

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR 41 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Leading in Character Education

MANUAL SPMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2019

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2019

Kata Pengantar

Alhamdulillahirobbil'alamiin, segala puji syukur kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UNY ini berhasil diselesaikan. Dokumen Manual SPMI UNY ini direvisi untuk menyesuaikan dengan dokumen Kebijakan SPMI dan Standar dalam SPMI yang juga direvisi pada tahun 2019.

Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP) Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) terus berupaya meningkatkan kualitas SPMI guna memenuhi kepuasan stakeholder internal dan eksternal terhadap layanan penyelenggaraan pendidikan UNY. Oleh karena itu, dilakukan revisi dokumen-dokumen SPMI yang akan digunakan sebagai dokumen pengendali terhadap implementasi pelaksanaan standar pendidikan tinggi di UNY.

Revisi dokumen-dokumen SPMI penting dilakukan untuk menyesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku, diantaranya Statuta UNY, Organisasi Tata Kelola UNY, instrumen akreditasi PT 3.0 dan instrumen akreditasi Program Studi 4.0. Dokumen SPMI UNY juga disusun dengan memperhatikan implementasi Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT), Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi, dan Pedoman SPMI Tahun 2018.

Dokumen Manual SPMI ini berisi tentang pedoman setiap tahap Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) dalam siklus SPMI dan diimplementasikan oleh semua pihak yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan perguruan tinggi di UNY sehingga terwujud budaya mutu.

Tim Perumus

Daftar Isi

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Halaman Pengesahan	iv
I. Manual Penetapan Standar dalam SPMI	1
II. Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI.....	5
III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI	10
IV. Manual Pengendalian Standar dalam SPMI	16
V. Manual Peningkatan Standar dalam SPMI	21

Halaman Pengesahan

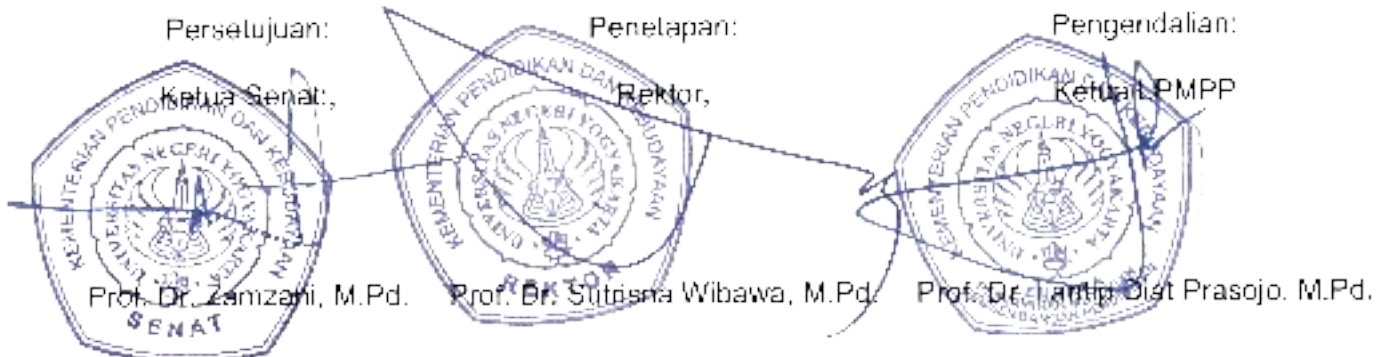
Perumusan: Tim Perumus:

- 1) Dr. Serafin Wisni Septiarti, M.Si.
- 2) Muhammad Munir, M.Pd.
- 3) Prof. Dr. Samsul Hadi
- 4) Prof. Dr. Suroso
- 5) Dr. Warsono
- 6) Dr. Eli Rohaeti
- 7) dr. Novita Intan Arovah, MPH, Ph.D.
- 8) Dr. Isana Supiah Y.L, M.Si.
- 9) Ni Nyoman Seriati, M.Hum.
- 10) Chatia Hastasari, M.Ikom.
- 11) Dr. Martono, M.Pd.
- 12) Dr. Ariefa Efianingrum, M.Si.
- 13) Dr. Marita Ahdiyana, M.Si.
- 14) Dr. Ahmad Nasrulloh, M.Or.
- 15) Afrida Putritama, M.Sc.Ak.

Pemeriksaan: 1) Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu:
Dr. Sri Andayani, M.Kom.
2) Divisi SPMI
Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

Persetujuan: Penetapan: Pengendalian:

Ketua Senat, Rektor, Ketua PMPP



Prof. Dr. Zamizani, M.Pd. Prof. Dr. Sutisna Wibawa, M.Pd. Prof. Dr. Idris Dast Prasojo, M.Pd.



Manual Penetapan Standar dalam SPMI



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Manual Penetapan Standar dalam SPMI

No. M-SPMI/Penetapan/1/2019

Revisi: 01

Tgl: 1 /12/ 2019

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Manual Penetapan Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam menetapkan standar dalam SPMI di Universitas Negeri Yogyakarta

B. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di universitas/fakultas.
2. Standar dalam SPMI UNY meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Manual Penetapan Standar dalam SPMI

No. M-SPMI/Penetapan/1/2019

Revisi: 01

Tgl: 1 /12/ 2019

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Penetapan Standar

1. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan UNY/fakultas.
2. Pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
3. Penyusunan draft standar dalam SPMI.
4. Pembahasan draft standar dalam SPMI dalam forum senat UNY/fakultas.
5. Perbaikan draft standar dalam SPMI oleh Tim Perumus sesuai masukan rapat senat UNY/fakultas.
6. Pengajuan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki kepada Rektor/Dekan untuk mendapat pengesahan.

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Tim perumus standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Rektor/Dekan.
2. LPMPP/Unit Penjaminan Mutu sebagai mitra diskusi Tim Perumus.
3. Senat universitas/fakultas membahas dan memberi masukan draft standar dalam SPMI.
4. Rektor/Dekan mengesahkan standar dalam SPMI untuk jenjang universitas/fakultas.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Pimpinan universitas/fakultas menetapkan Tim untuk merumuskan standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan universitas/fakultas.
2. Tim perumus berdiskusi dengan LPMPP/Unit Penjaminan Mutu tentang kebijakan dan standar yang telah berlaku di universitas/fakultas.
3. Tim perumus mempelajari, membaca dan mengkaji peraturan dan keputusan Universitas yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI termasuk Dokumen Kebijakan SPMI universitas, dan peraturan perundang-undangan pendidikan tinggi yang relevan, antara lain UU Dikti, PP. No. 4 Tahun 2014,



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Manual Penetapan Standar dalam SPMI

No. M-SPMI/Penetapan/1/2019

Revisi: 01

Tgl: 1 /12/ 2019

- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, dan Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016;
4. Tim perumus menyepakati bentuk rumusan Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
 5. Tim perumus merumuskan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam kelompok- kelompok yang dibentuk.
 6. Hasil rumusan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dibahas pada suatu lokakarya dengan melibatkan stakeholder internal untuk uji publik.
 7. Tim perumus memperbaiki hasil rumusan sesuai hasil uji publik.
 8. Tim perumus mengajukan draft standar dalam SPMI kepada Pimpinan Universitas/fakultas untuk dibahas dalam forum senat UNY.
 9. Tim perumus memperbaiki draft standar dalam SPMI sesuai masukan rapat senat universitas/fakultas.
 10. Pemimpin universitas/fakultas meminta kepada ketua senat universitas untuk menyelenggarakan rapat pleno senat universitas/fakultas, dengan acara khusus yaitu pemberian persetujuan.
 11. Tim mengajukan draft standar dalam SPMI yang telah diperbaiki untuk mendapat pengesahan oleh Rektor/Dekan.

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Penetapan standar dalam SPMI dilakukan bila:

- 1) diperlukan adanya standar baru dalam SPMI.
- 2) perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah ada sebagai akibat siklus PPEPP.

G. Daftar formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Penetapan Standar dalam SPMI adalah sebagai berikut.

- 1) Formulir perumusan standar dalam SPMI.
- 2) Formulir pembahasan draft standar dalam SPMI.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Manual Penetapan Standar dalam SPMI

No. M-SPMI/Penetapan/1/2019

Revisi: 01

Tgl: 1 /12/ 2019

- 3) Formulir berita acara persetujuan standar dalam SPMI oleh Senat universitas/fakultas.

H. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Penetapan Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, dan ATK.

F. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.



Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

No. M-SPMI/Pelaksanaan/1/2019

Revisi: 01

Tgl: 1 /12/ 2019

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Manual Pelaksanaan Standar disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai pedoman yang dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya dalam melaksanakan dan meningkatkan standar-standar dalam SPMI secara berkelanjutan.

B. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Pelaksanaan Standar ini mencakup tentang proses pelaksanaan standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI UNY meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.

C. Macam Pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pelaksanaan Standar

1. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Pelaksanaan Standar.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

No. M-SPMI/Pelaksanaan/1/2019

Revisi: 01

Tgl: 1 /12/ 2019

2. Sosialisasi isi Standar kepada Pimpinan/Pejabat dan para pihak yang berkepentingan di universitas/fakultas yang akan melaksanakan Standar dalam SPMI, antara lain seluruh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten dengan berbagai cara antara lain sebagai berikut.
 - i. penyampaian dalam rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa, dll.
 - ii. melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.
 - iii. menyebarkan lewat media massa seperti majalah, koran, radio kampus atau dibuat dalam brosur, poster, cenderamata, dll.
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar.
Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, barulah Standar dalam SPMI dilaksanakan. Pada saat akan dilaksanakan, Pimpinan universitas/fakultas dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mendeklarasikan pemberlakuan standar dalam SPMI di universitas/fakultas kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. LPMPP, Unit Penjaminan Mutu, Gugus Penjaminan Mutu yang merupakan unit-unit SPMI Universitas Negeri Yogyakarta, bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI.
2. Tim yang ditunjuk oleh kepala LPMPP dan disahkan oleh Rektor yang bertugas untuk mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan standar.
3. Pimpinan/pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
4. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan standar.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

No. M-SPMI/Pelaksanaan/1/2019

Revisi: 01

Tgl: 1 /12/ 2019

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Tim yang ditunjuk oleh kepala LPMPP melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar, misalnya menyusun petunjuk teknis (juknis), prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
2. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/prodi mensosialisasikan isi standar kepada seluruh pimpinan/pejabat.
3. Seluruh pimpinan/pejabat dibantu dengan Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/prodi mensosialisasikan isi standar kepada dosen, secara periodik dan konsisten sesuai pada arasnya masing-masing.
4. Seluruh pimpinan/pejabat struktural di lingkungan UNY melaksanakan isi standar pada bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Pimpinan wajib menyediakan dukungan sumber daya yang memadai dalam pelaksanaan standar.
5. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melakukan tugas dan kewajiban, serta memenuhi hak dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai isi standar.
6. Pelaksanaan standar dalam SPMI perlu dimuat dalam rencana strategis (lima tahun), rencana kerja dan anggaran (tahunan), baik di aras universitas, fakultas, jurusan, maupun program studi.

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Pelaksanaan standar dalam SPMI dilakukan:

1. Jika standar dalam SPMI telah ditetapkan dan berlaku.
2. Jika terjadi perubahan atau pembaharuan penetapan standar.

G. Daftar formulir

1. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pendidikan.
2. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar penelitian.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI

No. M-SPMI/Pelaksanaan/1/2019

Revisi: 01

Tgl: 1 /12/ 2019

3. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar kemahasiswaan dan alumni.
5. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar kerjasama.
6. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar tata pamong dan kepemimpinan.

H. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI antara lain sebagai berikut.


1. Sarana pada standar pendidikan.
2. Sarana pada standar penelitian.
3. Sarana pada standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Sarana pada standar kemahasiswaan dan alumni.
5. Sarana pada standar kerjasama.
6. Standar tata pamong dan kepemimpinan.

I. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.



Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA		
	Manual Evaluasi Standar dalam SPMI		
	No. M-SPMI/Evaluasi/1/2019	Revisi: 01	Tgl: 1 /12/ 2019

A. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Manual Evaluasi Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam mengevaluasi standar dalam SPMI.

B. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

1. Ruang lingkup Manual Evaluasi Standar ini mencakup tentang evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI UNY meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

No. M-SPMI/Evaluasi/1/2019

Revisi: 01

Tgl: 1 /12/ 2019

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Evaluasi Standar

1. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. pelaksana evaluasi standar dalam SPMI dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait, yaitu:
 - i. Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri.
 - ii. Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan (monev).
 - iii. Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan.
 - iv. Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI).

Ada tiga jenis evaluasi standar yaitu:

- i. Evaluasi Diagnostik, dilakukan pada saat setiap standar dalam SPMI diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut.
 - ii. Evaluasi Formatif, dilakukan untuk mengoptimalkan penerapan standar, sehingga pelaksanaan standar sesuai dengan yang telah ditetapkan.
 - iii. Evaluasi Sumatif, dilakukan pada saat penerapan setiap standar dalam SPMI sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.
2. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
 3. Pencatatan atau perekaman semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, SOP, formulir, dan sejenisnya dalam pelaksanaan standar.
 4. Pemeriksaan dan penelusuran alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
 5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil.
 6. Pemantauan terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

No. M-SPMI/Evaluasi/1/2019

Revisi: 01

Tgl: 1 /12/ 2019

7. Audit mutu internal untuk memeriksa dan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
8. Pelaporan hasil dari evaluasi standar kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan, antara lain:
 - i. Pelaksana standar itu sendiri,
 - ii. Tim evaluasi yang dibentuk,
 - iii. Atasan/pimpinan,
 - iv. Tim Auditor Mutu Internal
2. Unit-unit SPMI Universitas Negeri Yogyakarta pada aras universitas (LPMPP), fakultas (Unit Penjaminan Mutu), dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Pimpinan universitas menetapkan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan.
2. Pelaksana evaluasi melakukan pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
3. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk mencatat ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan standar.
4. Pelaksana evaluasi memeriksa dan menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
5. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil, serta memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

No. M-SPMI/Evaluasi/1/2019

Revisi: 01

Tgl: 1 /12/ 2019

6. Tim Auditor Internal melakukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
7. Pelaksana evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi standar kepada pimpinannya. Untuk laporan AMI harus disertai saran atau rekomendasi tindak lanjut., dan memuat kesimpulan pelaksanaan setiap standar, yaitu:
 - i. Mencapai standar dalam SPMI, atau
 - ii. Melampaui standar dalam SPMI, atau
 - iii. Belum mencapai standar dalam SPMI, atau
 - iv. Menyimpang dari standar dalam SPMI.

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Evaluasi standar dilakukan setelah standar ditetapkan, dan standar yang ditetapkan telah dilaksanakan.
2. Evaluasi standar dilakukan secara periodik mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan oleh pelaksana standar, atasan/pimpinan, dan tim evaluasi yang dibentuk.
3. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dilakukan setahun sekali pada jadwal yang ditetapkan oleh LPMPP atas perintah Rektor.
4. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dapat dilakukan secara insidental sesuai permintaan pihak yang ingin diaudit (*auditee*).

G. Daftar formulir

1. Prosedur/SOP audit.
2. Formulir Evaluasi diri.
3. Formulir audit mutu internal
4. Formulir temuan hasil pemeriksaan.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Manual Evaluasi Standar dalam SPMI

No. M-SPMI/Evaluasi/1/2019

Revisi: 01

Tgl: 1 /12/ 2019

H. Daftar sarana


Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Evaluasi Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, dan ATK.

I. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.



Manual Pengendalian Standar dalam SPMI


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA		
	Manual Pengendalian Standar dalam SPMI		
	No. M-SPMI/Pengendalian/1/2019	Revisi: 01	Tgl: 1 /12/ 2019

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Manual Pengendalian Standar disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan sebagai pedoman dalam memantau hasil evaluasi pelaksanaan standar sehingga pimpinan dapat menentukan langkah tindak lanjut yang sesuai dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar dalam SPMI.

B. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup Manual Pengendalian Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI UNY meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA		
	Manual Pengendalian Standar dalam SPMI		
	No. M-SPMI/Pengendalian/1/2019	Revisi: 01	Tgl: 1 /12/ 2019

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan dalam Pengendalian Standar

1. Pengidentifikasi langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI, sebagaimana tabel berikut.

No	Kesimpulan evaluasi standar	Alternatif langkah pengendalian
1	Mencapai standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI
2	Melampaui standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar dalam SPMI
3	Belum mencapai standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai
4	Menyimpang dari standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.

2. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
3. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
4. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
5. Pemantauan terhadap efek dari tindakan pengendalian yang diambil.
6. Pengiriman laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan UNY.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA		
	Manual Pengendalian Standar dalam SPMI		
	No. M-SPMI/Pengendalian/1/2019	Revisi: 01	Tgl: 1 /12/ 2019


D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah sebagai berikut.

1. Unit-unit SPMI Universitas Negeri Yogyakarta pada aras universitas (LPMPP), fakultas (Unit Penjaminan Mutu), dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur dalam SPMI.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. LPMPP mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
2. LPMPP mengirimkan surat permintaan diadakan RTM kepada pimpinan unit yang diaudit.
3. Pimpinan unit yang diaudit mengadakan RTM untuk membahas langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dengan melibatkan Unit SPMI sesuai arasnya.
4. Pimpinan unit yang diaudit mengirimkan hasil RTM kepada LPMPP sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil.
5. Unit yang diaudit melakukan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM.
6. Unit SPMI pada aras yang sesuai memantau pelaksanaan tindakan pengendalian yang diambil.
7. Unit SPMI pada aras yang sesuai menyusun laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan UNY.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA		
	Manual Pengendalian Standar dalam SPMI		
	No. M-SPMI/Pengendalian/1/2019	Revisi: 01	Tgl: 1 /12/ 2019

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan

Pengendalian standar dalam SPMI dilakukan bila:

1. evaluasi hasil pelaksanaan standar dalam SPMI telah dilakukan.
2. untuk mengambil tindakan tindak lanjut atas evaluasi standar dalam SPMI.
3. perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah dilaksanakan dan dievaluasi sebagai akibat siklus PPEPP.

G. Daftar formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Pengendalian SPMI adalah:

1. Formulir tindak lanjut hasil evaluasi standar dalam SPMI.
2. Formulir pengendalian standar dalam SPMI.

H. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Pengendalian Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, ATK, formulir dan data yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian standar.

I. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.



Manual Peningkatan Standar dalam SPMI



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Manual Peningkatan Standar dalam SPMI

No. M-SPMI/Peningkatan/1/2019

Revisi: 01

Tgl: 1 /12/ 2019

A. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan Manual Peningkatan Standar adalah sebagai pedoman pada langkah meningkatkan dan memperbaiki standar SPMI secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan standar dengan lancar, tertib dan berkualitas.

B. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar dalam SPMI

1. Luas lingkup manual peningkatan standar ini mencakup tentang peningkatan standar dalam SPMI sebagai hasil pengendalian standar dalam SPMI.
2. Standar dalam SPMI UNY meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.
3. Kelompok standar pendidikan meliputi: a) standar kompetensi lulusan, b) standar isi pembelajaran, c) standar proses pembelajaran, d) standar penilaian pembelajaran, e) standar dosen dan tenaga kependidikan, f) standar sarana dan prasarana pembelajaran, g) standar pengelolaan pembelajaran, dan h) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Kelompok standar penelitian meliputi: a) standar hasil penelitian, b) standar isi penelitian, c) standar proses penelitian, d) standar penilaian penelitian, e) standar peneliti, f) standar sarana dan prasarana penelitian, g) standar pengelolaan penelitian, dan h) standar pembiayaan penelitian.
5. Kelompok standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar hasil PkM, b) standar isi PkM, c) standar proses PkM, d) standar penilaian PkM, e) standar pelaksana PkM, f) standar sarana dan prasarana PkM, g) standar pengelolaan PkM, dan h) standar pembiayaan PkM.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Manual Peningkatan Standar dalam SPMI

No. M-SPMI/Peningkatan/1/2019

Revisi: 01

Tgl: 1 /12/ 2019

C. Macam pekerjaan yang harus dilakukan

1. Penelaahan laporan hasil pengendalian standar.
2. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
3. Penelaahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan.
4. Revisi isi standar dalam SPMI.

D. Pihak yang harus melakukan pekerjaan

1. Unit SPMI pada aras universitas (LPMP), fakultas (Unit Penjaminan Mutu), dan Program Studi (Gugus Penjaminan Mutu) yang merupakan koordinator peningkatan standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di UNY yang harus menyediakan sumber daya pendukung pelaksanaan standar dalam SPMI.

E. Bagaimana pekerjaan tersebut harus dilakukan

1. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/program studi mempelajari laporan hasil pengendalian standar untuk mengetahui peningkatan standar tertentu yang perlu dilakukan.
2. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/program studi mengadakan rapat koordinasi dengan pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk membahas peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
3. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/program studi menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan
4. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/program studi melakukan/mengkoordinasi revisi isi standar dalam SPMI, dengan menggunakan manual penetapan standar.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA		
	Manual Peningkatan Standar dalam SPMI		
	No. M-SPMI/Peningkatan/1/2019	Revisi: 01	Tgl: 1 /12/ 2019

F. Bilamana pekerjaan tersebut harus dilakukan dalam PPEPP

Peningkatan standar dalam SPMI akan dilakukan, bila hasil evaluasi dan pengendalian menuntut adanya peningkatan standar tersebut.

G. Daftar formulir


1. Formulir komponen standar yang ditingkatkan.
2. Formulir monitoring peningkatan standar.

H. Daftar sarana

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Peningkatan Standar dalam SPMI antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, ATK.

I. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Dirjen Dikti, 2018.

Ditetapkan di: Yogyakarta
 pada tanggal 4 Desember 2019

 REKTOR
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
 SUTRISNA WIBAWA
 NIP. 19590901 198601 1 00 2



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Leading in Character Education