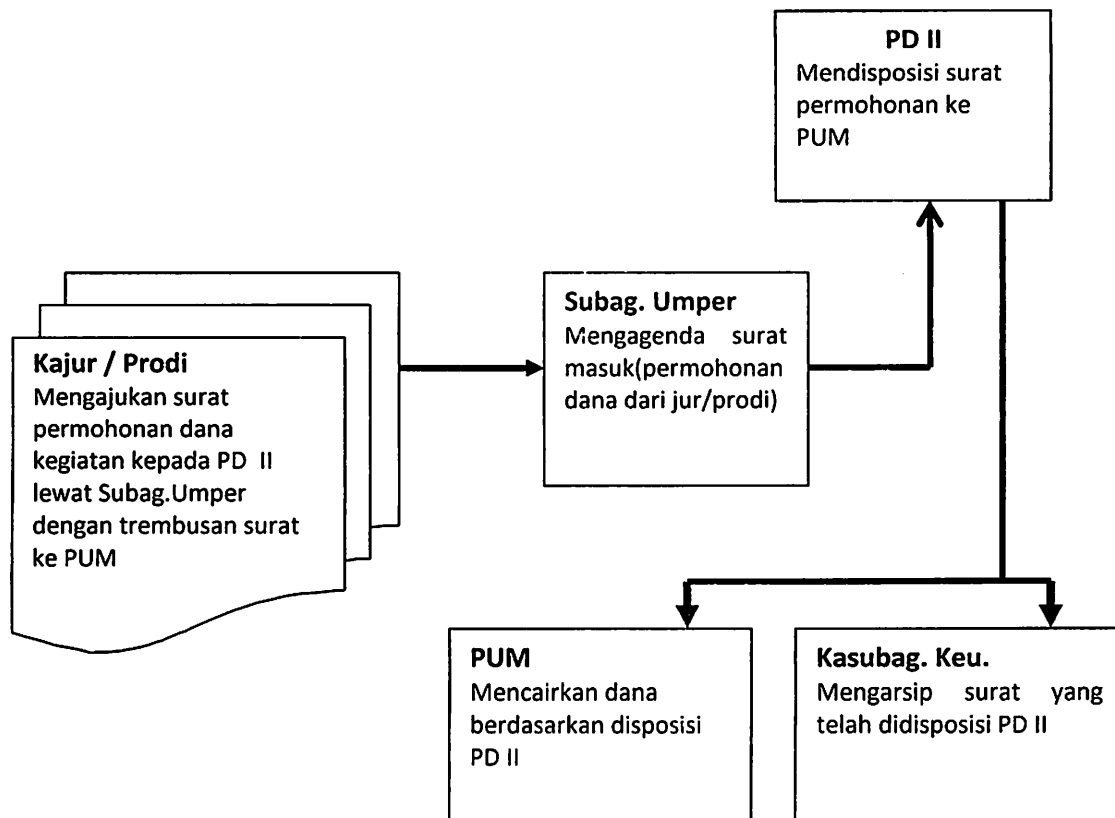
## 28. PROSEDUR ALIH KREDIT



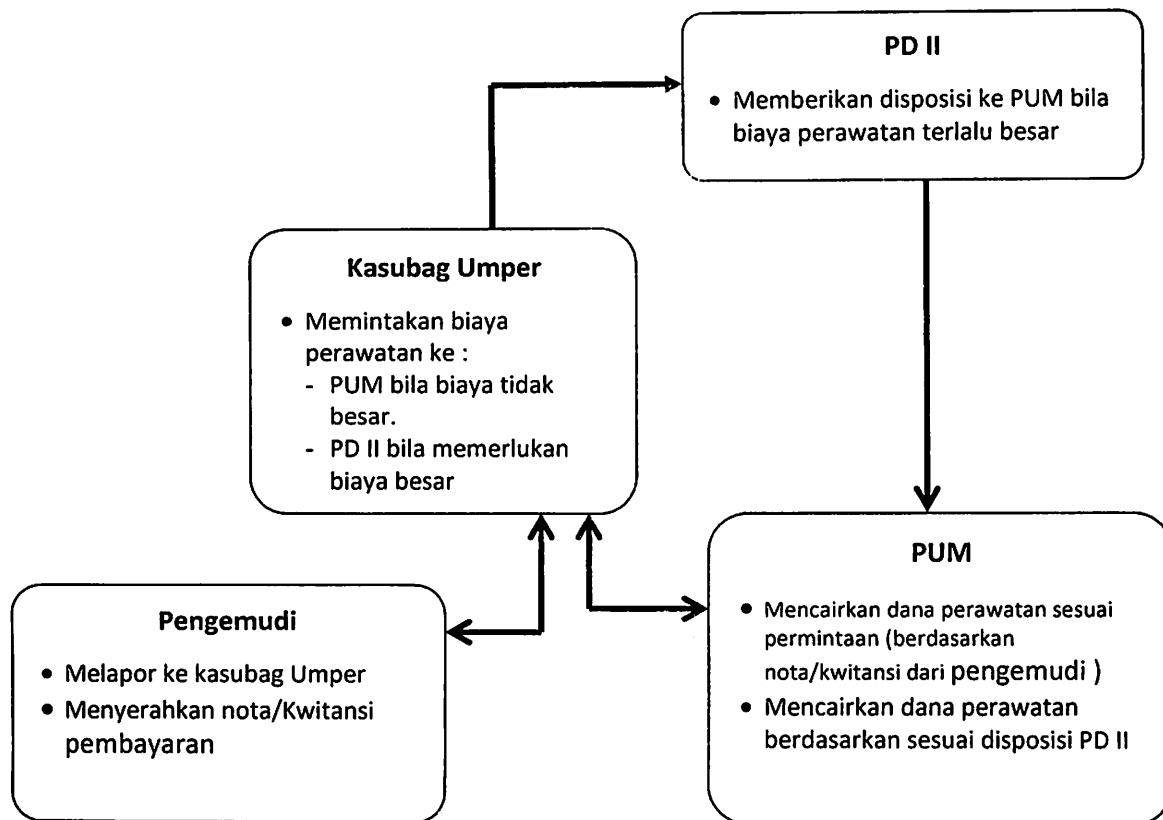
## 29. PERMINTAAN SK DEKAN/SURAT TUGAS



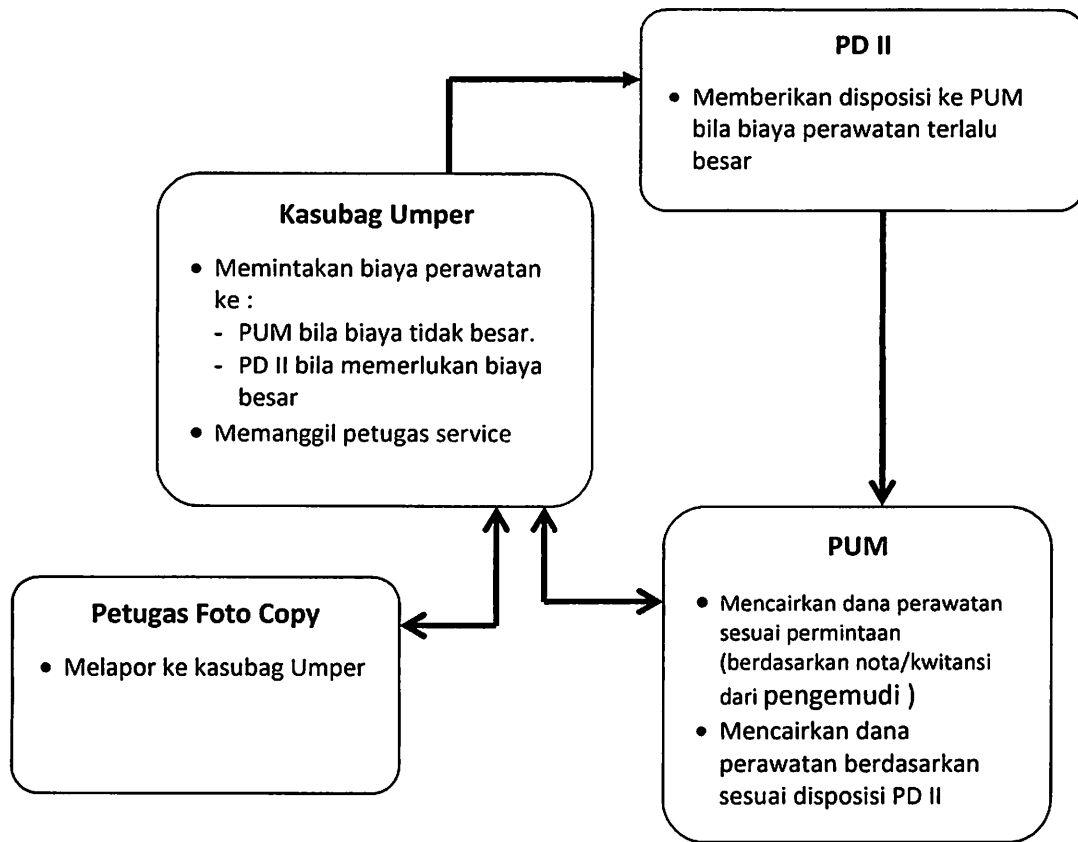
### 30. PERMOHONAN DANA KEGIATAN JURUSAN / PRODI



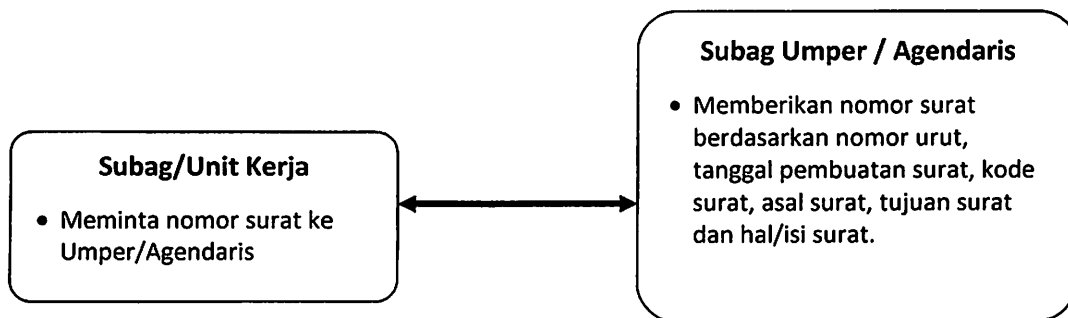
### 31. PERAWATAN KENDARAAN DINAS



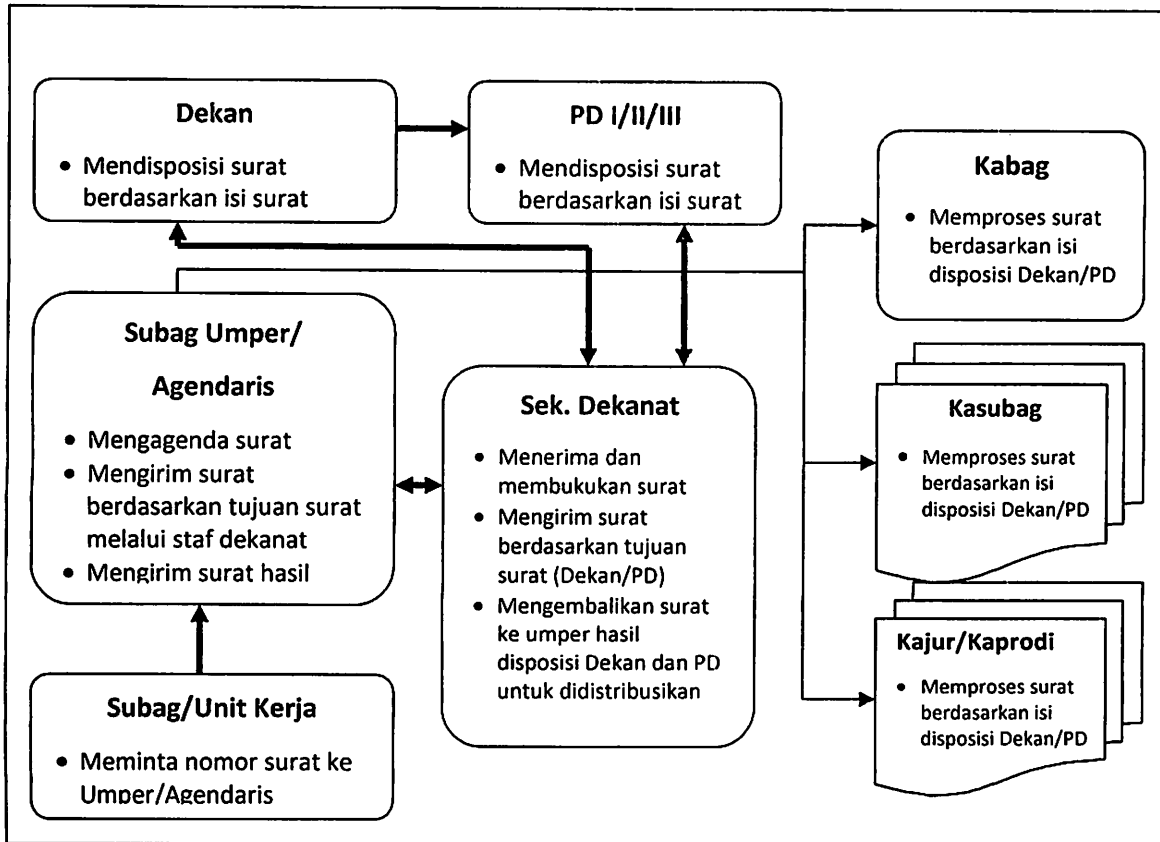
### 32. PERAWATAN MESIN FOTO COPY



### 33. PERMOHONAN NOMOR SURAT KELUAR

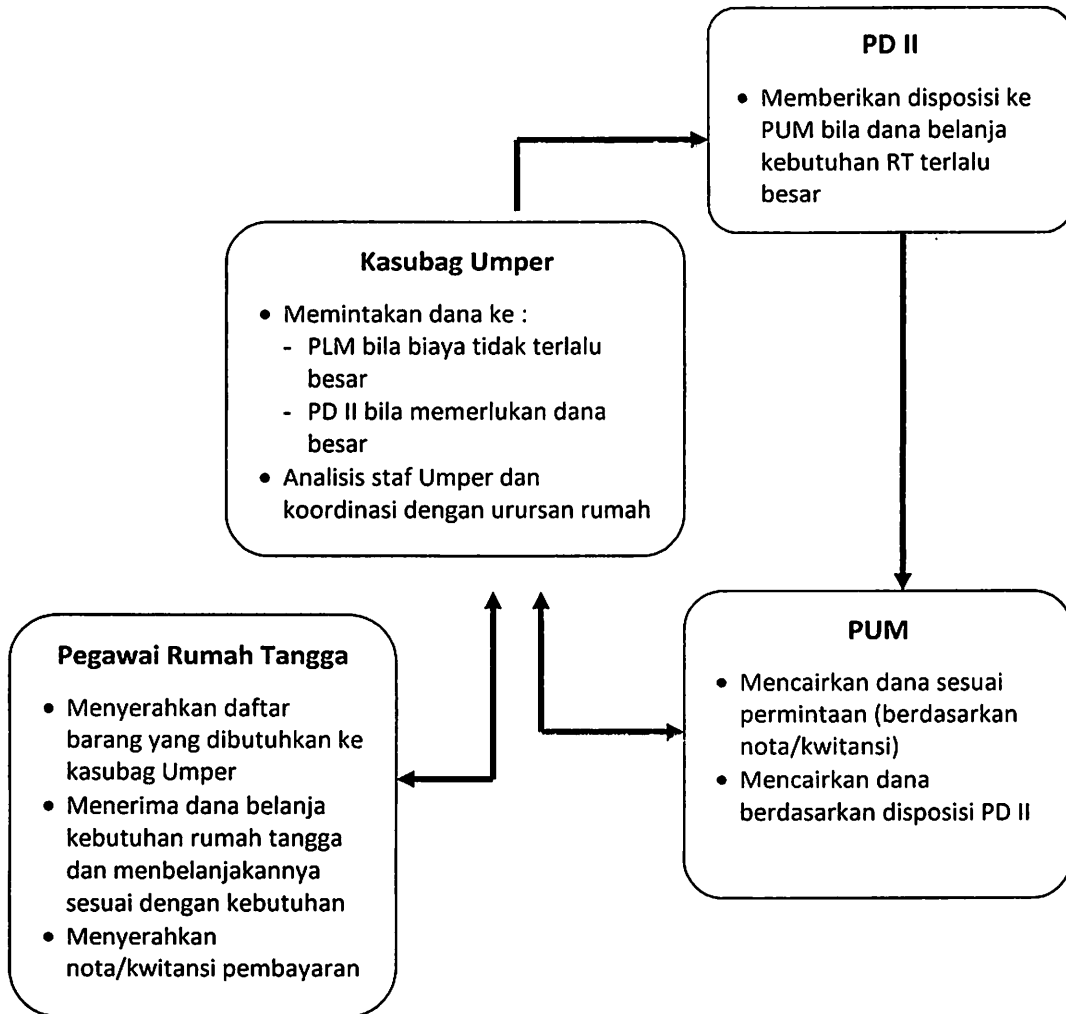


### 34. AGENDA SURAT MASUK

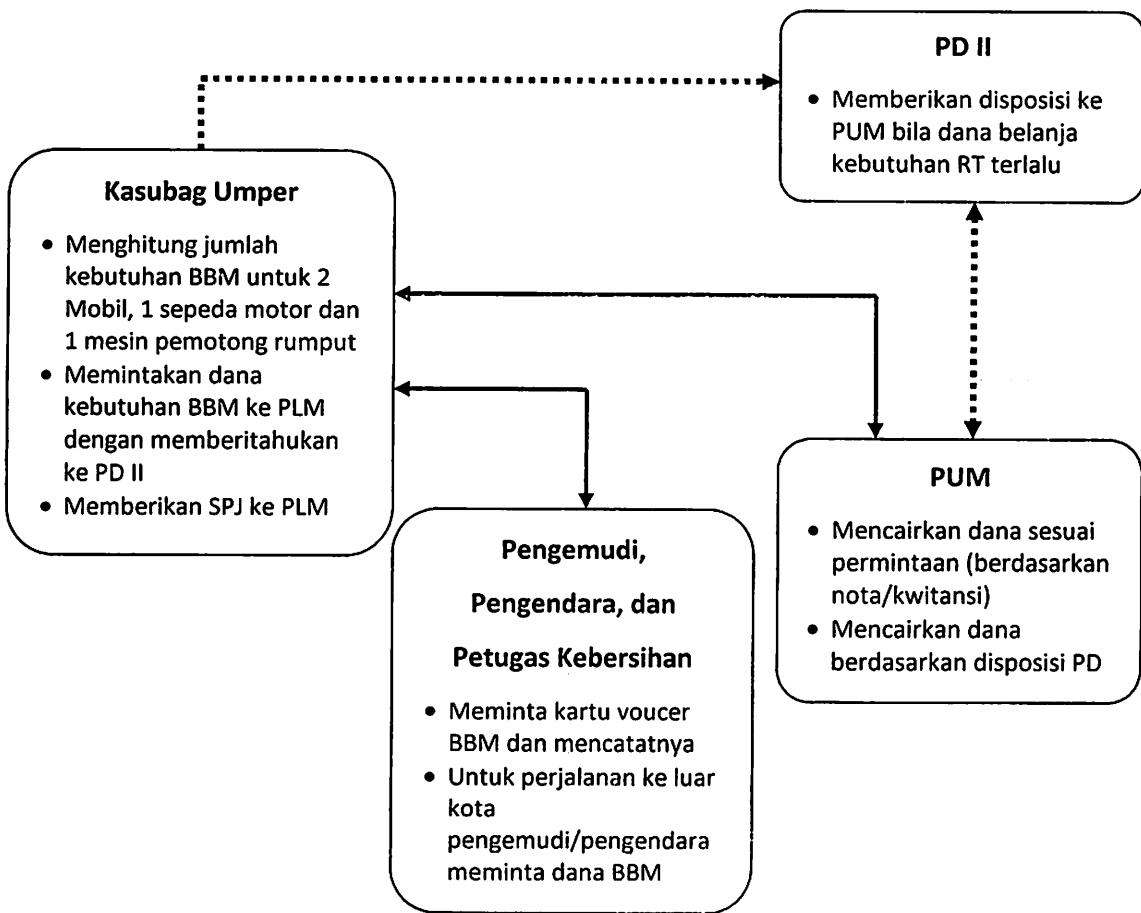




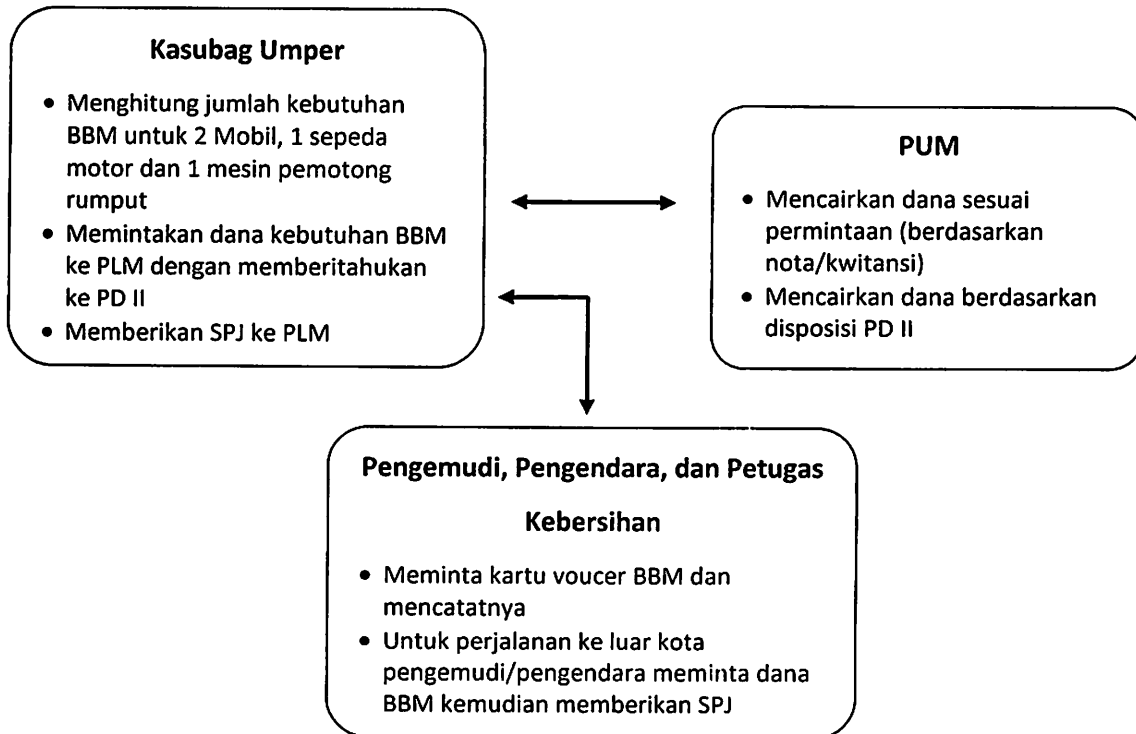
### 35. BELANJA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA



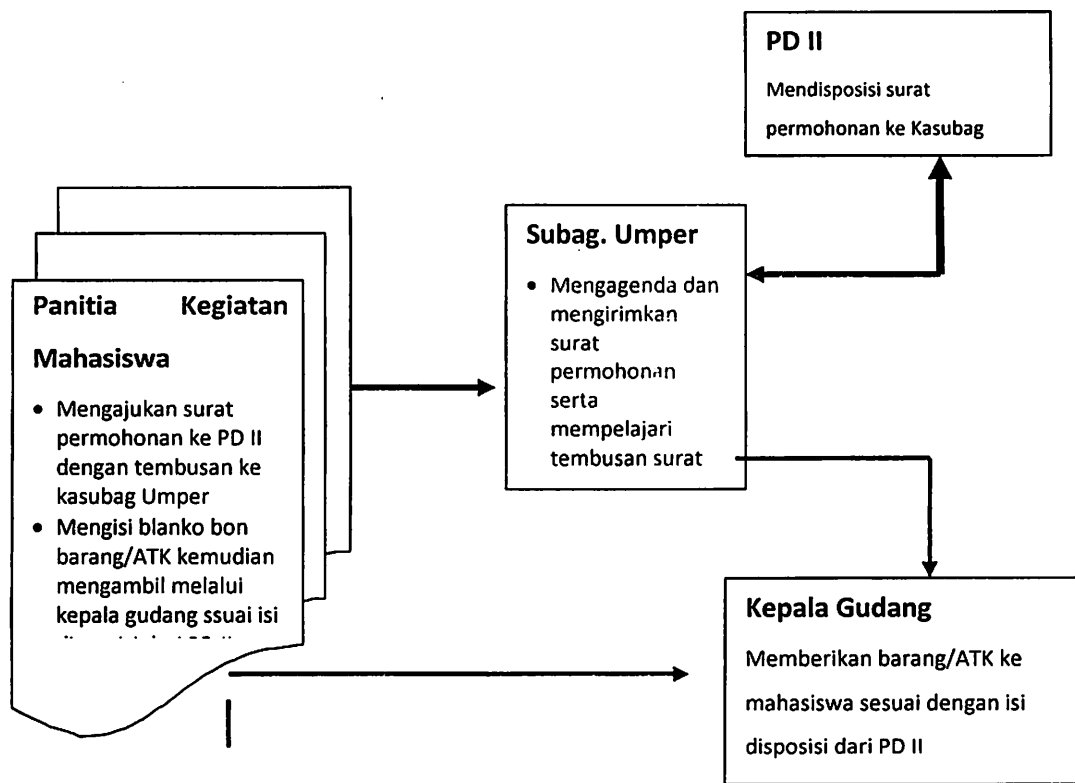
**36. PEMBELIAN BBM UNTUK KENDARAAN DINAS DAN ALAT KEBERSIHAN**



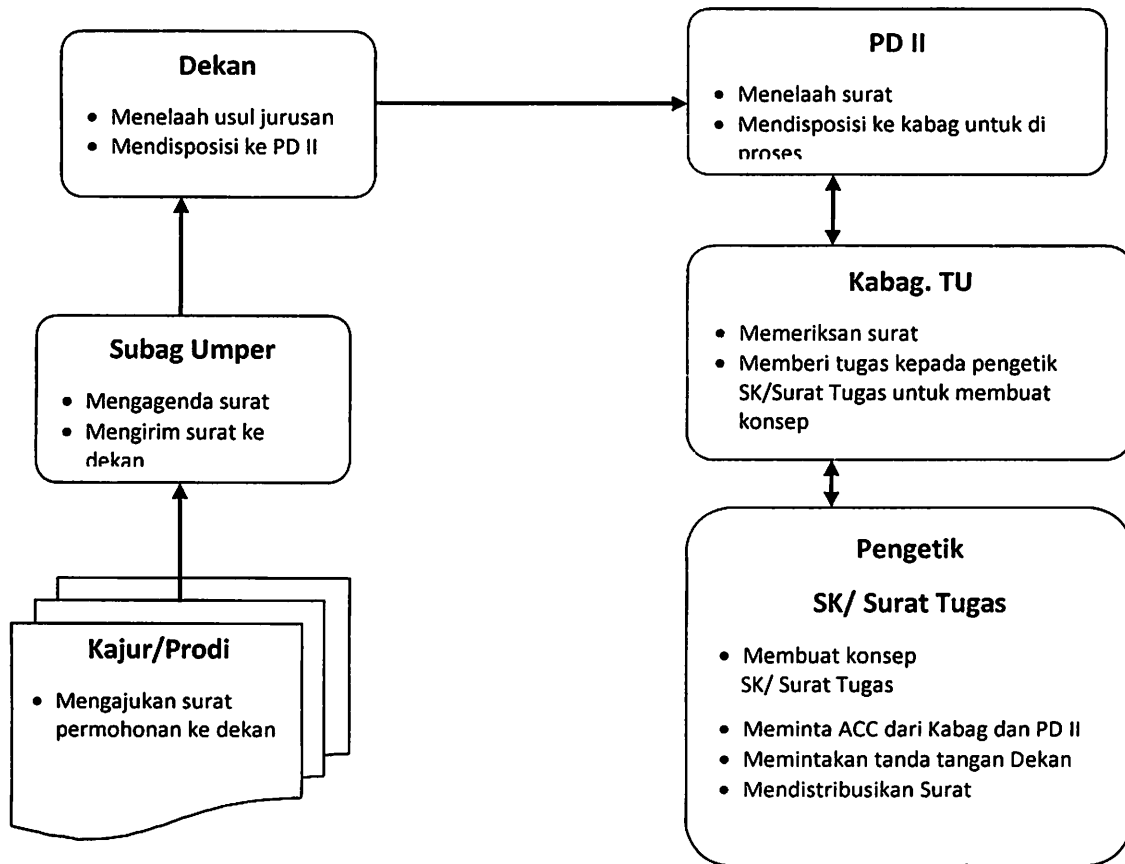
**37. PEMBELIAN BBM UNTUK KENDARAAN DINAS DAN ALAT KEBERSIHAN**



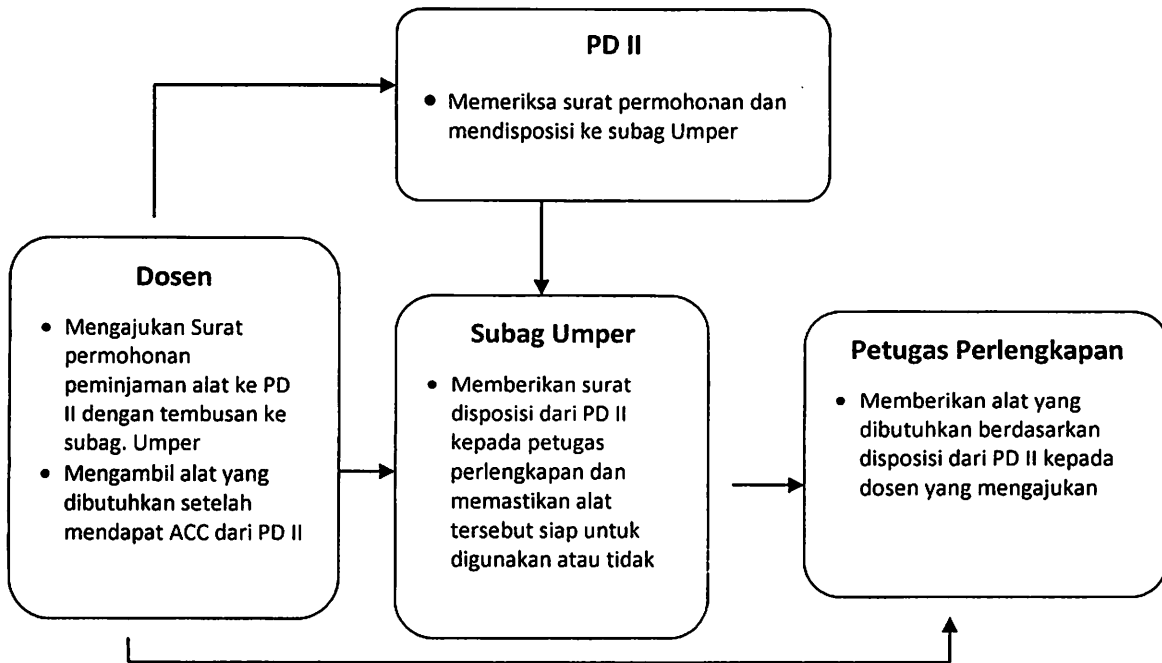
### 38. PERMOHONAN ATK MAHASISWA



### 39. PERMINTAAN SK DEKAN/ SURAT TUGAS

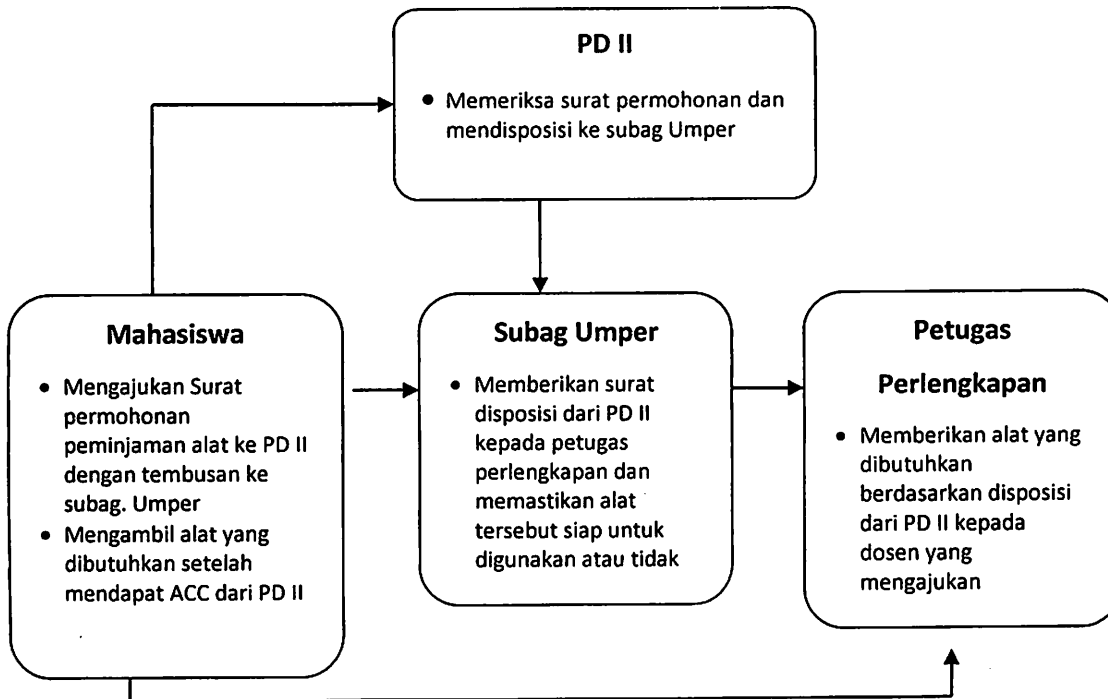


**40. PEMINJAMAN ALAT (Dosen)**  
**(LCD, Kamera, OHP, Warless)**



#### 41. PEMINJAMAN ALAT (Mahasiswa)

Berkaitan dengan dikjar

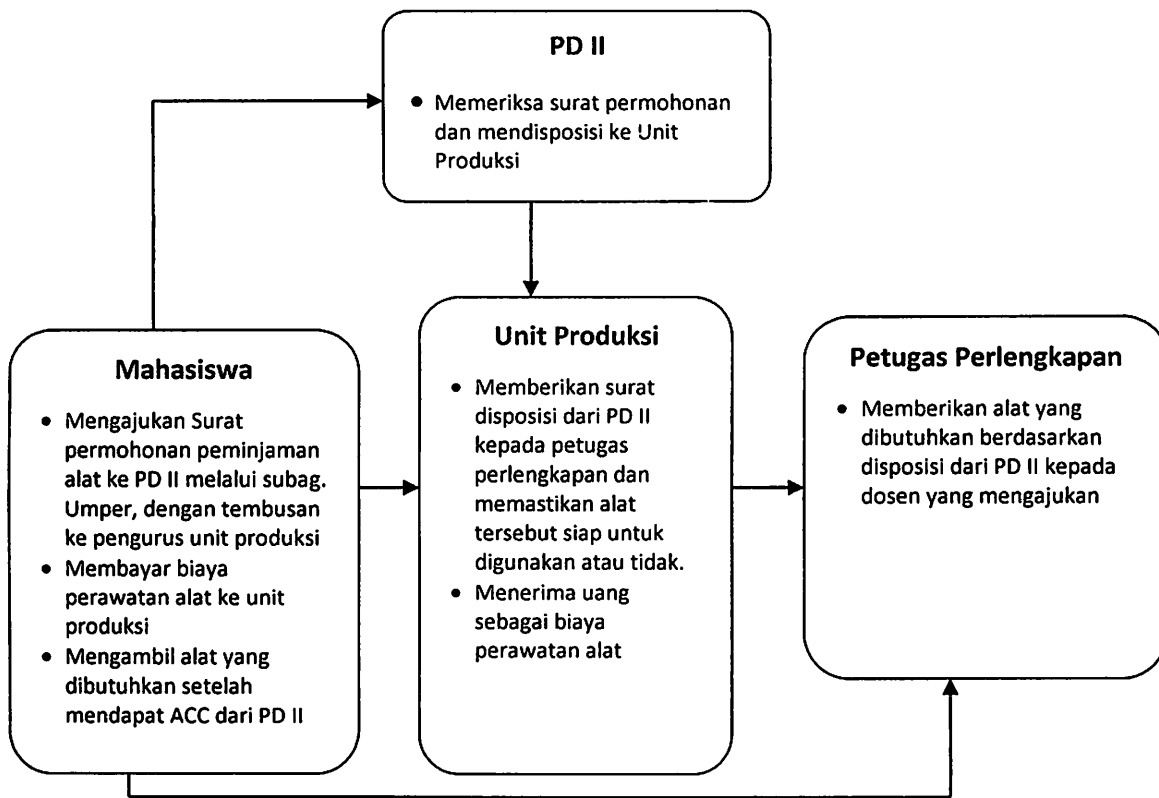


\* Keterangan :

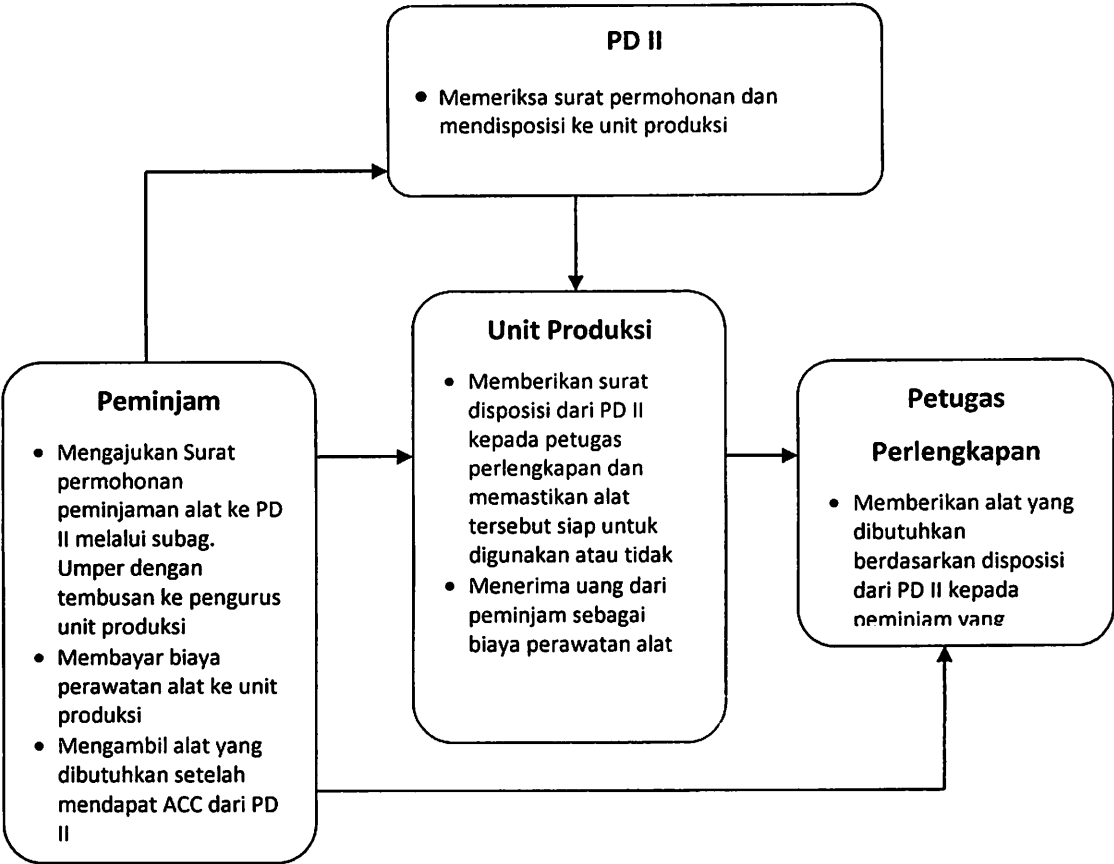
Jika penggunaan diluar jam kerja dan menggunakan petugas operasional alat, maka pemohon harus memberikan kontribusi kepada staf yang bertugas.

## 42. PEMINJAMAN ALAT (Mahasiswa)

Tidak berkaitan dengan dikjar

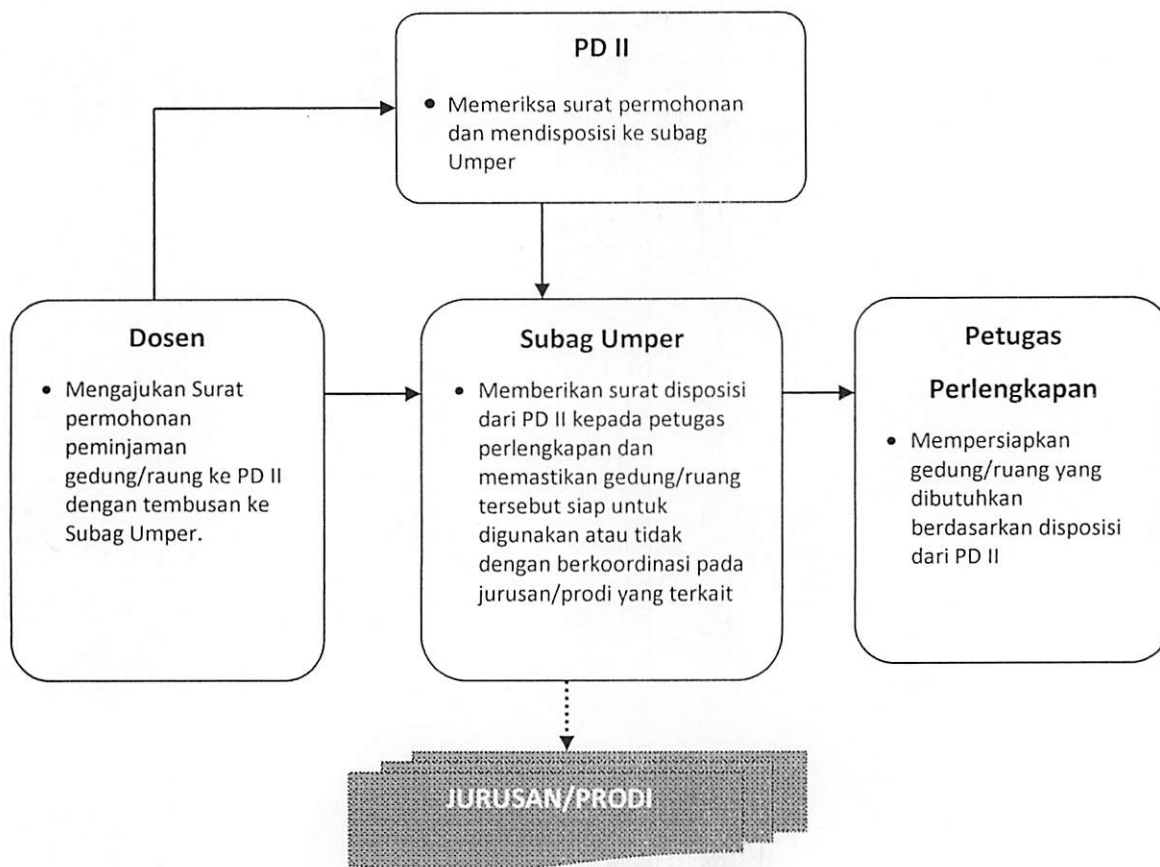


43. PEMINJAMAN ALAT (Luar / Umum)



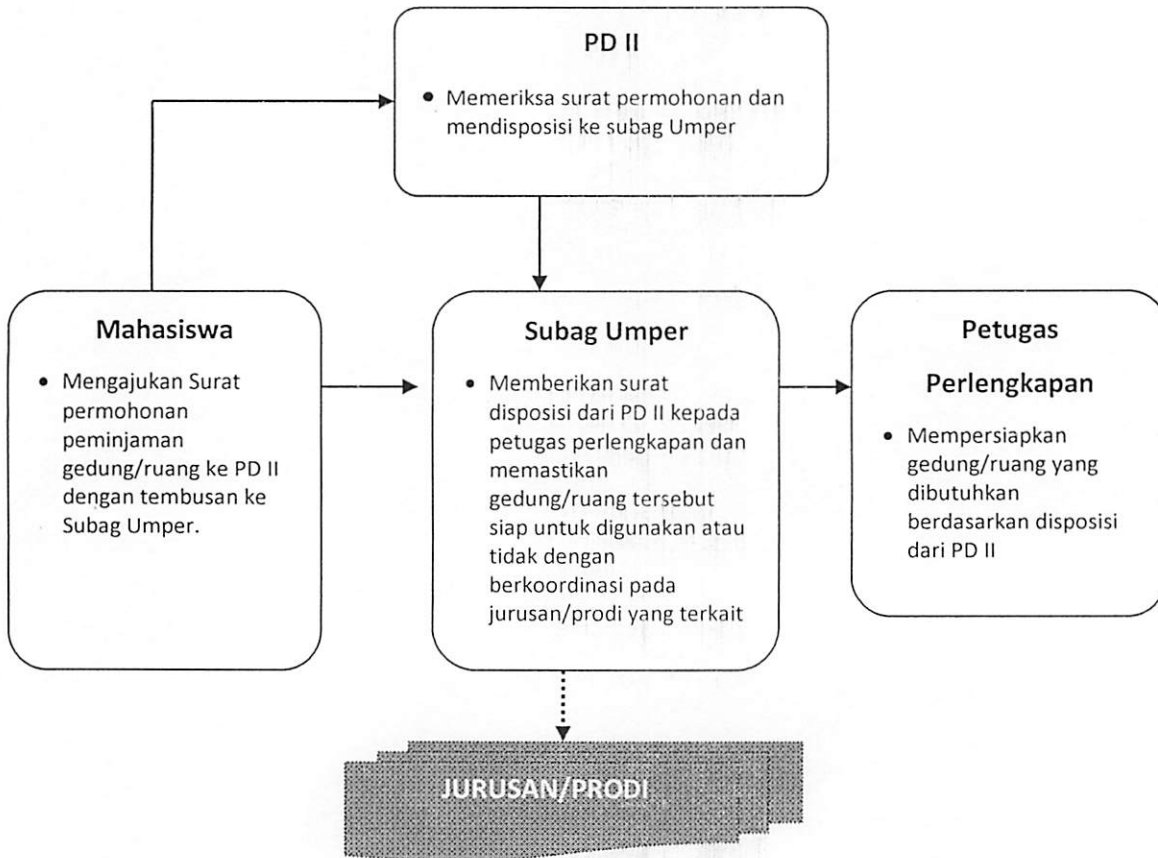


#### 44. PEMINJAMAN GEDUNG/RUANG (DOSEN)



#### 45. PEMINJAMAN GEDUNG/RUANG (Mahasiswa)

*Berkaitan dengan dikjar*

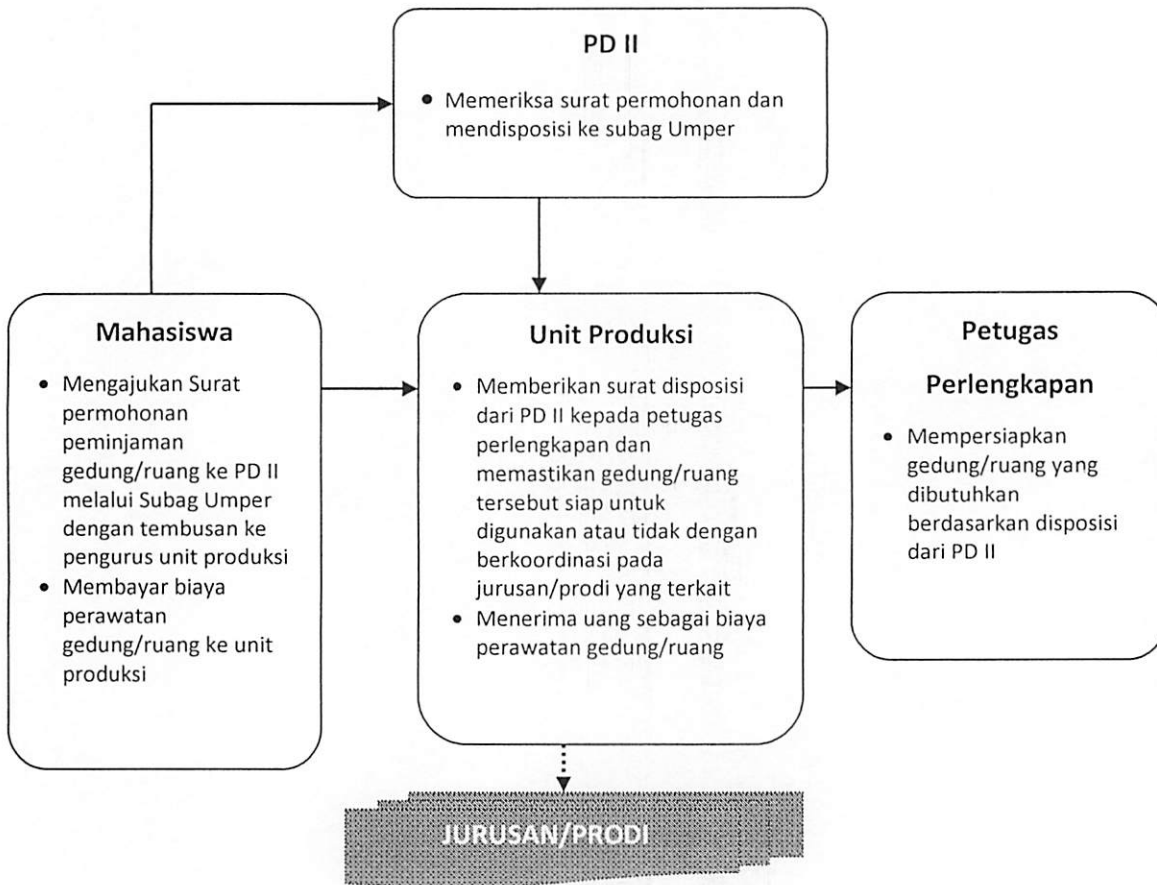


*\* Keterangan:*

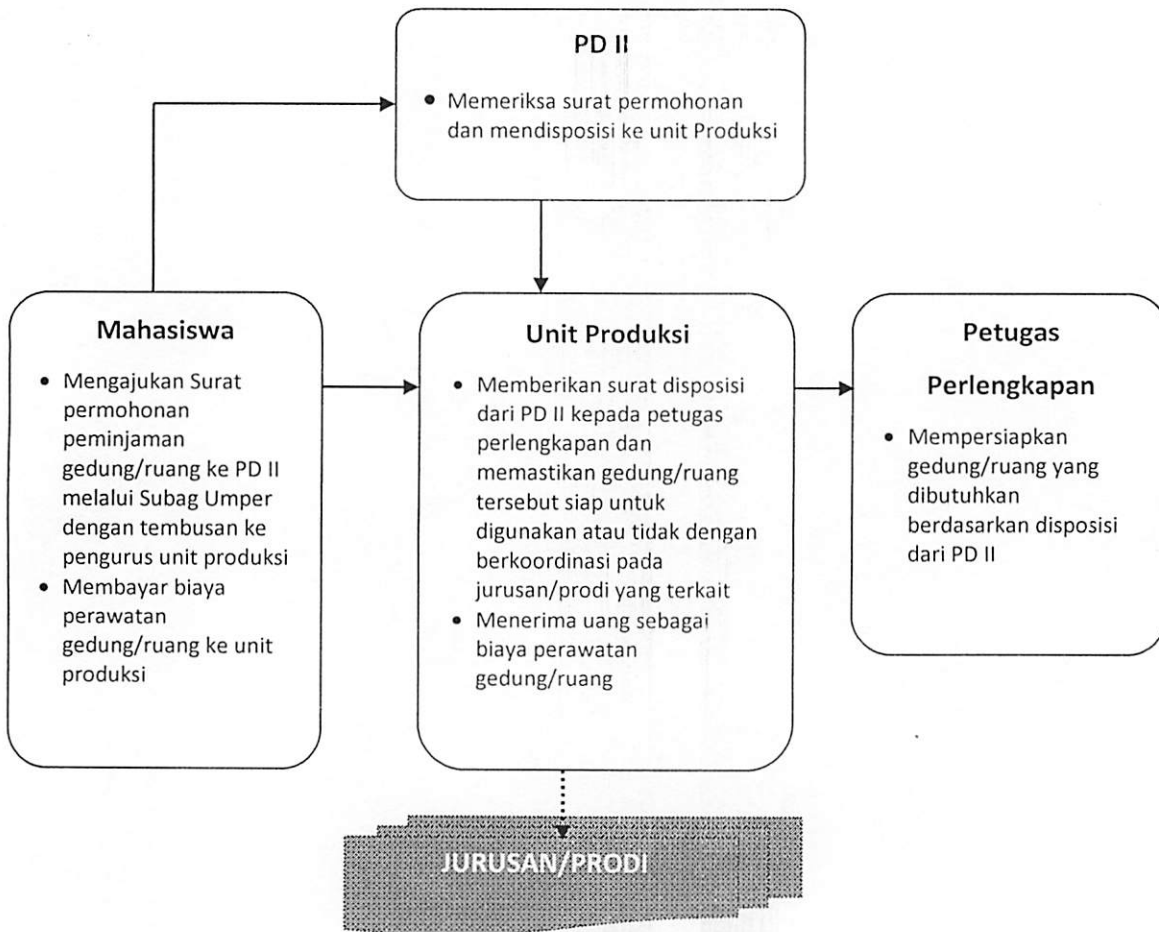
Jika penggunaan di luar jam kerja dan menggunakan petugas operasional, maka pemohon harus memberikan kontribusi kepada staf yang bertugas

#### 46. PEMINJAMAN GEDUNG/RUANG (Mahasiswa)

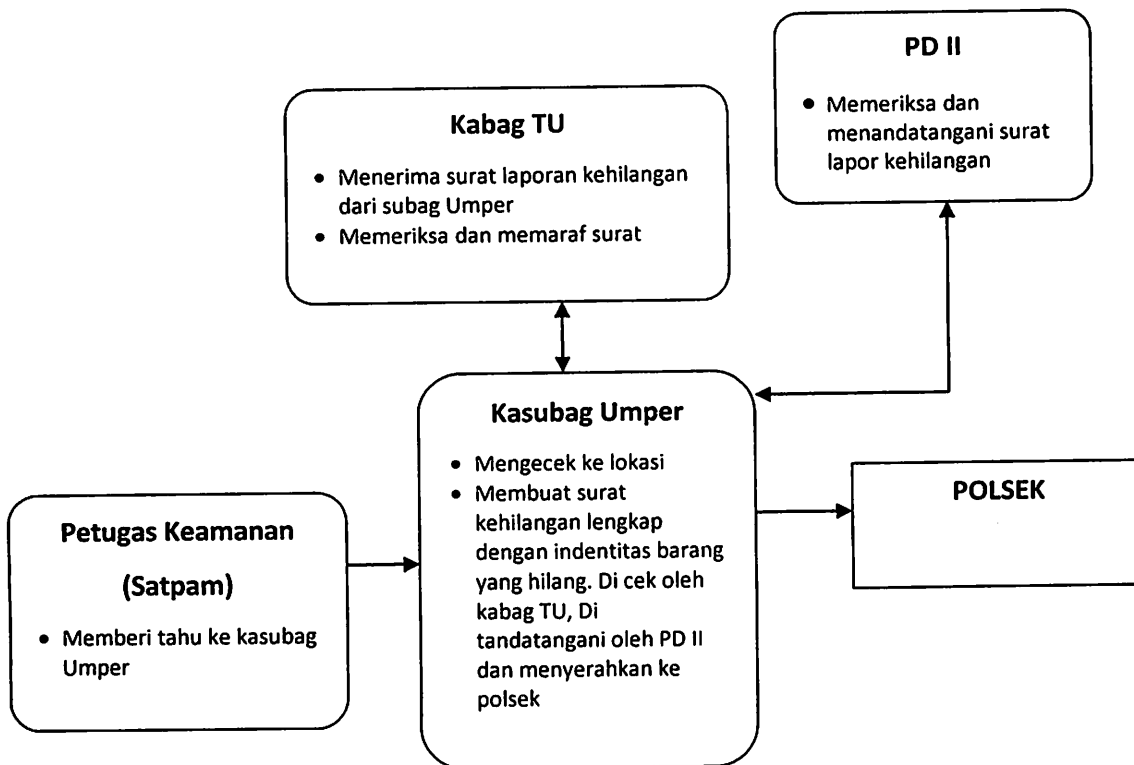
*Tidak Berkaitan dengan dikjar*



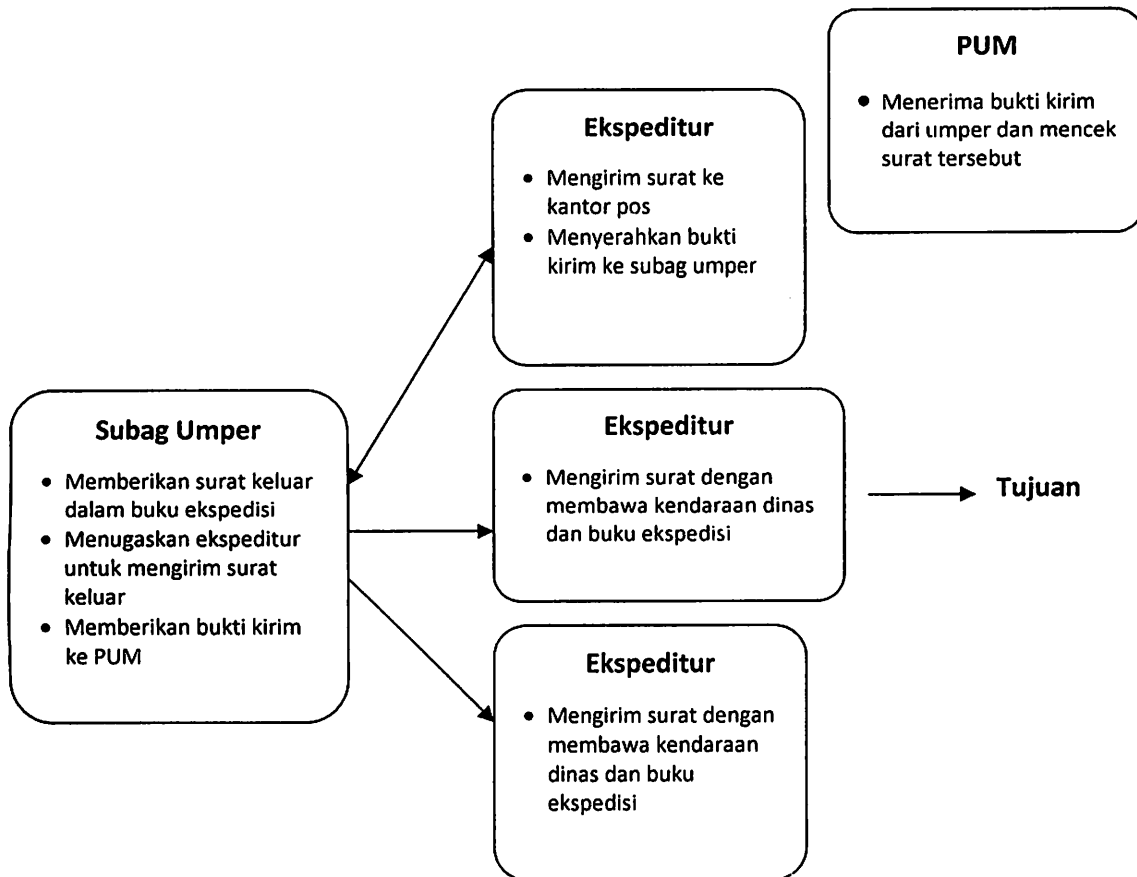
#### 47. PEMINJAMAN GEDUNG/RUANG (Luar/Umum)



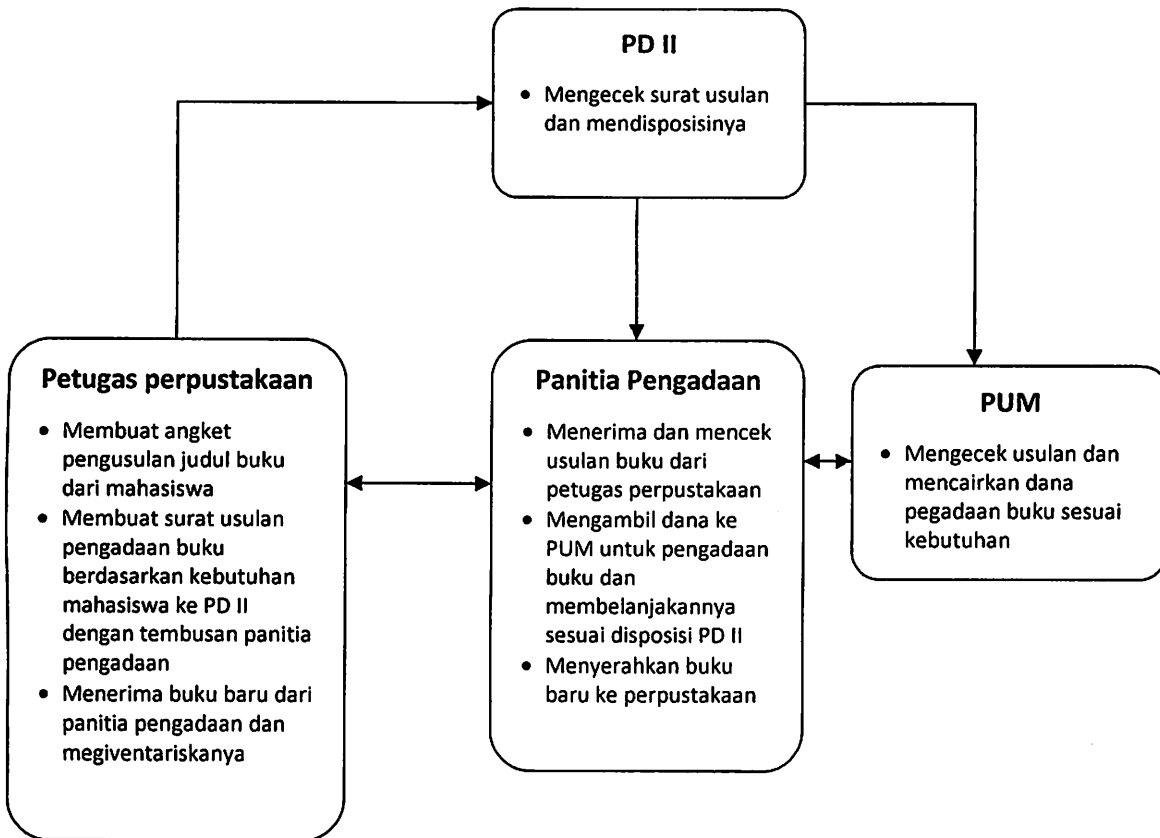
#### 48. PEMROSESAN BERITA KEHILANGAN



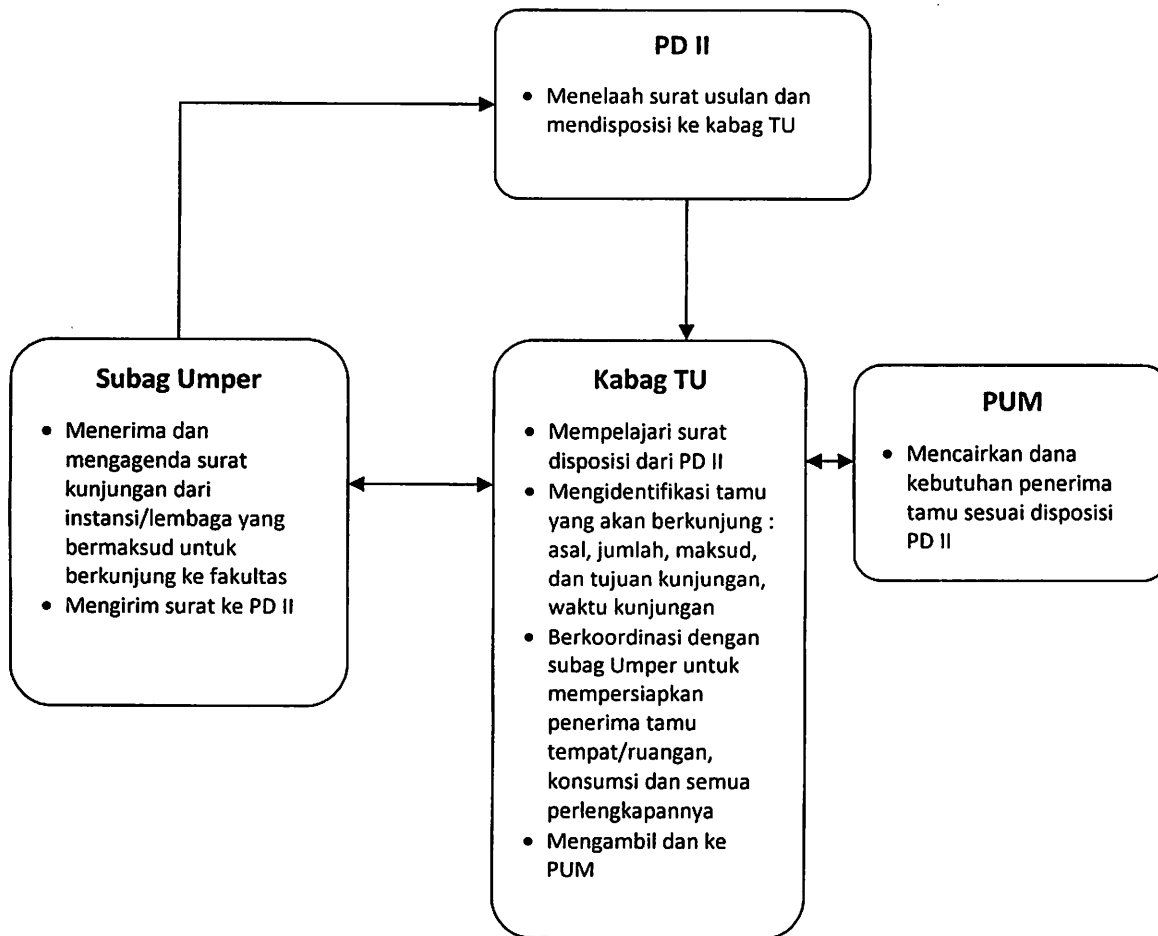
## 49. PENGIRIMAN SURAT KELUAR



## 50. PENGADAAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN

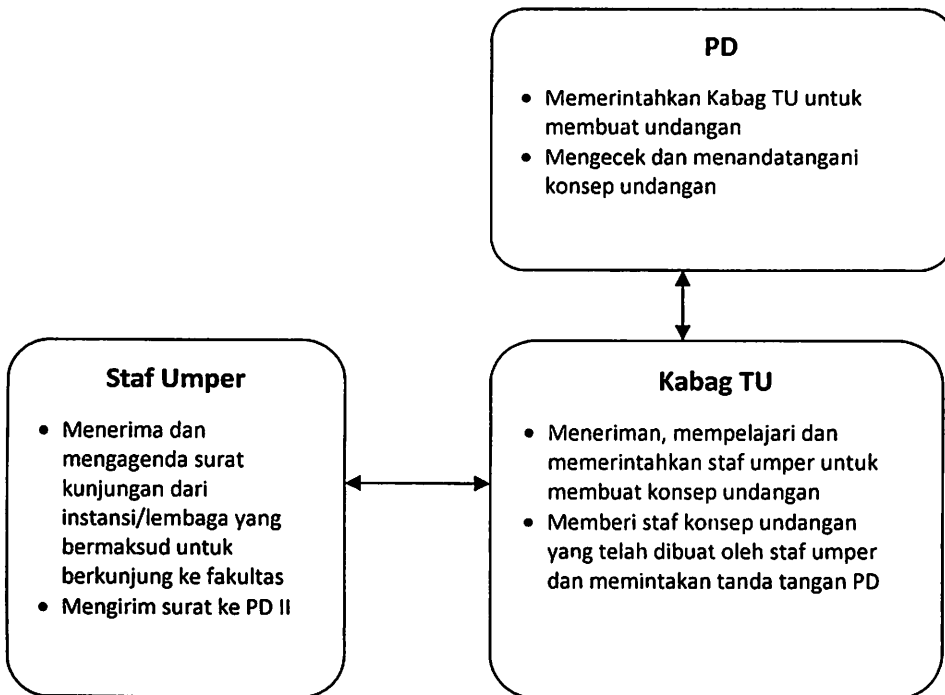


## 51. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PELAYANAN TAMU

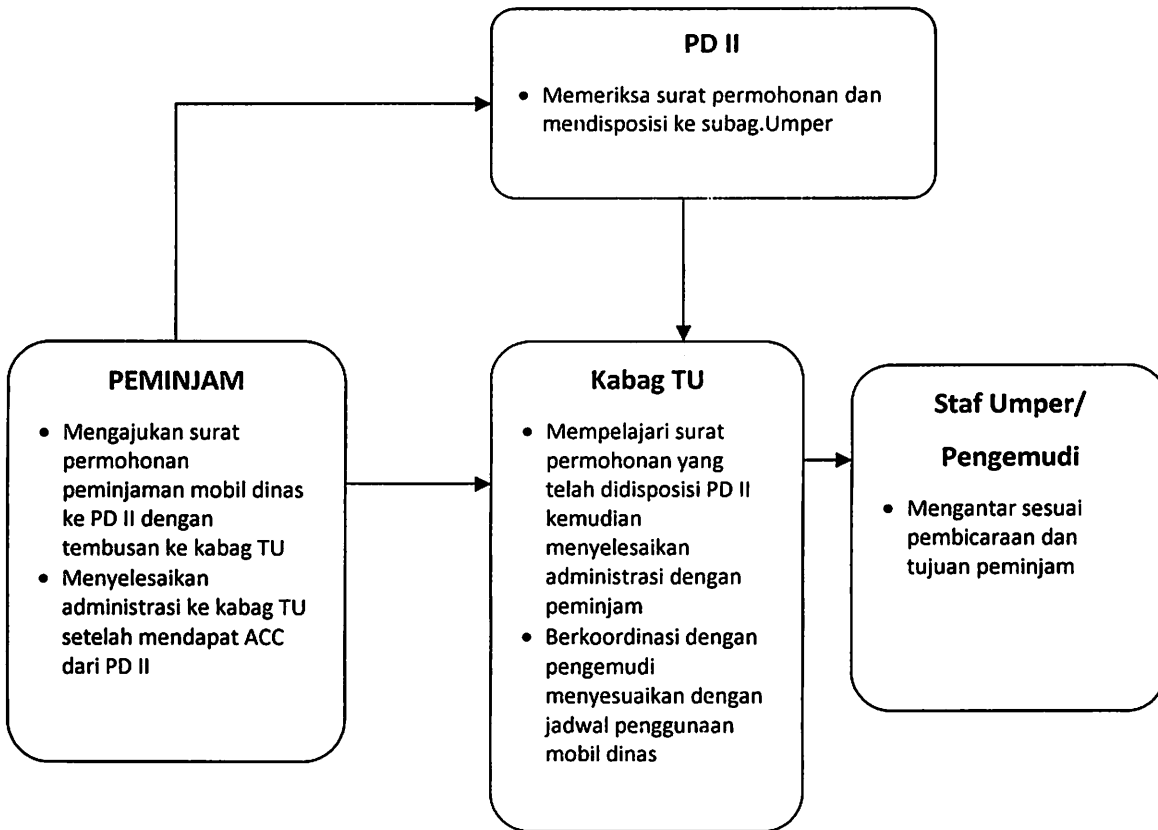




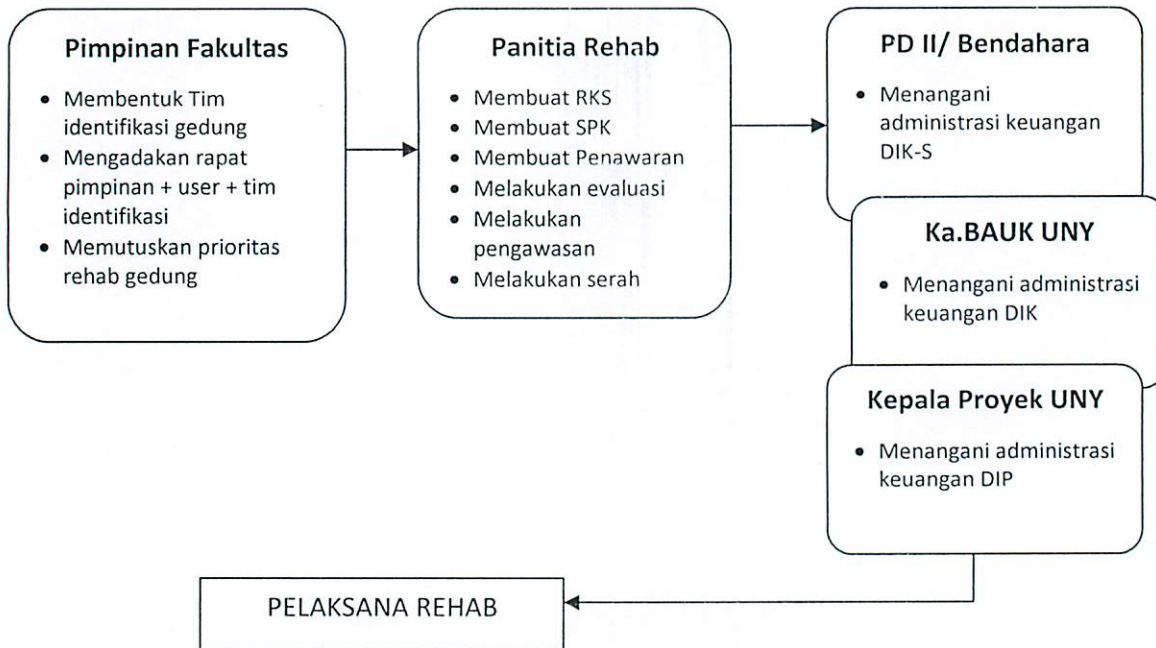
## 52. PROSES PEMBUATAN UNDANGAN



### 53. PEMINJAMAN MOBIL DINAS



## 54. PROSEDUR PEMELIHARAAN BANGUNAN



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,



*[Handwritten Signature]*  
PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.PD. M.A.  
NIP 19570110 198403 1 002

*[Handwritten Initials]*

LAMPIRAN: 4  
PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR : 06 TAHUN 2012  
TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**MANUAL PENGEMBANGAN DOKUMEN PENDUKUNG  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**

**1. Tujuan Pengembangan Dokumen Tertulis Pendukung SPMI**

Tujuan pengembangan dokumen tertulis pendukung SPMI pada tingkat Fakultas, PPS, dan Lembaga di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta adalah:

- a. Sebagai sarana yang baik untuk mengomunikasikan mengenai kebijakan mutu, standar mutu, serta prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu SPMI yang berlaku di lingkungannya kepada seluruh unit kerja yang di bawahnya juga kepada seluruh pemangku kepentingan, baik yang internal maupun eksternal.
- b. Sebagai dasar pijakan dalam menentukan arah dan menetapkan kebijakan mutu, standar mutu, serta prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu SPMI di lingkungannya dan pada unit kerja yang ada di bawahnya.
- c. Sebagai bukti autentik bahwa pada tingkat Fakultas, PPs, dan lembaga di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta telah memiliki panduan untuk menyelenggarakan SPMI di lingkungannya masing-masing sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**2. Luas Lingkup Kebijakan**

Luas lingkup berlakunya Manual Pengembangan Dokumen Pendukung SPMI ini adalah dijadikan acuan untuk:

- a. Merancang, merumuskan, dan menetapkan kebijakan mutu dan standar mutu, serta prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu SPMI di tingkat Fakultas, PPs, dan Lembaga di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.
- b. Berlaku untuk merancang semua kebijakan mutu dan standar mutu, serta prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu SPMI di tingkat Fakultas, PPs, dan Lembaga dengan mengacu kepada penyelenggaraan SPMI pada tingkat universitas di Universitas Negeri Yogyakarta .

### 3. Definisi Istilah

- a. Merancang perangkat SPMI (kebijakan mutu, standar mutu, serta prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu) adalah upaya untuk menghasilkan perangkat SPMI yang terdiri atas kebijakan mutu dan standar mutu, serta prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu SPMI.
- b. Kegiatan merancang kebijakan mutu dan standar mutu, serta prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu SPMI ini merupakan upaya untuk menjabarkan delapan standar nasional pendidikan, standar penelitian, standar pengabdian pada masyarakat, serta standar lain yang relevan sebagai upaya untuk mencapai visi dan misi Universitas Negeri Yogyakarta menuju *World Class University*.
- c. Merumuskan kebijakan mutu dan standar mutu, serta prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu SPMI, yaitu upaya untuk menuliskan isi kebijakan mutu dan standar mutu, serta prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu SPMI ke dalam bentuk deskripsi maupun pernyataan yang lengkap.
- d. Menetapkan kebijakan mutu dan standar mutu, serta prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu SPMI merupakan langkah legalitas terhadap dokumen yang telah disusun melalui persetujuan dan pengesahan oleh pejabat terkait, sehingga kebijakan ini berlaku efektif di lingkungannya.
- e. Studi pelacakan merupakan upaya untuk mendapatkan masukan terhadap rencana kebijakan mutu dan standar mutu, serta prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu SPMI yang akan disusun.
- f. Uji publik merupakan upaya untuk menginformasikan kepada semua pihak terkait untuk mendapatkan tanggapan yang akan digunakan sebagai penyempurnaan kebijakan mutu dan standar mutu, serta prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu SPMI yang telah disusun.

### 4. Prosedur

- a. Mengembangkan dokumen tertulis pendukung SPMI pada tingkat Fakultas, PPs, dan Lembaga bertitik tolak pada visi dan misi Universitas Negeri Yogyakarta sebagai tujuan akhir proses pendidikan. Dokumen tertulis untuk mendukung SPMI pada tingkat Fakultas, PPs, dan Lembaga di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta terdiri atas dokumen
  - 1) Kebijakan Mutu tingkat Fakultas, PPs, dan Lembaga yang memuat kebijakan akademik maupun kebijakan nonakademik.
  - 2) Standar Mutu, baik yang bersifat akademik maupun yang nonakademik yang diberlakukan di Fakultas, PPs, dan Lembaga.
  - 3) Prosedur pengimplementasian SPMI dan peningkatan mutu akademik dan nonakademik di Fakultas, PPs, dan Lembaga.

Dokumen tertulis pendukung penyelenggaraan SPMI pada tingkat Fakultas, PPs, dan Lembaga yang disusun tidak boleh bertentangan dengan dokumen pendukung penyelenggaraan SPMI yang berlaku pada tingkat universitas di Universitas Negeri Yogyakarta.

- b. Berupaya untuk merumuskan rencana awal mengenai kebijakan SPMI dengan merujuk kepada kebijakan SPMI yang diberlakukan pada tingkat universitas di Universitas Negeri Yogyakarta.
- c. Merumuskan standar mutu dengan merujuk kepada standar mutu yang diberlakukan pada tingkat universitas di Universitas Negeri Yogyakarta.
- d. Merumuskan prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu dengan merujuk kepada prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu standar mutu yang diberlakukan pada tingkat universitas di Universitas Negeri Yogyakarta.
- e. Mengumpulkan maupun mempelajari isi dari semua peraturan yang relevan dengan kebijakan, standar mutu, serta prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu yang berkaitan dengan penyelenggaraan SPMI di tingkat Fakultas, PPs, dan Lembaga.
- f. Berupaya mencatat dan memahami semua norma hukum dalam peraturan perundangan yang tidak boleh dilanggar
- g. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi diri untuk mengetahui kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dengan metode SWOT.
- h. Menyelenggarakan studi pelacakan untuk mendukung kebijakan mutu, standar mutu, prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu SPMI yang akan disusun.
- i. Melakukan analisis terhadap langkah seluruh data dan informasi yang diperoleh sebagai bahan rumusan rencana awal kebijakan.
- j. Berupaya untuk melakukan uji publik untuk mendapatkan tanggapan dari semua pihak terkait dengan kebijakan mutu, standar mutu, serta prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu SPMI yang telah disusun.
- k. Merumuskan kembali pernyataan mengenai kebijakan mutu, standar mutu, serta prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu SPMI dengan mempertimbangkan hasil uji publik.
- l. Melakukan editing serta proses verifikasi terhadap deskripsi mengenai kebijakan mutu, standar mutu, serta prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu SPMI untuk memastikan tidak ada kesalahan isi maupun redaksional kebijakan yang disusun.
- m. Mengesahkan dan memberlakukan seluruh dokumen pendukung penyelenggaraan SPMI berupa (1) kebijakan mutu, (2) standar mutu, serta (3) prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu SPMI pada tingkat Fakultas, PPs, dan Lembaga di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta melalui penetapan dalam bentuk keputusan Dekan, Direktur atau Ketua Lembaga.

## 5. Kualifikasi Pejabat

Kualifikasi pejabat yang terlibat dalam menyusun dokumen pendukung SPMI pada tingkat Fakultas, PPs, dan Lembaga adalah Tim Penjaminan Mutu yang ada di tingkat Fakultas, PPs, dan Lembaga dibantu oleh Tim Penjaminan Mutu tingkat universitas ditugasi. Pihak internal lainnya yang terlibat dalam kegiatan ini meliputi:

- a. Pimpinan Fakultas, PPs, dan Lembaga
- b. Pimpinan jurusan/unit kerja di bawahnya
- c. Para dosen sesuai dengan tugas, kewenangan dan keahliannya.

## 6. Catatan

Sebagai upaya untuk melengkapi penyusunan dokumen pendukung SPMI diperlukan beberapa dokumen tertulis, antara lain:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan yang relevan.
- b. Kuesioner untuk menampung masukan dari berbagai pihak terkait dengan perumusan kebijakan mutu, standar mutu, serta prosedur pengimplementasian dan peningkatan standar mutu SPMI yang disusun.

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,



PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.PD. M.A.

NIP 19570110 198403 1 002

LAMPIRAN: 5  
PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR : 06 TAHUN 2012  
TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

## PENETAPAN STANDAR MUTU

Pada tingkat Universitas suatu standar ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor, di tingkat Fakultas/PPs akan ditetapkan dalam Surat Keputusan Dekan/Direktur, dan di tingkat Lembaga akan ditetapkan dalam Surat Keputusan Lembaga. Semua ketetapan di tingkat Fakultas/PPs dan di tingkat Lembaga tidak boleh bertentangan dengan ketetapan yang di putuskan dalam Surat Keputusan Rektor.

### 1.1. Penetapan Standar Isi/Kurikulum

Standar isi/kurikulum ini memuat: (1) Standar kerangka dasar dan struktur kurikulum; (2) Standar muatan kurikulum Program Studi; (3) Standar beban sks Program Studi; dan (4) Standar kalender akademik.

#### 1.1.1. Standar Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum

- (a) Kurikulum setiap Program Studi disusun berpedoman pada: (1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; (2) Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; (3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; (4) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Mahasiswa; (5) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi; (6) Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 43/DIKTI/kep/2006 tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Kelompok Mata kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi; (7) Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 44/DIKTI/kep/2006 tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Kelompok Mata kuliah Berkehidupan Bermasyarakat di Perguruan Tinggi; (8) Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 4071/D/T/2006 tentang Implementasi Rambu-rambu Pelaksanaan Bahan Kajian Pengembangan Kepribadian dan Berkehidupan Bermasyarakat.
- (b) Kurikulum setiap Program Studi disusun berdasar visi, misi, dan tujuan Universitas, Fakultas, Jurusan, dan Program Studi.
- (c) Kurikulum setiap Program Studi relevan dengan visi, misi, tujuan, dan kompetensi lulusan Program Studi tersebut.
- (d) Kurikulum setiap Program Studi dikembangkan dan dilaksanakan berbasis kompetensi.
- (e) Kurikulum setiap Program Studi mempunyai cakupan, kedalaman, dan pengorganisasian materi yang mendorong terbentuknya *hard skills* dan *soft skills* lulusan yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi.
- (f) Kurikulum setiap Program Studi disusun dengan memperhatikan tuntutan dan kebutuhan pemangku kepentingan serta mempertimbangkan berbagai masukan baik dari dosen, mahasiswa, alumni, maupun pengguna lulusan.



- (g) Kurikulum setiap Program Studi memuat 5 (lima) komponen kelompok mata kuliah, yaitu: (1) Mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK); (2) Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK); (3) Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB); (4) Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MKB); dan (5) Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).
- (h) Khusus Program Studi kependidikan, kelima komponen sebagaimana dimaksud pada bagian (g) mencerminkan empat kompetensi, yaitu kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian.
- (i) Kurikulum setiap Program Studi memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya, yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi Program Studi.

#### **1.1.2. Standar Muatan Kurikulum Program Studi**

- (a) Kurikulum setiap Program Studi memuat mata kuliah yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah, silabus dan rencana pembelajaran.
- (b) Kurikulum Program Studi pada jenjang S1 yang ada di Universitas memuat mata kuliah: (1) Pendidikan Agama; (2) Pendidikan Pancasila; (3) Pendidikan Kewarganegaraan; (4) Bahasa Indonesia; (5) Bahasa Inggris; (6) Tugas Akhir; (7) Kuliah Kerja Nyata; (7) Ilmu Alamiah Dasar/Ilmu Budaya Dasar; dan (8) Kewirausahaan.
- (c) Kurikulum Program Studi S1 kependidikan yang ada di Universitas memuat mata kuliah; (1) Ilmu Pendidikan; (2) Psikologi Pendidikan; (3) Sosio-Antropologi Pendidikan; (4) Manajemen Pendidikan; (5) Praktek Pengalaman Lapangan; dan (6) Pembelajaran Mikro.

#### **1.1.3. Standar Beban Sks Program Studi**

- (a) Satuan beban pada kurikulum dan kebulatan studi yang ditempuh mahasiswa dinyatakan dengan satuan kredit semester, disingkat sks.
- (b) Beban sks program DIII minimal 108 sks; program S1 minimal 144 sks, program S2 minimal 36 sks, dan program S3 minimal 42 sks.

#### **1.1.4. Standar Kalender Akademik**

Jenis semester yang ada di Universitas terdiri dari: (1) semester gasal (september - Januari); (2) semester genap (Februari - Juni) ; dan (3) semester khusus (Juli - Agustus).

### **1.2. Penetapan Standar Proses Pembelajaran**

Standar proses pembelajaran ini memuat: (1) Standar perencanaan proses pembelajaran; (2) Standar pelaksanaan proses pembelajaran; (3) Standar penilaian hasil proses pembelajaran; dan (4) Standar pengawasan proses pembelajaran.

#### **1.2.1. Standar Perencanaan Proses Pembelajaran**

- (a) Sistem pembelajaran/perkuliahannya dibangun berdasarkan perencanaan yang relevan dengan tujuan, ranah belajar, dan hierarkinya.
- (b) Proses pembelajaran direncanakan secara sistematis dengan merujuk pada perkembangan teori, strategi, dan metode pembelajaran.
- (c) Setiap dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah wajib membuat

perencanaan proses pembelajaran yang meliputi silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).

- (d) RPP minimal memuat identitas mata kuliah, standar kompetensi (SK), kompetensi dasar (KD), indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, materi ajar, alokasi waktu, metode pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian hasil belajar, dan sumber belajar.

#### 1.2.2. Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran

- (a) Pelaksanaan proses pembelajaran/perkuliahan memfasilitasi keterlibatan aktif mahasiswa, membangkitkan rasa ingin tahu mahasiswa, dan memberi peluang kepada mahasiswa untuk mengakses dan memanfaatkan fasilitas pendukung dan sumber belajar, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian mahasiswa sesuai dengan bakat dan minat mereka.
- (b) Pelaksanaan proses pembelajaran diarahkan agar mahasiswa mencapai kemampuan berpikir tingkat tinggi (*higher order thinking*) dan kebebasan berpikir sehingga mampu merangsang penemuan dan konstruksi pengetahuan mahasiswa.
- (c) Pelaksanaan proses pembelajaran diarahkan agar mahasiswa memiliki keterampilan berargumentasi, melakukan inkuiri, meneliti, memprediksi, dan mampu mengkomunikasikan pengetahuannya kepada pihak lain, baik secara lisan maupun tertulis.
- (d) Pelaksanaan proses pembelajaran dikembangkan agar mahasiswa memahami perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan mampu menggunakan pengetahuannya untuk memecahkan masalah.
- (e) Pelaksanaan proses pembelajaran dilaksanakan dengan Sistem Kredit Semester
- (f) Jumlah tatap muka perkuliahan 16 kali per semester.
- (g) Setiap mahasiswa diwajibkan mengikuti perkuliahan setiap mata kuliah dalam satu semester paling sedikit 75% tatap muka.
- (h) Dosen yang belum memenuhi jumlah tatap muka perkuliahan pada butir (f) diwajibkan memenuhinya dengan cara mengganti jam perkuliahan dan/atau dengan kegiatan yang ekuivalen.

#### 1.2.3. Standar Penilaian Hasil Proses Pembelajaran

- (a) Penentuan kemampuan akademik seorang mahasiswa mempertimbangkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang mencerminkan kompetensi mahasiswa.
- (b) Penilaian hasil belajar mahasiswa menggunakan berbagai pendekatan secara komplementatif.
- (c) Nilai suatu mata kuliah ditentukan dengan dasar lulus atau tidak lulus dan nilai batas kelulusan adalah 5,6 (lima koma enam) untuk skala 0 sampai dengan 10, dengan mengacu pada kurikulum berbasis kompetensi.
- (d) Setiap dosen diwajibkan mengembalikan hasil penilaian kepada mahasiswa tepat waktu, dan memberikan umpan balik serta mengadministrasikan dengan baik.

#### 1.2.4. Standar Pengawasan Proses Pembelajaran

- (a) Universitas, Fakultas, Jurusan, dan Program Studi, memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki secara periodik pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar, minimal menyangkut kehadiran dosen dan mahasiswa, penyusunan materi perkuliahan dan praktikum, dan penilaian hasil belajar mahasiswa.

- (b) Universitas, Fakultas, Jurusan, dan Program Studi memiliki mekanisme untuk memfasilitasi mahasiswa menyampaikan ketidakpuasan mereka.
- (c) Setiap Program Studi mempunyai prosedur yang mengatur tentang transparansi sistem evaluasi hasil studi mahasiswa maupun penilaian berkesinambungan dan dimanfaatkan untuk memperbaiki program pembelajaran.

### 1.3. Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan ini memuat: (1). Standar kompetensi lulusan Program Studi; dan (2) Standar kompetensi tiap mata kuliah atau kelompok mata kuliah.

#### 1.3.1. Standar Kompetensi Lulusan Program Studi

- (a) Lulusan di setiap Program Studi dipersiapkan untuk menjadi anggota masyarakat yang bertaqwa, mandiri, dan cendekia.
- (b) Kompetensi utama lulusan program diploma III adalah mampu melaksanakan pekerjaan di bidang tertentu yang bersifat rutin, maupun yang belum akrab dengan sifat-sifat maupun konstektualnya, secara mandiri dalam pelaksanaan maupun tanggung jawab pekerjaannya, serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan atas dasar keterampilan manajerial yang dimilikinya.
- (c) Kompetensi utama lulusan program sarjana adalah: (1) menguasai dasar-dasar ilmiah disiplin ilmu dalam bidang ilmu tertentu sehingga mampu mengidentifikasi, memahami, menjelaskan, mengevaluasi/menganalisis secara kritis dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada dalam cakupan disiplin ilmunya; (2) mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan di masyarakat sesuai dengan disiplin ilmunya; (3) mampu bersikap dan berperilaku atau berkarya dalam karir tertentu sesuai dengan norma kehidupan masyarakat; dan (4) mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni.
- (d) Kompetensi utama lulusan program magister adalah: (1) mampu menganalisis perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dengan cara menguasai dan memahami pendekatan, metode dan kaidah keilmuan disertai penerapannya sesuai dengan disiplin ilmunya dalam bidang ilmu tertentu; (2) mampu memecahkan permasalahan di bidang disiplin ilmunya melalui penelitian dan pengembangan berdasarkan kaidah ilmiah; dan (3) mampu mengembangkan kinerja dalam karir tertentu yang ditunjukkan dengan ketajaman analisis permasalahan secara komprehensif.
- (e) Kompetensi utama lulusan program doktor adalah: (1) mampu mengembangkan konsep ilmu, teknologi dan/atau seni dalam bidang disiplin keilmuannya; (2) mampu melaksanakan, mengelola, memimpin, dan mengembangkan program penelitian; (3) mampu melakukan pendekatan interdisipliner dalam berkarya; dan (4) mampu menemukan kebaruan (*novelty*) dalam teori dan berkarya.

#### 1.3.2. Standar Kompetensi Tiap Mata Kuliah atau Kelompok Mata Kuliah

- (a) RPP setiap mata kuliah memuat standar kompetensi (SK), kompetensi dasar (KD), dan indikator pencapaian kompetensi, yang disosialisasikan kepada mahasiswa yang menempuh mata kuliah tersebut di awal perkuliahan.
- (b) RPP untuk setiap mata kuliah dievaluasi oleh tim dosen yang sebidang/serumpun, minimal setiap tahun sekali, untuk memperoleh relevansi yang tinggi dengan kompetensi lulusan yang dirumuskan Program Studi.

### 1.4. Penetapan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Standar pendidik dan tenaga kependidikan ini memuat: (1) Standar kualifikasi akademik dosen; (2) Standar kompetensi dosen; (3) Standar sertifikat keahlian dosen;

(4) Standar rasio dosen-mahasiswa; (5) Standar kualifikasi akademik tenaga kependidikan (administrasi/penunjang); (6) Standar kompetensi tenaga kependidikan; (7) Standar sertifikat keahlian tenaga kependidikan.

#### 1.4.1. Standar Kualifikasi Akademik Dosen

Dosen Universitas memiliki kualifikasi akademik minimum: (1) lulusan sarjana (S1) untuk program diploma; (2) lulusan program magister (S2) untuk program sarjana (S1); dan (3) lulusan program doktor (S3) untuk program magister (S2) dan program doktor (S3).

#### 1.4.2. Standar Kompetensi Dosen

- (a) Setiap dosen mempunyai kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian, dan sosial yang memadai untuk melaksanakan perkuliahan dan membimbing mahasiswa sehingga menjadi individu yang taqwa, mandiri, dan cendekia.
- (b) Setiap dosen mampu merancang dan melaksanakan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa, dan mampu mengevaluasi hasil belajar mahasiswa menggunakan berbagai pendekatan yang komplementatif.
- (c) Setiap dosen menguasai setiap materi yang akan dikuliahkan secara luas dan mendalam yang memungkinkannya membimbing mahasiswa memenuhi standar kompetensi lulusan yang ditetapkan Program Studi.
- (d) Setiap dosen sehat jasmani dan rohani, mempunyai kepribadian yang mantap, stabil, dewasa, arif, berwibawa, menjadi teladan bagi mahasiswa, dan berakhlak mulia.
- (e) Setiap dosen mempunyai kemampuan berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan mahasiswa, kolega dosen, tenaga kependidikan, dan masyarakat sekitar.
- (f) Setiap dosen mampu melaksanakan penelitian yang bermanfaat untuk masyarakat, industri, dan/atau ilmu pengetahuan, serta mampu menulis karya ilmiah dan mempublikasikannya di dalam forum ilmiah seperti seminar dan jurnal ilmiah, minimum 1 kali/tahun.
- (g) Setiap dosen mampu melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kepakarannya secara mandiri ataupun bersama dalam tim, minimum 1 kali/tahun.
- (h) Setiap dosen tidak terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang melanggar etika, nilai-nilai akademik dan profesi.

#### 1.4.3. Standar Sertifikat Keahlian Dosen

- (a) Sertifikasi dosen dilakukan secara bertahap sesuai kuota dari Dirjen Dikti.
- (b) Setiap dosen yang dijadwalkan untuk memperoleh sertifikat pendidik (masuk kuota tahun yang berjalan) 100% berhasil lulus dan memperoleh sertifikat pendidik profesional.
- (c) FTE (*Fulltime Teaching Equivalent*) dosen Universitas sebesar 11 s.d. 13 sks.

#### 1.4.4. Standar Rasio Dosen-Mahasiswa

Rasio dosen-mahasiswa di setiap Program Studi sebesar 1 : 20.

#### 1.4.5. Standar Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan

- (a) Tenaga kependidikan untuk rekrutmen baru memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan Sekolah Menengah Atas atau yang sederajat.
- (b) Sistem rekrutmen dan pengembangan tenaga kependidikan mengacu pada kebutuhan berdasarkan asas kemanfaatan dan kelayakan.

#### 1.4.6. Standar Kompetensi Tenaga Kependidikan

- (a) Universitas dan Fakultas memiliki tenaga administrasi, pustakawan, teknisi, laboran, tenaga keamanan dan tenaga kebersihan dalam jumlah dan kompetensi yang mencukupi untuk mendukung terselenggaranya kegiatan Tri Dharma.
- (b) Setiap tenaga kependidikan di Universitas sehat jasmani dan rohani, serta berkompeten dalam bidang yang menjadi tugasnya.
- (c) Universitas dan atau Fakultas menyediakan kesempatan dan dana untuk membantu setiap tenaga kependidikan meningkatkan kompetensinya melalui studi lanjut, kursus, pelatihan, atau workshop.

#### 1.4.7. Standar Sertifikat Keahlian Tenaga Kependidikan

- (a) Setiap tenaga kependidikan memiliki sertifikat keahlian sesuai dengan tugas pokoknya.
- (b) Setiap tenaga kependidikan yang terlibat dalam pengadaan barang telah memiliki sertifikat pengadaan.

#### 1.5. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana

Standar sarana dan prasarana ini memuat: (1) Standar sarana pendidikan; dan (2) Standar prasarana pendidikan.

##### 1.5.1. Standar Sarana Pendidikan

- (a) Universitas memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- (b) Perabot/peralatan pendidikan tersedia dalam jumlah dan kualitas yang memadai. Pada setiap ruang kuliah tersedia LCD, OHP, dan *white board*. Pada ruang praktikum setiap alat digunakan oleh 1 s.d. 5 praktikan.
- (c) Bahan pustaka yang ada di perpustakaan Universitas sesuai dan memenuhi kebutuhan Program Studi, dan tersedia dalam bentuk buku teks, CD-ROM, majalah/jurnal ilmiah, terbanyak terbitan 5 tahun terakhir.
- (d) Rasio jumlah buku terhadap mahasiswa dalam semua bidang kajian yang ada di perpustakaan Universitas memenuhi Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi.
- (e) Dokumen disertasi, thesis, dan skripsi lulusan tersedia di perpustakaan Universitas sebagai bahan belajar untuk dosen dan mahasiswa.
- (f) Dana untuk pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka tersedia memadai.
- (g) Peralatan perkantoran/penunjang tersedia dalam jumlah dan kualitas yang memadai. Di setiap kantor tersedia mesin fotocopy, internet dan intranet. Usia peralatan perkantoran maksimum 10 tahun.
- (h) Peralatan laboratorium lengkap, modern dan cukup mutakhir serta sesuai dengan kebutuhan.
- (i) Sistem teknologi informasi selalu ditata dan di *upgrade* minimal 1 tahun sekali
- (j) Untuk layanan administrasi akademik, rasio jumlah komputer dibanding jumlah mahasiswa maksimal 1:40, sedangkan untuk praktikum mahasiswa 1 komputer untuk 1 mahasiswa.
- (k) Ada perencanaan dengan dana yang memadai untuk pengadaan, pemeliharaan dan peningkatan mutu peralatan pendidikan maupun peralatan administrasi/penunjang.
- (l) Kegiatan pemeliharaan sarana meliputi: pembersihan, perapian, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan sarana, dan

kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan sarana yang standar.

#### 1.5.2. Standar Prasarana Pendidikan

- (a) Universitas memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- (b) Status lahan Universitas adalah milik sendiri (bersertifikat). Letak lahan mudah dijangkau, dan berada pada lingkungan yang sesuai dengan *master plan* kabupaten Sleman dan Daerah Istimewa Yogyakarta.
- (c) Struktur setiap bangunan yang dimiliki Universitas kuat dan kokoh, stabil dalam memikul beban/kombinasi beban, tahan gempa, memenuhi persyaratan kelayakan (*serviceability*) dengan mempertimbangkan fungsi gedung, lokasi & keawetan, dan memiliki dokumen rencana induk meliputi *master plan*, perencanaan struktur gedung lengkap dengan spesifikasi teknis.
- (d) Rasio luas ruang yang ada di Universitas terhadap jumlah pemakai adalah: (1) ruang kelas seluas 2 m<sup>2</sup> per mahasiswa; (2) ruang kantor seluas 2 m<sup>2</sup> per dosen atau karyawan; (3) ruang rapat seluas 2 m<sup>2</sup> per peserta rapat; (4) ruang perpustakaan 1,5 m<sup>2</sup> per pengguna perpustakaan; (5) ruang komputer 2 m<sup>2</sup> per mahasiswa.
- (e) Kesehatan gedung/ruang yang ada di Universitas memenuhi persyaratan sistem penghawaan, sistem pencahayaan, dan sistem sanitasi, serta memiliki dokumen pedoman dan standar teknis yang berlaku untuk sistem penghawaan, sistem pencahayaan, sistem sanitasi dan penggunaan bahan bangunan gedung.
- (f) Untuk penghawaan, di setiap bangunan gedung/ruang tersedia ventilasi alami dan/atau bangunan ventilasi mekanik/buatan sesuai dengan fungsinya dan mempertimbangkan prinsip-prinsip penghematan energi dalam bangunan gedung.
- (g) Untuk pencahayaan, di setiap setiap bangunan gedung/ruang mempunyai pencahayaan alami dan/atau pencahayaan buatan, termasuk pencahayaan darurat sesuai dengan fungsinya.
- (h) Untuk sistem sanitasi, di setiap setiap bangunan gedung yang ada di Universitas tersedia sistem pengadaan air bersih, sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan sampah, serta penyaluran air hujan, termasuk sistem plambing.
- (i) Bangunan yang ada di Universitas menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan (efek silau, pantulan, peningkatan suhu, konservasi energi), serasi dan selaras dengan lingkungan.
- (j) Universitas dan Fakultas memiliki unit dan SDM pemelihara dan perawatan bangunan gedung dan telah menggunakan jasa pemeliharaan dan perawatan gedung yang bersertifikat.
- (k) Kegiatan pemeliharaan bangunan gedung meliputi pembersihan, perapian, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan gedung, dan kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan bangunan gedung.

## **1.6. Penetapan Standar Pengelolaan**

Standar pengelolaan meliputi: (1) Standar pengelolaan akademik, operasional, keuangan, dan personalia; dan (2) Standar pengawasan Universitas.

### **1.6.1. Standar Pengelolaan Akademik, Operasional, Keuangan, dan Personalia**

- (a) Dokumen kurikulum, silabi, dan RPP setiap Program Studi teradministrasikan dengan lengkap dan baik di Program Studi, Jurusan, dan Fakultas.
- (b) Pelaksanaan kegiatan akademik berlandaskan kalender akademik dan mengacu pada kurikulum.
- (c) Struktur organisasi di tingkat Jurusan, Fakultas, dan Universitas mengikuti ketentuan yang ada pada statuta UNY Tahun 2011.
- (d) Pembagian tugas mengajar dosen dilaksanakan pada forum rapat Jurusan dan berdasarkan pada bidang keahlian.
- (e) Universitas mempunyai peraturan akademik yang merupakan Peraturan Rektor, yang berisi tentang: (1) Ketentuan Umum; (2) Mahasiswa; (3) Struktur Kurikulum; (4) Pelaksanaan dan Waktu Perkuliahan; (5) Penyelesaian Studi dan Cuti Kuliah; (6) Fasilitas Penunjang; (7) Evaluasi Keberhasilan Studi; (8) Norma Akademik; (9) Mutasi Mahasiswa; (10) Kriteria Kelulusan; (11) Alih Perguruan Tinggi; (12) Administrasi akademik; dan (13) Sanksi Akademik.
- (f) Buku Peraturan Akademik dibagikan kepada setiap dosen dan mahasiswa dan menjadi panduan seluruh civitas akademik dalam melaksanakan kegiatan akademik.
- (g) Setiap Program Studi, Jurusan, Fakultas, dan lembaga di lingkungan Universitas mempunyai rencana kerja tahunan, rencana kerja jangka menengah, dan rencana kerja jangka panjang.
- (h) Setiap Jurusan mengadakan rapat dewan dosen rutin minimal 1 bulan sekali.
- (i) Setiap Fakultas mengadakan rapat kerja Fakultas rutin minimal 2 minggu sekali.
- (j) Universitas mengadakan rapat kerja Universitas rutin minimal 1 minggu sekali.
- (k) Dalam hal pengelolaan keuangan, rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas untuk masa kerja satu tahun disusun dengan melibatkan seluruh komponen manajemen Universitas, lembaga, Program Pascasarjana, Fakultas, dan Jurusan/bagian yang ada.
- (l) Universitas melaksanakan program peningkatan kompetensi tenaga akademik dan tenaga kependidikan, melalui studi lanjut, seminar, magang, pelatihan, kursus, dan workshop.

### **1.6.2. Standar Pengawasan Universitas**

- (a) Pengawasan seluruh kegiatan di Universitas meliputi kegiatan pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (b) Pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan terhadap setiap kegiatan di Universitas, baik untuk bidang akademik maupun bidang non akademik, dilakukan oleh penanggung jawab/pimpinan melalui sistem penjaminan mutu internal dan eksternal.
- (c) Penjaminan mutu manajemen secara eksternal dilakukan melalui sertifikasi ISO.
- (d) Penjaminan mutu akademik eksternal dilakukan melalui BAN-PT, Q-Star, dan Webometrics.

## **1.7. Penetapan Standar Pembiayaan**

Standar pembiayaan mencakup standar biaya investasi, biaya operasi dan biaya personal.

### **1.7.1. Biaya Investasi**

- (a) Rencana biaya untuk penyediaan dan perawatan sarana dan prasarana serta untuk pengembangan sumber daya manusia disusun berdasarkan kebutuhan akademik secara proporsional dengan mengedepankan asas prioritas.
- (b) Biaya untuk peningkatan profesionalisme dosen maupun tenaga kependidikan diperoleh dari dana pemerintah dan dana Universitas. Universitas juga menyediakan dana tambahan apabila dana dari pemerintah kurang dari plafon yang ditentukan oleh Universitas tempat studi yang bersangkutan.

### **1.7.2. Biaya Operasi**

- (a) Universitas menyediakan dana untuk honor dosen tetap, dosen luar biasa, dan karyawan kontrak.
- (b) Universitas memberikan dana santunan pensiunan sesuai dengan peraturan Jamsostek.

### **1.7.3. Biaya Personal**

Biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh mahasiswa S1, S2, maupun S3 mengacu pada perundangan yang berlaku.

## **1.8. Penetapan Standar Penilaian Pendidikan**

Standar penilaian pendidikan ini terdiri: (1) Standar penilaian hasil belajar oleh dosen; dan (2) Standar penilaian hasil belajar oleh institusi.

### **1.8.1. Standar Penilaian Hasil Belajar oleh Dosen**

- (a) Penilaian hasil belajar oleh dosen menggunakan berbagai pendekatan secara komplementatif yang mencakup berbagai unsur hasil belajar sehingga mampu memberikan umpan balik dan "potret" penguasaan kepada mahasiswa secara tepat, sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasai mahasiswa.
- (b) Jenis ujian yang diberikan dosen/tim dosen untuk mengukur penguasaan kompetensi mahasiswa dapat terdiri dari ujian mata kuliah teori, ujian mata kuliah praktik, ujian mata kuliah lapangan, ujian komprehensif, dan ujian tugas akhir.
- (c) Jenis ujian teori terdiri atas Ujian Tengah Semester dan Ujian akhir Semester.
- (d) Nilai mata kuliah merupakan hasil kumulatif dari komponen tugas, nilai ujian tengah semester, dan nilai ujian akhir semester yang mencerminkan penguasaan kompetensi mahasiswa.
- (e) Penentuan bobot nilai tugas, nilai ujian tengah semester, dan nilai ujian akhir semester diserahkan kepada dosen yang bersangkutan.
- (f) Sistem penilaian untuk menentukan nilai akhir menggunakan Penilaian Acuan Kriteria.

### **1.8.2. Standar Penilaian Hasil Belajar oleh Institusi**

- (a) Perhitungan IP ditentukan dengan cara jumlah nilai huruf yang telah ditransfer ke nilai angka/bobot dikalikan besarnya sks mata kuliah dibagi jumlah sks yang diambil mahasiswa yang bersangkutan dalam semester tertentu.
- (b) Universitas melakukan evaluasi keberhasilan studi periode pertama jenjang pendidikan DIII dan S1 ditetapkan sebagai berikut: (1) Jenjang DIII, pada akhir semester 2 jumlah sks minimum tanpa nilai D sebanyak 15 sks dengan IPK minimum 2,00; dan (2) Jenjang S1, pada akhir semester 4 jumlah sks minimum tanpa nilai D sebanyak 40 sks dengan IPK minimum 2,00.



- (c) Evaluasi keberhasilan studi untuk jenjang S2 dan S3 ditetapkan sebagai berikut: mahasiswa yang IP-nya dalam semester pertama kurang dari 2,75 untuk S2 dan kurang dari 3,00 untuk S3 diberi kesempatan untuk memperbaiki pada semester kedua.
- (d) Evaluasi keberhasilan studi periode kedua hanya dilakukan bagi mahasiswa jenjang DIII dan S1 yang ditetapkan sebagai berikut: 1) Jenjang DIII, pada akhir semester 4 jumlah sks minimum tanpa nilai D sebanyak 40 sks dengan IPK minimum 2,00; dan (2) Jenjang S1, pada akhir semester 8 jumlah sks minimum tanpa nilai D sebanyak 75 sks dengan IPK minimum 2,00.
- (e) Untuk lulus program DIII, mahasiswa diwajibkan telah menempuh kebulatan program studi minimal 110 sks dengan IPK minimal 2,00, dan nilai D maksimal 10% dari seluruh mata kuliah jenjang DIII, dan tanpa nilai E.
- (f) Untuk lulus program sarjana (S1), mahasiswa diwajibkan telah menempuh kebulatan program studi minimal 144 sks, memiliki IPK minimal 2,00, nilai D maksimal 10% dari seluruh mata kuliah jenjang S1, tanpa nilai E, dan skor TOEFL ekivalen minimal 400.
- (g) Untuk lulus program S2, mahasiswa diwajibkan telah lulus semua mata kuliah yang dipersyaratkan dengan IPK minimal 2,75 dan nilai TOEFL ekivalen minimal 425.
- (h) Untuk lulus program S3, mahasiswa diwajibkan telah lulus semua mata kuliah yang dipersyaratkan dengan IPK minimal 3,00 dan nilai TOEFL ekivalen minimal 475.
- (i) Mahasiswa program Diploma dan Sarjana boleh mempunyai nilai D maksimal 10% dari keseluruhan beban studi pada program yang bersangkutan, kecuali untuk mata kuliah wajib lulus minimal nilainya C.
- (j) Mahasiswa S2/S3 hanya boleh memiliki satu nilai C atau C+ dan tidak memiliki nilai di bawah C.

#### **1.9. Penetapan Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat**

- (a) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menerbitkan buku Pedoman Penelitian dan buku Pedoman Pengabdian yang berisi ketentuan tentang prosedur standar perencanaan, implementasi, dan pelaporan hasil penelitian dan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berlaku di Universitas.
- (b) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai agenda penelitian dan pengabdian jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang sesuai visi, misi, dan tujuan Universitas.
- (c) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat melaksanakan monitoring dan evaluasi untuk penjaminan mutu penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- (d) Universitas memfasilitasi dan menyediakan bantuan dana untuk pemerolehan paten/hak cipta bagi karya-karya ilmiah dosen.
- (e) Setiap dosen mempunyai peta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (*roadmap*) yang jelas dan relevan dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.
- (f) Dosen melaksanakan penelitian dasar, penelitian terapan, penelitian pengembangan, dan/atau penelitian industri.
- (g) Penelitian yang dilakukan dosen bersifat ilmiah dan minimal ada 50% hasil penelitian dosen yang terpublikasikan pada forum seminar dan atau jurnal ilmiah.

- (h) Penelitian dosen dilaksanakan untuk mencari dan/atau menemukan kebaruan kandungan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga; dan/atau menguji ulang teori, konsep, prinsip, prosedur, metode, dan/atau model yang sudah menjadi kandungan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
- (i) Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh dosen dan/atau mahasiswa dengan mematuhi kaidah/norma dan etika akademik sesuai dengan prinsip otonomi keilmuan.
- (j) Setiap hasil penelitian dosen didesiminasikan minimal di tingkat Jurusan.
- (k) Setiap Fakultas di Universitas mengalokasikan dana untuk membiayai penelitian dan kegiatan pengabdian dosen bersama mahasiswa.
- (l) Setiap dosen, sendiri atau bersama tim, setiap tahun melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali.
- (m) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan untuk menerapkan hasil pendidikan dan/atau hasil penelitian dalam upaya pemberdayaan masyarakat, pengembangan industri, jasa, dan wilayah serta menuju pendidikan untuk perkembangan, pengembangan dan/atau pembangunan berkelanjutan.
- (n) Hasil pengabdian kepada masyarakat dimanfaatkan untuk pengayaan pembelajaran dan penelitian.

#### 1.10. Penetapan Standar Kerjasama

- (a) Universitas senantiasa menciptakan dan mendorong terjalannya kerjasama Universitas, Lembaga, Fakultas, Jurusan, dan Program Studi dengan pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri, atas dasar prinsip kesetaraan, saling menghormati, saling menguntungkan, memperhatikan baik hukum nasional maupun internasional, dan tidak bertentangan atau mengganggu kebijakan pembangunan nasional.
- (b) Kerja sama yang dilakukan universitas bertujuan meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (c) Setiap tahun minimal ada 5 dokumen (MOU) kerjasama yang dilakukan Universitas dengan Universitas di luar negeri.

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,



REKTOR  
 PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.PD. M.A.  
 NIP 19570110 198403 1 002

LAMPIRAN: 6  
PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR : 06 TAHUN 2012  
TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**MANUAL PENETAPAN STANDAR**

**A. Pendahuluan**

Perguruan tinggi, termasuk Universitas Negeri Yogyakarta (UNY), memerlukan sistem penjaminan mutu untuk mewujudkan visi dan menjalankan misinya. Penjaminan mutu suatu perguruan tinggi merupakan proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga seluruh pemangku kepentingan memperoleh kepuasan. Sistem Penjaminan Mutu UNY (SPMI-UNY) dibentuk untuk mewujudkan budaya mutu secara terencana, bertahap, sistematis, dan berkelanjutan untuk mewujudkan misi dan visi UNY, serta untuk memenuhi dan menjamin kepuasan para pemangku kepentingan UNY.

Penetapan standar mutu merupakan salah satu aspek penting dalam sistem penjaminan mutu UNY. Standar tersebut diperlukan sebagai acuan untuk mewujudkan visi dan menjalankan misi UNY. Acuan tersebut meliputi kriteria dan kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi. Standar mutu juga dimaksudkan memacu UNY agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu. Standar mutu juga merupakan perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya. Selain itu, standar mutu juga merupakan kompetensi/kualitas minimum yang dituntut dari lulusan UNY yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Untuk memperoleh standar mutu diperlukan suatu manual. Manual penetapan standar mutu disusun sebagai acuan atau pedoman untuk menghasilkan dan menetapkan berbagai standar mutu. Manual penetapan standar mutu ini berujud langkah-langkah atau prosedur yang harus dilakukan untuk menetapkan standar mutu. Manual penetapan standar mutu ini bersifat mengikat. Setiap fakultas, PPs, dan lembaga di UNY harus menjadikan manual ini sebagai pedoman untuk menetapkan berbagai standar mutu di masing-masing unit kerja tersebut.

Dalam penyusunan manual penetapan standar mutu ini terdapat beberapa istilah yang digunakan. Berikut adalah beberapa definisi istilah yang digunakan dalam dokumen ini.

1. Merancang atau menyusun standar mutu adalah olah pikir untuk menghasilkan standar mutu yang berlaku di Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan menyusun standar mutu Universitas Negeri Yogyakarta ini dimaksudkan untuk menjabarkan 8 Standar Nasional Pendidikan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan nasional.
2. Merumuskan standar mutu adalah mendokumentasikan dengan cara menulis isi setiap standar mutu ke dalam bentuk deskripsi atau pernyataan yang jelas dan lengkap.
3. Menetapkan standar mutu adalah persetujuan atau pengesahan terhadap standar mutu yang telah disusun untuk diberlakukan di setiap unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

4. Studi pelacakan adalah penelusuran terhadap berbagai pihak terkait dalam penetapan standar mutu, seperti dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan. Penelusuran ini dimaksudkan untuk memperoleh masukan guna menyusun standar mutu yang akan diberlakukan di UNY.
5. Uji publik adalah tindakan untuk mensosialisasikan rancangan standar mutu di unit-unit kerja terkait di lingkungan UNY. Uji publik juga dimaksudkan untuk memperoleh berbagai masukan dari pihak-pihak terkait.

**B. Tujuan Penyusunan Manual**

Manual Penetapan Standar Mutu disusun sebagai panduan atau acuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar mutu yang berlaku di Universitas Negeri Yogyakarta.

**C. Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini digunakan sebagai acuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar mutu yang akan diberlakukan di seluruh unit kerja di Universitas Negeri Yogyakarta. Standar tersebut merujuk atau mengacu pada berbagai standar yang telah ada, seperti Standar Nasional Pendidikan (SNP), Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), dan Badan Akreditasi Nasional (BAN). Secara umum, standar-standar tersebut mencakup standar isi, standar proses, standar kompetensi kelulusan, standar dosen, standar penilaian hasil belajar, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, standar penelitian, standar pengabdian pada masyarakat, dan standar pusat informasi manajemen data dan komputer.

**D. Mekanisme atau Prosedur Penetapan Standar**

Berikut ini adalah mekanisme atau prosedur penetapan standar mutu di UNY.

1. Mengkaji visi, misi, dan tujuan UNY sebagai acuan atau dasar untuk menetapkan standar mutu Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Mempelajari dan merujuk pada berbagai peraturan, dokumen, norma hukum, perundang-undangan, dan kebijakan UNY sebagai acuan untuk menyusun standar mutu UNY
3. Mengkaji dan merujuk pada laporan evaluasi diri Universitas Negeri Yogyakarta, terutama terkait kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang dihadapi UNY.
4. Melakukan studi pelacakan untuk memperoleh masukan dari alumni maupun pengguna lulusan dalam menyusun draf standar mutu UNY
5. Menyusun draft standar mutu.
6. Melakukan uji publik terhadap draf standar mutu UNY di unit-unit kerja terkait untuk memperoleh masukan.
7. Merevisi dan merumuskan kembali standar mutu UNY berdasarkan hasil uji publik.
8. Memeriksa kembali atau merevisi draft standar mutu yang telah disusun.
9. Melakukan pengesahan standar mutu yang telah tersusun melalui keputusan rektor UNY

**E. Kualifikasi Pejabat**

Kualifikasi pejabat atau pihak yang terkait dalam penyusunan standar mutu ini adalah Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal UNY (SPMI-UNY) sebagai perancang dan koordinator standar mutu yang melibatkan pihak-pihak termait sebagai berikut.

1. Pimpinan UNY
2. Pimpinan fakultas
3. Pimpinan jurusan
4. Pimpinan program studi

5. Pimpinan lembaga
6. Pihak eksternal terkait, seperti Dinas Pendidikan DIY, guru, dan industri.
7. Para dosen.

**F. Catatan**

Sebagai dokumen pendukung terhadap Manual Penetapan Standar Mutu UNY perlu dilengkapi dengan dokumen tertulis sebagai berikut.

1. Daftar peraturan perundang-undangan yang relevan
2. Kuesioner untuk studi pelacakan.
3. Penetapan standar mutu pada unit kerja di bawahnya harus mengikuti ketentuan di unit kerja di atasnya.

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,



PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.PD., M.A.

NIP 19570110 198403 1 002

LAMPIRAN: 7  
PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR : 06 TAHUN 2012  
TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**PELAKSANAAN STANDAR MUTU**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

Manual Prosedur Implementasi Standar Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta (SPMI-UNY) dimaksudkan sebagai langkah-langkah atau mekanisme yang harus dilalui dan/atau dilakukan untuk mencapai keberhasilan kebijakan dan standar mutu yang telah ditetapkan. Sehubungan dengan itu manual ini dapat dinyatakan sebagai perangkat manajemen sistem penjaminan mutu yang berfungsi untuk mengendalikan, mengawasi, atau memantau keberhasilan pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan Universitas Negeri Yogyakarta.

Manual Prosedur Implementasi SPMI-UNY ini bersifat mengikat, artinya harus dilaksanakan oleh Fakultas, PPs dan lembaga di lingkungan UNY dengan sasaran yang komprehensif dan dilakukan secara periodik terjadwal. Sasaran yang komprehensif yang dimaksud mencakup seluruh isi Standar Mutu yang berlaku di UNY. Adapun periodisasi waktu pengendalian dapat dilakukan secara harian, mingguan, bulanan, triwulan/ catur wulan, semesteran, atau tahunan. Pengendalian secara komprehensif dan periodik ini dilakukan oleh setiap fakultas, PPs, dan lembaga di lingkungan UNY secara mandiri, yang disebut dengan monitoring dan evaluasi internal (monevin). Selanjutnya sebagai langkah penjaminan mutu pada tingkat universitas secara menyeluruh, dilakukan audit terhadap hasil monevin tersebut.

SPMI-UNY merupakan serangkaian upaya mewujudkan budaya mutu secara terencana, bertahap, sistematis, dan berkelanjutan untuk mewujudkan misi dan visi UNY, serta untuk memenuhi dan menjamin kepuasan para pemangku kepentingan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh UNY. Sehubungan dengan itu Manual Prosedur Implementasi SPMI-UNY ini sangat penting untuk dijadikan panduan bagi fakultas, PPs, dan lembaga di lingkungan UNY untuk menjamin bahwa seluruh program dan kegiatan yang dilaksanakan dapat mencapai Standar Mutu yang telah ditetapkan, bahkan apabila dimungkinkan dapat melampaui standar tersebut.

Lembaga harus memuat Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas, PPs, ataupun Lembaga yang mengacu kepada Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Negeri Yogyakarta. Demikian pula dalam mekanisme penyelenggaraan SPMI di tingkat Fakultas, PPs dan Lembaga secara sinergis dengan penyelenggaraan SPMI di tingkat universitas di Universitas Negeri Yogyakarta.



## BAB II MANUAL PELAKSANAAN STANDAR MUTU

### 1.1. Tujuan Manual

Tersedia acuan untuk melaksanakan Standar Mutu yang berlaku di Fakultas, PPs, dan lembaga di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

### 1.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Standar Mutu Universitas Negeri Yogyakarta memiliki lingkup cakupan pada penyelenggaraan kegiatan akademik, dan berlaku di Fakultas, PPs, dan lembaga di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

### 1.3. Definisi Isitilah

- a. Standar Mutu merupakan kriteria, ukuran, patokan, maupun spesifikasi, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan atau deskripsi Standar Mutu yang harus dikerjakan dan/atau dicapai oleh seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.
- b. *Standard Operating Procedure* (SOP) atau prosedur operasional standar merupakan uraian mengenai urutan langkah-langkah yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren untuk mencapai target yang terkait dengan Standar Mutu di Universitas Negeri Yogyakarta.
- c. Instruksi kerja merupakan rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada *stakeholders*.
- d. Unit kerja adalah satuan atau bagian organisasi yang ada pada tingkat universitas, fakultas, PPs, dan lembaga di lingkungan UNY yang berkaitan dengan kegiatan akademik.

### 1.4. Prosedur atau Langkah-langkah

Langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah:

- a. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif yang sesuai dengan isi Standar Mutu di Universitas Negeri Yogyakarta.
- b. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi mengenai isi Standar Mutu kepada seluruh dosen, karyawan administrasi, laboran, dan mahasiswa di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta secara periodik dan berkelanjutan.
- c. Melakukan persiapan yang dilanjutkan dengan menyusun dokumen tertulis, yang meliputi: *standard operating procedure*, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Mutu yang dimiliki oleh Universitas Negeri Yogyakarta.
- d. Mengimplementasikan layanan pendidikan di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta dengan menggunakan Standar Mutu sebagai tolok ukur pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

### 1.5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

Berbagai pihak yang harus melaksanakan Standar Mutu yang telah disusun, meliputi:

- a. Unit Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang berupaya untuk melakukan penjaminan mutu secara internal.
- b. Semua pejabat dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Mutu yang bersangkutan, seperti Wakil Rektor I, Wakil Dekan I, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, dan Kepala Bagian Akademik.

- c. Semua pihak yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan atau deskripsi Standar Mutu yang berlaku di Universitas Negeri Yogyakarta.

Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar Mutu ini perlu dilengkapi dengan beberapa dokumen tertulis, antara lain: *Standard Operating Procedure* yang berisi mengenai kegiatan yang sesuai dengan isi dari setiap Standar Mutu yang dimiliki oleh Universitas Negeri Yogyakarta. Sementara itu penanggung jawab pelaksanaan standar isi, standar proses, dan standar penilaian pendidikan di tingkat universitas adalah Wakil Rektor I, di tingkat fakultas adalah Wakil Dekan I, di PPs adalah Asisten Direktur I, dan di jurusan/prodi adalah Kajur/Kaprodi. Dalam melaksanakan Standar Mutu tersebut berpedoman pada Standar Mutu yang mencakup aspek substansi dan aspek waktu.

### **BAB III**

#### **MANUAL PEMENUHAN STANDAR MUTU**

##### **2.1. Tujuan Manual**

Manual Pemenuhan Standar Mutu adalah untuk memenuhi Standar Mutu yang berlaku di Fakultas, PPs dan lembaga di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

##### **2.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Luas lingkup berlakunya Manual Pemenuhan Standar Mutu ini adalah:

- a. Pelaksanaan Standar Mutu di setiap unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta harus dipenuhi sesuai dengan Standar Mutu yang ditetapkan, dan dimonitor serta dievaluasi pemenuhannya, agar dapat mencapai hasil yang optimal.
- b. Berlaku untuk semua pelaksanaan Standar Mutu yang dimiliki oleh Universitas Negeri Yogyakarta.

##### **2.3. Definisi Isitilah**

- a. Pemenuhan Standar Mutu adalah upaya untuk memenuhi/mencapai kriteria, ukuran, patokan, maupun spesifikasi, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan atau deskripsi Standar Mutu yang harus dipatuhi dan/atau dikerjakan oleh fakultas, PPs, dan lembaga di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.
- b. *Standard Operational Procedure* (SOP) atau prosesur operasional standar merupakan uraian mengenai urutan langkah-langkah untuk mencapai sesuatu, yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren yang terkait dengan proses akademik di Universitas Negeri Yogyakarta.
- c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada *stakeholders*.
- d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Mutu di setiap unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta menjadi tanggung jawab pimpinan unit yang bersangkutan.

##### **2.4. Prosedur atau langkah-langkah**

Langkah-langkah yang perlu dilakukan meliputi:

- a. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif dalam rangka pemenuhan standar mutu akademik di Universitas Negeri Yogyakarta beserta kegiatan monitoring dan evaluasinya.



- b. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi mengenai pemenuhan Standar Mutu beserta monitoring dan evaluasinya kepada seluruh dosen, karyawan administrasi akademik, laboran, dan mahasiswa di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta secara periodik dan berkelanjutan.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan akademik di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta dengan menggunakan Standar Mutu sebagai tolok ukur pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- d. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pemenuhan Standar Mutu yang berlaku di Universitas Negeri Yogyakarta.
- e. Menyerahkan laporan hasil monitoring dan evaluasi pemenuhan Standar Mutu yang berlaku di Universitas Negeri Yogyakarta kepada Rektor untuk tingkat universitas, dan Dekan/Direktur untuk tingkat fakultas/PPs.

## **2.5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas**

Pihak-pihak yang harus melaksanakan kegiatan pemenuhan Standar Mutu dan melakukan monitoring dan evaluasi meliputi:

- a. Semua pejabat terkait, seperti Wakil Rektor I, Wakil Dekan I/Asdir I Fakultas/PPs, Ketua LPPM, Ketua LPPMP, Ketua Jurusan/Program Studi, dan Kepala Bagian Administrasi Akademik.
- b. Unit Sistem Penjaminan Mutu Internal tingkat universitas dan tingkat fakultas di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya melakukan penjaminan mutu secara internal.
- c. Semua pihak yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan atau deskripsi Standar Mutu yang berlaku di Universitas Negeri Yogyakarta.

Manual Pemenuhan Standar Mutu ini perlu dilengkapi dengan beberapa dokumen tertulis, antara lain: *standard operating procedure* yang berisi mengenai kegiatan yang sesuai dengan isi dari setiap Standar Mutu yang dimiliki oleh Universitas Negeri Yogyakarta, yakni mencakup standar-standar sebagai berikut: (1) isi, (2) proses, (3) kompetensi lulusan, (4) pendidik dan tenaga kependidikan, (5) sarana dan prasarana, (6) pengelolaan, (7) pembiayaan, dan (8) penilaian.

## **BAB IV MANUAL MONITORING DAN EVALUASI**

### **1.1. Tujuan Manual**

Tujuan disusunnya Manual Pengendalian Standar Mutu adalah untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Mutu agar isi Standar Mutu Universitas Negeri Yogyakarta dapat tercapai/terpenuhi sesuai dengan yang telah ditetapkan.

### **1.2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Luas lingkup dan pengguna Manual Pengendalian Standar Mutu Universitas Negeri Yogyakarta ini adalah: berlaku:

- a. Pengendalian pelaksanaan isi Standar Mutu di Universitas Negeri Yogyakarta mencakup pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan.
- b. Manual Pengendalian Standar Mutu ini berlaku untuk semua Standar Mutu yang ditetapkan oleh Universitas Negeri Yogyakarta.

### 1.3. Definisi Istilah

- a. Pemantauan atau monitoring terhadap Standar Mutu merupakan upaya untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui kesesuaian proses atau kegiatan tersebut dengan ketentuan yang diberlakukan di dalam isi Standar Mutu di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.
- b. Pemeriksaan terhadap Standar Mutu merupakan upaya untuk melakukan pengecekan atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan, yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian antara semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut dengan isi Standar Mutu yang telah ditetapkan oleh Universitas Negeri Yogyakarta.

### 1.4. Prosedur atau langkah-langkah

- a. Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan atau semesteran terhadap pelaksanaan isi Standar Mutu dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.
- b. Seluruh hasil pemantauan dicatat dalam bentuk rekaman terhadap semua temuan yang berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Mutu yang berlaku di Universitas Negeri Yogyakarta.
- c. Mencatat ketidaklengkapan dokumen (apabila ditemukan) selama pemantauan, seperti prosedur kerja, formulir, serta komponen lain dari setiap Standar Mutu yang telah dilaksanakan di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.
- d. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari semua alasan atau kemungkinan yang menjadi penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Mutu yang telah ditetapkan oleh Universitas Negeri Yogyakarta. Pemeriksaan terutama dilakukan apabila isi Standar Mutu gagal dicapai selama proses pendidikan.
- e. Melakukan tindakan yang bersifat korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Mutu di masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.
- f. Melakukan pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil terhadap setiap pelanggaran isi Standar Mutu yang berlaku di Universitas Negeri Yogyakarta.
- g. Melakukan pemantauan secara kontinu terhadap pengaruh dari tindakan korektif tersebut, misalnya mengenai kesesuaian penyelenggaraan pendidikan terhadap isi Standar Mutu yang berlaku di Universitas Negeri Yogyakarta.
- h. Menyusun laporan tertulis secara periodik terkait dengan semua hal yang terkait dengan pengendalian Standar Mutu di Universitas Negeri Yogyakarta.
- i. Melaporkan hasil dari kegiatan pengendalian Standar Mutu yang telah dilakukan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi untuk proses perbaikan di masa mendatang.

### 1.5. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Pejabat maupun pihak terkait di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta yang harus melaksanakan pengendalian isi Standar Mutu adalah:

- a. Unit Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam menjamin mutu akademik di universitas.
- b. Pejabat struktural di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Mutu yang bersangkutan.

c. Semua pihak terkait yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Mutu yang diberlakukan di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

Manual pengendalian Standar Mutu Universitas Negeri Yogyakarta ini perlu dilengkapi dengan dokumen tertulis sebagai dokumen pendukung, antara lain: *Standard Operating Procedure* untuk proses audit, Formulir Evaluasi Diri, dan formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,



*[Handwritten signature]*

PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.PD., M.A.

*bx* NIP 19570110 198403 1 002

LAMPIRAN: 8  
PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR : 06 TAHUN 2012  
TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**MANUAL PENINGKATAN MUTU**

**A. PENDAHULUAN**

Peyusunan Manual Peningkatan Standar Mutu Universitas Negeri Yogyakarta dimaksudkan sebagai panduan mengenai langkah-langkah atau mekanisme yang harus dilalui dan/atau dilakukan guna mengembangkan dokumen tertulis terkait dengan peningkatan standar mutu, baik akademik maupun nonakademik, yang akan diberlakukan di tingkat Fakultas, PPs dan Lembaga di lingkungan UNY.

Peningkatan standar mutu Universitas Negeri Yogyakarta merupakan serangkaian upayamewujudkan budaya mutu secara terencana, bertahap, sistematis, dan berkelanjutan untuk mewujudkan misi dan misi Universitas Negeri Yogyakarta, serta untuk memenuhi dan menjamin kepuasan para pemangku kepentingan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta. Oleh karena itu, Manual Peningkatan Standar Mutu pada tingkat Fakultas, PPs dan Lembaga bersifat mengikat. Fakultas, PPs dan Lembaga di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta dalam mengembangkan dokumen tertulis peningkatan standar mutu yang akan diberlakukan di lingkungan Fakultas, PPs dan Lembaga tidak boleh bertentangan dengan peningkatan standar mutu yang berlaku pada tingkat universitas.

Di dalam dokumen tertulis peningkatan standar mutu tingkat Fakultas, PPs dan Lembaga harus memuat Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas, PPs, ataupun Lembaga yang mengacu kepada Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Negeri Yogyakarta. Demikian pula dalam mekanisme implementasi peningkatan standar mutu di tingkat Fakultas, PPs dan Lembaga secara sinergis dengan implementasi peningkatan mutu di tingkat universitas.

**B. TUJUAN MANUAL**

Tujuan disusunnya Manual Peningkatan Standar Mutu Universitas Negeri Yogyakarta adalah untuk merancang, menyusun, menetapkan benchmarking standar mutu menuju World Class University yang berlaku di fakultas, Program Pascasarjana, dan lembaga, di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

### C. LUAS LINGKUP MANUAL DAN PENGGUNAANYA

Luas lingkup dan penggunaan Manual Peningkatan Standar Mutu Universitas Negeri Yogyakarta ini adalah:

1. Pada saat semua standar mutu di Universitas Negeri Yogyakarta telah dipenuhi semua ketercapaian indikator standar mutunya melalui proses pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus selama lima tahunan.
2. Manual Peningkatan Standar Mutu ini berlaku untuk semua standar mutu yang ditetapkan oleh Universitas Negeri Yogyakarta untuk periode lima tahunan.

### D. DIFINISI ISTILAH

1. Standar Mutu merupakan acuan normatif aspek akademik dan non akademik yang harus dicapai selama satu periode yang telah ditetapkan.
2. Peningkatan Standar Mutu merupakan upaya secara periodik dan berkelanjutan menuju *benchmark* mutu sebagai *World Class University*.
3. Pemantauan atau monitoring terhadap standar mutu merupakan upaya untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui kesesuaian proses atau kegiatan tersebut dengan ketentuan yang diberlakukan di dalam isi standar mutu di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Pemeriksaan terhadap standar mutu merupakan upaya untuk melakukan pengecekan atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan standar mutu yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian antara semua aspek penyelenggaraan standar mutu yang telah ditetapkan oleh Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Evaluasi standar mutu merupakan tindakan untuk menilai, mengukur, dan menetapkan ketercapaian standar mutu yang ditetapkan oleh Universitas Negeri Yogyakarta.
6. Siklus/periode standar mutu merupakan waktu mulai dari penetapan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian ketercapaian standar mutu Standar Mutu merupakan acuan normatif aspek akademik dan non akademik yang harus dicapai selama satu periode yang telah ditetapkan.
7. Peningkatan Standar Mutu merupakan upaya secara periodik dan berkelanjutan menuju *benchmark* mutu sebagai *World Class University*.
8. Pemantauan atau monitoring terhadap standar mutu merupakan upaya untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui kesesuaian proses atau kegiatan tersebut dengan ketentuan yang diberlakukan di dalam isi standar mutu di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.
9. Pemeriksaan terhadap standar mutu merupakan upaya untuk melakukan pengecekan atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan standar mutu yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian antara semua aspek penyelenggaraan standar mutu yang telah ditetapkan oleh Universitas Negeri Yogyakarta.
10. Evaluasi standar mutu merupakan tindakan untuk menilai, mengukur, dan menetapkan ketercapaian standar mutu yang ditetapkan oleh Universitas Negeri Yogyakarta.
11. Siklus/periode standar mutu merupakan waktu mulai dari penetapan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian ketercapaian standar mutu

## E. PROSEDUR ATAU LANGKAH-LANGKAH

Langkah yang ditempuh untuk meningkatkan standar mutu Universitas Negeri Yogyakarta adalah:

1. Langkah pertama yaitu mengkaji secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan atau semesteran terhadap pelaksanaan standar mutu dalam semua aspek kegiatan di Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Seluruh hasil pengkajian dicatat dalam bentuk rekaman terhadap semua temuan yang berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar mutu yang berlaku di Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Mencatat seluruh temuan bila selama pemantauan ada ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, serta komponen lainnya dari setiap standar mutu yang telah dilaksanakan di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari semua alasan atau kemungkinan yang menjadi penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar akademik yang telah ditetapkan oleh Universitas Negeri Yogyakarta. Pemeriksaan terutama dilakukan bila indikator standar mutu gagal dicapai selama satu periode yang telah ditetapkan.
5. Melakukan tindakan yang bersifat korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari indikator standar mutu di masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.
6. Melakukan pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil terhadap setiap pelanggaran standar mutu yang berlaku di Universitas Negeri Yogyakarta.
7. Melakukan pemantauan secara kontinu terhadap pengaruh dari tindakan korektif tersebut, misalnya mengenai kesesuaian penyelenggaraan terhadap isi standar mutu yang berlaku di Universitas Negeri Yogyakarta.
8. Menyusun laporan tertulis secara periodik terkait dengan semua hal yang terkait dengan pengendalian standar mutu di Universitas Negeri Yogyakarta.
9. Melaporkan hasil dari kegiatan pengendalian standar mutu yang telah dilakukan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi untuk proses perbaikan di masa mendatang.
10. Menyusun *benchmark* standar mutu yang akan dicapai dalam satu periode berikutnya untuk mencapai criteria *World Class University*.

## F. KUALIFIKASI PEJABAT

Pejabat maupun pihak terkait di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta yang harus melaksanakan standar mutu adalah:

1. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam menjamin mutu di universitas.
2. Pejabat struktural di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar mutu.
3. Semua pihak terkait yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar mutu yang diberlakukan di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

## G. CATATAN

Manual peningkatan standar mutu Universitas Negeri Yogyakarta perlu dilengkapi dengan dokumen tertulis sebagai dokumen pendukung, antara lain:

1. Standar Isi.
2. Standar Proses.
3. Standar Penilaian.
4. Standar Kompetensi Lulusan.
5. Standar Sarana dan Prasarana.
6. Standar Pembiayaan.
7. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
8. Standar Pengelolaan.
9. Standar Penelitian.
10. Standar Pengabdian Pada Masyarakat.



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

PROF. DR. ROCHMAT WAHAB, M.PD., M.A.

NIP 19570110 198403 1 002