



**PERATURAN REKTOR
NOMOR 8 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR 8 TAHUN 2025

TENTANG

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 ayat (4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 638, Tahun 2023);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Yogyakarta yang selanjutnya disingkat UNY adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi secara otonom.
3. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disebut SN Dikti adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan ditambah dengan standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat.
5. Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disebut SPM Dikti adalah rangkaian unsur dan proses terkait mutu pendidikan tinggi yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
7. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal yang selanjutnya disingkat SPME adalah rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi melalui Akreditasi.
8. Akreditasi adalah kegiatan penilaian sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan berdasarkan SN Dikti.
9. Masa Tempuh Kurikulum adalah waktu teoretis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan seluruh beban belajar dalam kurikulum suatu program pendidikan tinggi secara penuh waktu.
10. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disebut PD Dikti adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
11. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
12. Rektor adalah pemimpin UNY yang menyelenggarakan dan mengelola UNY.

13. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat BAN-PT adalah badan yang dibentuk oleh Pemerintah untuk mengembangkan sistem Akreditasi.
14. Lembaga Akreditasi Mandiri yang selanjutnya disingkat LAM adalah lembaga akreditasi mandiri yang dibentuk oleh Pemerintah atau masyarakat yang diakui oleh Pemerintah.

Pasal 2

SPMI UNY merupakan panduan bagi pengelola di tingkat universitas, fakultas, sekolah pascasarjana, direktorat, departemen dan/atau program studi, unit kerja pelaksana teknis, dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan serta tenaga administrasi dalam upaya peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan.

BAB II TUJUAN

Pasal 3

SPMI UNY bertujuan untuk:

- a. menjamin pemenuhan standar mutu UNY secara sistemik dan berkelanjutan sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu;
- b. mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat mengenai mutu penyelenggaraan pendidikan di UNY, khususnya orang tua atau wali mahasiswa; dan
- c. mengupayakan semua unit di UNY untuk bekerja sesuai dengan standar dan/atau melampaui standar nasional pendidikan tinggi.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) SPMI UNY terdiri atas Kebijakan SPMI, Penerapan Siklus SPMI, Standar Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi pada UNY, dan Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI.
- (2) SPMI UNY diimplementasikan pada semua bidang kegiatan pendidikan tinggi, yaitu:
 - a. bidang akademik, meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - b. bidang nonakademik, meliputi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS); Tata Kelola, Tata Pamong, & Kepemimpinan; Pengelolaan Kerjasama; Kemahasiswaan dan Alumni; Sumber Daya Manusia; Sarana dan Prasarana, dan Luaran.

BAB IV
KEBIJAKAN SPMI UNY

Pasal 5

- (1) Kebijakan SPMI UNY merupakan garis besar kebijakan UNY dalam mengimplementasikan SPMI untuk menjamin pemenuhan SN Dikti secara sistemik dan berkelanjutan sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.
- (2) Kebijakan SPMI UNY sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V
PENERAPAN SIKLUS SPMI

Pasal 6

- (1) Implementasi SPMI UNY secara konsisten diwujudkan dalam siklus: (a) Penetapan standar; (b) Pelaksanaan standar; (c) Evaluasi pelaksanaan standar; (d) Pengendalian pelaksanaan standar; dan (e) Peningkatan standar.
- (2) Penetapan standar mutu merupakan penentuan kriteria, indikator, sasaran, atau target kinerja penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi.
- (3) Pelaksanaan standar mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi dilakukan oleh seluruh sivitas akademika, tenaga kependidikan dan tenaga administrasi, serta dan setiap unit atau satuan kerja dalam struktur organisasi UNY.
- (4) Evaluasi pelaksanaan standar merupakan tindakan untuk mengetahui tingkat keterlaksanaan atau pemenuhan dan pelampauan standar yang telah ditetapkan, yang dilakukan secara berkala.
- (5) Pengendalian standar SPMI merupakan tindakan pencegahan, dan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan kriteria, indikator, sasaran, atau target kinerja penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi.
- (6) Peningkatan standar merupakan kegiatan perumusan dan penetapan kriteria, indikator, sasaran, atau target kinerja yang melebihi standar lama, jika standar lama tersebut sudah tercapai atau terlampaui, dan jika diperlukan sesuai tuntutan perkembangan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi.

- (7) Penerapan siklus SPMI UNY sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI STANDAR MUTU PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PENGELOLAAN PERGURUAN TINGGI PADA UNY

Pasal 7

- (1) Standar mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi pada UNY mencakup standar pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan standar bidang lain sebagai upaya pelampauan SN Dikti.
- (2) Standar mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi pada UNY sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 8

Setiap unit di UNY dapat mengembangkan, menambahkan, dan menetapkan standar yang melampaui SN Dikti dan standar UNY sesuai dengan kebutuhan dan spesifikasi atau karakteristik bidang ilmu, atau tugas pokok dan fungsi dari unit yang bersangkutan.

BAB VII DOKUMENTASI IMPLEMENTASI SPMI

Pasal 9

- (1) Setiap unit atau satuan kerja bertugas mengelola data dan informasi tentang implementasi SPMI UNY melalui sistem informasi yang relevan, baik pada tingkat unit atau satuan kerja maupun tingkat universitas, dan tingkat Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tata cara pendokumentasian bukti sah dari implementasi SPMI sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 49 Tahun 2022 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 13 Januari 2025
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,



SUMARYANTO
NIP.196503011990011001

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR
NOMOR 8 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNY

UNY memiliki visi yang dirancang dapat menghadapi tuntutan masa depan. Pengembangan visi didasarkan pada berbagai landasan yuridis, filosofis, ilmiah, pedagogis serta sejarah dan budaya dengan memperhatikan kondisi dan kepentingan nasional dalam rangka mempertebal nasionalisme berdasarkan Pancasila dan pilar persatuan dan kesatuan Indonesia, yaitu UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta Bhinneka Tunggal Ika. Visi UNY diarahkan untuk menghasilkan insan Indonesia yang cerdas, inovatif, kreatif, takwa, mandiri, cendikia, berjati diri Indonesia, dan berkeunggulan komparatif dan kompetitif secara regional dan internasional melalui peningkatan ketersediaan, keterjangkauan, kualitas dan relevansi, serta kesetaraan dan kepastian memperoleh layanan. UNY berupaya meningkatkan mutu, relevansi, efektivitas, dan efisiensi secara optimal dan terus menerus, baik terhadap *input*, *proses*, maupun *output*.

1. Visi UNY

Visi UNY adalah menjadi universitas kependidikan kelas dunia yang unggul, kreatif, dan inovatif berkelanjutan. Secara rinci, Visi UNY dijelaskan sebagai berikut.

Kependidikan

Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi secara konsisten dengan tugas utama menghasilkan pendidik dan tenaga kependidikan dan mengembangkan ilmu-ilmu nonkependidikan berdasarkan prinsip *mutual support*.

Kelas dunia

UNY merupakan universitas yang memiliki kualitas sesuai indikator peringkatan dunia yang mencakup: reputasi akademik, reputasi pengguna lulusan, animo calon mahasiswa, rasio dosen dan mahasiswa, jumlah publikasi ilmiah, jumlah sitasi, jumlah staf berpendidikan doktor, mahasiswa internasional.

Unggul

UNY secara unik memiliki keunggulan dan menjadi rujukan mutu dalam bidang pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang pendidikan dan berbagai bidang nonkependidikan.

Kreatif

Menjadi pelopor dalam menghasilkan pemikiran-pemikiran, daya cipta, temuan-temuan baru (tidak meniru), dan asli (tidak replikasi), bersifat inspiratif dan proaktif yang mampu berkontribusi bagi pemecahan permasalahan lokal, nasional, regional, dan global.

Inovatif

Menghasilkan hal-hal baru yang bersifat pengembangan, pembaharuan, dan perubahan (*disruptif*) baik dalam bentuk produk maupun jasa dalam bidang kependidikan, sains dan teknologi, vokasional, sosial humaniora, olahraga, kesehatan, dan seni budaya dan berkontribusi bagi pembangunan bangsa.

Berkelanjutan

UNY memiliki komitmen dan kepedulian untuk menjaga keunggulan, kreativitas, dan inovasi yang berkelanjutan untuk mendukung tercapainya tujuan pembangunan nasional melalui pelaksanaan tridharma perguruan tinggi sejalan dengan amanat pembukaan UUD 1945.

2. Misi UNY

Untuk mencapai visi UNY, ditetapkanlah misi sebagai berikut.

- a. menyelenggarakan pendidikan jalur akademik, vokasi, dan profesi yang unggul, kreatif, dan inovatif berkelanjutan;

- b. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang ilmu sains dan teknologi, sosial humaniora, olahraga-kesehatan, dan seni budaya yang unggul, kreatif, dan inovatif berkelanjutan;
- c. menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang unggul, kreatif, dan inovatif berkelanjutan bagi pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
- d. menyelenggarakan dan membangun jejaring yang berkelanjutan di tingkat nasional dan internasional; dan
- e. menyelenggarakan tata kelola kelembagaan, layanan, dan penjaminan mutu yang transparan dan akuntabel.

3. Tujuan UNY

Berdasarkan Visi dan Misi, penyelenggaraan UNY diarahkan pada pencapaian tujuan sebagai berikut.

- a. menghasilkan lulusan yang unggul, kreatif, inovatif, takwa, mandiri, dan cendekia;
- b. menghasilkan penemuan, pengembangan, dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga yang menyejahterakan individu dan masyarakat, yang mendukung pembangunan daerah dan nasional, serta berkontribusi terhadap pemecahan masalah global;
- c. terselenggaranya kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang mendorong pengembangan potensi manusia, masyarakat, dan alam untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat;
- d. menghasilkan jejaring yang melibatkan masyarakat, akademik, industri, dan media di tingkat nasional maupun internasional; dan
- e. menghasilkan tata kelola universitas transparan dan akuntabel dalam pelaksanaan **otonomi perguruan tinggi**.

B. LATAR BELAKANG SPMI UNY

Pendidikan tinggi dinyatakan bermutu apabila mampu menetapkan dan mewujudkan visi melalui pelaksanaan misi (aspek deduktif) dan memenuhi kebutuhan *stakeholder* (aspek induktif) yaitu 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, serta lulusan dan alumni. Untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu, perguruan tinggi harus menyelenggarakan sistem penjaminan mutu.

UNY menyusun dokumen SPMI yang secara yuridis berlandaskan pada peraturan perundangan sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 mengatur bahwa perguruan tinggi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi, yang meliputi bidang akademik dan bidang nonakademik. Sesuai dengan otonomi perguruan tinggi, maka kebijakan dan implementasi SPMI merupakan sistem otonom

yang ditetapkan oleh perguruan tinggi sendiri. Hal ini dimaksudkan untuk melakukan evaluasi pemenuhan SN Dikti dan standar tambahan yang ditetapkan UNY.

SPMI UNY dilatarbelakangi dengan tekad untuk mewujudkan budaya mutu di lingkungan UNY dengan diwarnai ciri khas UNY dalam mengawal pencapaian visi UNY. Oleh karena itu, kebijakan SPMI ditetapkan dengan memperhatikan arah kebijakan UNY, yakni meningkatkan inovasi, meningkatkan reputasi akademik, meningkatkan kapasitas kewirausahaan, dan menguatkan pendidikan karakter, dalam perjalanan menuju universitas unggul, kreatif, dan inovatif berkelanjutan.

C. TUJUAN KEBIJAKAN SPMI UNY

Dokumen Kebijakan SPMI UNY disusun dengan tujuan sebagai berikut.

1. 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.
2. Mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di lingkungan UNY.
3. Memberikan landasan dan arah penetapan semua standar dan manual SPMI UNY, serta dalam meningkatkan mutu SPMI UNY melalui manajemen Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) SPMI.
4. Menunjukkan bukti otentik bahwa UNY telah memiliki dan mengimplementasikan SPMI sebagaimana diamanatkan oleh UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Kebijakan SPMI UNY ditetapkan dalam upaya meningkatkan mutu UNY secara konsisten dan berkelanjutan sehingga memberikan kepuasan *stakeholder* (mahasiswa, orang tua, dunia kerja, pemerintah, dosen, tenaga penunjang, serta pihak lain yang berkepentingan). Pada akhirnya, kebijakan mutu UNY diharapkan dapat menjadi landasan bagi penciptaan budaya mutu yang berkelanjutan dalam mewujudkan Visi UNY.

D. DEFINISI ISTILAH

Daftar dan istilah yang dipakai dalam dokumen ini adalah sebagai berikut.

1. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan standar pendidikan tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.
2. Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi adalah serangkaian kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara terencana dan berkelanjutan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi secara otonom.
4. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal yang selanjutnya disingkat SPME adalah rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi melalui akreditasi.
5. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disebut PD Dikti adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
6. Kebijakan SPMI adalah dokumen tertulis berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana suatu perguruan tinggi memahami, merancang, dan melaksanakan SPMI dalam menyelenggarakan pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut.

7. Pedoman Penerapan Siklus SPMI adalah dokumentasi tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana SPMI dilaksanakan, dievaluasi, dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.
8. Standar mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi adalah dokumen tertulis berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu perguruan tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, agar dapat dinilai bermutu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sehingga memuaskan kepentingan internal dan eksternal PT.
9. Panduan Pendokumentasian Implementasi SPMI adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat, merekam, hal atau informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian yang tak terpisahkan dari standar mutu, manual mutu atau prosedur mutu.
10. Prosedur mutu adalah dokumen tertulis berupa prosedur operasional standar (SOP) yang berfungsi sebagai pedoman untuk mengimplementasikan suatu standar.
11. Evaluasi diri adalah kegiatan setiap unit dalam universitas secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya.
12. Audit Mutu Internal (AMI) adalah kegiatan yang independen, obyektif, terencana secara sistemik, dan berdasarkan serangkaian bukti dilakukan oleh auditor internal universitas untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit di lingkungan universitas.
13. Unit Pengelola Program Studi (UPPS) adalah unit yang merencanakan seluruh upaya pengembangan prodi berbasis evaluasi diri yang dilakukan secara komprehensif, terstruktur, dan sistematis. UPPS berada di program sarjana terapan, program profesi, fakultas, dan sekolah pascasarjana.
14. Unit Penjaminan Mutu (UPM) adalah unit yang merencanakan, menerapkan, mengendalikan dan mengembangkan SPMI di fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat.
15. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) adalah unsur yang merencanakan, menerapkan, mengendalikan dan mengembangkan SPMI di Program Studi/unit kerja.
16. Tim Evaluasi adalah tim yang dibentuk dengan SK Rektor untuk melaksanakan evaluasi pada setiap tahapan kegiatan PPEPP.

E. GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI UNY

1. Asas dan Prinsip SPMI UNY

Asas yang digunakan dalam kebijakan SPMI adalah sebagai berikut.

- a. Asas akuntabilitas yaitu bahwa dalam pelaksanaan kebijakan SPMI harus dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, terbuka, dan senantiasa mengacu pada perkembangan keilmuan yang mutakhir dan dinamis.
- b. Asas transparansi yaitu bahwa kebijakan SPMI dilaksanakan secara terbuka didasarkan pada tatanan dan aturan yang jelas yang senantiasa berorientasi pada rasa saling percaya untuk terselenggaranya suasana akademik yang kondusif dan menjamin terwujudnya sinergisme.
- c. Asas kualitas yaitu bahwa kebijakan SPMI dilaksanakan dengan senantiasa mengedepankan kualitas *input*, *proses*, dan *output*.
- d. Asas kebersamaan yaitu bahwa kebijakan SPMI dilaksanakan secara terpadu, terstruktur, sistematis, komprehensif dan terarah, dengan berbasis pada visi, misi, dan tujuan kelembagaan.
- e. Asas hukum yaitu bahwa semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak

langsung dalam pelaksanaan kebijakan SPMI taat pada hukum yang berlaku yang penegakannya dijamin oleh negara.

- f. Asas manfaat yaitu bahwa kebijakan SPMI dilaksanakan untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi segenap sivitas akademika, institusi, bangsa dan negara.
- g. Asas kesetaraan yaitu bahwa kebijakan SPMI dilaksanakan atas dasar persamaan hak untuk menjamin terciptanya lingkungan akademik yang egaliter.
- h. Asas kemandirian yaitu bahwa pelaksanaan kebijakan SPMI senantiasa didasarkan pada kemampuan institusi dengan mengandalkan segenap potensi dan sumber daya yang ada untuk mengoptimalkan kemampuan institusi yang terus berkembang secara sistematis dan terstruktur.

Prinsip SPMI adalah sebagai berikut.

- a. Otonom
SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom atau mandiri oleh setiap perguruan tinggi, baik pada aras Unit Pengelola Program Studi maupun pada aras perguruan tinggi.
- b. Terstandar
SPMI menggunakan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi.
- c. Akurasi
SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada PD Dikti.
- d. Terencana dan Berkelanjutan
SPMI diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu, yaitu PPEPP Standar Dikti yang membentuk suatu siklus.
- e. Terdokumentasi
Setiap langkah PPEPP dalam SPMI harus ditulis dalam suatu dokumen, dan didokumentasikan secara sistematis.

2. Tujuan dan Strategi SPMI UNY

SPMI UNY dimaksudkan untuk menjamin pemenuhan SN Dikti secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Tujuan SPMI UNY adalah sebagai berikut.

- a. Memastikan arah penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi sesuai dengan visi dan misi UNY.
- b. Memastikan terselenggaranya standar pendidikan tinggi di UNY.
- c. Memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders*) UNY, untuk:
 - 1) Menjamin setiap layanan akademik kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar pendidikan tinggi.
 - 2) Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat khususnya orang tua/wali mahasiswa tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan standar.
 - 3) Mendorong semua pihak/unit di UNY untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar secara berkelanjutan berupaya meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNY.

Untuk mencapai sasaran kebijakan SPMI di UNY dilakukan sejumlah strategi sebagai berikut.

- a. Mengkaji landasan yuridis yang berkaitan dengan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.

- b. Menelaah visi, misi, dan tujuan UNY.
- c. Menetapkan SPMI UNY.
- d. Menetapkan dan menjalankan organisasi penjaminan mutu beserta mekanisme kerjanya di lingkungan UNY.
- e. Menggalang komitmen pimpinan dan seluruh sivitas akademika untuk menjalankan SPMI.
- f. Melakukan *benchmarking* mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan ke institusi pendidikan tinggi lain dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan standar lain yang relevan.
- g. Melaksanakan PPEPP secara konsisten sebagaimana siklus SPMI.
- h. Menggunakan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan SPMI UNY.

3. Ruang Lingkup SPMI UNY

Kebijakan SPMI UNY mencakup semua aspek penyelenggaraan kegiatan tridharma pendidikan tinggi (pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), dan aspek nonakademik lainnya (keuangan, kewirausahaan, inovasi dan lain-lain). Kebijakan SPMI UNY berlaku untuk semua unit di UNY yaitu semua jenjang strata pendidikan (diploma, sarjana/sarjana terapan, pendidikan profesi, magister, doktoral), fakultas, sekolah pascasarjana, direktorat, departemen/program studi/bagian, dan unit pelaksana teknis (UPT). Berdasarkan acuan tersebut, SPMI UNY harus diselenggarakan dan menjadi tanggung jawab pimpinan, baik pada tingkat universitas maupun fakultas, sekolah pascasarjana, direktorat, dan unit pelaksana teknis.

Lingkup berlakunya kebijakan SPMI ini digunakan sebagai acuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan kebijakan SPMI, pedoman penerapan siklus SPMI, standar mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi, serta panduan pendokumentasian implementasi SPMI di tingkat fakultas, sekolah pascasarjana, direktorat, dan unit pelaksana teknis di lingkungan UNY.

4. Manajemen SPMI UNY

a. Siklus PPEPP

Manajemen SPMI UNY dilakukan secara sistemik dan berkelanjutan, dengan menggunakan siklus **PPEPP**, yakni **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan**. Siklus PPEPP dikelola sesuai ciri khas UNY dan dijamin keberlanjutannya (*continuous improvement*) dalam rangka menciptakan budaya mutu di lingkungan UNY. Siklus PPEPP tersebut didasarkan pada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 yang secara ringkas disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1. Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal

1) Penetapan

Tahap penetapan berisi langkah perencanaan SPMI yang diwujudkan dalam 4 dokumen SPMI, yaitu Kebijakan SPMI, Pedoman Penerapan Siklus SPMI, Standar Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, serta Panduan Pendokumentasian Implementasi SPMI. Kebijakan SPMI UNY menjadi pedoman bagi manajemen UNY untuk menciptakan budaya mutu UNY, dengan dilengkapi petunjuk langkah di Pedoman Penerapan Siklus SPMI. Penjabaran kebijakan SPMI dituangkan dalam Standar Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi yang memuat standar-standar akademik dan nonakademik yang diberlakukan di UNY. Panduan Pendokumentasian Implementasi SPMI yang juga memuat standar operasional prosedur (SOP) berguna untuk memberi langkah-langkah lebih detil dalam pelaksanaan standar.

2) Pelaksanaan

Pada tahap ini, setiap standar akademik maupun nonakademik yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh semua pihak yang wajib melaksanakan standar, yaitu sebagai berikut.

- a) Seluruh jajaran manajemen secara melekat pada tugas pokok dan fungsi struktur organisasi yang berlaku di UNY, meliputi: Rektor, Senat Akademik Universitas, Satuan Pengawas Internal (SPI), Direktorat, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Unit Pengelola Program Studi (UPPS), Departemen, Program Studi.
- b) Seluruh sivitas akademika: Dosen, Tenaga Kependidikan, Unit/Komunitas Kegiatan Mahasiswa, dan Mahasiswa.

3) Evaluasi

Evaluasi dalam siklus SPMI UNY meliputi 2 jenis, yaitu sebagai berikut.

- a) Evaluasi bersifat diagnostik dan formatif dilakukan melalui monitoring dan evaluasi diri yang rutin dilakukan oleh pejabat struktural/atasan. Pelaporan dan pembahasan hasil evaluasi dilakukan melalui rapat rutin departemen, fakultas/sekolah pascasarjana, dan/atau universitas. Hasil evaluasi ini didokumentasikan dengan menggunakan sistem informasi yang dikembangkan oleh UNY.
- b) Evaluasi bersifat sumatif dilakukan melalui AMI. Audit mutu dilakukan terhadap setiap unit pelaksana standar, untuk mencocokkan standar yang ditetapkan dengan hasil pelaksanaannya. Audit ini dikoordinasikan oleh Pusat Penjaminan Mutu, dan diselenggarakan satu kali setiap tahun. Hasil audit harus ditindaklanjuti dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) atas hasil audit.

4) Pengendalian

Pengendalian merupakan tindak lanjut atas hasil kegiatan evaluasi, baik hasil evaluasi diri, audit internal, maupun atas hasil akreditasi. Ada empat kemungkinan kesimpulan dari hasil evaluasi, sehingga ada empat alternatif langkah pengendalian yang dapat dilakukan oleh Pimpinan UNY, sebagaimana disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Alternatif langkah pengendalian

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

5) Peningkatan

Tahap akhir pada siklus SPMI adalah peningkatan standar, yakni tahapan yang harus dilakukan UNY untuk meningkatkan isi atau luas lingkup suatu standar dalam SPMI dengan berdasarkan hasil evaluasi. Tahap ini merupakan kunci dari prinsip *kaizen*, karena setelah suatu standar dalam SPMI dievaluasi pelaksanaannya, tetapi tidak ditingkatkan isi atau luas lingkungannya, maka mutu perguruan tinggi tidak akan mengalami peningkatan.

Kelima tahapan PPEPP merupakan kegiatan yang bersifat siklis, sistematis, kontinu dan berkelanjutan, harus dikawal pelaksanaannya dengan komitmen pimpinan UNY dan didukung oleh sistem informasi yang handal. PPEPP dalam setiap Standar Dikti akan menghasilkan *kaizen* atau *Continuous Quality Improvement (CQI)*, sehingga tercipta Budaya Mutu.

b. Audit Mutu Internal (AMI)

Audit Mutu Internal (AMI) adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. AMI dilakukan oleh Direktorat Penjaminan Mutu (Ditpenjamu) setiap satu tahun sekali dengan melibatkan tim auditor mutu internal. Tujuan AMI adalah sebagai berikut.

- 1) Memastikan SPMI memenuhi standar/regulasi.
- 2) Memastikan implementasi sistem manajemen sesuai dengan sasaran/tujuan.
- 3) Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem manajemen mutu.
- 4) Mengidentifikasi peluang perbaikan sistem penjaminan.

Manfaat AMI adalah membantu UNY dalam mencapai tujuannya dengan cara mengevaluasi dan mendorong adanya peningkatan melalui proses berikut.

- 1) Memverifikasi tujuan PT, standar Dikti yang ditetapkan PT dan nilai-nilai yang telah ditetapkan, dilaksanakan sesuai regulasi.
- 2) Memantau kesesuaian pencapaian tujuan/pelaksanaan dengan standar.
- 3) Menjamin akuntabilitas dari pelaksanaan standar.

- 4) Menemukan ruang perbaikan dalam rangka mengurangi risiko perguruan tinggi dalam hal:
 - a) Risiko kualitas
 - b) Risiko hukum
 - c) Risiko keuangan
 - d) Risiko strategik
 - e) Risiko kepatuhan
 - f) Risiko operasional
 - g) Risiko reputasi

Dalam pelaksanaan AMI, dilakukan beberapa hal sebagai berikut.

- 1) Ditpenjamu UNY menetapkan kebijakan AMI.
- 2) AMI dilaksanakan berdasarkan pedoman AMI yang dikeluarkan oleh Ditpenjamu UNY.
- 3) Prosedur pelaksanaan AMI dilakukan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit yang dikeluarkan oleh Ditpenjamu.
- 4) Teraudit/*auditee* menyusun dokumen evaluasi diri atas pelaksanaan semua standar pada unitnya masing-masing untuk proses AMI.
- 5) Setiap selesai AMI, hasil AMI **wajib ditindaklanjuti** dengan pembahasan dalam **Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)**.

c. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

Rapat Tinjauan Manajemen merupakan salah satu kegiatan yang wajib dilakukan oleh manajemen UNY sebagai langkah lanjut dari AMI dalam merumuskan tindak lanjut tindakan koreksi dan prioritas peningkatan yang akan dipilih. Pertimbangan atas setiap pilihan dibahas dalam RTM dengan memperhatikan setiap aspek yang relevan dari setiap unit yang bersangkutan, sehingga disepakati langkah-langkah peningkatan yang akan diambil.

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) di UNY adalah pertemuan yang dilakukan oleh manajemen UNY secara periodik untuk meninjau kinerja sistem penjaminan mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan keberlanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem penjaminan mutu dan sistem pelayanan UNY pada kurun waktu yang telah direncanakan.

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dilaksanakan di setiap level manajemen di UNY sebagai berikut.

- 1) RTM diselenggarakan oleh manajemen tingkat departemen untuk menentukan rencana tindak lanjut dan perbaikan terhadap hasil audit prodi.
- 2) RTM di UPPS (fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat) dilakukan jika ada temuan yang tidak dapat diselesaikan dalam RTM unit-unit di bawahnya.
- 3) Jika temuan RTM di tingkat UPPS belum dapat diselesaikan, permasalahan dibahas di RTM tingkat Universitas.
- 4) RTM di tingkat Direktorat/UPT dilakukan untuk membahas hasil audit terhadap unit-unit di bawah koordinasinya.

RTM dapat dilakukan bersamaan dengan rapat lainnya, seperti saat rapat pimpinan yang diisi dengan agenda tinjauan manajemen. Setiap kegiatan RTM direkam dan hasil rekamannya didokumentasikan dengan baik sehingga sewaktu-waktu bisa digunakan kembali. RTM harus mengagendakan pembahasan 7 (tujuh) macam unsur, yaitu sebagai berikut.

- 1) Hasil AMI (hasil/temuan audit) UNY.
- 2) Umpan balik dari *stakeholder*, misalnya keluhan *stakeholder*, hasil survei kepuasan *stakeholder* terhadap layanan UNY.
- 3) Pencapaian sasaran mutu/indikator kinerja yang meliputi kinerja layanan, kinerja dosen di UNY.
- 4) Status tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan atau tindak lanjut dari permintaan tindakan koreksi (PTK) yang pernah dibuat.
- 5) Status tindak lanjut dari hasil RTM jenjang di bawahnya atau periode sebelumnya.
- 6) Perubahan yang dapat memengaruhi sistem manajemen mutu atau peningkatan sistem mutu.
- 7) Rekomendasi peningkatan.

5. Pihak yang wajib menerapkan kebijakan SPMI

Kebijakan SPMI dilakukan pada semua sivitas akademika di lingkungan UNY, meliputi:

- a. Rektorat
- b. Senat Akademik Universitas
- c. Satuan Pengawas Internal (SPI)
- d. Direktorat
- e. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- f. Unit Pengelola Program Studi (UPPS)
- g. Program Studi
- h. Unit Kegiatan Mahasiswa
- i. Dosen
- j. Tenaga Kependidikan
- k. Mahasiswa

6. Unit Penanggung Jawab SPMI UNY

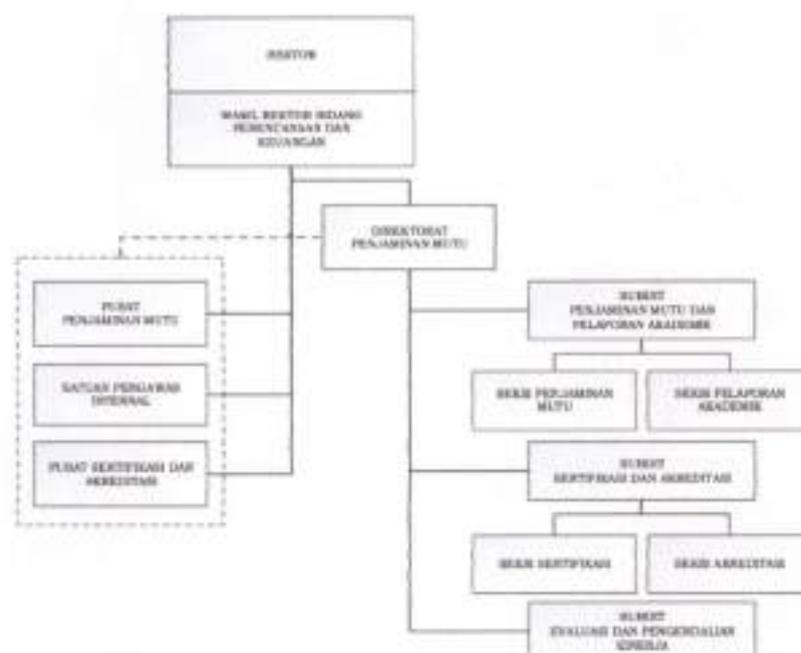
Untuk mendukung keterlaksanaan sistem penjaminan mutu, pimpinan UNY secara teknis membentuk organisasi yang secara operasional membantu seluruh kegiatan yang berkaitan dengan sistem penjaminan mutu baik di tingkat pusat maupun di tingkat fakultas/sekolah pascasarjana serta departemen unit penanggungjawab SPMI UNY pada setiap level sebagai berikut.

- a. Pada tingkat universitas, ada Direktorat Penjaminan Mutu (Ditpenjamu). Direktur Ditpenjamu merupakan unsur pimpinan universitas yang wajib ikut dilibatkan dalam rapat pimpinan universitas. Ditpenjamu memiliki dua pusat yang mendukung implementasi SPMI yaitu:
 - 1) Pusat Penjaminan Mutu, yang mempunyai tugas memberikan layanan penjaminan mutu berupa pendampingan jaminan mutu dan akreditasi program studi dan UNY; pendampingan jaminan mutu kelompok keilmuan/keahlian dan layanan manajemen yang baik di lingkungan UNY.
 - 2) Pusat Sertifikasi dan Akreditasi, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi program dan penyusunan rencana di bidang akreditasi dan sertifikasi sistem manajemen, produk, pelatihan dan personel, dan sejenisnya.
- b. Pada tingkat fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat, ada Unit Penjaminan Mutu (UPM).

Ketua UPM merupakan unsur yang wajib ikut dilibatkan dalam rapat pimpinan fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat.

- c. Tingkat departemen/prodi/unit/unit pelaksana teknis adalah Gugus Penjaminan Mutu (GPM).

Struktur organisasi SPMI UNY ditunjukkan pada gambar 2. Tugas dan fungsi Ditpenjamu beserta dua pusat yang mendukung implementasi SPMI dijabarkan dalam Peraturan Rektor No. 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.



Gambar 2. Struktur Organisasi SPMI UNY

Keanggotaan UPM dan GPM

- 1) Keanggotaan Unit Penjaminan Mutu (UPM) terdiri atas: a) ketua, b) sekretaris, c) semua anggota gugus penjaminan mutu (GPM) prodi, dan d) admin. Ketua dan sekretaris di luar dari unsur c dan d.
- 2) Anggota UPM dikelompokkan menjadi dua divisi sesuai dengan tugas dan fungsi Pusat yang ada di Ditpenjamu, yaitu divisi Penjaminan Mutu, dan Divisi Sertifikasi dan Akreditasi. Khusus untuk direktorat pembagian divisi ditentukan berdasarkan karakteristik tugas pokok dan fungsi.
- 3) Anggota GPM terdiri atas minimal satu orang dosen prodi dan sekretaris departemen/dosen yang ditunjuk. Untuk tingkat unit kerja/unit pelaksana teknis anggota terdiri atas minimal dua orang tenaga kependidikan.

Tugas dan Fungsi UPM dan GPM

UPM mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1) Merencanakan, mengkoordinir, mengevaluasi implementasi SPMI di fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat bekerjasama dengan gugus penjaminan mutu (GPM) prodi.
- 2) Melaporkan secara berkala implementasi SPMI fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat kepada Dekan/Direktur/Ketua Program.
- 3) Berkoordinasi dengan Ditpenjamu dalam melakukan tugas dan fungsinya.

GPM mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1) Merencanakan, mengkoordinir, mengevaluasi implementasi SPMI di program studi/unit kerja.
- 2) Melaporkan secara berkala implementasi SPMI Prodi/unit/unit pelaksanaan teknis kepada ketua unit/UPT, dan Koordinator Prodi.
- 3) Berkoordinasi dengan UPM dalam melakukan tugas dan fungsinya.

7. Indikator Kinerja Utama dan Target Capaian Kebijakan SPMI UNY

Indikator kebijakan SPMI UNY meliputi tiga hal berikut.

- 1) Terimplementasikannya SPMI berbasis risiko di semua prodi.
- 2) Tercapainya akreditasi A/unggul bagi prodi dan institusi.
- 3) Tercapainya akreditasi internasional bagi prodi.

Target ketercapaian masing-masing indikator disajikan pada Tabel 2.

Tabel 2. Target Capaian Indikator Kinerja SPMI

No	Indikator Kinerja	Baseline 2023	Target Capaian		
			2024	2025	2026
1	Terimplementasikannya SPMI berbasis risiko di semua prodi	100%	100%	100%	100%
2	Tercapainya akreditasi A/unggul bagi prodi D4/S1/S2/S3 yang telah meluluskan	59%	60%	61%	62%
3	Akreditasi Institusi	Unggul	Unggul	Unggul	Unggul
4	Tercapainya akreditasi internasional bagi prodi D4/S1	40%	40,5%	41%	42%
5	Tercapainya akreditasi internasional bagi prodi S2/S3	14%	19%	20%	21%

8. Jumlah dan Nama Standar SPMI UNY

Standar SPMI yang dimiliki oleh UNY sebanyak 16 standar, yaitu: 1) 3 standar dalam kelompok Standar Pendidikan; 2) 3 standar dalam kelompok Standar Penelitian; 3) 3 standar dalam kelompok Standar Pengabdian kepada Masyarakat; 4) Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS); (5) Standar Tata Kelola, Tata Pamong & Kepemimpinan; (6) Standar Pengelolaan Kerjasama; (7) Standar Kemahasiswaan dan Alumni; (8) Standar Sumber Daya Manusia; (9) Standar Sarpras dan Pembiayaan; dan (10) Standar Luaran.

Standar pendidikan meliputi: a) standar luaran pendidikan yaitu standar kompetensi lulusan; b) standar proses pendidikan meliputi standar proses pembelajaran, standar penilaian, dan standar pengelolaan; dan c) standar masukan pendidikan meliputi standar isi, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana; dan, standar pembiayaan. Standar penelitian meliputi: a) standar luaran penelitian; b) standar proses penelitian; c) standar masukan penelitian. Standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar luaran pengabdian kepada masyarakat; b) standar proses

pengabdian kepada masyarakat; dan c) standar masukan pengabdian kepada masyarakat.

Selain ketiga kelompok tersebut di atas, UNY juga menetapkan standar pendidikan tinggi lainnya, yang meliputi: (1) Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS); (2) Standar Tata Kelola, Tata Pamong & Kepemimpinan; (3) Standar Pengelolaan Kerjasama; (4) Standar Kemahasiswaan dan Alumni; (5) Standar Sumber Daya Manusia; (6) Standar Sarpras dan Pembiayaan; dan (7) Standar Luaran.

F. INFORMASI DOKUMEN SPMI LAIN

Dokumen merupakan salah satu dasar dalam penerapan SPMI, dokumen harus tertulis dengan jelas dan dapat dimengerti dengan mudah oleh setiap orang yang memerlukannya. Tanpa adanya dokumen yang teratur dan rapih, penerapan SPMI tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tidak dapat dijamin konsistensinya. Susunan dokumen SPMI menganut aturan hirarki, dimana masing-masing dokumen harus ditetapkan tingkatnya sesuai tingkat-tingkatan yang diperlukan. Dokumen yang lebih rendah levelnya mengandung penjelasan klausul yang lebih tinggi dan isinya tidak boleh bertentangan. Selain Kebijakan SPMI, tiga Dokumen SPMI utama lainnya adalah sebagai berikut.

Kebijakan SPMI, Standar Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, serta Panduan Pendokumentasian Implementasi SPMI.

1. Pedoman Penerapan Siklus SPMI

Buku/dokumen Pedoman Penerapan Siklus SPMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SPMI, baik pada aras unit pengelola program studi maupun pada aras perguruan tinggi.

Dokumen ini mencakup manual penetapan standar, manual pelaksanaan standar, manual evaluasi standar, manual pengendalian pelaksanaan standar dan manual peningkatan standar.

2. Standar Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

Buku/dokumen Standar Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan.

Dokumen Standar Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, terdiri atas standar nasional pendidikan tinggi (SN Dikti) dan standar pendidikan tinggi melampaui SN Dikti yang ditetapkan oleh Perguruan tinggi dengan berdasar pada Visi UNY.

3. Panduan Pendokumentasian Implementasi SPMI

Buku/dokumen Panduan Pendokumentasian Implementasi SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi panduan pendokumentasian implementasi SPMI meliputi formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika standar Dikti diimplementasikan.

Dokumen Implementasi SPMI digunakan sebagai alat untuk memenuhi/melengkapi apa-apa yang diatur dalam standar SPMI. Formulir-formulir tersebut menjadi bukti bahwa standar telah dilaksanakan.

4. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Prosedur operasional standar (SOP) adalah dokumen yang berisi langkah-langkah rinci sebagai pedoman bagaimana pernyataan isi suatu standar diimplementasikan oleh pihak yang wajib melaksanakan standar.

G. HUBUNGAN DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI DENGAN BERBAGAI DOKUMEN UNY

Dokumen SPMI berbeda dengan dokumen lainnya yang lazim dimiliki perguruan tinggi, seperti statuta dan rencana strategis (renstra) kedua dokumen disebut terakhir, walaupun berisi hal yang memiliki hubungan dengan SPMI, kedua dokumen itu tidak termasuk dokumen SPMI dari suatu perguruan tinggi.

Hubungan yang dimaksud adalah bahwa statuta dan renstra memuat pula sejumlah standar yang harus menjadi pedoman untuk menetapkan standar Dikti dalam SPMI perguruan tinggi. Selanjutnya standar Dikti tersebut harus dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan dalam SPMI perguruan tinggi tersebut.

Renstra dibuat dengan tujuan membantu perguruan tinggi untuk menyusun rencana operasional/rencana kerja dan anggaran tahunan berdasarkan pemahaman terhadap lingkungan strategis baik dalam skala nasional, regional maupun internasional. Dengan demikian, di dalam renstra akan ditemukan sejumlah sasaran perguruan tinggi yang harus dicapai. Sementara itu, dalam dokumen SPMI memuat 5 (lima) langkah dalam melaksanakan SPMI, yaitu PPEPP.

H. KEBIJAKAN SPME DAN UPPS UNY

SPME adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program Studi dan Perguruan Tinggi. Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi disebutkan akreditasi dilakukan terhadap Program Studi dan Perguruan Tinggi berdasarkan interaksi antar standar di dalam Standar Pendidikan Tinggi. Dengan demikian, luaran SPMI digunakan oleh prodi/PT sebagai bahan pengajuan akreditasi kepada LAM dan/atau BAN-PT untuk memperoleh status akreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan/atau perguruan tinggi.

Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi menegaskan bahwa akreditasi dilakukan untuk menentukan kelayakan program studi dan perguruan tinggi atas dasar kriteria yang mengacu pada SN Dikti. Sesuai dengan kebijakan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), unit yang harus mengajukan akreditasi adalah Unit Pengelola Program Studi (UPPS). UPPS adalah unit yang merencanakan seluruh upaya pengembangan prodi berbasis evaluasi diri yang dilakukan secara komprehensif, terstruktur, dan sistematis. Terkait hal ini, UPPS di UNY adalah fakultas/sekolah pascasarjana. Tugas UPPS adalah:

1. Melaksanakan SPMI.
2. Menyiapkan luaran SPMI dalam rangka SPME/akreditasi.

Untuk kepentingan prodi yang akan mengajukan akreditasi, fakultas/sekolah pascasarjana/program profesi membentuk tim akreditasi yang terdiri atas:

1. Dekanat/unsur pimpinan fakultas/sekolah pascasarjana
2. Ketua Departemen
3. Koordinator Program Studi
4. Unit Penjaminan Mutu
5. Taskforce prodi

SPME merupakan salah satu bagian dari sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi di samping SPMI dan PD Dikti. SPME dilakukan melalui penilaian terhadap luaran penerapan SPMI oleh perguruan tinggi untuk penetapan status terakreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan/atau perguruan tinggi. SPME di UNY meliputi koordinasi kegiatan asesmen dan akreditasi yang dilaksanakan oleh badan asesmen/akreditasi nasional maupun internasional terhadap institusi maupun program studi di lingkungan UNY.

I. REFERENSI

Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

sw
SUMARYANTO

REKTOR NIP. 196503011990011001

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR
NOMOR 8 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL**

A. PEDOMAN PENETAPAN STANDAR DALAM SPMI

1. TUJUAN PEDOMAN PENETAPAN SPMI

Pedoman Penetapan Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan penetapan standar dalam SPMI di UNY.

2. RUANG LINGKUP PEDOMAN PENETAPAN SPMI

- a. Luas lingkup Pedoman Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di universitas/fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat
- b. Standar dalam SPMI UNY meliputi Standar Pendidikan; Standar Penelitian; Standar Pengabdian kepada Masyarakat; Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS); Standar Tata Kelola, Standar Tata Pamong & Kepemimpinan; Standar Pengelolaan Kerja sama; Standar Kemahasiswaan dan Alumni; Standar Sumber Daya Manusia; Standar Sarana dan Prasarana (Sarpras) dan Pembiayaan; dan Standar Luaran.
- c. Standar pendidikan meliputi: a) standar luaran pendidikan yaitu standar kompetensi lulusan; b) standar proses pendidikan meliputi standar proses pembelajaran, standar penilaian, dan standar pengelolaan; dan c) standar masukan pendidikan meliputi standar isi, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana; dan, standar pembiayaan.
- d. Standar penelitian meliputi: a) standar luaran penelitian; b) standar proses penelitian; c) standar masukan penelitian.
- e. Standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar luaran pengabdian kepada masyarakat; b) standar proses pengabdian kepada masyarakat; dan c) standar masukan pengabdian kepada masyarakat.

3. MACAM PEKERJAAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draf standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan UNY/fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat.
- b. Pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan.
- c. Penyusunan draf standar dalam SPMI.
- d. Pembahasan draf standar dalam SPMI dalam forum senat akademik UNY/fakultas.
- e. Perbaikan draf standar dalam SPMI oleh Tim Perumus sesuai masukan rapat senat UNY/fakultas.
- f. Pengajuan draf standar dalam SPMI yang telah diperbaiki kepada Rektor/Dekan untuk mendapat pengesahan.

4. PIHAK YANG HARUS MELAKUKAN PEKERJAAN

- a. Tim perumus standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Rektor.
- b. Direktorat Penjaminan Mutu sebagai penyelenggara perumusan standar dalam SPMI.
- c. Senat Akademik Universitas membahas dan memberi masukan draf standar dalam SPMI.
- d. Rektor mengesahkan standar dalam SPMI.

5. BAGAIMANA PEKERJAAN TERSEBUT HARUS DILAKUKAN

- a. Pimpinan universitas/fakultas menetapkan tim untuk merumuskan standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan universitas/fakultas/sekolah pascasarjana.
- b. Tim perumus berdiskusi dengan Direktorat Penjaminan Mutu tentang kebijakan dan standar yang telah berlaku di universitas/fakultas.
- c. 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.
- d. Tim perumus menyepakati bentuk rumusan Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
- e. Tim perumus merumuskan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam kelompok- kelompok yang dibentuk.
- f. Hasil rumusan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dibahas pada suatu lokakarya dengan melibatkan *stakeholder* internal untuk uji publik.
- g. Tim perumus memperbaiki hasil rumusan sesuai hasil uji publik.
- h. Tim perumus mengajukan draf standar dalam SPMI kepada Pimpinan universitas/fakultas untuk dibahas dalam forum senat UNY.
- i. Tim perumus memperbaiki draf standar dalam SPMI sesuai masukan rapat senat akademik universitas/fakultas.
- j. Pemimpin universitas/fakultas meminta kepada ketua senat universitas untuk menyelenggarakan rapat pleno senat universitas/fakultas, dengan acara khusus yaitu pemberian persetujuan.
- k. Tim mengajukan draf standar dalam SPMI yang telah diperbaiki untuk mendapat pengesahan oleh Rektor/Dekan.

6. BILAMANA PEKERJAAN TERSEBUT HARUS DILAKUKAN

Penetapan standar dalam SPMI dilakukan bila:

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

7. DAFTAR FORMULIR

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

- a. Formulir perumusan standar dalam SPMI.
- b. Formulir pembahasan draf standar dalam SPMI.
- c. Formulir berita acara persetujuan standar dalam SPMI oleh Senat Akademik Universitas/Fakultas.

8. DAFTAR SARANA

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

9. REFERENSI

Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

B. PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR DALAM SPMI

1. TUJUAN PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR DALAM SPMI

Pedoman 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.

2. RUANG LINGKUP PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR DALAM SPMI

- a. Luas lingkup Pedoman Pelaksanaan Standar ini mencakup tentang proses pelaksanaan standar dalam SPMI.
- b. Standar dalam SPMI UNY meliputi Standar Pendidikan; Standar Penelitian; Standar Pengabdian kepada Masyarakat; Standar VMTS; Standar Tata Kelola, Standar Tata Pamong & Kepemimpinan; Standar Pengelolaan Kerja sama; Standar Kemahasiswaan dan Alumni; Standar Sumber Daya Manusia; Standar Sarpras dan Pembiayaan; dan Standar Luaran.
- c. Standar pendidikan meliputi: a) standar luaran pendidikan yaitu standar kompetensi lulusan; b) standar proses pendidikan meliputi standar proses pembelajaran, standar penilaian, dan standar pengelolaan; dan c) standar masukan pendidikan meliputi standar isi, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana; dan, standar pembiayaan.
- d. Standar penelitian meliputi: a) standar luaran penelitian; b) standar proses penelitian; c) standar masukan penelitian.
- e. Standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar luaran pengabdian kepada masyarakat; b) standar proses pengabdian kepada masyarakat; dan c) standar masukan pengabdian kepada masyarakat.

3. MACAM PEKERJAAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN SPMI

- a. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Pelaksanaan Standar.
- b. Sosialisasi isi Standar kepada Pimpinan/Pejabat dan para pihak yang berkepentingan di universitas/fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat 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.
 - 1) penyampaian dalam rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa, dan lain-lain.
 - 2) melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.
 - 3) menyebarkan lewat media massa, media elektronik, dan media sosial, seperti majalah, koran, radio kampus atau dibuat dalam brosur, poster, cenderamata, dan lain-lain.
- c. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau *Standard Operating Procedure* (SOP), instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- d. Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan Pedoman Pelaksanaan Standar. Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, barulah Standar dalam SPMI dilaksanakan. Pada saat akan dilaksanakan, Pimpinan universitas/fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk

mendeklarasikan pemberlakuan standar dalam SPMI di universitas/fakultas kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.

4. PIHAK YANG HARUS MELAKUKAN PEKERJAAN

- a. Ditpenjamu, Pusat Penjaminan Mutu, Unit Penjaminan Mutu, Gugus Penjaminan Mutu yang merupakan unit-unit SPMI UNY, bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI.
- b. Tim yang ditunjuk dan disahkan oleh Rektor.
- c. Pimpinan/pejabat struktural di lingkungan UNY sesuai dengan bidang tugas yang diatur oleh standar dalam SPMI.
- d. Dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan standar.

5. BAGAIMANA PEKERJAAN TERSEBUT HARUS DILAKUKAN

- a. Tim yang ditunjuk oleh Ditpenjamu 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.
- b. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat/departemen/prodi mensosialisasikan isi standar kepada seluruh pimpinan/pejabat.
- c. Seluruh pimpinan/pejabat dibantu dengan Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat/departemen/prodi mensosialisasikan isi standar kepada dosen, secara periodik dan konsisten sesuai pada arasnya masing-masing.
- d. 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.
- e. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melakukan tugas dan kewajiban, serta memenuhi hak dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai isi standar.
- f. Pelaksanaan standar dalam SPMI perlu dimuat dalam rencana strategis (lima tahun), rencana kerja dan anggaran (tahunan), baik di aras universitas/fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat/departemen/prodi

6. BILAMANA PEKERJAAN TERSEBUT HARUS DILAKUKAN

Pelaksanaan standar dalam SPMI dilakukan:

- a. Jika standar dalam SPMI telah ditetapkan dan berlaku.
- b. Jika terjadi perubahan atau pembaharuan penetapan standar.

7. DAFTAR FORMULIR

- a. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pendidikan.
- b. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar penelitian.
- c. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
- d. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar VMTS.
- e. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar Tata Kelola, Tata Pamong & Kepemimpinan.

- f. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar Pengelolaan Kerja sama.
- g. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar Kemahasiswaan dan Alumni.
- h. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar Sumber Daya Manusia.
- i. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar Sarpras dan Pembiayaan.
- j. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar Luaran.

8. DAFTAR SARANA

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

- a. Sarana pada standar pendidikan.
- b. Sarana pada standar penelitian.
- c. Sarana pada standar pengabdian kepada masyarakat.
- d. Sarana pada standar VMTS.
- e. Sarana pada standar Tata Kelola, Tata Pamong & Kepemimpinan.
- f. Sarana pada standar Pengelolaan Kerja sama.
- g. Sarana pada standar Kemahasiswaan dan Alumni.
- h. Sarana pada standar Sumber Daya Manusia.
- i. Sarana pada standar Sarpras dan Pembiayaan.
- j. Sarana pada standar Luaran.

9. REFERENSI

Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

C. PEDOMAN EVALUASI STANDAR DALAM SPMI

1. TUJUAN PEDOMAN EVALUASI STANDAR

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

2. RUANG LINGKUP PEDOMAN EVALUASI STANDAR DALAM SPMI

- a. Ruang lingkup Pedoman Evaluasi Standar ini mencakup tentang evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.
- b. Standar dalam SPMI UNY meliputi Standar Pendidikan; Standar Penelitian; Standar Pengabdian kepada Masyarakat; Standar VMTS; Standar Tata Kelola, Standar Tata Pamong & Kepemimpinan; Standar Pengelolaan Kerja sama; Standar Kemahasiswaan dan Alumni; Standar Sumber Daya Manusia; Standar Sarpras dan Pembiayaan; dan Standar Luaran.
- c. Standar pendidikan meliputi: a) standar luaran pendidikan yaitu standar kompetensi lulusan; b) standar proses pendidikan meliputi standar proses pembelajaran, standar penilaian, dan standar pengelolaan; dan c) standar masukan pendidikan meliputi standar isi, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana; dan, standar pembiayaan.
- d. Standar penelitian meliputi: a) standar luaran penelitian; b) standar proses penelitian; c) standar masukan penelitian.
- e. Standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar luaran pengabdian kepada masyarakat; b) standar proses pengabdian kepada masyarakat; dan c) standar masukan pengabdian kepada masyarakat.

3. MACAM PEKERJAAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI STANDAR

- a. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan, pelaksana evaluasi standar dalam SPMI dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait, yaitu:
 - 1) Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri.
 - 2) Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan/*monitoring and evaluation* (monev).
 - 3) Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan.
 - 4) Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI).

Ada tiga jenis evaluasi standar yaitu:

- 1) Evaluasi Diagnostik, dilakukan pada saat setiap standar dalam SPMI diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut.
 - 2) Evaluasi Formatif, dilakukan untuk mengoptimalkan penerapan standar, sehingga pelaksanaan standar sesuai dengan yang telah ditetapkan.
 - 3) Evaluasi Sumatif, dilakukan pada saat penerapan setiap standar dalam SPMI sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.

- c. 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.
- d. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil.
- e. Pemantauan terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
- f. Audit mutu internal untuk memeriksa dan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
- g. Pelaporan hasil dari evaluasi standar kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

4. PIHAK YANG HARUS MELAKUKAN PEKERJAAN

- a. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan, antara lain:
 - 1) Pelaksana standar itu sendiri;
 - 2) Tim evaluasi yang dibentuk;
 - 3) Atasan/pimpinan;
 - 4) Tim Auditor Mutu Internal.
- b. Unit-unit SPMI UNY yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI, pada aras universitas (Ditpenjamu), fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat (Unit Penjaminan Mutu), dan Program Studi/unit pelaksana teknis (Gugus Penjaminan Mutu).

5. BAGAIMANA PEKERJAAN TERSEBUT HARUS DILAKUKAN

- a. Pimpinan universitas menetapkan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan.
- b. 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.
- c. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk mencatat ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan standar.
- d. Pelaksana evaluasi memeriksa dan menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
- e. Pelaksana evaluasi mencatat atau merekam semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil, serta memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut.
- f. Tim Auditor Internal melakukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
- g. 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:
 - 1) Mencapai standar dalam SPMI, atau
 - 2) Melampaui standar dalam SPMI, atau
 - 3) Belum mencapai standar dalam SPMI, atau
 - 4) Menyimpang dari standar dalam SPMI.

6. BILAMANA PEKERJAAN TERSEBUT HARUS DILAKUKAN

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

7. DAFTAR FORMULIR

- a. Prosedur/SOP audit.
- b. Formulir Evaluasi diri.
- c. Formulir audit mutu internal.
- d. Formulir temuan hasil pemeriksaan.

8. DAFTAR SARANA

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

9. REFERENSI

Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

D. PEDOMAN PENGENDALIAN STANDAR DALAM SPMI

1. TUJUAN PEDOMAN PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman 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.

2. RUANG LINGKUP PEDOMAN PENGENDALIAN STANDAR DALAM SPMI

- Luas lingkup Pedoman Pengendalian Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan pengendalian standar dalam SPMI.
- Standar dalam SPMI UNY meliputi Standar Pendidikan; Standar Penelitian; Standar Pengabdian kepada Masyarakat; Standar VMTS; Standar Tata Kelola, Standar Tata Pamong & Kepemimpinan; Standar Pengelolaan Kerja sama; Standar Kemahasiswaan dan Alumni; Standar Sumber Daya Manusia; Standar Sarpras dan Pembiayaan; dan Standar Luaran.
- Standar pendidikan meliputi: a) standar luaran pendidikan yaitu standar kompetensi lulusan; b) standar proses pendidikan meliputi standar proses pembelajaran, standar penilaian, dan standar pengelolaan; dan c) standar masukan pendidikan meliputi standar isi, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana; dan, standar pembiayaan.
- Standar penelitian meliputi: a) standar luaran penelitian; b) standar proses penelitian; c) standar masukan penelitian.
- Standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar luaran pengabdian kepada masyarakat; b) standar proses pengabdian kepada masyarakat; dan c) standar masukan pengabdian kepada masyarakat.

3. MACAM PEKERJAAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN STANDAR

- 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/sekolah pascasarjana/direktorat mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI.
2	Melampaui standar dalam SPMI.	Universitas/fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar dalam SPMI.
3	Belum mencapai standar dalam SPMI.	Universitas/fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai.
4	Menyimpang dari standar dalam SPMI.	Universitas/fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar

No	Kesimpulan evaluasi standar	Alternatif langkah pengendalian
		pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.

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

4. PIHAK YANG HARUS MELAKUKAN PEKERJAAN

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah sebagai berikut.

- a. Unit-unit SPMI UNY yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI, pada aras universitas (Ditpenjamu), fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat (Unit Penjaminan Mutu), dan Program Studi/unit pelaksana teknis (Gugus Penjaminan Mutu).
- b. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di UNY sesuai dengan bidang tugas yang diatur dalam SPMI.

5. BAGAIMANA PEKERJAAN TERSEBUT HARUS DILAKUKAN

- a. Ditpenjamu mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
- b. Ditpenjamu mengirimkan surat permintaan diadakan RTM kepada pimpinan unit yang diaudit.
- c. Pimpinan unit yang diaudit mengadakan RTM untuk membahas langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dengan melibatkan unit SPMI sesuai arasnya.
- d. Pimpinan unit yang diaudit mengirimkan hasil RTM kepada Ditpenjamu sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil.
- e. Unit yang diaudit melakukan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM.
- f. Unit SPMI pada aras yang sesuai memantau pelaksanaan tindakan pengendalian yang diambil.
- g. Unit SPMI pada aras yang sesuai menyusun laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan UNY.

6. BILAMANA PEKERJAAN TERSEBUT HARUS DILAKUKAN

Pengendalian standar dalam SPMI dilakukan bila:

- a. evaluasi hasil pelaksanaan standar dalam SPMI telah dilakukan.
- b. untuk mengambil tindakan tindak lanjut atas evaluasi standar dalam SPMI.

- c. perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah dilaksanakan dan dievaluasi sebagai akibat siklus PPEPP.

7. DAFTAR FORMULIR

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

- a. Formulir tindak lanjut hasil evaluasi standar dalam SPMI.
- b. Formulir pengendalian standar dalam SPMI.

8. DAFTAR SARANA

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

9. REFERENSI

Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

E. PEDOMAN PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI

1. TUJUAN PEDOMAN PENINGKATAN STANDAR

Tujuan Pedoman 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.

2. RUANG LINGKUP PEDOMAN PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI

- a. Luas lingkup pedoman peningkatan standar ini mencakup tentang peningkatan standar dalam SPMI sebagai hasil pengendalian standar dalam SPMI.
- b. Standar dalam SPMI UNY meliputi Standar Pendidikan; Standar Penelitian; Standar Pengabdian kepada Masyarakat; Standar VMTS; Standar Tata Kelola, Standar Tata Pamong & Kepemimpinan; Standar Pengelolaan Kerja sama; Standar Kemahasiswaan dan Alumni; Standar Sumber Daya Manusia; Standar Sarpras dan Pembiayaan; dan Standar Luaran.
- c. Standar pendidikan meliputi: a) standar luaran pendidikan yaitu standar kompetensi lulusan; b) standar proses pendidikan meliputi standar proses pembelajaran, standar penilaian, dan standar pengelolaan; dan c) standar masukan pendidikan meliputi standar isi, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana; dan, standar pembiayaan.
- d. Standar penelitian meliputi: a) standar luaran penelitian; b) standar proses penelitian; c) standar masukan penelitian.
- e. Standar pengabdian kepada masyarakat (PkM) meliputi: a) standar luaran pengabdian kepada masyarakat; b) standar proses pengabdian kepada masyarakat; dan c) standar masukan pengabdian kepada masyarakat.

3. MACAM PEKERJAAN YANG HARUS DILAKUKAN

- a. Penelaahan laporan hasil pengendalian standar.
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan.
- d. Revisi isi standar dalam SPMI.

4. PIHAK YANG HARUS MELAKUKAN PEKERJAAN

- a. Unit-unit SPMI UNY yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI, pada aras universitas (Ditpenjamu), fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat (Unit Penjaminan Mutu), dan Program Studi/unit pelaksana teknis (Gugus Penjaminan Mutu).
- b. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di UNY yang harus menyediakan sumber daya pendukung pelaksanaan standar dalam SPMI.

5. BAGAIMANA PEKERJAAN TERSEBUT HARUS DILAKUKAN

- a. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat/departemen/unit kerja/unit pelaksana teknis/departemen/program studi mempelajari laporan hasil pengendalian standar untuk mengetahui peningkatan standar tertentu yang perlu dilakukan.

- b. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat/departemen/unit kerja/unit pelaksana teknis/departemen/program studi mengadakan rapat koordinasi dengan pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk membahas peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
- c. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat/departemen/unit kerja/unit pelaksana teknis/departemen/program studi menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan
- d. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/sekolah pascasarjana/direktorat/departemen/unit kerja/unit pelaksana teknis/departemen/program studi melakukan/mengkoordinasi revisi isi standar dalam SPMI, dengan menggunakan pedoman penetapan standar.

6. BILAMANA PEKERJAAN TERSEBUT HARUS DILAKUKAN DALAM PPEPP

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

7. DAFTAR FORMULIR

- a. Formulir komponen standar yang ditingkatkan.
- b. Formulir *monitoring* peningkatan standar.

8. DAFTAR SARANA

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

9. REFERENSI

Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

SUMARYANTO
NIP. 196503011990011001

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR
NOMOR 8 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**STANDAR MUTU
PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN
PENGELOLAAN PERGURUAN
TINGGI**



STANDAR PENDIDIKAN



STANDAR PENDIDIKAN

1. RASIONAL STANDAR

Standar Pendidikan disusun untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan UNY serta memastikan terselenggaranya pendidikan yang bermutu, profesional, dan kompetitif. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia (Permendikbudristek RI) Nomor 53 Tahun 2023 Pasal 5 (1) standar pendidikan mencakup tiga aspek utama, yaitu standar luaran, standar proses, dan standar masukan pendidikan. Standar luaran pendidikan tinggi merupakan standar kompetensi lulusan. Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PP Nomor 57 Tahun 2021, standar kompetensi lulusan bertujuan a) mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berakhlak mulia; b) menanamkan karakter yang sesuai dengan nilai-nilai Pancasila; c) memperoleh pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan.

Standar proses pendidikan di UNY bertujuan untuk memberikan pemahaman yang jelas kepada seluruh sivitas akademika mengenai kebijakan dan implementasi pembelajaran. Standar ini terdiri dari standar proses, standar penilaian, dan standar pengelolaan pembelajaran. Secara operasional, standar ini akan mendasari perumusan mutu, prosedur operasional, pelaksanaan, pengendalian, sosialisasi, dan *monitoring* guna meningkatkan kualitas pembelajaran. Selain itu, penetapan standar ini menjamin mutu proses pembelajaran dalam suasana akademik yang sehat, kondusif, inspiratif, dan kreatif, sehingga dapat mengembangkan potensi mahasiswa secara komprehensif—kognitif, afektif, dan psikomotorik. Penyusunan standar mutu ini berlandaskan peraturan yang berlaku, selaras dengan visi dan misi UNY, serta memperhatikan kompetensi lulusan yang dibutuhkan oleh berbagai pemangku kepentingan, termasuk dunia kerja dan masyarakat. Proses pembelajaran yang berkualitas akan menghasilkan lulusan yang unggul sesuai dengan visi dan misi UNY. Oleh karena itu, penetapan standar proses pembelajaran sangat penting untuk mencapai tujuan pendidikan yang profesional dan kompetitif. Standar ini juga akan mengarahkan serta menilai mutu proses dan *output* pembelajaran. Penilaian menyeluruh terhadap hasil belajar peserta didik yang meliputi penilaian kognitif, afektif dan psikomotorik diperlukan untuk memperoleh informasi yang komprehensif mengenai pencapaian belajar mahasiswa. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

Standar masukan pendidikan terdiri dari standar isi, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, dan standar pembiayaan. Standar isi menjadi pedoman penilaian tingkat mutu kegiatan akademik di UNY. Standar isi disusun oleh UNY dengan mempertimbangkan masukan dari *stakeholder*. Selain itu, standar ini juga diperlukan sebagai tolok ukur yang harus dicapai oleh semua pihak di dalam lingkup UNY, sehingga menjadi faktor pendorong untuk bekerja keras mencapai bahkan melebihi standar yang telah ditetapkan. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal mengenai kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan yang sesuai jenjang program pendidikan yang ada di UNY. Sesuai dengan Standar Pendidikan Tinggi, setiap perguruan tinggi harus memiliki standar dosen dan tenaga

kependidikan minimal setara dengan standar nasional. UNY sesuai dengan visi-misinya berupaya mengembangkan standar dosen dan tenaga kependidikan di atas standar nasional.

Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang ditetapkan UNY merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses kegiatan pembelajaran di UNY, dalam rangka mencapai luaran pembelajaran. Standar sarana dan prasarana pembelajaran akan menjadi acuan UNY dalam perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana untuk pembelajaran berbasis mutu.

Standar pembiayaan disusun untuk memastikan kelancaran dan kualitas penyelenggaraan pendidikan. Pembiayaan pendidikan mencakup biaya investasi dan operasional untuk memastikan adanya fasilitas, sumber daya, dan tenaga pengajar yang memadai dalam mendukung proses pembelajaran. Penyusunan rencana strategis keuangan menjadi langkah proaktif dalam menjamin ketersediaan pendanaan secara berkelanjutan, sejalan dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Implementasi kebijakan bantuan biaya pendidikan juga menjadi bagian integral dari standar pembiayaan, mencerminkan komitmen untuk memastikan inklusivitas dan aksesibilitas pendidikan, terutama bagi mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi.

2. DEFINISI ISTILAH

- a. Standar pendidikan meliputi tiga standar yaitu standar luaran pembelajaran, standar proses pembelajaran, dan standar masukan pembelajaran.
- b. Standar luaran merupakan standar kompetensi lulusan yang merupakan kriteria minimal mengenai kesatuan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajarannya pada akhir program pendidikan tinggi.
- c. Standar proses pendidikan terdiri atas standar proses, standar penilaian dan standar pengelolaan.
- d. Standar masukan terdiri atas standar isi, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, dan standar pembiayaan.
- e. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi yang dikembangkan berdasarkan Sistem Kredit Semester (SKS).
- f. Sistem Kredit Semester adalah satuan kredit semester atau sks sebagai takaran beban belajar mahasiswa, beban belajar suatu program studi, maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran.
- g. Standar kedalaman dan keluasan materi pembelajaran adalah kriteria minimal tingkat keluasan, kedalaman, urutan, dan saling keterkaitan antara materi pembelajaran dengan substansi keilmuan yang meliputi pengembangan kompetensi pemahaman peserta didik, kompetensi pembelajaran yang mendidik, kompetensi penguasaan bidang keilmuan dan/atau keahlian, dan kompetensi sikap dan kepribadian.
- h. Standar materi pembelajaran program Pendidikan Profesi Guru (PPG) yaitu materi pembelajaran terkait pengembangan kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional.
- i. Kompetensi pedagogik yaitu seperangkat pengetahuan, sikap, dan keterampilan untuk merencanakan, melaksanakan, menilai dan mengevaluasi pembelajaran.

- j. Kompetensi kepribadian yaitu seperangkat pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang membentuk kepribadian guru yang mencerminkan perilaku akhlak mulia, kearifan, dan kewibawaan sehingga menjadi teladan bagi peserta didik.
- k. Kompetensi profesional yaitu seperangkat pengetahuan, sikap, dan keterampilan tentang struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang harus dimiliki, dikuasai, dihayati, dan diaktualisasikan oleh guru.
- l. Kompetensi sosial yaitu seperangkat pengetahuan, sikap, dan keterampilan untuk berkomunikasi, berinteraksi, dan beradaptasi secara efektif dan efisien dengan peserta didik, sesama guru, orangtua/wali dan masyarakat sekitar.
- m. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- n. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- o. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- p. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- q. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal yang dirumuskan dan dilaksanakan dalam rangka menyediakan pelayanan pendidikan tinggi yang bermutu, profesional dan kompetitif sehingga mampu menghasilkan lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran yang ditetapkan selaras dengan visi dan misi UNY.
- r. Standar proses pembelajaran memuat: (1) standar karakteristik proses pembelajaran; (2) standar perencanaan proses pembelajaran; (3) standar pelaksanaan proses pembelajaran; (4) standar beban belajar mahasiswa; (5) standar pengendalian proses pembelajaran; (6) standar layanan akademis, (7) standar pembimbingan; dan (8) standar suasana akademik.
- s. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- t. Penilaian proses belajar adalah proses menilai aktivitas belajar mahasiswa yang sedang terjadi baik proses belajar teori, praktikum, kerja bengkel maupun praktik lapangan yang antara lain dapat dilakukan melalui rubrik.
- u. Penilaian hasil belajar adalah proses menilai perolehan belajar yang dapat berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap, yang dapat dilakukan melalui observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
- v. Standar penilaian pembelajaran memuat: 1) standar prinsip penilaian; 2) standar teknik dan instrumen penilaian; 3) standar mekanisme dan prosedur penilaian; 4) standar pelaksanaan penilaian; 5) standar pelaporan penilaian; dan 6) standar kelulusan mahasiswa.

3. STANDAR PENDIDIKAN

3.1 Standar Luaran

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
a. Standar Profil Lulusan			
1.	Universitas menetapkan panduan akademik, melakukan peninjauan ulang 1 kali per tahun dan perbaikan bilamana diperlukan.	Terdapat buku panduan akademik yang ditinjau ulang setiap tahun.	-
2.	Universitas menetapkan buku panduan perumusan profil lulusan yang didokumentasikan dan disosialisasikan serta dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.	Terdapat panduan perumusan profil lulusan.	-
3.	Universitas menetapkan profil lulusan UNY untuk semua program studi yang didokumentasikan dan disosialisasikan serta dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.	Terdapat dokumen profil lulusan yang disosialisasikan.	-
4.	Universitas melakukan evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan dengan melibatkan <i>stakeholder</i> minimal 1 kali dalam 4 tahun.	Terdapat dokumen evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan.	<i>Stakeholder</i> yang dilibatkan dalam evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan mempunyai reputasi internasional.
5.	Universitas memastikan kurikulum yang selaras dengan kebijakan nasional.	Terdapat kurikulum yang memfasilitasi MBKM.	-
b. Standar Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)			
1.	Universitas menyediakan dokumen panduan perumusan CPL untuk semua program dan jenjang pendidikan yang ditinjau satu tahun sekali.	Tersedia panduan perumusan CPL yang mengacu pada SN Dikti dan KKNi.	-
2.	Universitas memastikan bahwa rumusan CPL untuk masing-masing jenjang pendidikan mengacu kepada Permendikbud No. 53 tahun 2023 tentang SN Dikti serta dilakukan peninjauan berkala minimal 1 kali dalam 4 tahun.	a. Perumusan CPL mengacu pada SN Dikti. b. Terdapat dokumen hasil peninjauan kesesuaian CPL dengan SN Dikti dan KKNi.	Tersedianya dokumen perumusan CPL berbasis OBE.
3.	Fakultas/SPs memastikan bahwa rumusan CPL mengacu kepada deskripsi CPL KKNi yang memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi, dan dilakukan peninjauan berkala minimal 1 kali dalam 4 tahun.		-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
4.	Departemen dan Prodi merumuskan dokumen kompetensi lulusan sebagai pedoman penyusunan capaian pembelajaran untuk perancangan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) oleh dosen pengampu mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.	Tersedia dokumen kompetensi lulusan sebagai pedoman penyusunan capaian pembelajaran dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).	-
5.	Semua dosen memberikan bimbingan dan arahan kompetensi lulusan sebagai persiapan memasuki dunia kerja pada setiap proses bimbingan akademik.	-	Tersedia dokumen bimbingan dan arahan terkait pentingnya pencapaian kompetensi lulusan sebagai persiapan memasuki dunia kerja.
6.	Universitas membuat sistem informasi evaluasi CPL tiap prodi berbasis teknologi informasi terbaru yang dapat diakses oleh semua sivitas akademika.	Tersedia dokumen evaluasi CPL setiap prodi.	Tersedia sistem informasi capaian pembelajaran tiap mata kuliah yang dapat diakses oleh semua sivitas akademika dan orang tua mahasiswa.
7.	Universitas menerbitkan dokumen hasil pengukuran CPL setiap mahasiswa sebagai pendamping ijazah.	-	Terdapat dokumen hasil pengukuran CPL setiap mahasiswa sebagai pendamping ijazah.
8.	Universitas membuat sistem informasi untuk mengevaluasi kompetensi lulusan dan tingkat kepuasan pengguna lulusan berbasis teknologi informasi terbaru.	Tersedia dokumen hasil evaluasi kompetensi lulusan dan tingkat kepuasan pengguna lulusan berbasis teknologi informasi.	Tersedia sistem informasi untuk mengevaluasi kompetensi lulusan dan tingkat kepuasan pengguna lulusan berbasis teknologi informasi terbaru.
9.	Universitas membentuk pusat pengembangan karir untuk meningkatkan kompetensi calon lulusan.	Terdapat pusat pengembangan karir untuk memfasilitasi penyaluran lulusan ke lapangan kerja.	Terdapat kegiatan pelatihan yang mendukung pengembangan karir penyiapan lulusan memasuki dunia kerja.
10.	Universitas membentuk lembaga sertifikasi profesi untuk memberikan	Terdapat lembaga sertifikasi profesi untuk memberikan	-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	sertifikat kompetensi tambahan bagi calon lulusan.	sertifikat kompetensi tambahan bagi calon lulusan.	

3.2 Standar Proses

3.2.1 Standar Proses Pembelajaran

Standar proses pendidikan terdiri atas standar proses pembelajaran; standar penilaian; dan standar pengelolaan.

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
a. Standar Karakteristik Pembelajaran			
1.	Universitas/Fakultas/ SPs menyediakan pedoman tertulis yang memuat penetapan strategi, metode dan media pembelajaran, penilaian pembelajaran dan perangkat pendukung tentang perumusan RPS pada awal tahun akademik.	a. Tersedia dokumen RPS dan portofolio mata kuliah yang menunjukkan pemenuhan karakteristik proses pembelajaran yang terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.	Tersedia dokumen RPS <i>bilingual</i> dan portofolio mata kuliah yang dapat diakses secara <i>online</i> .
2.	Semua dosen prodi mengimplementasikan proses pembelajaran yang memenuhi karakteristik: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa pada setiap mata kuliah yang diampu setiap semester.	b. Terselenggara kelas kolaboratif dan partisipatif.	-
3.	Universitas/Fakultas/ SPs melakukan kegiatan peningkatan kualitas karakteristik proses pembelajaran pada setiap prodi minimal setahun sekali.	-	Terselenggara kegiatan peningkatan kualitas karakteristik proses pembelajaran.
4.	Universitas/Fakultas/ SPs memenuhi seluruh aspek penunjang yang diperlukan untuk mewujudkan karakteristik proses pembelajaran ideal pada semua prodi yang ditinjau setahun sekali.	-	Terpenuhinya seluruh aspek penunjang proses pembelajaran yang diperlukan untuk mewujudkan karakteristik proses pembelajaran.
5.	Ditpenjamu melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap karakteristik proses pembelajaran pada semua prodi dalam kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) secara reguler setiap tahun yang dituangkan dalam laporan audit.	-	Terselenggara <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap karakteristik proses pembelajaran yang transparan dan akuntabel.

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
b. Standar Perencanaan Proses Pembelajaran			
1.	Universitas memiliki panduan penyusunan RPS dan melakukan peninjauan ulang setiap akhir tahun akademik.	a. Tersedia RPS MKU dan MKDK b. Tersedia dokumen RPS sesuai dengan CPL dengan mempertimbangkan tingkat partisipasi mahasiswa, penerapan teknologi informasi dan komunikasi, keterkaitan dan keterpaduan antar materi, umpan balik, dan tindak lanjut untuk semua matakuliah.	Terdapat panduan penyusunan RPS UNY.
2.	Unit MKU bertanggung jawab menyusun RPS untuk mata kuliah universitas dan mata kuliah dasar kependidikan serta melakukan peninjauan setiap akhir semester.		-
3.	Fakultas/SPs mengkoordinasi penyusunan dan memastikan ketersediaan RPS Prodi serta melakukan peninjauan setiap akhir tahun akademik.		-
4.	Prodi memfasilitasi dosen untuk menyusun RPS mata kuliah yang diampu dan melakukan peninjauan ulang untuk menyesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada setiap akhir semester.		-
5.	RPS disusun dengan mempertimbangkan tingkat partisipasi mahasiswa, penerapan teknologi informasi dan komunikasi, keterkaitan dan keterpaduan antar materi, umpan balik, dan tindak lanjut.		-
6.	Dosen menyusun RPS yang isinya minimal memuat: a) CPL yang dibebankan pada mata kuliah; b) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi CPMK; c) bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; d) metode pembelajaran; e) waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; f) pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; g) kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan h) daftar referensi yang digunakan.		-
7.	Dosen meninjau RPS secara berkala setiap akhir semester sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.		-
8.	Setiap dosen atau tim dosen pengampu perkuliahan menyampaikan RPS pada setiap mahasiswa yang menempuh perkuliahannya paling lambat pada minggu kedua semester yang bersangkutan.		-

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
9.	Fakultas/SPs melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi kesesuaian proses pembelajaran yang dilakukan oleh dosen pada setiap mata kuliah dengan RPS yang dilakukan setiap akhir semester.	Ada dokumen <i>monitoring</i> dan evaluasi kesesuaian proses pembelajaran dengan RPS.	-
c. Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran			
1.	Universitas/Fakultas/SPs melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran pada semua program studi mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan yang mengutamakan pendekatan belajar aktif dan peran aktif mahasiswa melalui rapat pimpinan bidang akademik yang dilaksanakan minimal satu bulan sekali.	Tersedia dokumen <i>monitoring</i> dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.	-
2.	Dosen melaksanakan proses pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu baik secara tatap muka maupun daring 16 kali per semester.	Terlaksana proses pembelajaran setiap mata kuliah 16 kali per semester.	-
3.	Universitas menyiapkan, menetapkan, dan mensosialisasikan kebijakan serta pedoman pelaksanaan pembelajaran, yang mencakup: 1) penugasan dosen sesuai kebutuhan, kualifikasi, keahlian, dan pengalaman; 2) penggunaan metode dan bentuk pembelajaran sesuai dengan SN Dikti; 3) evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kualitas pembelajaran terintegrasi dengan penelitian; dan 4) evaluasi serta peningkatan kualitas pembelajaran yang terintegrasi dengan penelitian dan PKM, dengan peninjauan dilakukan setiap akhir semester	Tersedia dokumen kebijakan dan pedoman pelaksanaan pembelajaran yang tersosialisasikan.	-
4.	Ditpenjamu terkait menyusun instrumen <i>monitoring</i> dan evaluasi mutu proses pembelajaran, penggunaan metode dan bentuk pembelajaran, serta integrasi penelitian dan PkM yang sesuai dengan standar nasional dalam pelaksanaan pembelajaran.	Tersusun instrumen <i>monitoring</i> dan evaluasi mutu proses pembelajaran, penggunaan metode dan bentuk pembelajaran, serta integrasi penelitian dan PkM.	-
5.	Lembaga terkait mengembangkan sistem informasi pembelajaran	-	Tersedia sistem informasi pembelajaran

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
6.	Ditpenjamu terkait melakukan <i>monitoring</i> , evaluasi, dan tindak lanjut setiap tahun terhadap mutu proses pembelajaran di semua prodi yang hasilnya terdokumentasi secara komprehensif melalui Audit Mutu Internal dan ditindaklanjuti secara berkelanjutan.	Tersedia dokumen pelaksanaan pelaksanaan <i>monitoring</i> , evaluasi, dan tindak lanjut setiap tahun terhadap mutu proses pembelajaran di semua prodi.	-
7.	Ditpenjamu terkait melaporkan hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi dan tindak lanjut secara kontinyu setiap akhir semester.	-	Tersedia laporan hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi dan tindak lanjut secara kontinyu.
8.	Dosen mengacu pada Standar Penelitian dalam melaksanakan pembelajaran terkait penelitian mahasiswa di setiap mata kuliah per semester.	Ada matakuliah yang menggunakan hasil Penelitian.	-
9.	Dosen mengacu kepada Standar Pengabdian Kepada Masyarakat dalam melaksanakan proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat mahasiswa pada setiap mata kuliah terkait di setiap semester.	Ada matakuliah yang menggunakan hasil PKM.	-
10.	Dosen melakukan proses pembelajaran pada kegiatan kurikuler secara sistematis dan terstruktur serta menggunakan metode pembelajaran yang efektif pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.	Tersedia RPS yang mencerminkan pembelajaran pada kegiatan kurikuler secara sistematis dan terstruktur serta menggunakan metode pembelajaran yang efektif.	-
11.	Dosen melaksanakan pembelajaran sesuai dengan metode dan/atau bentuk pembelajaran mata kuliah dengan mengacu kepada SN Dikti untuk setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.	Tersedia RPS yang menerapkan metode dan/atau bentuk pembelajaran mata kuliah dengan mengacu kepada SN Dikti.	-
12.	Dosen melaksanakan proses pembelajaran/perkuliahan dengan memfasilitasi keterlibatan aktif mahasiswa, membangkitkan rasa ingin tahu mahasiswa, dan memberi peluang kepada mahasiswa untuk mengakses dan memanfaatkan fasilitas pendukung dan sumber belajar setiap sesi pertemuan perkuliahan.	-	-
13.	Dosen melaksanakan proses pembelajaran/perkuliahan memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian	-	-

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	mahasiswa sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis mahasiswa, termasuk mahasiswa berkebutuhan khusus setiap sesi pertemuan perkuliahan.		
14.	Dosen melaksanakan proses pembelajaran diarahkan agar mahasiswa mencapai kemampuan berpikir tingkat tinggi (<i>higher order thinking</i>) dan kebebasan berpikir sehingga mampu merangsang penemuan dan konstruksi pengetahuan mahasiswa setiap sesi pertemuan perkuliahan.	-	-
15.	Dosen melaksanakan proses pembelajaran diarahkan agar mahasiswa memiliki keterampilan berargumentasi, melakukan inkuiri, meneliti, memprediksi, dan mampu mengkomunikasikan pengetahuannya kepada pihak lain, baik secara lisan maupun tertulis setiap sesi pertemuan perkuliahan.	-	-
16.	Dosen melaksanakan proses pembelajaran dikembangkan agar mahasiswa memahami perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan mampu menggunakan pengetahuannya untuk memecahkan masalah di setiap sesi pertemuan perkuliahan.	-	-
17.	Praktisi industri melaksanakan proses pembelajaran di Fakultas dengan mengampu mata kuliah sesuai dengan kebutuhan program studi.	Jumlah mata kuliah kompetensi yang diampu oleh praktisi industri memenuhi syarat minimal.	-
d. Standar Beban Belajar Mahasiswa			
1.	Dosen melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan satuan kredit semester setiap semester.	Tersedia dokumen RPS yang memuat beban kerja mahasiswa yang sesuai satuan kredit semester (sks).	-
2.	Universitas menyiapkan bahan panduan kebijakan dan pedoman beban akademik mahasiswa yang dituangkan dalam Peraturan Akademik yang ditinjau secara periodik setiap awal tahun akademik.	Tersedia panduan kebijakan dan pedoman beban akademik mahasiswa.	-
3.	Universitas menetapkan kebijakan dan pedoman beban akademik mahasiswa yang dituangkan dalam Peraturan Akademik sesuai SN Dikti dan melakukan peninjauan setiap awal tahun akademik.	Menetapkan kebijakan dan pedoman beban akademik mahasiswa yang dituangkan dalam Peraturan Akademik.	-

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
4.	Universitas mensosialisasikan kebijakan dan pedoman beban akademik yang dituangkan dalam Peraturan Akademik ke semua prodi.	-	Tersedia bukti sosialisasi kebijakan dan pedoman beban akademik.
5.	Universitas menyediakan sistem dan layanan berbasis teknologi informasi yang dapat diakses di seluruh prodi untuk mengetahui beban studi dan beban mengajar setiap semester.	-	Tersedia sistem dan layanan berbasis teknologi informasi yang dapat diakses di seluruh prodi untuk mengetahui beban studi dan beban.
6.	Prodi melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi beban studi mahasiswa di setiap prodi per semester.	-	Tersedia dokumen hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi beban studi mahasiswa.
7.	Prodi menyusun laporan hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi beban studi mahasiswa serta tindak lanjut hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi setiap semester.	-	Tersedia dokumen laporan hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi beban studi mahasiswa.
8.	Fakultas/SPs memastikan implementasi penerapan beban studi mahasiswa sesuai dengan SN Dikti yang dilakukan setiap semester.	Tersedia dokumen <i>monitoring</i> implementasi penerapan beban studi mahasiswa.	-
e. Standar Pengendalian Proses Pembelajaran			
1.	Universitas menyiapkan mekanisme pengendalian proses pembelajaran dan melakukan tinjauan secara periodik setiap akhir semester.	-	Menyiapkan mekanisme pengendalian proses pembelajaran dan melakukan tinjauan secara periodik.
2.	Ditpenjamu menyiapkan instrumen pengendalian proses pembelajaran secara <i>online</i> setiap awal dan akhir semester.	-	Menyiapkan instrumen pengendalian proses pembelajaran.
3.	Ditpenjamu terkait melakukan evaluasi penyelenggaraan pembelajaran dan menyusun laporan secara periodik setiap akhir semester.	-	Melakukan evaluasi penyelenggaraan pembelajaran dan menyusun laporan secara periodik.
4.	Fakultas/SPs memastikan mekanisme pengendalian proses pembelajaran berjalan efektif di semua prodi pada awal, tengah, dan akhir semester.	-	Memastikan mekanisme pengendalian proses pembelajaran berjalan efektif.
5.	Ketua Departemen/Koorprodi menerapkan mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki secara periodik pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar, minimal menyangkut kehadiran dosen dan mahasiswa, dokumen materi perkuliahan dan praktikum, dan dokumen instrumen dan hasil penilaian hasil belajar mahasiswa	-	Menerapkan mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki secara periodik pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar, minimal menyangkut

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	setiap awal, tengah, dan akhir semester.		kehadiran dosen dan mahasiswa, dokumen materi perkuliahan dan praktikum, dan dokumen instrumen dan hasil penilaian hasil belajar mahasiswa.
6.	Universitas/Fakultas/SPs memfasilitasi mahasiswa dalam menyampaikan aspirasi terkait pelaksanaan proses pembelajaran setiap akhir semester.	-	Memfasilitasi mahasiswa dalam menyampaikan aspirasi terkait pelaksanaan proses pembelajaran.
7.	Ketua Departemen menerapkan mekanisme sistem evaluasi hasil studi mahasiswa maupun penilaian berkesinambungan dan pemanfaatannya untuk memperbaiki program pembelajaran setiap akhir semester.	-	Menerapkan mekanisme sistem evaluasi hasil studi mahasiswa maupun penilaian berkesinambungan dan pemanfaatannya untuk memperbaiki program pembelajaran.
f. Standar Layanan Akademis			
1.	Universitas menyiapkan standar layanan akademik dan melakukan peninjauan secara periodik setiap akhir tahun.	-	Menyiapkan standar layanan akademik dan melakukan peninjauan secara periodik
2.	Universitas menetapkan standar layanan akademik yang ditinjau setiap dua tahun sekali.	-	Menetapkan standar layanan akademik.
3.	Universitas menetapkan standar layanan akademik memastikan integrasi layanan akademik berbasis IT yang mudah diakses seluruh civitas akademika setiap saat.	-	Memastikan integrasi layanan akademik berbasis IT.
4.	Ditpenjamu melakukan <i>monitoring</i> kepuasan layanan akademik dan melakukan evaluasi melalui Audit Mutu Internal.	-	Melakukan <i>monitoring</i> kepuasan layanan akademik.
5.	Ditpenjamu melaporkan hasil evaluasi kepuasan layanan akademik dan tindak lanjut hasil evaluasi.	-	Melaporkan hasil evaluasi kepuasan layanan akademik.
6.	Dekan dan Direktur memastikan terpenuhinya layanan akademik sesuai dengan pedoman.	-	Memastikan terpenuhinya layanan akademik.
7.	Ketua Departemen memastikan terpenuhinya layanan akademik dan menanggapi umpan balik mahasiswa dan pengguna layanan.	-	Memastikan terpenuhinya layanan akademik.

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
g. Standar Pembimbingan			
1.	Universitas menyiapkan bahan panduan pembimbingan akademik	-	Menyiapkan bahan panduan pembimbingan akademik.
2.	Universitas menetapkan pedoman pembimbingan akademik dan melakukan peninjauan secara periodik setiap akhir tahun.	-	Menetapkan pedoman pembimbingan akademik.
3.	Universitas melakukan sosialisasi dan koordinasi implementasi pembimbingan akademik.	-	Melakukan sosialisasi dan koordinasi implementasi pembimbingan akademik.
4.	Dekan dan Direktur mengkoordinasikan pelaksanaan pembimbingan akademik dan melakukan <i>monitoring</i> dalam lingkup prodi setiap akhir semester.	-	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembimbingan akademik dan melakukan <i>monitoring</i> dalam lingkup prodi.
5.	Ketua Departemen menjamin terlaksananya pembimbingan akademik setiap semester sesuai dengan pedoman.	-	Menjamin terlaksananya pembimbingan akademik
6.	Direktorat terkait melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi pembimbingan, melakukan pelaporan hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi serta tindak lanjut.	-	Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi pembimbingan.
h. Standar Suasana Akademis			
1.	Universitas menyiapkan dokumen kebijakan dan pedoman suasana akademik rinci yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.	-	Menyiapkan dokumen kebijakan dan pedoman suasana akademik.
2.	Universitas menetapkan kebijakan dan pedoman suasana akademik dan melakukan peninjauan secara berkala setiap akhir tahun akademik.	-	Menetapkan kebijakan dan pedoman suasana akademik.
3.	Universitas mensosialisasikan kebijakan dan pedoman suasana akademik kepada seluruh program studi setiap akhir tahun akademik.	-	Mensosialisasikan kebijakan dan pedoman suasana akademik.
4.	Universitas menyediakan fasilitas pendukung untuk menciptakan suasana akademik yang sehat dan kondusif.	-	Menyediakan fasilitas pendukung untuk menciptakan suasana akademik.
5.	Dekan dan Direktur memfasilitasi terwujudnya iklim akademis yang sehat dan kondusif.	-	Memfasilitasi terwujudnya iklim akademis yang sehat dan kondusif.

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
6.	Ketua Departemen memastikan terwujud iklim akademis yang sehat dan kondusif di lingkup prodi.	-	Memastikan terwujud iklim akademis yang sehat dan kondusif di lingkup prodi.
7.	Dosen mengimplementasikan layanan akademik yang mampu menumbuhkan iklim akademis yang sehat dan kondusif di setiap proses pembelajaran.	-	Mengimplementasikan layanan akademik yang mampu menumbuhkan iklim akademis yang sehat dan kondusif di setiap proses pembelajaran.
8.	Ditpenjamu menyusun mekanisme dan instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan dan umpan balik dari <i>stakeholders</i> internal tentang terbangunnya suasana akademik yang sehat dan kondusif.	-	Direktorat terkait menyusun mekanisme dan instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan dan umpan balik.
9.	Ditpenjamu melakukan survey tingkat kepuasan dan umpan balik yang disurvei menggunakan instrumen yang sah, andal, dan mudah digunakan serta dilakukan setiap tahun yang hasilnya (umpan balik) ditindaklanjuti bersesuaian dengan rencana strategis pengembangan suasana akademik setiap akhir semester.	-	Melakukan survey tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti bersesuaian dengan rencana strategis pengembangan suasana akademik.
10.	Ditpenjamu menyusun laporan analisis hasil survey tingkat kepuasan terbangunnya suasana akademik setiap akhir semester.	-	Menyusun laporan analisis hasil survey tingkat kepuasan
11.	Ditpenjamu menyusun laporan tindak lanjut dan strategi pengembangan suasana akademik dan implementasinya secara efektif dan konsisten setiap akhir semester.	-	Menyusun laporan tindak lanjut dan strategi pengembangan suasana akademik.

3.2.2 Standar Penilaian Pembelajaran

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
a. Standar prinsip penilaian			
1.	UNY memiliki pedoman tertulis dan perangkat pendukung tentang perumusan prinsip-prinsip penilaian pembelajaran yang ditinjau pada tiap awal tahun akademik.	Ada pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran.	Persentase dosen yang menyusun instrumen penilaian hasil perkuliahan.
2.	UNY memiliki pedoman penilaian pembelajaran yang memuat secara komprehensif dan rinci tentang pengertian, wujud, dan implementasi prinsip edukatif, otentik, objektif,		

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.		
3.	Wakil Rektor terkait mensosialisasikan pedoman tertulis tentang prinsip-prinsip penilaian pembelajaran pada setiap program studi minimal 1 kali per tahun.	Perguruan tinggi memiliki pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penetapan strategi, metode dan media pembelajaran, serta penilaian pembelajaran.	-
4.	Rektor memenuhi seluruh aspek penunjang yang diperlukan untuk mewujudkan prinsip-prinsip penilaian pembelajaran ideal pada semua program studi.		-
5.	Wakil Rektor terkait mengkoordinasikan implementasi prinsip-prinsip penilaian pembelajaran melalui rapat pimpinan bidang akademik yang dilaksanakan minimal satu bulan sekali	UNY telah melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi yang efektif tentang mutu proses pembelajaran yang hasilnya terdokumentasi secara komprehensif dan ditindaklanjuti secara berkelanjutan.	-
6.	Wakil Rektor terkait dibantu Direktorat terkait melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap implementasi prinsip-prinsip penilaian pembelajaran secara regular pada semua program studi.		-
7.	Semua dosen mengimplementasikan prinsip-prinsip penilaian pembelajaran yang meliputi prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi pada setiap mata kuliah yang diampu.		-
8.	Ditpenjamu melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap implementasi prinsip-prinsip penilaian pembelajaran pada semua program studi dalam kegiatan Audit Internal Mutu Akademik secara regular setiap tahun yang dituangkan dalam laporan audit.		-
b. Standar teknik dan instrumen penilaian			
1.	UNY memiliki pedoman tertulis dan perangkat pendukung tentang standar teknik dan instrumen penilaian pembelajaran yang ditinjau pada tiap awal tahun akademik.	UNY memiliki pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran.	-
2.	UNY memiliki pedoman tertulis memuat secara komprehensif dan rinci tentang a) teknik penilaian pembelajaran yang meliputi observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket; dan b) instrumen penilaian yang terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.		-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
4.	Wakil Rektor terkait mensosialisasikan pedoman tertulis tentang standar teknik dan instrumen penilaian pembelajaran pada setiap program studi minimal 1 kali per tahun.	UNY memiliki pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penetapan strategi, metode dan media pembelajaran, serta penilaian pembelajaran.	-
5.	Rektor memenuhi seluruh aspek penunjang yang diperlukan untuk mewujudkan standar teknik dan instrumen penilaian pembelajaran ideal pada semua program studi.		-
6.	Wakil Rektor terkait mengkoordinasikan implementasi teknik dan instrumen penilaian pembelajaran melalui rapat pimpinan bidang akademik yang dilaksanakan minimal satu bulan sekali.	UNY telah melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi yang efektif tentang mutu proses pembelajaran yang hasilnya terdokumentasi secara komprehensif dan ditindaklanjuti secara berkelanjutan.	-
7.	Wakil Rektor terkait dibantu direktorat terkait melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap ketepatan pemilihan dan penggunaan teknik dan instrumen penilaian pembelajaran secara reguler pada semua program studi.		-
8.	Semua dosen secara tepat memilih dan menggunakan teknik dan instrumen penilaian pembelajaran sesuai dengan karakteristik mata kuliah yang diampu.		-
9.	Ditpenjamu melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap ketepatan pemilihan dan penggunaan teknik dan instrumen penilaian pembelajaran pada semua program studi dalam kegiatan audit internal mutu akademik secara reguler setiap tahun yang dituangkan dalam laporan audit.		-
c. Standar mekanisme dan prosedur penilaian			
1.	UNY memiliki pedoman tertulis dan perangkat pendukung tentang standar mekanisme dan prosedur penilaian pembelajaran yang ditinjau pada tiap awal tahun akademik.	UNY memiliki pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran.	-
2.	UNY memiliki pedoman memuat secara rinci tentang: a) Mekanisme penilaian yang meliputi (1) menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran; (2) melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian; (3) memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian		-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar		
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan	
	kepada mahasiswa; (4) mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan; dan b) prosedur penilaian yang meliputi tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.			
3.	Wakil Rektor terkait mensosialisasikan pedoman tertulis tentang mekanisme dan prosedur penilaian pembelajaran pada setiap program studi minimal 1 kali per tahun.	UNY memiliki pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penetapan strategi, metode dan media pembelajaran, serta penilaian pembelajaran.	-	
4.	Rektor memenuhi seluruh aspek penunjang yang diperlukan untuk mewujudkan standar mekanisme dan prosedur penilaian pembelajaran ideal pada semua program studi.		-	
5.	Wakil Rektor terkait mengkoordinasikan implementasi mekanisme dan prosedur penilaian pembelajaran melalui rapat pimpinan bidang akademik yang dilaksanakan minimal satu bulan sekali.		-	
6.	Wakil Rektor terkait dibantu Direktorat terkait melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap mekanisme dan prosedur penilaian pembelajaran secara reguler pada semua program studi.		-	
7.	Semua dosen secara tepat melaksanakan mekanisme dan prosedur penilaian pembelajaran sesuai dengan karakteristik mata kuliah yang diampu.		-	
8.	Ditpenjamu melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap mekanisme dan prosedur penilaian pembelajaran pada semua program studi dalam kegiatan audit internal mutu akademik secara reguler setiap tahun yang dituangkan dalam laporan audit.		-	
d. Standar Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran				
1.	UNY memiliki pedoman tertulis dan perangkat pendukung tentang standar pelaksanaan penilaian pembelajaran yang ditinjau pada tiap awal tahun akademik.		UNY memiliki pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran.	-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
2.	Dosen melaksanakan penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran.	-	Persentase dosen yang menyusun instrumen penilaian hasil perkuliahan.
3.	Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu; dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.	-	
4.	Dosen senior atau Ketua Departemen/Ketua Program Studi menilaikan kualitas perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran, diselenggarakan melalui mekanisme sebagai berikut: a. penilaian terhadap perencanaan pembelajaran berdasarkan Rencana Pembelajaran Semester; b. penilaian terhadap pelaksanaan pembelajaran yang mencakup penerapan strategi, metode, teknik dan media pembelajaran; c. penilaian terhadap proses pembelajaran dari mahasiswa di awal dan akhir semester; d. hasil penilaian perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran disampaikan kepada dosen dalam bentuk rapor yang menggambarkan antara lain: rerata skor tiap aspek; total skor; dan kategori kualitas.	UNY memiliki pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penetapan strategi, metode dan media pembelajaran, serta penilaian pembelajaran.	-
5.	Dosen melakukan penilaian pencapaian hasil belajar dalam bentuk penilaian formatif dan sumatif.	-	Persentase dosen yang menyusun instrumen penilaian hasil perkuliahan.
6.	Dosen melakukan Penilaian pencapaian hasil belajar mahasiswa pada mata kuliah tugas akhir berupa: tugas akhir; skripsi; tesis atau disertasi mencakup aspek: a. penguasaan pengetahuan, sikap dan keterampilan serta pemanfaatannya dalam penyusunan proyek akhir, skripsi, tesis, dan disertasi; b. kedalaman isi, penggunaan bahasa dan struktur penulisan proyek akhir, skripsi, tesis, dan disertasi; c. metode penelitian atau penyusunan atau penciptaan atau perancangan;	-	Sistem informasi pembimbingan tugas akhir secara daring (SIBIMTA).

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar																																	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan																																
	d. kreativitas dan penyajian; e. kebenaran ilmiah dan orisinalitas; f. partisipasi atau kinerja mahasiswa; g. penerapan norma akademik yang berlaku; dan h. kemampuan mempertahankan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi. i. Tugas akhir (skripsi, tesis, disertasi) dengan persentase kemiripan maksimal 20% (dua puluh persen).																																		
e. Standar Pelaporan Penilaian																																			
1.	UNY memiliki pedoman tertulis dan perangkat pendukung tentang standar pelaporan penilaian pembelajaran yang ditinjau pada tiap awal tahun akademik.	UNY memiliki pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran.	-																																
2.	Dosen membuat pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran 0 sampai dengan 100.		Persentase nilai mata kuliah ter-input dalam siacad dua minggu setelah UAS.																																
3.	Dosen membuat hasil penilaian pencapaian kompetensi mahasiswa untuk setiap mata kuliah dinyatakan dalam angka skala 100 (seratus) dan dikonversi menjadi nilai huruf dengan bobot tertentu sebagaimana tercantum di bawah ini.		-																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nilai Akhir</th> <th colspan="2">Konversi</th> </tr> <tr> <th>Huruf</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4,00</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,67</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,33</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,67</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,33</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,00</td> </tr> <tr> <td>41-55</td> <td>D</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>0-40</td> <td>E</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Nilai Akhir	Konversi		Huruf	Bobot	86-100	A	4,00	81-85	A-	3,67	76-80	B+	3,33	71-75	B	3,00	66-70	B-	2,67	61-65	C+	2,33	56-60	C	2,00	41-55	D	1,00	0-40	E	0,00		
Nilai Akhir	Konversi																																		
	Huruf	Bobot																																	
86-100	A	4,00																																	
81-85	A-	3,67																																	
76-80	B+	3,33																																	
71-75	B	3,00																																	
66-70	B-	2,67																																	
61-65	C+	2,33																																	
56-60	C	2,00																																	
41-55	D	1,00																																	
0-40	E	0,00																																	
f. Standar Kelulusan Mahasiswa																																			
1.	Standar Kelulusan program sarjana																																		
a.	UNY memiliki standar penilaian kelulusan program sarjana yang memuat kriteria minimal mengenai penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan Program Sarjana.	UNY memiliki pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan	-																																

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
b.	Program Sarjana diakhiri dengan ujian hasil penyusunan deskripsi saintifik hasil kajian dalam bentuk skripsi, laporan tugas akhir, atau karya ilmiah yang setara.	kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran.	-
c.	Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif atau IPK lebih besar atau sama dengan 2,50 (dua koma lima nol).		-
d.	Kriteria predikat kelulusan mahasiswa program sarjana: 1) predikat memuaskan diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan Indeks Prestasi Kumulatif atau IPK 2,50 (dua koma lima nol) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol); 2) predikat sangat memuaskan diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan Indeks Prestasi Kumulatif atau IPK 3,01-3,50 (tiga koma nol satu sampai dengan tiga koma lima nol); dan 3) predikat dengan pujian diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan Indeks Prestasi Kumulatif atau IPK 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 4,00.		-
e.	Lulusan Program Sarjana berhak memperoleh ijazah dan gelar Sarjana sesuai dengan bidang studi.		-
2. Standar Kelulusan Program Profesi			
a.	UNY memiliki standar penilaian kelulusan program pendidikan profesi yang memuat kriteria minimal mengenai penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan Program pendidikan profesi.	UNY memiliki pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran.	-
	Program profesi diakhiri dengan uji kompetensi yang diselenggarakan oleh panitia nasional.		-
b.	Uji kompetensi dilakukan melalui uji tulis dan uji kinerja sesuai dengan standar nasional.		-
c.	Peserta program PPG yang lulus penilaian proses dan produk pengembangan perangkat pembelajaran, proses dan produk PPL,		-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	uji kompetensi, dan penilaian kehidupan berasrama memperoleh sertifikat pendidik yang berlaku secara nasional.		
d.	Peserta yang lulus penilaian berhak memperoleh sertifikat profesi sesuai dengan bidangnya yang berlaku secara nasional.		-
e.	Mahasiswa program pendidikan profesi dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan oleh program studi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol-nol).		-
f.	Kriteria predikat kelulusan mahasiswa program pendidikan profesi: 1) predikat memuaskan diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan Indeks Prestasi Kumulatif atau IPK 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); 2) predikat sangat memuaskan diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan Indeks Prestasi Kumulatif atau IPK 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 tiga koma tujuh lima); dan 3) predikat dengan pujian (<i>Cum Laude</i>) diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan Indeks Prestasi Kumulatif atau IPK 3,76 (tiga koma tujuh enam) sampai dengan 4,00 (empat koma nol nol) (<i>Summa Cum Laude</i>) dengan masa studi maksimal 1,0 (satu koma nol) tahun dan berkepribadian baik.		-
3.	Standar Kelulusan Program Magister		
a.	UNY memiliki standar penilaian kelulusan program magister yang memuat kriteria minimal mengenai penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan program magister.	UNY memiliki pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran.	-
b.	Program magister diakhiri dengan ujian hasil penyusunan deskripsi saintifik hasil kajian dalam bentuk tesis.		-
c.	Mahasiswa program magister, dan magister terapan, dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan oleh		-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	program studi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol) dan telah mempublikasikan hasil penelitiannya pada jurnal nasional terakreditasi, atau jurnal internasional, atau prosiding seminar internasional bereputasi.		
d.	<p>Kriteria predikat kelulusan mahasiswa program magister adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) predikat memuaskan diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan Indeks Prestasi Kumulatif atau IPK 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); 2) predikat sangat memuaskan diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan Indeks Prestasi Kumulatif atau IPK 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima dan 3) predikat dengan pujian (<i>Cum Laude</i>) diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan Indeks Prestasi Kumulatif atau IPK 3,76 (tiga koma tujuh enam) sampai dengan 4,00 (empat koma nol nol) (<i>Summa Cum Laude</i>) dan nilai tesis A dengan masa studi 2,0 (dua koma nol) tahun. 		-
4.	Standar Kelulusan Program Doktor		
a.	UNY memiliki standar penilaian kelulusan program doktor yang memuat kriteria minimal mengenai penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan program doktor.	UNY memiliki pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran.	-
b.	Program doktor diakhiri dengan ujian hasil penyusunan deskripsi saintifik hasil kajian dalam bentuk disertasi.		-
c.	Mahasiswa program doktor, dan program doktor terapan dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif atau IPK lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol) dan telah mempublikasikan hasil penelitiannya pada jurnal internasional bereputasi.		-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
d.	<p>Kriteria predikat kelulusan mahasiswa program doktor:</p> <p>1) predikat memuaskan diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan Indeks Prestasi Kumulatif atau IPK 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);</p> <p>2) predikat sangat memuaskan diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan Indeks Prestasi Kumulatif atau IPK 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); dan</p> <p>3) predikat pujian (<i>Cum Laude</i>) diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan Indeks Prestasi Kumulatif atau IPK 3,76 (tiga koma tujuh enam) sampai dengan 4,00 (empat koma nol nol) (<i>Summa Cum Laude</i>) dan nilai disertasi A dengan masa studi tidak lebih dari 4,0 (empat koma nol) tahun.</p>		-

3.2.3 Standar Pengelolaan Pembelajaran

Standar pengelolaan pembelajaran mencakup: a) standar perencanaan pengelolaan pembelajaran; b) standar pelaksanaan pengelolaan pembelajaran; c) standar pengawasan pengelolaan pembelajaran.

a. Standar Perencanaan Pengelolaan Pembelajaran

Standar perencanaan pengelolaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang perencanaan pengelolaan pembelajaran yang terdiri atas:

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen /Prodi menetapkan standar pengelolaan pembelajaran.	Perguruan Tinggi memiliki bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien.	-
2.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/P rodi memiliki bukti formal kebijakan, rencana strategis, rencana operasional terkait perencanaan pengelolaan pembelajaran yang rinci sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran sesuai visi dan misi UNY.		

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
3.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/Pascasarjana/Prodi merencanakan proses pengelolaan pembelajaran mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.		
4.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/Prodi melakukan perencanaan pengelolaan pembelajaran yang mampu menjamin para mahasiswa dan lulusan memiliki sikap unggul, kreatif, inovatif berkelanjutan.		
5.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/Prodi melakukan perencanaan pengelolaan fungsional dan operasional pembelajaran yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengaturan staf, kepemimpinan dan dilengkapi dengan prosedur, implementasi, evaluasi, dan dokumentasi secara lengkap.		
6.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/Prodi merencanakan pengelolaan pembelajaran dalam rangka memberikan lingkungan fisik, sosial, dan psikologis yang kondusif untuk mewujudkan lulusan yang memiliki keunggulan dalam sisi kependidikan (pedagogik).		
7.	Universitas menetapkan kerangka dasar kurikulum sebagai dasar bagi Fakultas/SPs/Departemen/Prodi dalam menyusun kurikulum.		
8.	Departemen/Prodi menyusun kurikulum yang konstruktif sejalan dengan capaian pembelajaran lulusan yang digambarkan dalam peta kurikulum yang jelas, capaian pembelajaran lulusan dipenuhi oleh seluruh capaian pembelajaran matakuliah, serta tidak ada capaian pembelajaran matakuliah yang tidak mendukung capaian pembelajaran lulusan.	-	Struktur kurikulum memuat keterkaitan antara mata kuliah dengan capaian pembelajaran lulusan yang digambarkan dalam peta kurikulum yang jelas, capaian pembelajaran lulusan dipenuhi oleh seluruh capaian pembelajaran matakuliah, serta tidak ada capaian pembelajaran matakuliah yang tidak mendukung capaian pembelajaran lulusan.

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
9.	Departemen/Program studi melakukan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan iptek dan kebutuhan pengguna.	-	Kurikulum prodi di UNY dievaluasi dan dikembangkan paling lama 4 tahun, dan dilakukan peninjauan setiap semester.
10.	Fakultas/SPs/Departemen/Prodi mengevaluasi kegiatan perencanaan pengelolaan pembelajaran setiap semester.	-	-
11.	Fakultas/SPs/Departemen/Prodi memastikan semua mata kuliah harus dilengkapi dengan dokumen RPS mencakup target capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran. RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala serta dapat diakses oleh mahasiswa, dilaksanakan secara konsisten.	-	Dokumen RPS mencakup target capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran. RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala serta dapat diakses oleh mahasiswa, dilaksanakan secara konsisten.
12.	Fakultas/SPs/Departemen/Prodi meningkatkan kualitas pengelolaan pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengawasan sebelumnya.	-	-
13.	Fakultas/SPs/Departemen/Prodi menetapkan bahwa setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran sesuai dengan capaian pembelajaran.	-	-
14.	Departemen/Program studi menyusun capaian pembelajaran yang diturunkan dari profil lulusan, mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi penyelenggara program studi sejenis dan organisasi profesi, dan memenuhi level KKNI, serta dimutakhirkan secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun sesuai perkembangan iptek dan kebutuhan pengguna.	-	Capaian pembelajaran diturunkan dari profil lulusan, mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi penyelenggara program studi sejenis dan organisasi profesi, dan memenuhi level KKNI, serta dimutakhirkan secara berkala paling lama 4

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
			tahun sesuai perkembangan iptek dan kebutuhan pengguna.
15.	Universitas/Fakultas/ SPs/Departemen/ Prodi merencanakan pengelolaan pembelajaran secara efektif dan efisien dengan memperhatikan semua kelompok, termasuk kelompok difabel.	-	-
16.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi memiliki dokumen formal dan pedoman terkait perencanaan pengelolaan pembelajaran yang rinci sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran sesuai visi dan misi UNY.	Perguruan tinggi memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar 11 aspek.	-
17.	Universitas/Fakultas/ SPs/Departemen/ Prodi melakukan perencanaan pengelolaan pembelajaran meliputi: a) Kurikulum; b) Silabus; c) RPS; d) Peraturan Akademik; d) Kalender akademik; e) Penugasan dosen pada mata kuliah; f) Jadwal penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran; dan g) Pengawasan pembelajaran.		
18.	Universitas/Fakultas/ SPs/Departemen/ Prodi mempunyai kebijakan tentang perwakilan dan partisipasi mahasiswa dalam mendesain, mengelola, dan mengevaluasi kurikulum serta hal lain yang berhubungan dengan mahasiswa.		
19.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi bekerja sama menerapkan sistem pengelolaan pendidikan yang berbasis capaian pembelajaran.		
20.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi merencanakan dengan rinci pengelolaan pembelajaran dengan memperhatikan sifat alamiah kurikulum, kemampuan mahasiswa, dan pengalaman belajar terdahulu yang bervariasi serta kebutuhan khusus bagi mahasiswa dari yang mampu belajar dengan cepat sampai yang lambat.		
21.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi merencanakan pengelolaan pembelajaran terkait pendistribusian dosen sesuai dengan keahliannya agar tujuan kurikulum untuk mencapai kompetensi lulusan dapat tercapai.		

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
22.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi mengevaluasi proses perencanaan pengelolaan pembelajaran meliputi: a) Kurikulum; b) Silabus; c) RPS; d) Peraturan Akademik; d) Kalender akademik; e) Penugasan dosen pada mata kuliah; f) Jadwal penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran; dan g) Pengawasan pembelajaran.		
23.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi mengawasi proses perencanaan pengelolaan pembelajaran meliputi: a) Kurikulum; b) Silabus; c) RPS; d) Peraturan Akademik; d) Kalender akademik; e) Penugasan dosen pada mata kuliah; f) Jadwal penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran; dan g) Pengawasan pembelajaran.		
24.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi meningkatkan standar perencanaan pengelolaan pembelajaran yang meliputi: a) Kurikulum; b) Silabus; c) RPS; d) Peraturan Akademik; d) Kalender akademik; e) Penugasan dosen pada mata kuliah; f) Jadwal penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran; dan g) pengawasan pembelajaran.		
25.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi memiliki bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien terkait perencanaan pengelolaan pembelajaran yang rinci sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran sesuai visi dan misi UNY.	Perguruan tinggi memiliki bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien mencakup 11 aspek.	-
26.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melaksanakan proses perencanaan pengelolaan pembelajaran secara terstruktur, terorganisasi, komprehensif dan sistematis.		
27.	Universitas membuat kalender akademik untuk mengatasi hari libur dan kegiatan lain yang dapat mengganggu keutuhan proses pembelajaran.		
28.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi merencanakan pengelolaan pembelajaran dalam rangka memberikan lingkungan fisik, sosial, dan psikologis yang kondusif untuk mewujudkan lulusan yang memiliki keunggulan dalam sisi kependidikan.		

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
29.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi memastikan pelaksanaan pembelajaran dilakukan secara terencana dan sistematis sesuai dengan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) dan Silabus yang telah dibuat.		
30.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi memastikan setiap dosen mensosialisasikan tujuan dan capaian pembelajaran, metode perkuliahan, dan metode penilaian hasil belajar serta kontrak belajar yang tercantum dalam Rencana Perkuliahan Semester (RPS) di minggu awal perkuliahan.		
31.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi memastikan kemudahan akses terhadap Rencana Perkuliahan Semester (RPS) dan Silabus, baik secara cetak maupun secara digital di laman terkait.		
32.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi memiliki dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme penyusunan serta persetujuan dan penetapan terkait pengelolaan pembelajaran.	Perguruan tinggi memiliki dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme penyusunan serta persetujuan dan penetapannya, yang mencakup 5 aspek dan ada benchmark dengan perguruan tinggi sejenis tingkat internasional.	-
33.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi memiliki perencanaan pengelolaan pembelajaran terkait dengan persiapan dosen dalam melaksanakan pembelajaran pada program vokasi, sarjana, dan atau pada program pendidikan profesi.		
34.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melakukan perbandingan perencanaan pembelajaran baik secara nasional maupun internasional dengan aktif berkolaborasi dengan mitra dari dalam dan luar negeri.		
35.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi selalu meningkatkan mutu pelaksanaan dan standar kearah capaian unggulan kompetensi lulusan di tingkat nasional dan internasional.		

b. Standar Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran

Standar pelaksanaan pengelolaan pembelajaran adalah kriteria tentang pelaksanaan pengelolaan pembelajaran yang terdiri atas:

No	Pernyataan isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi memiliki bukti formal kebijakan, rencana strategis, rencana operasional terkait pelaksanaan pengelolaan pembelajaran yang rinci sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran sesuai visi dan misi UNY.	Perguruan Tinggi memiliki bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien.	-
2.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi mengelola proses pembelajaran mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.		
3.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melakukan pengelolaan pembelajaran yang mampu menjamin para mahasiswa dan lulusan memiliki sikap unggul, kreatif, inovatif berkelanjutan.		
4.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melakukan pengelolaan fungsional dan operasional pembelajaran yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengaturan staf, kepemimpinan dan dilengkapi dengan prosedur, implementasi, evaluasi, dan dokumentasi secara lengkap.		
5.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melakukan pengelolaan pembelajaran dalam rangka memberikan lingkungan fisik, sosial, dan psikologis yang kondusif untuk mewujudkan lulusan yang memiliki keunggulan dalam sisi kependidikan.		
6.	Departemen/Prodi melaksanakan pembelajaran dengan Isi materi yang sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, serta ditinjau ulang secara berkala.	-	Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, serta ditinjau ulang secara berkala.
7.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melengkapi setiap mata kuliah dengan Rencana Program Pembelajaran (RPP) dengan menggunakan format lengkap.	-	-

No	Pernyataan isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
8.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran sesuai dengan capaian pembelajaran.		
9.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melakukan pengelolaan pembelajaran secara efektif dan efisien dengan memperhatikan semua kelompok, termasuk kelompok difabel.		
10.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi memiliki dokumen formal dan pedoman terkait pengelolaan pembelajaran yang rinci sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran sesuai visi dan misi UNY.	Perguruan tinggi memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan pembelajaran yang rinci dan memiliki kesesuaian antar 11 aspek kurikulum.	-
11.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melakukan pengelolaan pembelajaran meliputi: a) kurikulum; b) silabus; c) Rencana Perkuliahan Semester (RPS); d) Peraturan Akademik; e) Kalender akademik; f) penugasan dosen pada mata kuliah; g) jadwal penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran; dan g) pengawasan pembelajaran.		
12.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi mempunyai kebijakan tentang perwakilan dan partisipasi mahasiswa dalam mendesain, mengelola, dan mengevaluasi kurikulum serta hal lain yang berhubungan dengan mahasiswa.		
13.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi bekerja sama menerapkan sistem pengelolaan pendidikan yang berbasis capaian pembelajaran.		
14.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melaksanakan dengan rinci pengelolaan pembelajaran dengan memperhatikan sifat alamiah kurikulum, kemampuan mahasiswa, dan pengalaman belajar terdahulu yang bervariasi serta kebutuhan khusus bagi mahasiswa dari yang mampu belajar dengan cepat sampai yang lambat.		
15.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melaksanakan pengelolaan pembelajaran terkait pendistribusian dosen sesuai dengan keahliannya agar tujuan kurikulum untuk mencapai kompetensi lulusan dapat tercapai.		

No	Pernyataan isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
16.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi memiliki bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien terkait perencanaan pengelolaan pembelajaran yang rinci sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran sesuai visi dan misi UNY.	Perguruan tinggi memiliki bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien mencakup 9 aspek identitas PS; evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum sebelumnya; landasan pengembangan kurikulum; visi, misi, dan tujuan PS; profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan (CPL); bidang kajian; daftar mata kuliah; dan perangkat pembelajaran.	-
17.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melaksanakan pengelolaan pembelajaran secara terstruktur, terorganisasi, komprehensif dan sistematis.		
18.	Universitas membuat kalender akademik untuk mengatasi hari libur dan kegiatan lain yang dapat mengganggu keutuhan proses pembelajaran.		
19.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melakukan pengelolaan pembelajaran dalam rangka memberikan lingkungan fisik, sosial, dan psikologis yang kondusif untuk mewujudkan lulusan yang memiliki keunggulan dalam sisi kependidikan.		
20.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melaksanakan pengelolaan pembelajaran secara terencana dan sistematis sesuai dengan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) dan Silabus yang telah dibuat.		
21.	Dosen mensosialisasikan tujuan dan capaian pembelajaran, metode perkuliahan, dan metode penilaian hasil belajar serta kontrak belajar yang tercantum dalam Rencana Perkuliahan Semester (RPS) di minggu awal perkuliahan.		
22.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi memberikan kemudahan akses terhadap Rencana Perkuliahan Semester (RPS) dan Silabus, baik secara cetak maupun secara digital di laman terkait.		
23.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi memiliki dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme penyusunan serta persetujuan dan penetapan terkait pengelolaan pembelajaran.		-

No	Pernyataan isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
24.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melaksanakan pengelolaan pembelajaran terkait dengan persiapan dosen dalam melaksanakan pembelajaran pada program vokasi, sarjana, dan atau pada program pendidikan profesi.	mekanisme penyusunan serta persetujuan dan penetapannya, yang mencakup 5 aspek dan ada benchmark dengan perguruan tinggi sejenis tingkat internasional.	
25.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melakukan perbandingan pengelolaan pembelajaran baik secara nasional maupun internasional dengan aktif berkolaborasi dengan mitra dari dalam dan luar negeri.		
26.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi meningkatkan kualitas pengelolaan pembelajaran dan standar kearah capaian unggulan kompetensi lulusan di tingkat nasional dan internasional.		
27.	Departemen/Prodi melaksanakan pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara <i>online</i> dan <i>offline</i> dalam bentuk audio-visual terdokumentasi.	-	Pelaksanaan pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara <i>online</i> dan <i>offline</i> dalam bentuk audio-visual terdokumentasi.

c. Standar Pengawasan Pengelolaan Pembelajaran

Standar pengawasan pengelolaan pembelajaran meliputi kegiatan:

No	Pernyataan isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi memiliki bukti formal kebijakan, rencana strategis, rencana operasional terkait pengawasan, supervisi, dan evaluasi pengelolaan pembelajaran yang rinci.	Perguruan Tinggi memiliki bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5	-

No	Pernyataan isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
2.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi mengawasi proses pengelolaan pembelajaran mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.	aspek yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien.	
3.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melakukan pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan terhadap kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh penanggung jawab/pimpinan program pendidikan profesi, program studi, fakultas, program pascasarjana dan universitas melalui sistem penjaminan mutu internal.		
4.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melakukan pengawasan pengelolaan fungsional dan operasional pembelajaran yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengaturan staf, kepemimpinan dan dilengkapi dengan prosedur, implementasi, evaluasi, dan dokumentasi secara lengkap.		
5.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melakukan pengawasan pengelolaan pembelajaran dalam rangka memberikan lingkungan fisik, sosial, dan psikologis yang kondusif untuk mewujudkan lulusan yang memiliki keunggulan dalam sisi kependidikan.		
6.	Kurikulum dievaluasi secara periodik terkait konstruktif dan kesesuaian dengan kompetensi lulusan dari tingkat Prodi.		
7.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melakukan pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan dilakukan dengan sistem informasi dan teknologi yang terintegrasi		
8.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melakukan pengawasan pengelolaan pembelajaran secara efektif dan efisien dengan memperhatikan semua kelompok, termasuk kelompok difabel.		

No	Pernyataan isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
9.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi memiliki dokumen formal dan pedoman terkait pengawasan dan supervisi pengelolaan pembelajaran yang rinci sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran sesuai visi dan misi UNY.	Perguruan tinggi memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar 9 aspek.	-
10.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melakukan supervisi, pengelolaan, dan evaluasi pengelolaan pembelajaran meliputi: a) kurikulum; b) silabus; c) Rencana Perkuliahan Semester (RPS); d) Peraturan Akademik; e) Kalender akademik; f) penugasan dosen pada mata kuliah; g) jadwal penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran; dan g) pengawasan pembelajaran.		
11.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pembelajaran meliputi kegiatan pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan visi, misi program pendidikan profesi dan program studi.		
12.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melaksanakan pengawasan pengelolaan pembelajaran terkait pendistribusian dosen sesuai dengan keahliannya agar tujuan kurikulum untuk mencapai kompetensi lulusan dapat tercapai.		
13.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi memiliki bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengawasan, supervisi, dan evaluasi pengelolaan pembelajaran.	Perguruan tinggi memiliki bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan efisien mencakup 9 aspek.	-
14.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melakukan pengawasan, supervisi, dan evaluasi secara periodik terkait pengelolaan pembelajaran dalam rangka memberikan lingkungan fisik, sosial, dan psikologis yang kondusif untuk mewujudkan lulusan yang memiliki keunggulan dalam sisi kependidikan.		
15.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melaksanakan pengawasan, supervisi, dan evaluasi pengelolaan pembelajaran secara terencana dan sistematis.		
16.	Fakultas/ SPs memiliki bukti sah adanya sistem dan pelaksanaan pemantauan proses pembelajaran yang dilaksanakan secara periodik untuk	-	Memiliki bukti sah adanya sistem dan pelaksanaan pemantauan proses

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	menjamin kesesuaian dengan RPS dalam rangka menjaga mutu proses pembelajaran. Hasil monev terdokumentasi dengan baik dan digunakan untuk meningkatkan mutu proses pembelajaran.		pembelajaran yang dilaksanakan secara periodik untuk menjamin kesesuaian dengan RPS dalam rangka menjaga mutu proses pembelajaran. Hasil monev terdokumentasi dengan baik dan digunakan untuk meningkatkan mutu proses pembelajaran.
17.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi memiliki dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme penyusunan serta persetujuan dan penetapan terkait pengawasan, supervisi, dan evaluasi pengelolaan pembelajaran.	Perguruan tinggi memiliki dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme penyusunan serta penerapannya, yang mencakup 5 aspek dan ada benchmark dengan perguruan tinggi sejenis tingkat internasional.	-
18.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melaksanakan pengawasan, supervisi, dan evaluasi pengelolaan pembelajaran terkait dengan persiapan dosen dalam melaksanakan pembelajaran pada program vokasi, sarjana, dan atau pada program pendidikan profesi.		

3.3. Standar Masukan

3.3.1 Standar Isi Pendidikan

Standar masukan pendidikan sebagaimana dimaksud terdiri atas standar isi; standar sarana dan prasarana; dan standar pembiayaan. Standar Isi Pendidikan mencakup standar Pengembangan Kurikulum, Standar Implementasi kurikulum, Standar Evaluasi Kurikulum, Kedalaman dan Keluasan Materi Pembelajaran.

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
a. Standar Pengembangan Kurikulum			
1.	Universitas menyediakan pedoman tertulis tentang pengembangan kurikulum yang ditinjau satu tahun sekali.	Ada kebijakan dan pedoman pengembangan kurikulum yang sejalan dengan visi dan misi UNY, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan,	-
2.	Universitas memastikan bahwa pengembangan kurikulum mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi perguruan tinggi, perkembangan ilmu pengetahuan dan		-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	teknologi, kebutuhan <i>stakeholder</i> yang komprehensif, perubahan di masa depan, Rencana Pengembangan Jangka Panjang UNY, dan Rencana Strategis UNY.	perubahan di masa depan, RPJP UNY, dan Renstra UNY.	
3.	Universitas mengkoordinasikan pengembangan kurikulum yang dilakukan melalui tahapan: perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, evaluasi dan penyempurnaan dilakukan secara berkala dalam kurun waktu paling lama 5 (lima) tahun.		-
4.	Universitas menyediakan pedoman tertulis tentang profil lulusan yang ditinjau satu tahun sekali.	Terdapat pedoman pengembangan kurikulum yang memuat: 1) Profil lulusan, capaian pembelajaran yang mengacu KKNi, bahan kajian, struktur kurikulum dan RPS yang mengacu ke SN Dikti dan benchmark pada institusi internasional, peraturan terkini, dan kepekaan terhadap isu-isu terkini meliputi pendidikan karakter, SDGs, NAPZA, dan pendidikan anti korupsi sesuai dengan program pendidikan yang dilaksanakan, 2) Mekanisme penetapan (legalitas) kurikulum yang melibatkan unsur-unsur yang berwenang dalam institusi secara akuntabel dan transparan.	-
5.	Universitas menyediakan pedoman tertulis tentang capaian pembelajaran yang mengacu pada KKNi yang ditinjau satu tahun sekali.		-
6.	Universitas menyediakan pedoman tertulis tentang bahan kajian pembelajaran yang ditinjau satu tahun sekali.		-
7.	Universitas menyediakan pedoman tertulis tentang struktur kurikulum yang ditinjau satu tahun sekali.		-
8.	Universitas menyediakan pedoman tertulis tentang pengembangan rencana pembelajaran semester (RPS) yang ditinjau satu tahun sekali.		-
9.	Universitas memastikan bahwa profil lulusan, capaian pembelajaran, bahan kajian, struktur kurikulum, dan RPS mengacu ke SN Dikti, <i>benchmark</i> pada institusi internasional, peraturan-peraturan terkini, dan kepekaan terhadap isu-isu terkini meliputi pendidikan karakter, SDGs, NAPZA, pendidikan anti korupsi, dan era revolusi industri 4.0.		-
10.	Universitas menyediakan pedoman penetapan (legalitas) kurikulum yang melibatkan unsur-unsur yang berwenang dalam institusi secara akuntabel dan transparan yang ditinjau satu tahun sekali.		-
11.	Universitas mengkoordinasikan penetapan kurikulum setiap program studi yang memuat daftar semua mata kuliah umum pada setiap jenjang disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan program studi/bidang keahlian.		-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
12.	Universitas menyediakan dokumen tertulis penetapan (legalitas) kurikulum setiap program studi.		-
13.	Universitas membuat sistem informasi pengembangan kurikulum yang dapat menampung usulan pengembangan kurikulum dari <i>stakeholders</i> secara <i>online</i> dan <i>up to date</i> yang ditinjau satu tahun sekali.	-	Terdapat sistem informasi pengembangan kurikulum yang dapat menampung usulan pengembangan kurikulum dari <i>stakeholders</i> secara <i>online</i> dan <i>up to date</i> .
b. Standar Implementasi Kurikulum			
1.	Universitas menyediakan pedoman tertulis implementasi kurikulum yang ditinjau satu tahun sekali.	Terdapat pedoman implementasi kurikulum yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya.	-
2.	Universitas memastikan bahwa pedoman implementasi kurikulum mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan dan pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya.		-
3.	Universitas memastikan bahwa pedoman implementasi kurikulum mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peninjauan kurikulum		-
4.	Universitas menyediakan pedoman tertulis perencanaan kurikulum yang ditinjau satu tahun sekali.		-
5.	Universitas menyediakan pedoman tertulis pelaksanaan implementasi kurikulum yang ditinjau satu tahun sekali.		-
6.	Universitas menyediakan pedoman tertulis pemantauan kurikulum yang ditinjau satu tahun sekali.		-
7.	Universitas menyediakan pedoman tertulis peninjauan kurikulum yang ditinjau satu tahun sekali.		-
8.	Universitas dibantu oleh Direktorat Penjaminan Mutu membuat Tim <i>Monitoring</i> implementasi kurikulum yang harus melaporkan hasil <i>monitoring</i> nya satu semester sekali ke Rektor.	Terdapat Tim <i>Monitoring</i> implementasi kurikulum.	-
9.	Universitas membuat sistem informasi pelaksanaan kurikulum secara <i>online</i> dapat dipantau oleh Rektor.	Terdapat sistem informasi pelaksanaan kurikulum secara <i>online</i> .	-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
c. Standar Evaluasi Kurikulum			
1.	Universitas menyediakan pedoman tertulis tentang evaluasi kurikulum yang ditinjau satu tahun sekali.	Terdapat pedoman implementasi kurikulum yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya.	-
2.	Fakultas/SPs melakukan evaluasi dokumen kurikulum dengan melibatkan para pemangku kepentingan minimal 1 kali dalam 4 tahun di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.		-
3.	Fakultas/SPs melakukan evaluasi implementasi kurikulum minimal 1 kali dalam satu semester di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.		-
4.	Fakultas/SPs melaporkan hasil evaluasi implementasi kurikulum minimal 1 kali dalam satu semester di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.		-
5.	Fakultas/SPs melakukan tindak lanjut perbaikan berdasarkan pada hasil evaluasi implementasi kurikulum minimal 1 kali dalam satu semester di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.		-
6.	Universitas membuat sistem informasi evaluasi kurikulum secara <i>online</i> dapat dipantau oleh Rektor.		Terdapat sistem informasi evaluasi kurikulum secara <i>online</i> .
d. Standar Kedalaman dan Keluasan Materi Pembelajaran			
1.	Universitas menyediakan pedoman tertulis tentang kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang ditinjau satu tahun sekali.	Terdapat pedoman tertulis tentang kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNi dan SN Dikti.	-
2.	Universitas mengkoordinasikan penetapan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada setiap mata kuliah pembelajaran pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNi.	-	-
3.	Universitas mengkoordinasikan penetapan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada SN Dikti.	-	-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
4.	Universitas mengkoordinasikan penetapan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integratif antara materi pembelajaran, hasil penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	-	-
5.	Universitas mengkoordinasikan penetapan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dituangkan dalam dokumen yang terstruktur diantaranya dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS).	-	-
6.	Departemen/Prodi mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) secara rutin minimal 1 kali per semester.	Terdapat RPS yang <i>up to date</i> pada semua mata kuliah yang diajarkan pada setiap program studi	-
7.	Universitas menyediakan sistem teknologi informasi terbaru agar RPS dapat diakses oleh semua sivitas akademika.	Terdapat sistem teknologi informasi terbaru agar RPS dapat diakses oleh semua sivitas akademika.	-

3.3.2 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Pernyataan isi standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Dosen memahami karakteristik dan kebutuhan belajar mahasiswa.	-	Memiliki kemampuan untuk melakukan rekognisi pembelajaran lampau (RPL) sesuai dengan prosedur yang ada.
2.	Dosen mengembangkan strategi pembelajaran yang mendidik, kreatif, humanis, dan mencerdaskan.	Bentuk pembelajaran: kuliah, responsi dan tutorial, seminar, dan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan, penelitian, perancangan, atau pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.	-
3.	Dosen mengelola pembelajaran dengan menekankan penerapan prinsip andragogi dan meningkatkan kemampuan <i>soft skill</i> mahasiswa.	Pembelajaran diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, kolaboratif, kooperatif, berbasis	Selain andragogi, dosen juga menerapkan pembelajaran dengan prinsip

No	Pernyataan isi standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
		proyek, berbasis masalah.	<i>heutagogy</i> dan atau <i>cybergogy</i> .
4.	Dosen memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran.	Pembelajaran tatap muka dengan media LCD.	Pembelajaran menggunakan sistem daring, <i>blended learning</i> , <i>open distance learning</i> , dan <i>teleconference</i> .
5.	Dosen melakukan penilaian dan evaluasi pembelajaran yang valid dan reliabel.	Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu; dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan. Pelaksanaan penilaian untuk program subspecialis, program doktor, dan program doktor terapan wajib menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.	Pelaksanaan menggunakan <i>e-assesment</i> .
6.	Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan bimbingan dalam rangka mengembangkan potensi mahasiswa.	Pembimbingan akademik	Pembimbingan akademik minimal 4 kali dalam satu semester.
7.	Dosen mengembangkan materi pembelajaran yang inspiratif sesuai dengan tuntutan yang selalu berkembang.	-	Pengembangan materi pembelajaran berbasis riset dan PkM.
8.	Universitas menetapkan dosen-dosen mata kuliah umum dan kependidikan berdasarkan bidang keahlian yang dimiliki serta dapat menggunakan dosen dari luar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.	-	Tersedia pedoman.
9.	Dosen menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan interaktif-dialogis.	Suasana pendidikan yang interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan	Tersedianya pedoman penciptaan suasana pendidikan yang interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif,

No	Pernyataan isi standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
		berpusat pada mahasiswa.	kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa serta bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan interaktif-dialogis.
10.	Dosen merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan proses pembelajaran.	Salah satu tugas pokok dosen melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran.	Tersedianya kebijakan, pedoman, mekanisme dosen dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran.

3.3.3 Standar Sarana dan Prasarana

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang pembelajaran seperti ruang perkuliahan, ruang dosen, ruang administrasi, perpustakaan, lab/bengkel/studio, sistem informasi dan yang lainnya sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa termasuk yang berkebutuhan khusus.	Tersedianya sarana-prasarana untuk menunjang pembelajaran yang meliputi: 1. Ruang perkuliahan. 2. Ruang dosen. 3. Ruang administrasi. 4. Perpustakaan. 5. Lab/bengkel/studio. 6. Sistem informasi.	1. Tersedianya jumlah ruang <i>teleconference</i> . 2. Tersedianya <i>digital library</i> . 3. Tersedianya pusat komputer.
2.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi menyediakan prasarana fasilitas umum mencakup trotoar tersedia di sepanjang jalan utama kampus.	Tersedianya trotoar di sepanjang jalan utama kampus.	Trotoar dilengkapi dengan perindang.
3.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi menyimpan dokumen (<i>hard/soft file</i>) disertasi, tesis, skripsi, atau proyek akhir mahasiswa di perpustakaan universitas.	Tersedianya dokumen (<i>hard/soft file</i>) tugas akhir mahasiswa yang meliputi: 1. Disertasi atau sejenisnya untuk mahasiswa S3. 2. Tesis atau sejenisnya untuk mahasiswa S2. 3. Skripsi atau sejenisnya untuk mahasiswa S1.	Dokumen dapat diakses secara <i>online</i> .

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
4.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi menyelenggarakan Pendidikan Profesi yang memenuhi standar sarana prasarana pembelajaran, sarana prasarana penunjang pembelajaran, pusat sumber belajar, sekolah mitra dan asrama.	Tersedianya sarana prasarana pembelajaran, pusat sumber belajar, sekolah mitra, dan asrama.	Pembelajaran dilengkapi dengan <i>Open & Distance Learning</i> .
5.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi memiliki sistem informasi untuk layanan proses pembelajaran dan administrasi pembelajaran.	Tersedianya sistem informasi untuk layanan proses pembelajaran dan administrasi pembelajaran.	Tersedianya akses internet per mahasiswa, dosen, dan staf.
6.	Sarana dan prasarana memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan dalam proses pembelajaran.	Pemenuhan keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan untuk sarana dan prasarana pembelajaran.	Tersedianya peraturan dan panduan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di UNY Dilengkapi dengan kotak P3K pada area yang terjangkau Memiliki layanan poliklinik kesehatan.
7.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi memfasilitasi dosen untuk melakukan kerja sama dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan universitas atau lembaga lain dalam bentuk <i>guest lecture, visiting professor, transfer credit, double degree</i> dan lainnya.	Pemenuhan fasilitas <i>guest lecture, visiting professor, transfer credit, dan double degree</i> .	Tersedianya <i>international house</i> di lingkungan kampus UNY.
8.	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi melakukan evaluasi kecukupan dan ketepatan sarana dan prasarana pembelajaran.	Tertindakannya evaluasi kecukupan dan ketepatan sarana dan prasarana pembelajaran.	Standarisasi fasilitas laboratorium/ bengkel.
9.	Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pembelajaran secara berkelanjutan merupakan tanggung jawab Universitas/Fakultas/SPs/ Departemen/ Prodi.	Tertindakannya pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana.	Tersedianya peraturan dan panduan dan SOP pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana.
10	Universitas/Fakultas/SPs/Departemen/ Prodi secara periodik meremajakan dan menambah sarana dan prasarana pembelajaran.	Tertindakannya peremajaan dan penambahan sarana dan prasarana pembelajaran.	-

3.3.4 Standar Pembiayaan

Standar pembiayaan ini memuat standar pengelolaan pembiayaan, standar biaya investasi, dan standar biaya operasional.

3.3.4.1 Standar Pengelolaan Pembiayaan

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Pejabat pengguna anggaran atau pejabat kuasa pengguna anggaran dalam kebijakan pengelolaan keuangan berdasarkan pada prinsip taat hukum, transparan, efisien dan efektif, dan akuntabel.	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan keuangan menggunakan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), dengan kaidah Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan Nirlaba (ISAK) 35. b. Pelaporan Keuangan secara periodik. c. Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP dari Kantor Akuntan Publik (KAP). d. Analisis laporan keuangan untuk mengukur kinerja dimensi keuangan dan tindak lanjutnya. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedianya pedoman penggunaan dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. b. Tersedianya pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan UNY.
2.	UNY membentuk unsur pelaksana pengawas internal universitas bidang non akademik atau disebut dengan Satuan Pengawas Internal (SPI), untuk menjamin kebijakan audit, revidu evaluasi, pemantauan atau <i>monitoring</i> dan pemeriksaan atau pemeriksaan lainnya agar pengelolaan berjalan sesuai dengan yang direncanakan yang disupervisi oleh Komite Audit yang dibentuk Majelis Wali Amanat atau disebut MWA.	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Rekomendasi dari SPI secara periodik. b. Persentase temuan ditindaklanjuti. c. Persentase rekomendasi ditindaklanjuti. d. Analisis kesenjangan antara rencana dan realisasi. 	Tersedianya Satuan Pengawas Internal (SPI), untuk menjamin kebijakan pengelolaan keuangan agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan.
3.	Proses pengelolaan keuangan berdasarkan pada Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Laporan Kinerja (LAKIN).	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketepatan dan kecepatan waktu pencairan Dana dengan LS/GUP 100 %. b. Ketepatan dan kecepatan 	Tersedianya Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Laporan

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
		<p>penyetoran pajak ke kas negara 100%.</p> <p>c. Kesesuaian usul realisasi anggaran dengan rencana anggaran 100%.</p>	Akuntabilitas Laporan Kinerja (LAKIN).
4.	UNY mensosialisasikan sumber dan jumlah dana yang dikelola kepada sivitas akademika UNY untuk menjamin adanya pengelolaan dana yang akuntabel.	-	Rapat Kerja Tahunan yang melibatkan tim Monev, SPI, Majelis Wali Amanat, dan Senat Akademik Universitas.
5.	Pengalokasian anggaran untuk masing-masing unit kerja mengacu pada program-program yang telah ditentukan pada Rapat Kerja Tahunan.	-	Tersedianya Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Laporan Kinerja (LAKIN).
6.	Universitas mempunyai prosedur dalam penyusunan anggaran yang memungkinkan adanya subsidi silang dalam pengembangan Fakultas/ SPs/ Departemen/ Prodi.	<p>a. Tersedianya sistem layanan administrasi keuangan terpadu.</p> <p>b. Tersedianya pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan UNY.</p>	-
7.	Universitas mempunyai prosedur pencairan anggaran yang mendukung kelancaran pelaksanaan setiap kegiatan yang telah direncanakan secara baik dan berkualitas.	Tersedianya pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan UNY.	-
8.	Universitas mempunyai prosedur pelaporan penggunaan anggaran yang mendukung kelancaran pelaksanaan setiap kegiatan yang telah direncanakan secara baik dan berkualitas.	<p>a. Tersedianya sistem pelaporan keuangan berbasis web.</p> <p>b. Tersusunnya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu 100%.</p> <p>c. Tersusunnya LAKIN tepat waktu maksimal bulan Januari</p>	-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
		tahun berikutnya. d. Tersedianya pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan UNY.	
9.	Universitas melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan pembiayaan pendidikan setiap akhir tahun anggaran.	Terlaksana <i>monitoring</i> pelaksanaan anggaran setiap akhir bulan, akhir triwulan, dan akhir tahun.	-

3.3.4.2 Standar Investasi Pembelajaran

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas dalam merencanakan biaya penyediaan dan perawatan sarana dan prasarana serta pengembangan sumber daya man akademik secara proporsional dengan mengedepankan asas prioritas.	-	Tersedianya Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Laporan Kinerja (LAKIN).
2.	Universitas menyediakan dana untuk peningkatan profesionalisme dosen dan tenaga kependidikan yang bersumber selain dari dana pemerintah.	UNY memperoleh dana selain dari dana pemerintah \geq 10%, melalui: a. Pendapatan atas kegiatan/ <i>income generating activities</i> (jasa layanan profesi dan/atau keahlian, produk institusi, kerja sama kelembagaan, dan lain-lain.), b. sumber lain (hibah, dana lestari dan filantropis, dan lain-lain.)	-

3.3.4.3 Standar Biaya Operasional

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas menetapkan standar satuan biaya operasional universitas yang mencakup: a. biaya dosen dan biaya tenaga kependidikan; b. biaya bahan atau peralatan habis pakai, dan; c. biaya operasional tidak langsung.	-	Tersedianya Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Laporan Kinerja (LAKIN).
2.	Universitas dalam menentukan besaran dan jenis biaya dosen dan biaya tenaga kependidikan (PNS) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.	-	Pembayaran honor dosen dan tenaga kependidikan (PNS) dibayarkan setiap bulan.
3.	Universitas dalam menentukan besaran dan jenis biaya dosen dan biaya tenaga kependidikan (non PNS) mengikuti pedoman gaji dan upah yang ditetapkan oleh universitas.	-	Pembayaran honor dosen dan tenaga kependidikan (non PNS) dibayarkan setiap bulan.
4.	Universitas dalam menentukan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa menyesuaikan dengan kemampuan ekonomi mahasiswa, orang tua mahasiswa, atau pihak lain yang membiayainya, sesuai peraturan perundangan yang berlaku.	Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi sebesar $\leq 40\%$.	-

4. PERNYATAAN STANDAR

- a. Rektor menunjuk Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dibantu Direktur Direktorat Penjaminan Mutu untuk melakukan penyiapan dan perumusan standar Pendidikan.
- b. Rektor menetapkan standar Pendidikan.
- c. Rektor menunjuk Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dibantu Direktur Direktorat Penjaminan Mutu untuk melaksanakan sosialisasi standar Pendidikan secara berkala.
- d. Rektor menyediakan sarana, prasarana, fasilitas penunjang, dan dana untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
- e. Rektor menunjuk Direktur Direktorat Penjaminan Mutu dan unit kerja terkait untuk melakukan *monitoring* dan evaluasi standar proses pembelajaran.
- f. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dibantu Kepala UPT TIK menyediakan sistem informasi *monitoring* proses pembelajaran.
- g. Unit Penjaminan Mutu dibantu oleh Gugus Penjaminan Mutu melakukan *monev* proses pembelajaran melalui *e-monev* pembelajaran dan menyusun laporan secara periodik dua kali dalam satu semester (awal dan akhir semester).

- h. Dekan/Direktur dan Ketua program memastikan dokumen standar proses pembelajaran tersedia dan melakukan pemantauan capaian akademik dan kegiatan yang mendukung kompetensi lulusan pada setiap berakhirnya tahun akademik.
- i. Ketua Departemen dan Koordinator Program Studi memastikan standar proses pembelajaran diterapkan dan melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembelajaran baik sinkron maupun asinkron secara berkala dua kali dalam satu semester.
- j. Ketua Departemen dan Koordinator Program Studi melakukan evaluasi capaian pembelajaran dan membuat laporan kepada Dekan atau Direktur Sekolah Pascasarjana minimal satu kali setiap semester.
- k. Rektor menetapkan pedoman penanganan risiko ketidaktercapaian Standar.
- l. Rektor dibantu oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan tinjauan ketercapaian standar proses pendidikan.
- m. Rektor dibantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengidentifikasi risiko ketidaktercapaian standar proses pembelajaran dan merumuskan langkah-langkah tindakan pencegahan.
- n. Dekan/Direktur, Wakil Dekan/Wakil Direktur dan Ketua /Wakil Ketua Program melakukan rapat evaluasi ketidaksesuaian atau risiko ketidaktercapaian standar dan melakukan langkah-langkah tindakan pencegahan.
- o. Ketua Departemen, Koordinator Program Studi, dan Koordinator Bidang Studi mengevaluasi dan melakukan langkah-langkah pengurangan risiko ketidaktercapaian standar proses pembelajaran.
- p. Rektor dibantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan evaluasi hasil tindakan pengurangan risiko ketidaktercapaian standar proses pembelajaran.
- q. Dekan/Direktur, Wakil Dekan/Wakil Direktur melakukan evaluasi hasil tindakan pengurangan risiko ketidaktercapaian standar melaporkan kepada Rektor.
- r. Ketua Departemen dan Koordinator Program studi mengevaluasi hasil tindakan pengurangan risiko ketidaktercapaian standar melaporkan kepada Dekan.
- s. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dibantu Direktorat Penjaminan Mutu menyiapkan bahan penetapan standar penilaian pembelajaran.
- t. Rektor menetapkan standar penilaian pembelajaran.
- u. Rektor menunjuk Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk melaksanakan sosialisasi standar penilaian pembelajaran.
- v. Dekan/Direktur dan Ketua Program memastikan dokumen standar penilaian pembelajaran tersedia dan perlu melakukan pemantauan capaian akademik dan kegiatan yang mendukung kompetensi lulusan pada setiap berakhirnya tahun akademik.
- w. Unit Penjaminan Mutu dibantu oleh Gugus Penjaminan Mutu melakukan monev penilaian pembelajaran melalui validasi soal UAS selama minimal satu kali dalam satu semester.
- x. Ketua Departemen dan Koordinator Program Studi melakukan pemantauan secara berkala penilaian pembelajaran yang dilakukan oleh dosen.
- y. Ketua Departemen dan Koordinator Program Studi melakukan evaluasi capaian pembelajaran minimal satu kali setiap semester.

5. STRATEGI PENANGANAN RESIKO KETIDAKTERCAPAIAN STANDAR

- a. Koordinator Prodi/Ketua Departemen atau unit kerja dalam lingkup Direktorat melakukan *monitoring* dan evaluasi ketercapaian standar pendidikan dan menentukan langkah-langkah pencegahan untuk meminimalisir ketidaktercapaian standar pendidikan.
- b. Koordinator Prodi/Ketua Departemen atau unit kerja dalam lingkup Direktorat melaksanakan evaluasi hasil tindakan pengurangan resiko ketidaktercapaian standar pendidikan dan melaporkan kepada Dekan/Direktur SPs/Direktur.
- c. Dekan/Direktur bersama-sama dengan Wakil Dekan/Wakil Direktur melakukan rapat untuk mengevaluasi resiko ketidaktercapaian standar pendidikan.
- d. Dekan/Direktur bersama-sama dengan Wakil Dekan/Wakil Direktur melakukan langkah-langkah tindakan pencegahan terhadap ketidaktercapaian standar sarana dan prasarana kegiatan pembelajaran.
- e. Dekan/Direktur bersama-sama dengan Wakil Dekan/Wakil Direktur melaksanakan evaluasi hasil tindakan pengurangan resiko ketidaktercapaian standar pendidikan dan melaporkan kepada Rektor.
- f. Rektor bersama-sama dengan Wakil Rektor dan Direktur Penjaminan Mutu melakukan rapat untuk mengevaluasi resiko ketidaktercapaian standar pendidikan.
- g. Rektor bersama-sama dengan Wakil Rektor dan Direktur Penjaminan Mutu melakukan langkah-langkah tindakan pencegahan terhadap ketidaktercapaian standar pendidikan.
- h. Rektor bersama-sama dengan Wakil Rektor dan Direktur Penjaminan Mutu melaksanakan evaluasi hasil tindakan pengurangan resiko ketidaktercapaian standar pendidikan.

6. SUBJEK/PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor.
- b. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- c. Dekan/Direktur.
- d. Wakil Dekan/Wakil Direktur.
- e. Ketua Unit Penjaminan Mutu.
- f. Koordinator Gugus Penjaminan Mutu.
- g. Ketua dan Sekretaris Departemen.
- h. Koordinator Program Studi.
- i. Koordinator Layanan Akademik.

7. DOKUMEN PENDUKUNG YANG DIPERLUKAN

No	Cakupan Standar	Dokumen			
		Peraturan/Panduan	SOP/Prosedur	Formulir	Sistem Informasi
1.	Karakteristik Pembelajaran	1) Standar Proses Pembelajaran. 2) Panduan Implementasi Kurikulum sesuai dengan peraturan akademik UNY.	1) SOP <i>monitoring</i> dan Evaluasi Karakteristik Pembelajaran. 2) Format laporan monev	Instrumen kecukupan sarana pendukung pembelajaran Instrumen Monev	e-monev

No	Cakupan Standar	Dokumen			
		Peraturan/Panduan	SOP/Prosedur	Formulir	Sistem Informasi
			Karakteristik Pembelajaran.	Karakteristik Pembelajaran.	
2.	Perencanaan Proses Pembelajaran	Panduan Penyusunan RPS	SOP Peninjauan RPS	Formulir Peninjauan RPS	e-monev
3.	Pelaksanaan Proses Pembelajaran	Pedoman pelaksanaan proses pembelajaran sesuai dengan peraturan akademik UNY.	SOP proses pembelajaran SOP monev dan tindak lanjut.	Instrumen <i>monitoring</i> proses pembelajaran. Format pelaporan hasil monev dan tindak lanjut .	e-monev
4.	Beban Belajar Mahasiswa	Pedoman Beban Belajar Mahasiswa sesuai dengan Peraturan Akademik UNY.	SOP <i>monitoring</i> beban belajar mahasiswa	Instrumen monev beban belajar Format laporan hasil monev beban belajar mahasiswa.	e-monev
5.	Pengendalian Proses Pembelajaran	Pedoman pengendalian proses pembelajaran.	SOP pengendalian proses pembelajaran	Instrumen pengendalian proses pembelajaran Format laporan hasil pengendalian proses pembelajaran.	e-monev
6.	Layanan Akademis	Pedoman Layanan Akademik.	SOP Audit Layanan Akademik	Instrumen Kepuasan Layanan Akademik.	sistem survei kepuasan layanan.
7.	Pembimbingan	Panduan Pembimbingan.	SOP Pembimbingan	Instrumen monev pembimbingan	sistem bimbingan
8.	Suasana Akademis	Dokumen formal kebijakan dan pedoman Suasana Akademik.	SOP perwujudan suasana akademik	Instrumen monev suasana akademis	sistem survei

8. REFERENSI

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru.

- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- h. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta.
- k. Renstra Universitas Negeri Yogyakarta 2023-2026.



STANDAR PENELITIAN



STANDAR PENELITIAN

1. RASIONAL STANDAR

Perguruan tinggi memiliki tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang disebut sebagai tridharma perguruan tinggi. Penelitian, sebagai dharma kedua, menjadi kewajiban perguruan tinggi dalam rangka membaktikan diri dalam mendapatkan kebenaran ilmiah, menemukan teknologi, dan menghasilkan inovasi bagi peningkatan peradaban dan kesejahteraan manusia. Penelitian menduduki posisi yang sangat penting bagi perguruan tinggi. Pertama, mengembangkan materi pengajaran; kedua, mendukung pengabdian masyarakat; dan ketiga, meningkatkan reputasi perguruan tinggi melalui hasil dari penelitian yang berpengaruh terhadap masyarakat luas.

Penelitian yang bisa berdampak terhadap peningkatan daya saing bangsa adalah penelitian yang dapat menjawab permasalahan nyata dan memberikan solusi bagi masyarakat. Dengan dasar tersebut, penelitian perlu diarahkan pada penemuan inovatif dan tanggapan yang tepat dan cepat terhadap kebutuhan masyarakat sesuai dengan keunggulan dan prioritas program studi di perguruan tinggi. Untuk mengukur capaian kualitas dan kuantitas penelitian tersebut diperlukan sebuah standar sebagai acuan dalam menilai kinerja, melakukan evaluasi, dan melakukan pengembangan berkelanjutan dalam melaksanakan penelitian.

Standar ini disusun untuk menjalankan penelitian di UNY untuk memberikan pemahaman secara utuh dan jelas kepada seluruh sivitas akademika tentang kebijakan dan implementasi dalam menjalankan penelitian di UNY. Kebutuhan ketersediaan acuan yang utuh dirancang dengan memuat Standar Penelitian dengan cakupan sub-standar luaran, sub-standar proses, dan sub-standar masukan. Standar ini akan menjadi pedoman bagi pimpinan UNY baik di tingkat Universitas, Fakultas/SPs, Departemen, Program studi, maupun bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan penelitian. Secara operasional, standar ini akan menjadi landasan perumusan standar mutu, standar operasional prosedur, pelaksanaan, pengendalian, sosialisasi dan *monitoring* dalam meningkatkan kualitas penelitian.

2. DEFINISI ISTILAH

- a. Sub-standar luaran penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap pelaksanaan dan hasil penelitian yang dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur edukatif, objektif, akuntabel dan transparan.
- b. Sub-standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang proses pelaksanaan kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- c. Sub-standar masukan penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
- d. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

- e. Teknologi adalah cara atau metode serta proses atau produk yang dihasilkan dari penerapan dan pemanfaatan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan, kelangsungan, dan peningkatan mutu kehidupan manusia.
- f. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar, penelitian terapan, dan penelitian pengembangan
- g. Penelitian Dasar adalah penelitian tentang prinsip dasar teknologi, formulasi konsep dan/atau aplikasi teknologi, dan/atau pembuktian konsep (*proof-of-concept*) fungsi dan/atau karakteristik penting secara analitis dan eksperimental.
- h. Penelitian Terapan adalah penelitian yang berorientasi untuk mendapatkan solusi dari suatu masalah yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
- i. Penelitian Pengembangan adalah penelitian yang berorientasi pada hilirisasi dan komersialisasi produk riset yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
- j. Rencana Strategis Penelitian adalah rencana yang disusun oleh Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM) UNY yang memuat landasan pengembangan, peta jalan, sumber daya, sasaran program strategis dan indikator kinerja penelitian
- k. Pedoman Penelitian adalah panduan penelitian yang disusun oleh Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM) UNY untuk memberikan kejelasan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan memuat penjelasan rinci skim, tata cara pengajuan, seleksi proposal, *monitoring*, evaluasi pelaksanaan, dan pelaporan hasil penelitian
- l. Peta jalan (*roadmap*) penelitian adalah dokumen rencana kerja rinci yang mengintegrasikan seluruh rencana dan pelaksanaan penelitian dalam rentang waktu tertentu.
- m. Kelompok riset (*research group*) adalah sekelompok dosen yang melakukan penelitian berdasarkan kesamaan bidang keahlian dan kompetensi.
- n. Pusat Unggulan Iptek adalah suatu organisasi, baik independen maupun konsorsium yang melaksanakan riset bertaraf internasional secara multi dan interdisiplin dengan standar hasil yang tinggi serta relevan dengan kebutuhan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini.
- o. Laboratorium riset adalah laboratorium yang menjadi tempat untuk penelitian dan tempat pengujian bidang yang dikaji yang bertujuan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.
- p. Prinsip edukatif merupakan penilaian penelitian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya.
- q. Prinsip objektif merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas.
- r. Prinsip akuntabel merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang dipahami oleh peneliti.
- s. Prinsip transparan merupakan penilaian penelitian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

3. STANDAR PENELITIAN

3.1 Standar Luaran Penelitian

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas/DRPM menjamin mutu luaran dan landasan pengembangan penelitian berdasarkan peta jalan penelitian, sasaran program strategis dan indikator kinerja penelitian yang berorientasi pada daya saing nasional dan internasional dan relevan dengan Rencana Induk Riset Nasional (RIRN).	Tersedia dokumen tertulis Rencana Strategis Penelitian yang memuat landasan pengembangan, prioritas riset, sasaran program strategis dan indikator kinerja penelitian.	Rencana Strategis Penelitian disahkan oleh Rektor.
2.	Luaran penelitian baik penelitian dasar, terapan, atau pengembangan di Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Direktorat memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang berdasarkan peta jalan penelitian.	Tersedia dokumen peta jalan penelitian di Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Direktorat	-
3.	Penelitian yang dihasilkan memiliki kesesuaian dengan visi dan misi universitas dengan pedoman (panduan) pelaksanaan penelitian disediakan oleh Universitas/DRPM.	Tersedia dokumen tertulis Panduan Penelitian yang memuat penjelasan rinci skim, tata cara pengajuan, seleksi proposal, <i>monitoring</i> , evaluasi pelaksanaan, dan pelaporan hasil penelitian.	Panduan Penelitian disahkan oleh Rektor.
4.	DRPM memastikan bahwa pelaksanaan penelitian sudah sesuai dengan usulan yang telah ditetapkan baik terkait pelaksana, substansi, waktu, besar dana, dan luaran penelitian.	Tersedia kontrak penelitian antara DRPM dengan peneliti.	-
5.	DRPM memastikan bahwa seluruh penelitian menghasilkan laporan tertulis dan menghasilkan luaran sesuai dengan target dalam kontrak penelitian.	Ketersediaan dokumentasi output dan luaran penelitian.	-
6.	Peneliti menyerahkan output penelitian baik <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i> sebagai bukti pelaksanaan penelitian dan sebagai dokumen hasil penelitian bagi universitas.	Ketersediaan dokumentasi output penelitian.	-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
7.	Universitas/DRPM mendorong dan memfasilitasi terciptanya hubungan kerja sama penelitian dengan mitra universitas, industri, dan lembaga baik di dalam maupun di luar negeri.	Jumlah kerja sama penelitian sudah memenuhi target yang ditetapkan.	-
8.	Peneliti melaporkan kegiatan penelitian dan luaran yang dihasilkan melalui sistem informasi universitas dan nasional.	Ketersediaan layanan sistem informasi manajemen luaran penelitian.	-
9.	DRPM menyediakan bukti pelaporan hasil kegiatan penelitian dan luaran penelitian kepada Rektor dan mitra/penyandang dana.	Adanya bukti pelaporan hasil kegiatan penelitian.	-

3.2 Standar Proses Penelitian

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas/DRPM menjamin seluruh proses penelitian mengikuti tahapan pengajuan, evaluasi, persetujuan proposal, pelaksanaan penelitian, diseminasi hasil pelaporan, dan publikasi sesuai panduan.	Tersedia dokumen pengangkatan <i>reviewer</i> .	Tersedianya <i>reviewer</i> yang memiliki kompetensi/ bersertifikasi.
		Tersedia dokumen instrumen penilaian proposal dan Dokumen tata cara <i>review</i> /penilaian proposal.	Jumlah proposal penelitian yang didanai oleh lembaga dan atau kementerian melebihi target yang ditetapkan.
		Tersedia hasil penilaian usul/ proposal penelitian.	Jumlah proposal penelitian kerja sama melebihi target yang ditetapkan.
2.	Universitas/DRPM memastikan peneliti mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan dan memenuhi etika penelitian.	Tersedia dokumen penugasan peneliti.	Tersedia kontrak kerja penugasan peneliti.
			Tersedia <i>ethical clearance</i> untuk riset dengan subjek manusia dan hewan.
3.	Universitas/DRPM melakukan evaluasi terhadap perencanaan penelitian, tata cara penilaian dan <i>review</i> , legalitas pengangkatan	Tersedia dokumen penugasan <i>reviewer</i> .	Tersedia sistem pemantauan pelaksanaan penelitian.

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	<i>reviewer</i> , dan hasil penilaian proposal penelitian.	Berita acara hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi.	
4.	Universitas/DRPM memfasilitasi kegiatan penelitian yang melibatkan atau dilakukan mahasiswa sesuai ketentuan dan peraturan universitas.	Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam riset memenuhi target yang telah ditetapkan.	-
5.	Universitas menetapkan besaran SKS kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa.	Besaran SKS penelitian mahasiswa sudah sesuai dengan aturan yang berlaku.	Besaran SKS melebihi yang ditetapkan dalam peraturan.
6.	Universitas/DRPM menyediakan panduan penyelenggaraan <i>monitoring</i> dan evaluasi yang memuat metode dan instrumen untuk mengukur kinerja pelaksanaan penelitian.	Tersedia panduan penyelenggaraan <i>monitoring</i> dan evaluasi.	-
7.	Universitas/DRPM menyediakan standar penilaian penelitian sebagai panduan bagi <i>reviewer</i> untuk melakukan penilaian proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti.	Tersedianya instrumen penilaian pelaksanaan penelitian.	-
8.	Universitas/DRPM menyediakan instrumen <i>monitoring</i> seluruh proses penilaian penelitian sebagai alat untuk memperoleh data tentang pelaksanaan penelitian.	Tersedia instrumen <i>monitoring</i> pelaksanaan penelitian.	-
9.	DRPM melakukan <i>monitoring</i> evaluasi pelaksanaan penelitian di awal, pertengahan dan di akhir penelitian serta mendokumentasikan bukti kegiatan <i>monitoring</i> .	Tersedia berita acara hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi.	-
		Tersedia hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi oleh <i>reviewer</i> .	-
10.	DRPM mendokumentasikan hasil penilaian usulan penelitian sebagai bentuk akuntabilitas dan transparansi penilaian proposal yang dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan.	Tersedia hasil penilaian seleksi proposal.	-
11.	Universitas/DRPM memastikan bahwa penilaian dilakukan untuk setiap proses dan hasil penelitian dengan prinsip edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan.	Tersedia panduan penyelenggaraan penilaian.	-
12.	Peneliti menindaklanjuti hasil <i>review</i> dibuktikan dengan dokumen kemajuan penelitian sebagai tindak lanjut hasil <i>review</i> yang diunggah dalam sistem informasi.	Tersedia <i>logbook</i> pelaksanaan penelitian.	-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
13.	Universitas/fakultas/sekolah pascasarjana menjamin terpenuhinya penelitian dasar, terapan, dan pengembangan yang memiliki kedalaman dan keluasan materi.	Tersedia bukti tindak lanjut hasil review.	Jumlah hasil penelitian dasar, terapan, dan pengembangan melebihi target yang ditetapkan
14.	Peneliti diwajibkan mendokumentasikan kegiatan penelitian dalam bentuk laporan kegiatan penelitian yang bersifat komprehensif, rinci, relevan, mutakhir, dan tepat waktu.	Tersedia dokumen laporan kegiatan penelitian.	-

3.3 Standar Masukan Penelitian

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator pencapaian standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas/DRPM/Fakultas/ Sekolah Pascasarjana/Departemen menyediakan sarana prasarana riset melalui Pusat Unggulan Iptek (PUI) dan kelompok riset (<i>research group</i>) yang fungsional dengan bukti formal keberadaannya.	Jumlah Pusat Unggulan Iptek (PUI) dengan SK Rektor. Jumlah kelompok riset dengan SK Dekan sudah memenuhi target.	Pusat Unggulan IPTEK (PUI) berasal dari lintas bidang ilmu.
2.	Pusat Unggulan Iptek (PUI) dan kelompok riset bertujuan menghasilkan produk riset yang bermanfaat bagi masyarakat, berdaya saing nasional dan internasional.	Tersedianya dokumen produk riset.	Tersedia dokumen tentang tujuan PUI.
3.	Fakultas/Sekolah Pascasarjana menyediakan sarana prasarana riset melalui pengembangan laboratorium riset yang berkesesuaian dengan keunggulan dan prioritas bidang kajian dari setiap Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Departemen	Jumlah laboratorium riset di tingkat Fakultas/Sekolah Pascasarjana sudah memenuhi syarat minimum	Tersedia laboratorium riset unggulan.
4.	Universitas/DRPM menyediakan pembiayaan dan program penelitian untuk riset dasar, terapan, dan atau pengembangan dengan dana internal UNY.	Tersedia bukti dokumen rencana anggaran pembiayaan program penelitian dasar, terapan dan pengembangan di tingkat universitas/ DRPM	-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator pencapaian standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
5.	DRPM menyediakan sistem informasi manajemen terintegrasi untuk memastikan dan mengendalikan proses penelitian berjalan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.	Sistem informasi terintegrasi DRPM.	-

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. DRPM memastikan penyusunan Rencana Strategis Penelitian (RSP) UNY memiliki landasan pengembangan, peta jalan penelitian, sumber daya, sasaran program strategis, dan indikator kinerja yang ditetapkan dengan SK Rektor.
- b. DRPM menyediakan dokumen tertulis Panduan Penelitian yang memuat penjelasan rinci tentang skim yang ditawarkan, tata cara pengajuan, mekanisme dan proses seleksi proposal, mekanisme *monitoring*, evaluasi pelaksanaan penelitian, serta mekanisme pelaporan hasil penelitian yang ditetapkan dengan SK Rektor.
- c. DRPM beserta pimpinan universitas/fakultas/SPS/Departemen mensosialisasikan Rencana Strategis Penelitian (RSP) dan Panduan Penelitian UNY kepada dosen dan mahasiswa dengan mempermudah akses, dan *stakeholder* agar dipahami.
- d. Wakil Dekan Bidang RKSU bersama DRPM mendorong dan memfasilitasi pembentukan Pusat Unggulan Iptek sesuai keunggulan dan prioritas universitas sesuai misi dan tujuan universitas.
- e. Departemen memfasilitasi pembentukan kelompok riset (*research group*) di masing-masing departemen sesuai karakteristik program studi dan prioritas departemen serta sesuai dengan keahlian dan kompetensi dosen yang kemudian dilegalkan oleh Dekan/Direktur SPS.
- f. Wakil Dekan Bidang RKSU bersama DRPM memastikan keterlibatan Pusat Unggulan Iptek (PUI) dalam jejaring tingkat nasional dan internasional, dan menghasilkan produk riset yang bermanfaat bagi masyarakat dan berdaya saing internasional.
- g. Pimpinan fakultas memastikan keterlibatan aktif kelompok riset dalam jejaring tingkat nasional dan internasional, dan menghasilkan produk riset yang bermanfaat bagi masyarakat dan berdaya saing internasional.
- h. Pimpinan universitas dan fakultas serta DRPM memastikan pengembangan laboratorium riset yang didasarkan pada prioritas bidang kajian dari setiap fakultas/departemen.
- i. DRPM menawarkan penelitian dasar dengan dana internal dan eksternal UNY dengan berorientasi pada luaran penelitian berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru dan,
- j. DRPM memastikan penelitian terapan dengan dana internal dan eksternal UNY pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
- k. DRPM memastikan penelitian pengembangan dengan dana internal dan eksternal UNY pada luaran penelitian yang berupa hilirisasi dan komersialisasi riset yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
- l. DRPM memastikan penelitian dasar, terapan, dan pengembangan harus mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.

- m. DRPM memastikan penelitian dasar, terapan, dan pengembangan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.
- n. Dosen program studi mengorganisasikan mahasiswa bimbingan akademiknya untuk turut serta dalam melaksanakan kegiatan penelitian.
- o. Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana bekerja sama dengan DRPM memfasilitasi pelaksanaan evaluasi kesesuaian penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa dengan peta jalan penelitian dosen yang telah ditetapkan sebelumnya.
- p. Universitas, DRPM, dan fakultas/SPS, menyediakan dana untuk menyelenggarakan pelatihan/workshop penulisan proposal penelitian, metodologi penelitian, dan penulisan artikel secara frekuentif.
- q. Ditpenjamu memiliki prosedur operasional baku sebagai petunjuk teknis rencana pelaksanaan Penelitian, pelaksanaan penelitian, dan evaluasi pelaksanaan Penelitian.
- r. Ditpenjamu memiliki instrumen baku untuk melakukan evaluasi rencana pelaksanaan Penelitian, pelaksanaan Penelitian, dan evaluasi pelaksanaan penelitian.
- s. Ditpenjamu memiliki panduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan Penelitian untuk mencapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan.
- t. Ditpenjamu menyusun standar penelitian yang mencakup sub-standar isi, sub-standar proses, dan sub-standar penilaian penelitian yang ditetapkan dengan SK Rektor
- u. DRPM memfasilitasi terbentuknya tim *reviewer* penelitian yang kompeten dan memastikan tersedianya *reviewer* penelitian yang bersertifikat yang ditetapkan dengan SK Rektor.
- v. DRPM menyiapkan instrumen *monitoring* seluruh proses penilaian penelitian sebagai alat untuk memperoleh data tentang pelaksanaan penelitian sebagai panduan dan acuan bagi *reviewer* untuk melakukan penilaian pelaksanaan penelitian.
- w. Peneliti diwajibkan melaporkan kegiatan penelitian yang dilaksanakan dan luaran yang dihasilkan melalui sistem informasi internal dan nasional yang hasilnya dipantau oleh Wakil Rektor Bidang RKSU, Wakil Dekan Bidang RKSU, dan DRPM.
- x. Unit Penjaminan Mutu pada setiap aras melakukan pemantauan pelaksanaan Standar Penelitian di unitnya masing-masing.

5. STRATEGI PENANGANAN RESIKO KETIDAKTERCAPAIAN STANDAR

- a. DRPM melakukan identifikasi resiko penelitian yang mungkin terjadi selama penelitian, termasuk risiko ketidaktercapaian luaran, risiko finansial, risiko etis, dan risiko operasional.
- b. DRPM melakukan evaluasi dan penilaian kritis terhadap setiap resiko yang telah diidentifikasi untuk menentukan dampak dan probabilitasnya.
- c. DRPM melakukan pengelolaan resiko melalui kontrak penelitian antara DRPM dengan peneliti yang memastikan bahwa penelitian dilaksanakan sesuai usulan yang telah ditetapkan, terkait pelaksana, substansi, waktu, besar dana, dan luaran penelitian.
- d. DRPM menjamin berjalannya sistem mitigasi resiko dengan mewajibkan peneliti melaporkan kegiatan penelitian dan luaran yang dihasilkan melalui sistem internal dan nasional untuk memproses kepemilikan karya sesuai kualifikasi.
- e. DRPM menjalankan fungsi respons dengan menyediakan bukti pelaporan hasil kegiatan penelitian dan luaran penelitian kepada Rektor dan mitra/penyandang dana sebagai tindakan respons terhadap resiko yang terjadi.

- f. Rektor bersama DRPM menjalankan fungsi evaluasi dan tindak lanjut dengan merencanakan dan melaksanakan penanganan apabila teridentifikasi adanya ketidaktercapaian standar.

6. SUBJEK/PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor.
- b. Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja sama, Sistem Informasi, dan Usaha (RKSUI).
- c. Direktur Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM).
- d. Direktur Direktorat Penjaminan Mutu (Ditpenjamu).
- e. Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana.
- f. Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang RKSUI.
- g. Koordinator Unit Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah Pascasarjana.
- h. Ketua Departemen.
- i. Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Departemen.
- j. Seluruh Dosen.
- k. Seluruh mahasiswa.

7. DOKUMEN TERKAIT

No	Cakupan Standar	Dokumen			
		Pedoman/Panduan	SOP/prosedur	Formulir	Sistem Informasi
1	Kedalaman dan keluasan materi penelitian	Rencana Strategis Penelitian	SOP penyusunan dan peninjauan rencana strategis penelitian	-	SIMPPM
2	Perencanaan proses penelitian	Panduan Penelitian UNY	SOP pengangkatan <i>reviewer</i> .	Form Penugasan <i>Reviewer</i> .	SIMPPM
3	Pelaksanaan proses penelitian	Panduan Penelitian UNY	SOP pelaporan dan dokumentasi pelaksanaan penelitian.	Format laporan pelaksanaan penelitian (<i>log book</i>).	SIMPPM
				Format laporan hasil penelitian.	SIMPPM
4	Pengendalian proses penelitian	Panduan <i>Reviewer</i> Penelitian	SOP penilaian usulan proposal.	Form penilaian usulan proposal	SIMPPM
				Form kontrak penelitian.	
			SOP <i>monitoring</i> dan evaluasi pelaksanaan penelitian.	Form penilaian <i>monitoring</i> pelaksanaan penelitian.	SIMPPM
Berita Acara Hasil <i>Monitoring</i> Pelaksanaan Penelitian.					

8. REFERENSI

- a. UNY (2023). Rencana strategis UNY tahun 2023-2026. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- b. LPPM UNY (2021). Rencana Strategis Penelitian UNY tahun 2021-2025. Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNY.
- c. UNY (2019). Standar SPMI UNY. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- d. Kemendikbud Ristek (2023). Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2023. Jakarta: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- e. Kemendikbud Ristek (2023). Panduan Matching Fund Tahun 2023. Jakarta: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- f. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- g. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi.
- h. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- k. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- l. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.



STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. RASIONAL STANDAR

Pengabdian kepada Masyarakat sebagai salah satu kegiatan tridarma perguruan tinggi dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pengembangan ilmu pengetahuan untuk kepentingan masyarakat seluas-luasnya. Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan oleh dosen, dosen bersama mahasiswa, maupun oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen. Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen yang dilakukan untuk mendapatkan pengakuan sks dilaksanakan di bawah bimbingan dosen yang memenuhi persyaratan sebagai pembimbing pengabdian kepada masyarakat. Standar luaran, standar proses dan standar masukan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat sebagai panduan dalam mencapai standar nasional pendidikan tinggi dan standar-standar yang ditetapkan oleh UNY.

2. DEFINISI ISTILAH

- Standar luaran pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang luaran yang dihasilkan dari proses dan masukan pengabdian kepada Masyarakat.
- Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
- Standar masukan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman, keluasan materi/permasalahan, dan sumber daya manusia pengabdian kepada Masyarakat.
- Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM) merupakan salah satu lembaga pelaksana akademik yang bertugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi UNY dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

3. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1 Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas/DRPM membentuk tim untuk melakukan penilaian proses dan masukan pengabdian kepada masyarakat.	Terbentuk tim untuk melakukan penilaian proses dan masukan pengabdian kepada masyarakat.	-
2.	Universitas/DRPM menetapkan kriteria minimal penilaian hasil PkM yang meliputi 5 aspek: a. tingkat kepuasan masyarakat; b. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program;	Tersedia dokumen instrumen penilaian hasil PkM sesuai 5 aspek yang ditetapkan.	-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	<p>c. dapat dimanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan;</p> <p>d. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau</p> <p>e. teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.</p>		
3.	Universitas/DRPM melakukan penilaian PkM dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil.	Tersedia dokumen hasil penilaian PkM yang akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil.	-
4.	Universitas/DRPM menyelenggarakan penilaian proses dan masukan PkM yang dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, transparan, dan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan.	Tersedia berita acara penyelenggaraan penilaian proses dan masukan PkM berdasarkan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, transparan, dan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan.	-
5.	Universitas/DRPM memantau pelaksanaan penilaian proses dan masukan PkM dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.	Tersedia dokumen hasil pemantauan pelaksanaan penilaian proses dan masukan PkM.	-
6.	Universitas/DRPM menentukan tindak lanjut sesuai hasil pemantauan.	Tersedia dokumen keputusan tindak lanjut sesuai hasil pemantauan.	-
7.	Universitas/DRPM menyediakan sistem informasi berbasis teknologi terkini untuk penilaian PkM dan evaluasinya.	Tersedia sistem informasi berbasis teknologi terkini untuk penilaian PkM dan evaluasinya.	-

3.2 Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas/DRPM menetapkan standar proses PkM merupakan kriteria minimal tentang kegiatan	Tersedia dokumen penetapan standar	-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.	proses PkM meliputi kriteria minimal: a. Perencanaan b. Pelaksanaan, dan c. Pelaporan Kegiatan	
2.	Universitas/DRPM menetapkan pelaksana PkM.	Tersedia dokumen penetapan pelaksana PkM.	-
3.	Universitas/DRPM menetapkan kegiatan PkM sesuai dengan rencana strategis PkM, meliputi: a. Pelayanan kepada masyarakat dan mahasiswa dalam negeri dan mahasiswa asing; b. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; c. Pembinaan mahasiswa dalam bidang penalaran, keterampilan, dan seni; d. Peningkatan kapasitas masyarakat; atau e. Pemberdayaan masyarakat berbasis pendidikan pengembangan berkelanjutan.	a. Tersedia dokumen rencana strategis PkM yang telah disahkan rektor b. Tersedia dokumen skim PkM sebagai acuan penyusunan proposal.	Tersedia pangkalan data kelompok pengabdian.
4.	Universitas/DRPM memfasilitasi proses PkM melalui tahapan: a. pengajuan proposal; b. seleksi proposal; c. persetujuan proposal; d. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; e. <i>monitoring</i> dan evaluasi	a. Tersedia dokumen proposal PkM yang diajukan, diseleksi dan disetujui. b. Tersedia dokumen <i>monitoring</i> dan evaluasi.	-
5.	Universitas/DRPM membentuk tim <i>reviewer</i> untuk menyeleksi proposal PkM.	Tersedia dokumen penetapan tim <i>reviewer</i> untuk menyeleksi proposal PkM.	-
6.	Hasil evaluasi proposal PkM disampaikan kepada pengusul dan ditayangkan melalui sistem informasi PkM.	Tersedia dokumen hasil evaluasi proposal PkM disampaikan kepada pengusul dan ditayangkan melalui sistem informasi PkM.	-
7.	Tim Pengabdian melaporkan hasil kegiatan PkM yang meliputi 5 aspek: a. Komprehensif b. Rinci c. Relevan d. Mutakhir e. Disampaikan tepat waktu	a. Tersedia dokumen laporan hasil pelaksanaan PkM dalam bentuk cetak dan <i>soft file</i> dalam sistem informasi. b. Tersedia dokumen hasil diseminasi PkM c. Tim Pengabdian membuat artikel publikasi <i>slap</i> terbit yang berisi hasil kegiatan tersebut.	-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
8.	Universitas/DRPM memastikan pengabdian mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pengabdian, masyarakat, dan lingkungan dan memenuhi etika pengabdian.	Tersedia dokumen tim pengabdian yang mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pengabdian, masyarakat, dan lingkungan dan memenuhi etika pengabdian.	Tersedia dokumen hasil penerapan teknologi informasi dan komunikasi di setiap kegiatan PkM untuk efisiensi.

3.3 Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas/DRPM memiliki rencana strategis PkM berupa peta jalan, sasaran program strategi, indikator kinerja, dan daya saing yang memiliki kedalaman dan keluasan materi PkM sesuai dengan bidang keahlian yang disusun secara berkala sebagai upaya turut serta memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.	Tersedia kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat sesuai peta jalan yang memayungi tema PkM dosen dan mahasiswa serta hilirisasi/penerapan keilmuan program studi.	-
2.	Dosen program studi melakukan PkM minimal sekali dalam setahun untuk merealisasikan peta jalan yang telah ditetapkan secara berkala dengan melibatkan beberapa mahasiswa yang berorientasi pada penyelesaian masalah dalam masyarakat.	Tersedia dokumen penetapan dosen pengabdian.	-
3.	Dosen program studi melibatkan beberapa mahasiswa melakukan PkM dengan bersumber materi dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.	Tersedia dokumen penetapan mahasiswa sebagai anggota tim pengabdian.	-
4.	Universitas/DRPM melakukan evaluasi kesesuaian PkM yang dilakukan oleh dosen program studi dan mahasiswa dengan peta jalan yang telah ditetapkan dosen program studi secara berkala untuk bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan dengan bidang keahlian dan peta jalan PkM.	Tersedia dokumen hasil evaluasi PkM	-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
5.	Dosen program studi dibantu mahasiswa membuat bahan ajar atau modul pelatihan sebagai salah satu bahan pengayaan dan sumber belajar untuk khalayak sasaran setiap melaksanakan PkM.	Tersedia bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar masyarakat khalayak sasaran.	Tersedia dokumen bukti penambahan muatan pendidikan karakter, penanaman mental kebangsaan, bela negara, dan anti radikalisme.
6.	Universitas/Fakultas/Dosen program studi menggunakan hasil evaluasi PkM untuk perbaikan relevansi PkM dengan peta jalan dan pengembangan keilmuan program studi.	Tersedia dokumen hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi PkM dan pengembangan keilmuan program studi.	-
7.	Dosen program studi dibantu mahasiswa menyesuaikan urgensi materi atau permasalahan dengan rencana program prioritas unggulan wilayah mitra atau khalayak sasaran setiap melaksanakan PkM.	Tersedia dokumen materi PkM disesuaikan dengan program prioritas unggulan wilayah mitra.	-

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. DRPM memiliki panduan penyusunan rencana induk PkM bagi dosen program studi sebagai panduan dalam menyusun peta jalan, sasaran program strategi, indikator kinerja, dan daya saing yang memiliki kedalaman dan keluasan materi PkM sesuai dengan bidang keahlian sebagai upaya turut serta memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- b. DRPM memiliki panduan penggunaan hasil penelitian/pengembangan yang dapat diterapkan oleh masyarakat secara langsung dan dibutuhkan pengguna atau khalayak sasaran PkM.
- c. DRPM memiliki panduan implementasi hasil penelitian/pengembangan teknologi tepat guna untuk PkM.
- d. DRPM memiliki panduan pemberdayaan masyarakat berbasis hasil penelitian untuk PkM.
- e. Dosen program studi mengorganisasikan mahasiswa bimbingan akademiknya untuk turut serta membantu melaksanakan kegiatan PkM.
- f. Universitas/Fakultas bekerja sama dengan DRPM memfasilitasi pelaksanaan evaluasi kesesuaian PkM yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa dengan peta jalan PkM dosen yang telah ditetapkan sebelumnya.
- g. Dosen program studi dibantu mahasiswa membuat bahan ajar atau modul pelatihan dari hasil PkM dan/atau pengembangan teknologi tepat guna sebagai bahan atau materi dalam kegiatan PkM.
- h. Dosen program studi dibantu mahasiswa mengidentifikasi permasalahan pada masyarakat khalayak sasaran PkM agar dapat menambahkan muatan pendidikan karakter, penanaman mental kebangsaan, bela negara, dan anti radikalisme.
- i. Dosen program studi melakukan observasi lapangan dan analisis kasus permasalahan guna menyesuaikan urgensi materi atau permasalahan yang akan

dilaksanakan melalui kegiatan PkM dengan rencana program prioritas unggulan wilayah mitra.

- j. DRPM memiliki prosedur operasional baku sebagai petunjuk teknis rencana pelaksanaan PkM, pelaksanaan PkM, dan evaluasi pelaksanaan PkM.
- k. DRPM memiliki instrumen baku untuk melakukan evaluasi rencana pelaksanaan PkM, pelaksanaan PkM, dan evaluasi pelaksanaan PkM.
- l. DRPM memiliki panduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan PkM untuk mencapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan.
- m. Ketua DRPM menyiapkan bahan penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- n. Rektor menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- o. Ketua DRPM melaksanakan sosialisasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- p. Dekan dan Direktur Program Pascasarjana memastikan dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat tersedia dan perlu melakukan pemantauan capaian Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- q. Pusat Penjaminan Mutu melakukan pemantauan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- r. Kelompok Pengabdian melakukan evaluasi Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- s. Proses pengabdian kemudian dilaporkan kepada Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua DRPM melalui SIMPPM
- t. Ketua DRPM menyiapkan bahan penetapan Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat.
- u. Rektor menetapkan Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat.
- v. Ketua DRPM melaksanakan sosialisasi Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat.
- w. Dekan dan Direktur Program Pascasarjana memastikan dokumen Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat tersedia.
- x. Ketua DRPM melakukan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan PkM.
- y. Unit Penjaminan Mutu pada setiap aras melakukan pemantauan pelaksanaan Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. STRATEGI PENANGANAN RESIKO KETIDAKTERCAPAIAN STANDAR

- a. DRPM melakukan koordinasi dan bekerja sama dengan unit terkait untuk menyediakan standar operasional baku dan contoh yang jelas terkait peta jalan, sasaran program strategi, indikator kinerja, dan daya saing dengan kedalaman dan keluasan materi PkM sesuai bidang keahlian.
- b. DRPM melakukan koordinasi dan bekerja sama dengan unit terkait untuk menyediakan standar operasional baku dalam pelaksanaan kegiatan PkM.
- c. DRPM melakukan koordinasi dan bekerja sama dengan unit terkait menyediakan instrumen seleksi, pelaporan kemajuan dan capaian hasil.
- d. DRPM melakukan koordinasi dan bekerja sama dengan unit terkait untuk melakukan *monitoring* dan evaluasi kesesuaian implementasi pelaksanaan PkM dengan prosedur operasional baku PkM dan panduan PkM yang telah ditetapkan.
- e. DRPM bekerja sama dengan unit terkait untuk mengidentifikasi melalui kegiatan *monitoring* dan evaluasi luaran hasil penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna yang dapat didesiminasikan kepada masyarakat.

- f. DRPM bekerja sama dengan unit terkait untuk mengidentifikasi muatan pendidikan karakter, penanaman mental kebangsaan, bela negara, dan anti radikalisme yang dapat disisipkan pada pelaksanaan kegiatan PkM dosen program studi.
- g. Dosen program studi memilih mahasiswa yang memiliki keahlian sesuai bidang studi dan menguasai teknologi informasi dan komunikasi untuk membantu pelaksanaan kegiatan PkM.
- h. Ketua DRPM melakukan tinjauan hasil evaluasi ketercapaian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- i. Ketua DRPM mengidentifikasi risiko ketidaktercapaian standar dan merumuskan langkah-langkah tindakan pencegahan.
- j. Dekan, Direktur Pascasarjana, dibantu oleh Penjaminan Mutu melakukan rapat evaluasi ketidaksesuaian atau risiko ketidaktercapaian standar dan melakukan langkah-langkah tindakan pencegahan.
- k. Ketua DRPM beserta Penjaminan Mutu melakukan evaluasi terhadap hasil capaian hasil evaluasi pengurangan risiko
- l. Ketua DRPM melakukan tinjauan hasil evaluasi ketercapaian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- m. Ketua DRPM mengidentifikasi resiko ketidaktercapaian standar dan merumuskan langkah-langkah tindakan pencegahan.
- n. Dekan, Direktur Pascasarjana, dibantu oleh Penjaminan Mutu melakukan rapat evaluasi ketidaksesuaian atau resiko ketidaktercapaian standar dan melakukan langkah-langkah tindakan pencegahan.
- o. Ketua DRPM beserta Penjaminan Mutu melakukan evaluasi terhadap hasil capaian hasil evaluasi pengurangan resiko.

6. SUBJEK/PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, dan ketua DRPM.
- b. Direktur Program Pascasarjana dan Wakil Direktur Bidang Akademik.
- c. Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik.
- d. Penjaminan Mutu Fakultas.
- e. Ketua Departemen.
- f. Seluruh Dosen.

7. DOKUMEN TERKAIT

No	Cakupan Standar	Dokumen			
		Pedoman/Panduan	SOP/prosedur	Formulir	Sistem informasi
1.	Kedalaman dan keluasan materi PkM.	Rencana Strategis PkM.	SOP penyusunan dan peninjauan rencana strategis PkM.	-	SIMPPM
2.	Perencanaan proses PkM.	Panduan PkM UNY.	SOP pengangkatan reviewer.	Form Penugasan Reviewer.	SIMPPM
3.	Pelaksanaan proses PkM.	Panduan PkM UNY	SOP pelaporan dan dokumentasi pelaksanaan PkM.	Format laporan pelaksanaan PkM. (<i>log book</i>).	SIMPPM
				Format laporan hasil PkM.	SIMPPM

No	Cakupan Standar	Dokumen			
		Pedoman/Panduan	SOP/prosedur	Formulir	Sistem informasi
3	Pengendalian proses PkM	Panduan <i>Reviewer</i> PkM.	SOP penilaian usulan proposal.	Form penilaian usulan proposal	SIMPPM
				Form kontrak PkM.	
			SOP <i>monitoring</i> dan evaluasi pelaksanaan PkM.	Form penilaian <i>monitoring</i> pelaksanaan PkM.	SIMPPM
				Berita Acara Hasil <i>Monitoring</i> Pelaksanaan PkM.	

8. REFERENSI

- a. UNY. 2023. Rencana strategis UNY 2023-2026.
- b. UNY. 2021. Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat 2021-2025. DRPM UNY.
- c. UNY. 2023. Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat. Tim Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat UNY .
- d. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- g. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- h. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- i. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- j. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.



STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

1. RASIONAL STANDAR

UNY telah ditetapkan sebagai perguruan tinggi negeri badan hukum (PTNBH) yang mengelola bidang akademik dan non-akademik secara otonom, melalui Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 Tanggal 20 Oktober 2022. Perubahan status kelembagaan tersebut memerlukan penyesuaian dan/atau peningkatan pada semua aspek penyelenggaraan universitas termasuk standar bidang visi, misi, tujuan dan strategi pencapaiannya. Perubahan dan/atau peningkatan, serta penetapan standar visi, misi, tujuan dan strategi (VMTS) menjadi keharusan bagi UNY untuk memberikan kontribusi yang signifikan pada pencapaian tujuan pendidikan nasional.

Penetapan Standar VMTS dimaksudkan untuk: (a) memberikan landasan dan arah dalam pengelolaan kegiatan akademik maupun non-akademik bagi seluruh unsur organisasi di UNY; dan (b) menyediakan acuan bagi Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dan Departemen dan/atau Program Studi (PS) dalam menetapkan VMTS; dan (c) memberikan panduan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian (*monitoring* dan evaluasi) kegiatan tridharma perguruan tinggi bagi seluruh unit pelaksana akademik di UNY.

Standar VMTS memiliki peran strategis untuk menjamin keberlanjutan eksistensi dan pengembangan UNY menuju universitas kependidikan kelas dunia. Untuk itu, penetapan standar VMTS UNY didasarkan pada peluang dan tantangan (ancaman) masa depan dalam konteks global, regional, maupun nasional; peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan tinggi, serta perkembangan/kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

2. DEFINISI ISTILAH

- a. Visi adalah rumusan tentang keadaan dan peranan yang dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu sebagai representasi capaian di masa depan oleh perguruan tinggi, unit pengelola program studi, dan departemen/program studi. Rumusan visi dapat dibedakan menjadi visi kelembagaan untuk universitas dan UPPS, dan visi keilmuan untuk PS.
- b. Visi keilmuan program studi adalah cita-cita program studi dalam mengkaji dan mengembangkan keilmuan tertentu yang menjadi unggulan dan penciri bidang keahlian program studi tersebut untuk merespons perkembangan IPTEK dan penerapannya dalam kemanfaatan masyarakat demi peningkatan kualitas hidup orang-orang yang ada di dalamnya, baik secara individu maupun secara kolektif. (LAMDIK, 2022).
- c. Visi kelembagaan adalah kondisi dan posisi institusi yang akan diwujudkan dalam periode waktu tertentu di masa mendatang. Visi kelembagaan memuat nilai-nilai inti yang menjadi jiwa serta menjadi dasar pemberdayaan seluruh sumberdaya yang diperlukan untuk mengembangkan keilmuan PS.
- d. Misi adalah langkah atau kegiatan yang harus dilakukan oleh perguruan tinggi, UPPS atau PS untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan.
- e. Tujuan adalah hasil (*outputs*) dan/atau dampak (*outcomes*) yang akan diwujudkan oleh perguruan tinggi, UPPS atau PS.
- f. Strategi adalah mekanisme atau cara yang ditempuh oleh perguruan tinggi, UPPS atau PS untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3. STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

3.1 Standar Luaran Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

No	Pernyataan Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran (VMTS)	Rumusan VMTS memenuhi lima aspek sebagai berikut: a. Kejelasan (makna kata kunci) b. Kerealistisan (dukungan sumberdaya) c. Visioner (berorientasi masa depan) d. Kesesuaian antara VMTS PS, VMTS UPPS, dan VMTS PT. e. Kekhasan keilmuan PS (keunggulan dan ciri khas bidang keahlian).	Berorientasi pada tingkat internasional.
2.	Strategi pencapaian VMTS	Rumusan strategi pencapaian VMTS memenuhi karakteristik sbb: a. jelas (menguraikan kata kunci). b. tepat (sesuai dengan akar masalah), c. realistis (didukung dengan sumberdaya yang memadai) d. terukur (bersifat kuantitatif). e. pentahapan yang jelas (per tahun).	-

3.2 Standar Proses Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

No	Pernyataan Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Mekanisme penyusunan VMTS melibatkan pemangku kepentingan internal (pimpinan universitas, pimpinan fakultas, pengurus departemen/prodi, dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan) dan eksternal (lulusan, pengguna lulusan dan pakar/mitra/ organisasi profesi/pemerintah).	Penyusunan VMTS melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal lingkup lokal/ wilayah dan nasional.	Penyusunan VMTS melibatkan pemangku kepentingan eksternal bereputasi internasional.

No	Pernyataan Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
2.	Sosialisasi VMTS dilakukan secara berkala melalui berbagai media	Sosialisasi melalui media <i>offline</i> dan <i>online</i> .	-
3.	Pelaksanaan survei tingkat pemahaman terhadap visi dan tujuan PS di kalangan dosen, mahasiswa dan pengelola serta tenaga kependidikan.	Jumlah responden $\geq 90\%$ dosen, $\geq 90\%$ pengelola dan tenaga kependidikan PS, dan $\geq 50\%$ mahasiswa.	-
5.	VMTS UNY menjadi pedoman pengembangan seluruh unit kerja di UNY.	100%	-
6.	Pemantauan dan evaluasi ketercapaian VMTS dilakukan secara berkala	Minimal sekali dalam satu tahun.	Sesuai karakteristik kegiatan, dapat bulanan, triwulan, semesteran, atau tahunan.
7.	Tindak lanjut dari hasil pemantauan dan evaluasi ketercapaian VMTS.	Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sekali dalam setahun.	a. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sekali dalam satu semester. b. Melaksanakan Rapat Pemantauan Hasil Tindak Lanjut (RPHTL).

3.3 Standar Masukan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

No	Pernyataan Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Peraturan tentang pemberlakuan VMTS PT/Upps dan VMTS program studi.	-	a. Tersedia SK Rektor. b. Tersedia SK Dekan.
2.	Dukungan dana yang memadai.	-	-

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. Rektor dan Wakil Rektor dibantu Direktorat Penjaminan Mutu (Ditpenjamu) menyiapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang memuat Standar VMTS.
- b. Rektor menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UNY.
- c. Rektor menunjuk Ditpenjamu untuk melaksanakan sosialisasi standar VMTS.
- d. Rektor menyediakan sarana, prasarana, fasilitas penunjang, dan dana untuk pelaksanaan kegiatan pencapaian VMTS.
- e. Rektor menunjuk Ditpenjamu dan unit kerja terkait untuk melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan standar VMTS.
- f. Wakil Rektor Ka UPT TIK menyediakan sistem informasi untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, pengendalian (pengawasan) pelaksanaan VMTS.
- g. Direktorat Penjaminan Mutu dibantu oleh Unit Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Direktorat dan Gugus Penjaminan Mutu PS melakukan Audit Mutu Internal (AMI) secara periodik.

- h. Evaluasi VMTS dilakukan oleh Rektor untuk tingkat universitas, oleh Dekan/Direktur Pascasarjana, Direktur Direktorat, dan Ketua Departemen/Program Studi.

5. STRATEGI PENANGANAN RESIKO KETIDAKTERCAPAIAN STANDAR

- a. Koordinator Prodi/Ketua Departemen atau unit kerja dalam lingkup Direktorat melakukan *monitoring* dan evaluasi ketercapaian standar VMTS dan menentukan langkah-langkah pencegahan untuk meminimalisir ketidaktercapaian standar VMTS.
- b. Koordinator Prodi/Ketua Departemen atau unit kerja dalam lingkup Direktorat melaksanakan evaluasi hasil tindakan pengurangan resiko ketidaktercapaian standar VMTS dan melaporkan kepada Dekan/Direktur SPs/Direktur.
- c. Dekan/Direktur SPs/Direktur bersama-sama dengan Wakil Dekan/Wakil Direktur melakukan rapat untuk mengevaluasi resiko ketidaktercapaian standar VMTS.
- d. Dekan/Direktur SPs/Direktur bersama-sama dengan Wakil Dekan/Wakil Direktur melakukan langkah-langkah tindakan pencegahan terhadap ketidaktercapaian standar sarana dan prasarana kegiatan pembelajaran.
- e. Dekan/Direktur SPs/Direktur bersama-sama dengan Wakil Dekan/Wakil Direktur melaksanakan evaluasi hasil tindakan pengurangan resiko ketidaktercapaian standar VMTS dan melaporkan kepada Rektor.
- f. Rektor bersama-sama dengan Wakil Rektor dan Direktur Penjaminan Mutu melakukan rapat untuk mengevaluasi resiko ketidaktercapaian standar VMTS.
- g. Rektor bersama-sama dengan Wakil Rektor dan Direktur Penjaminan Mutu melakukan langkah-langkah tindakan pencegahan terhadap ketidaktercapaian standar VMTS.
- h. Rektor bersama-sama dengan Wakil Rektor dan Direktur Penjaminan Mutu melaksanakan evaluasi hasil tindakan pengurangan resiko ketidaktercapaian standar VMTS.

6. SUBJEK/PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor.
- b. Wakil Rektor.
- c. Dekan.
- d. Direktur Sekolah Pascasarjana.
- e. Direktur Direktorat Penjaminan Mutu (Ditpenjamu).
- f. Direktur Direktorat Pendidikan Profesi dan Kompetensi (DPPK).
- g. Wakil Dekan.
- h. Wakil Direktur.
- i. Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- j. Koordinator Unit Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Direktorat.
- k. Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Departemen/Program Studi.
- l. Ketua Departemen/Koordinator Program Studi.
- m. Sekretaris Departemen/Program Studi.
- n. Ketua Unit Pengelola Program Studi.

7. DOKUMEN TERKAIT

No	Cakupan Standar	Dokumen			
		Peraturan/Panduan	SOP/Prosedur	Formulir	Sistem Informasi
1.	Rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran (VMTS)	Panduan Perumusan VMTS.	SOP Perumusan VMTS.	Template rumusan VMTS.	-
2.	Sosialisasi VMTS secara berkala	-	Prosedur Sosialisasi VMTS.	-	-
3.	Survei tingkat pemahaman VMTS	-	SOP Survey Tingkat Pemahaman VMTS.	Instrumen Survey Tingkat Pemahaman VMTS.	e-survey.
4.	Pemantauan dan evaluasi ketercapaian VMTS	-	SOP Pemantauan dan Evaluasi Ketercapaian VMTS.	a. Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Ketercapaian VMTS b. Form Rapat Tinjauan Manajemen Evaluasi Ketercapaian VMTS c. Form Laporan Evaluasi Ketercapaian VMTS.	-
5.	Tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi ketercapaian VMTS	-	SOP Tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi ketercapaian VMTS.	a. Form Rapat Tindak lanjut Evaluasi Ketercapaian VMTS b. Form Laporan Tindak lanjut Hasil Evaluasi Ketercapaian VMTS.	-
6.	Peraturan pemberlakuan VMTS PT/Upps dan VMTS program studi	Peraturan tentang pemberlakuan VMTS PT/Upps dan VMTS program studi.	-	-	-

8. REFERENSI

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Presiden RI No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
- Indonesia (KKNI).
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- f. Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2023 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta.
- g. Renstra Universitas Negeri Yogyakarta 2023-2026.
- h. Peraturan BAN-PT Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi beserta lampirannya.
- i. Peraturan BAN-PT Nomor 10 Tahun 2021 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Pada Program Sarjana Lingkup Kependidikan.



STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KEPEMIMPINAN

STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KEPEMIMPINAN

1. RASIONAL STANDAR

Dalam rangka pencapaian visi, misi, dan tujuan UNY, standar tata pamong, tata kelola, kepemimpinan dan penjaminan mutu berupaya mewujudkan pelayanan pendidikan yang bermutu, profesional, dan kompetitif. Penyusunan standar tata kelola, tata pamong, kepemimpinan, dan penjaminan mutu di Universitas merupakan langkah strategis untuk memastikan bahwa universitas dapat berfungsi secara optimal, efisien, dan sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Standar tata kelola diperlukan untuk menciptakan struktur organisasi yang transparan, akuntabel, dan responsif terhadap perubahan lingkungan pendidikan dan sosial. Dengan adanya kebijakan dan prosedur yang jelas, universitas dapat mengelola sumber daya secara efektif, mengurangi risiko, dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.

Penyusunan standar tata kelola, tata pamong, kepemimpinan, dan penjaminan mutu di UNY bertujuan untuk menciptakan struktur organisasi yang transparan, akuntabel, dan efisien. Dengan mengintegrasikan standar tata kelola, tata pamong, kepemimpinan, dan penjaminan mutu, universitas dapat menciptakan lingkungan yang kondusif untuk pendidikan berkualitas tinggi, inovasi, dan keberlanjutan. Standar ini tidak hanya berfungsi sebagai pedoman operasional tetapi juga sebagai alat strategis untuk mencapai keunggulan institusional dan kontribusi signifikan terhadap pengembangan masyarakat dan bangsa. Hal ini mendukung pencapaian visi UNY untuk menjadi institusi pendidikan berkelas dunia yang unggul, kreatif, dan inovatif secara berkelanjutan.

Standar tata pamong berfokus pada prinsip-prinsip keadilan, transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi dalam pengelolaan Universitas. Tata pamong yang baik memastikan bahwa semua pemangku kepentingan, termasuk mahasiswa, dosen, dan staf, memiliki kesempatan yang adil untuk berpartisipasi dalam pengambilan keputusan. Hal ini tidak hanya meningkatkan kepercayaan dan keterlibatan dari seluruh komponen universitas tetapi juga menciptakan lingkungan akademik yang harmonis dan produktif.

Kepemimpinan yang efektif adalah kunci untuk mewujudkan visi dan misi universitas. Standar kepemimpinan memastikan bahwa para pemimpin memiliki kompetensi yang diperlukan untuk menginspirasi dan memotivasi seluruh anggota organisasi. Kepemimpinan yang kuat dan visioner mampu mendorong inovasi dan perubahan positif, yang esensial untuk keberlanjutan dan pertumbuhan universitas. Selain itu, program pengembangan kepemimpinan yang berkelanjutan sangat penting untuk memastikan bahwa generasi pemimpin berikutnya siap dalam menghadapi tantangan masa depan.

Penjaminan mutu adalah komponen vital yang menjamin proses pendidikan dan hasil belajar dalam pencapaian standar yang ditetapkan. SPMI yang efektif memungkinkan universitas untuk secara konsisten mengevaluasi dan meningkatkan kualitas pendidikan. Dengan adanya audit mutu dan mekanisme evaluasi berkelanjutan, universitas dapat memastikan peningkatan kualitas. Pelatihan dan pengembangan bagi staf dan fakultas merupakan bagian penting dari penjaminan mutu dalam memastikan semua anggota institusi memiliki keterampilan dan pengetahuan untuk mendukung capaian tujuan akademik.

Dengan mengintegrasikan standar tata kelola, tata pamong, kepemimpinan, dan penjaminan mutu, universitas dapat menciptakan lingkungan yang kondusif untuk

pendidikan berkualitas tinggi, inovasi, dan keberlanjutan. Standar ini tidak hanya berfungsi sebagai pedoman operasional tetapi sebagai alat strategis dalam mencapai keunggulan institusional dan kontribusi signifikan terhadap pengembangan masyarakat dan bangsa.

2. DEFINISI ISTILAH

- a. Visi adalah pernyataan tentang aspirasi jangka panjang institusi. Misi menjelaskan tujuan utama dan strategi dalam upaya pencapaian tujuan. Visi Misi dapat memberikan arah dan tujuan yang jelas bagi seluruh anggota organisasi, membantu menyatukan upaya dalam pencapaian hasil yang diinginkan.
- b. SPMI adalah serangkaian proses yang dirancang untuk memastikan bahwa pendidikan dan layanan yang diberikan oleh universitas memenuhi atau melampaui standar kualitas yang ditetapkan. SPMI mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, peninjauan, dan peningkatan perbaikan berkelanjutan.
- c. Standar Tata Pamong, Tata Kelola, Kepemimpinan, dan Penjaminan Mutu merupakan kriteria minimal tentang tata pamong, tata kelola, kepemimpinan, dan penjaminan mutu di UNY.
- d. Transparansi merupakan pemberian akses secara mudah dan terbuka kepada informasi yang relevan bagi pemangku kepentingan. Transparansi mencakup keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan dan pelaporan kegiatan universitas, sehingga semua pihak yang berkepentingan dapat memahami dan memantau kinerja universitas.
- e. Akuntabilitas mengacu pada tanggung jawab yang dimiliki oleh individu atau lembaga untuk melaporkan, menjelaskan, dan bertanggung jawab atas hasil dari sebuah tindakan. Akuntabilitas dapat memastikan tindakan yang diambil sesuai dengan standar yang ditetapkan dan tujuan yang telah ditentukan.
- f. Partisipasi dapat melibatkan secara aktif dari seluruh pemangku kepentingan dalam proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan di universitas. Partisipasi mencakup konsultasi, diskusi, dan kolaborasi untuk memastikan bahwa semua suara didengar dan dipertimbangkan dalam proses pengelolaan.
- g. Kompetensi kepemimpinan mencakup keterampilan dan kemampuan yang dibutuhkan oleh pemimpin dalam mengelola dan mengarahkan organisasi. Kompetensi kepemimpinan meliputi kemampuan dalam membuat keputusan yang efektif, berkomunikasi dengan baik, dan mengelola perubahan.
- h. Pengembangan kepemimpinan adalah sebuah upaya dalam meningkatkan kapasitas dan keterampilan kepemimpinan individu di dalam organisasi. Keterampilan dalam pengembangan kepemimpinan dapat melalui pelatihan, mentoring, dan pengalaman praktis. Pengembangan kepemimpinan bertujuan untuk memastikan keberlanjutan kepemimpinan yang efektif di masa depan.
- i. Audit mutu adalah evaluasi independen dan sistematis terhadap proses dan hasil kerja universitas untuk memastikan kepatuhan terhadap standar mutu yang ditetapkan. Audit mutu membantu mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki dan memastikan keberlanjutan peningkatan kualitas.
- j. Evaluasi diri adalah proses di mana institusi secara internal menilai kinerja berdasarkan indikator mutu yang telah ditetapkan. Evaluasi diri melibatkan analisis kritis terhadap kekuatan dan kelemahan serta pengembangan rencana untuk perbaikan berkelanjutan.

3. STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KEPEMIMPINAN

3.1 Standar Tata Pamong

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas melakukan pemetaan jabatan akademik dosen pada seluruh program studi.	Tersedia dokumen pemetaan jabatan akademik dosen <i>home base</i> yang memenuhi syarat penyelenggaraan minimal program studi.	-
2.	Universitas melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap pemetaan jabatan akademik dosen.	Tersedia dokumen evaluasi pemetaan dosen berdasarkan jabatan akademik (GB+LK+L+AA) (Pemutu No. 8).	-
3.	Universitas memiliki dokumen formal sistem tata pamong yang dijabarkan ke dalam berbagai kebijakan dan peraturan yang digunakan secara konsisten, efektif, dan efisien sesuai konteks institusi serta menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi, dan mitigasi potensi risiko.	Tersedia dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks Universitas dalam menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparansi, serta mitigasi potensi risiko.	-
4.	Universitas memiliki dokumen formal kebijakan dan peraturan guna menjamin integritas dan kualitas institusi yang dilaksanakan secara konsisten, efektif dan efisien.	Tersedia bukti yang sah terkait upaya Universitas melindungi integritas akademik dan kualitas pendidikan tinggi.	-
5.	Universitas memiliki dokumen formal struktur organisasi, termasuk <i>industrial advisory board</i> yang disesuaikan dengan kebutuhan program yang diselenggarakan, dan tata kerja institusi yang dilengkapi tugas dan fungsi guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisten, efektif, dan efisien.	Tersedia dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja Universitas beserta tugas dan fungsi.	-
6.	Universitas memiliki bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan <i>Good University Governance</i> mencakup aspek: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, keadilan, dan manajemen risiko secara konsisten, efektif, dan efisien, dan mengumumkan ringkasan laporan tahunannya kepada masyarakat.	Tersedia bukti yang sah terkait praktik baik perwujudan <i>Good University Governance</i> (paling tidak mencakup aspek kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan), dan manajemen risiko, dan mengumumkan ringkasan laporan	-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
		tahunannya kepada masyarakat (PP No. 4 Tahun 2014 Pasal 33 ayat 3).	
7.	Universitas memiliki lembaga yang sepenuhnya melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten, efektif, dan efisien.	Keberadaan dan keberfungsian lembaga/fungsi penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas.	-

3.2 Standar Tata Kelola

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Semua Program Studi aktif terakreditasi (Pemutu No.7).	-	-
2.	Universitas menerapkan tata kelola perguruan tinggi yang baik berdasarkan prinsip akuntabilitas, transparansi, nirlaba, efektivitas, efisiensi, dan peningkatan mutu berkelanjutan, yang saling menilik dan mengimbangi satu terhadap yang lain. (Permen 53 tahun 2023, pasal 67).	Tersedia bukti penerapan tata kelola perguruan tinggi yang baik berdasarkan prinsip akuntabilitas, transparansi, nirlaba, efektivitas, efisiensi, dan peningkatan mutu berkelanjutan.	-
3.	Universitas memiliki bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek: 1) perencanaan (<i>planning</i>), 2) pengorganisasian (<i>organizing</i>), 3) penempatan personil (<i>staffing</i>), 4) pengarahan (<i>leading</i>), dan 5) pengawasan (<i>controlling</i>) yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien.	Tersedia bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien.	-
4.	Universitas memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan mencakup 11 aspek sebagai berikut: 1) pendidikan, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4) penelitian, 5) PkM, 6) SDM, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, 10) sistem penjaminan mutu, dan 11) kerja sama.	Tersedia dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar 11 aspek.	-
5.	Universitas memiliki bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan yang mencakup 11 aspek sebagai berikut: 1) pendidikan, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4)	Tersedia bukti yang sah tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisten, efektif, dan	-

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	penelitian, 5) PkM, 6) SDM, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, 10) sistem penjaminan mutu, dan 11) kerja sama.	efisien mencakup 11 aspek.	
6.	Universitas memiliki dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: 1) adanya keterlibatan pemangku kepentingan, 2) mengacu kepada capaian renstra periode sebelumnya, 3) mengacu kepada VMTS institusi, 4) dilakukannya analisis kondisi internal dan eksternal, dan 5) disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan.	Tersedia dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis yang mencakup 5 aspek dan ada benchmark dengan perguruan tinggi sejenis tingkat internasional.	-

3.3 Standar Kepemimpinan

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Pimpinan universitas/fakultas merealisasikan seluruh rencana strategis dan operasional yang dilakukan secara terprogram dan dilakukan melalui komunikasi yang baik dengan <i>stakeholders</i> internal serta mampu mengambil keputusan strategis dan inovatif dengan risiko terukur dalam melaksanakan kebijakan operasional.	Tersedia bukti efektivitas kepemimpinan operasional yang ditunjukkan melalui kemampuan pimpinan dalam menjalin komunikasi yang baik dengan <i>stakeholders</i> internal untuk merealisasikan rencana strategis dan operasional, serta kemampuan dalam mengambil keputusan strategis dalam melaksanakan kebijakan operasional.	-
2.	Pimpinan universitas/fakultas mampu mengambil keputusan strategis dan inovatif dengan risiko terukur dalam melaksanakan kebijakan organisasional yang menjamin keberlanjutan dan eksistensi perguruan tinggi, serta mampu berperan sebagai agen perubahan yang secara terus menerus memberikan motivasi akan tercapainya visi, misi, budaya dan tujuan strategis perguruan tinggi.	Tersedia bukti efektivitas kepemimpinan organisasional yang ditunjukkan melalui kemampuan pimpinan untuk mengambil keputusan dalam melaksanakan kebijakan organisasional, serta perannya sebagai agen perubahan sekaligus motivator akan tercapainya visi, misi, budaya dan tujuan strategis perguruan tinggi.	-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
3.	Pimpinan universitas/fakultas menunjukkan kemampuan untuk menjalin kerja sama tridharma yang saling menguntungkan, dan menjadikan perguruan tinggi sebagai rujukan publik di tingkat nasional/internasional.	Tersedia bukti efektivitas kepemimpinan publik yang ditunjukkan melalui kemampuan pimpinan dalam menjalin kerja sama tridharma dan menjadikan perguruan tinggi menjadi rujukan publik.	-

3.4 Standar Penjaminan Mutu

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas/fakultas menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek: 1) organ/fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3) auditor internal, 4) hasil audit, dan 5) bukti tindak lanjut, memiliki standar yang melampaui SN Dikti yang membawa daya saing internasional dalam kuantitas dan kualitas yang signifikan, dan efektif untuk menumbuhkembangkan budaya mutu, serta menerapkan inovasi SPM, seperti: audit berbasis resiko (Risk Based Audit) atau inovasi lainnya.	Tersedia dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, memiliki standar yang melampaui SN Dikti yang membawa daya saing internasional dalam kuantitas dan kualitas yang signifikan, dan efektif untuk menumbuhkembangkan budaya mutu, serta menerapkan inovasi SPM, seperti: audit berbasis resiko (<i>Risk Based Audit</i>) atau inovasi lainnya.	-
2.	Universitas/fakultas menjalankan praktik baik pengembangan budaya mutu melalui rapat tinjauan manajemen, yang mengagendakan pembahasan unsur-unsur, yang meliputi: 1) hasil audit internal, 2) umpan balik, 3) kinerja proses dan kesesuaian produk, 4) status tindakan pencegahan dan perbaikan, 5) tindak lanjut dari rapat tinjauan manajemen sebelumnya, 6) perubahan yang dapat mempengaruhi sistem penjaminan mutu, dan 7) rekomendasi untuk peningkatan.	Tersedia bukti yang sah terkait praktik baik pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui rapat tinjauan manajemen, yang mengagendakan pembahasan 7 unsur.	-
3.	Universitas memfasilitasi proses akreditasi program studi oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).	Perolehan status terakreditasi program studi oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) meningkat dari level sebelumnya.	-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
4.	Universitas memfasilitasi proses sertifikasi/ akreditasi eksternal oleh lembaga internasional atau internasional bereputasi.	-	Perolehan akreditasi program studi oleh lembaga akreditasi internasional bereputasi >5%.
5.	Universitas memfasilitasi pelaksanaan audit eksternal keuangan perguruan tinggi.	Tersedia dokumen hasil audit eksternal dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik dengan Opini Wajar Tanpa Pengecualian (<i>Unqualified Opinion</i>).	-
6.	Universitas melakukan evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi yang dilaksanakan secara berkala melalui pemantauan, evaluasi diri, audit mutu internal, asesmen, dan/atau cara lain yang ditetapkan perguruan tinggi. (Permen 53 tahun 2023, pasal 68).	Tersedia dokumen hasil evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi.	-
7.	Universitas menetapkan perangkat SPMI yang minimal mencakup: a. kebijakan SPMI; b. pedoman penerapan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan standar pendidikan tinggi dalam SPMI; c. standar dan/atau kriteria, norma, acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi; dan d. tata cara pendokumentasian implementasi SPMI;	Tersedia dokumen perangkat SPMI;	-
8.	Universitas mempunyai tugas mengintegrasikan implementasi SPMI pada manajemen perguruan tinggi.	Tersedia bukti integrasi implementasi SPMI pada manajemen perguruan tinggi.	-
9.	Universitas mempunyai tugas mengelola data dan informasi tentang implementasi SPMI pada tingkat perguruan tinggi melalui PD Dikti.	-	Tersedia laporan pengelolaan data dan informasi PD Dikti.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. Rektor menetapkan standar tata kelola, tata pamong, kepemimpinan, dan penjaminan mutu.
- b. Rektor menunjuk Wakil Rektor dan Direktorat terkait untuk melaksanakan sosialisasi dan mengoordinasikan implementasi tata kelola, tata pamong, kepemimpinan, dan penjaminan mutu secara berkala.
- c. Rektor menunjuk Wakil Rektor dan Direktorat terkait untuk melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan standar tata kelola, tata pamong, kepemimpinan, dan penjaminan mutu secara berkala.

- d. Rektor melalui Direktorat dan unit terkait menyediakan sistem informasi *monitoring* tata kelola, tata pamong, kepemimpinan, dan penjaminan mutu.
- e. Pimpinan-pimpinan unit di bawah rektor melaksanakan standar tata kelola, tata pamong, kepemimpinan, dan penjaminan mutu dan mendokumentasikan capaian hasil melalui sistem informasi yang disediakan.

5. STRATEGI PENANGANAN RESIKO KETIDAKTERCAPAIAN STANDAR

- a. Pimpinan Departemen dan Program Studi mengevaluasi dan melakukan langkah-langkah pengurangan resiko ketidaktercapaian standar tata kelola, tata pamong, kepemimpinan, dan penjaminan mutu.
- b. Pimpinan Departemen dan Program Studi mengevaluasi hasil tindakan pengurangan resiko ketidaktercapaian standar melaporkan kepada Pimpinan fakultas/sekolah.
- c. Pimpinan fakultas/sekolah melakukan evaluasi hasil tindakan pengurangan resiko ketidaktercapaian standar dan melaporkan kepada Rektor.
- d. Rektor dibantu oleh Wakil Rektor dan unit terkait melakukan peninjauan ketercapaian standar tata kelola, tata pamong, kepemimpinan, dan penjaminan mutu berdasarkan hasil laporan pimpinan fakultas/sekolah.
- e. Rektor bersama pimpinan unit-unit di bawahnya melakukan evaluasi ketidaksesuaian atau resiko ketidaktercapaian standar dan melakukan langkah-langkah tindakan pencegahan.
- f. Rektor dibantu Wakil Rektor dan unit terkait melakukan evaluasi hasil tindakan pengurangan resiko ketidaktercapaian standar.

6. SUBJEK/PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor dan Wakil Rektor.
- b. Dekan dan Wakil Dekan.
- c. Direktur dan Wakil Direktur.
- d. Pimpinan Direktorat Penjaminan Mutu).
- e. Pimpinan Direktorat Pendidikan Profesi dan Kompetensi.
- f. Ketua Unit Penjaminan Mutu.
- g. Anggota Gugus Penjaminan Mutu.
- h. Ketua dan Sekretaris Departemen.
- i. Koordinator Program Studi.

7. DOKUMEN TERKAIT

No	Cakupan Standar	Dokumen			
		Peraturan/Panduan	SOP/Prosedur	Formulir	Sistem Informasi
1.	Tata Kelola	a. Standar tata kelola, tata pamong, kepemimpinan, dan penjaminan mutu.	-	-	-
2.	Tata Pamong		-	-	-
3.	Kepemimpinan		-	-	-
4.	Penjaminan Mutu	b. SOTK UNY. c. Kebijakan SPMI UNY.	a. SOP Audit b. SOP money c. SOP survey	-	https://audit.uny.ac.id , https://survey.uny.ac.id

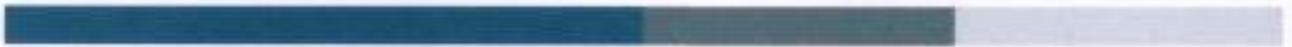
No	Cakupan Standar	Dokumen			
		Peraturan/Panduan	SOP/Prosedur	Formulir	Sistem Informasi
		d. Pedoman penerapan siklus SPMI. e. Standar Mutu Penyelenggaraan dan pengelolaan PT.			

8. REFERENSI

- a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta.
- e. Peraturan Presiden RI No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- f. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2024 tentang Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Mutu Perguruan Tinggi.
- h. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2019 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta.
- i. Renstra Universitas Negeri Yogyakarta PTNBH 2023-2026.



STANDAR KERJASAMA



STANDAR KERJA SAMA

1. RASIONAL STANDAR

Dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengembangan kelembagaan, UNY melaksanakan kerja sama dengan mitra dari dalam dan luar negeri. Kerja sama merupakan upaya menjalin dan mempererat hubungan dengan pihak lain untuk saling mendukung, saling berbagi dan saling menguatkan untuk mendapatkan sinergi yang baik, serta saling menguntungkan untuk mencapai hasil terbaik. Dengan kerja sama yang intensif dan ekstensif dengan berbagai pihak yang relevan dapat diharapkan UNY semakin efektif dan efisien dalam mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Sehubungan dengan itu, agar keberhasilan kerja sama dapat dipantau dan dievaluasi secara terukur secara jelas maka diperlukan penetapan standar kerja sama sebagai rujukan bagi unit-unit kerja di lingkungan UNY.

Standar kerja sama UNY ini dirumuskan dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sejalan dengan visi dan misi UNY sehingga dapat menjadi rujukan untuk memenuhi dan bahkan dapat melampaui standar nasional.

2. DEFINISI ISTILAH

- a. Kerja sama adalah kegiatan yang dilakukan UNY dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi (meliputi bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat pengelolaan universitas, serta bidang kerja sama lainnya yang relevan) yang dilaksanakan bersama dengan mitra baik berupa lembaga yang berada di dalam negeri maupun luar negeri.
- b. Kerja sama merupakan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menyediakan akses dalam kegiatan tridharma perguruan tinggi bagi sivitas akademika dan sebagai sumber pendapatan lainnya.
- c. Nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding/MoU*) adalah dokumen perjanjian yang memuat pengertian dan kesepakatan ruang lingkup kerja sama antara UNY dengan mitra kerja sama.
- d. Naskah Perjanjian Kerja sama (*Letter of Intent/Lol*) dokumen yang memuat pernyataan minat kerja sama antara UNY/unit kerja pelaksana dengan mitra kerja sama. Yang bersifat operasional.
- e. Perjanjian kerja sama (*Memorandum of Agreement/MoA*) adalah dokumen perjanjian yang memuat rincian mengenai tujuan, aktivitas, kewajiban dan hak, pendanaan, dan sanksi serta berbagai kesepakatan lainnya yang disetujui dan disepakati oleh UNY/unit kerja pelaksana kegiatan kerja sama dengan mitra kerja sama.
- f. Ruang Lingkup Standar Kerja sama meliputi standar tujuan, prinsip, dan bentuk kerja sama; standar pelaksanaan dan hasil kerja sama.

3. STANDAR KERJA SAMA

3.1 Standar Luaran Kerja sama

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas memiliki kebijakan dan prosedur yang komprehensif tentang pengembangan jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negeri).	Tersedianya dokumen formal yang berisi kebijakan dan prosedur, yang Komprehensif, dan mudah diakses oleh pemangku kepentingan, tentang pengembangan jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negeri).	-
2.	Universitas memiliki kelengkapan dokumen kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding/MoU</i>), surat perjanjian kerja sama (<i>Memorandum of Agreement/MoA</i>), dan <i>Letter of Intent (LoI)</i> , atau nama lain sesuai kesepakatan pada setiap pelaksanaan kerja sama.	Tersedianya dokumen kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding/MoU</i>), surat perjanjian kerja sama (<i>Memorandum of Agreement /MoA</i>), dan <i>Letter of Intent (LoI)</i> , atau nama lain sesuai kesepakatan pada setiap pelaksanaan kerja sama.	-
3.	Kemitraan program studi: Jumlah kerja sama program studi S1/D4/D3/D2/D1. (Renstra UNY PTNBH).	-	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah Kerja sama (MoU/MoA/IA) dengan mitra perusahaan teknologi global/institusi multilateral/ perguruan tinggi di QS200 LN. b. Jumlah Kerja sama (MoU/MoA/IA) dengan mitra perusahaan multinasional/organisasi nirlaba kelas dunia. c. Jumlah Kerja sama (MoU/MoA/IA) dengan mitra BUMN/BUMD/ Startup/ QS200 DN. d. Jumlah Kerja sama (MoU/MoA/IA) dengan mitra Instansi pemerintah/rumah sakit/ lembaga riset/ lembaga kebudayaan nasional e. Jumlah Profesor mitra. f. Kerja sama penyelenggaraan <i>Joint Degree, Dual Degree, dan Double Degree</i> .

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
4.	Meningkatkan mobilitas internasional (Renstra UNY PTNBH).	-	a. <i>Student Mobility Inbound (Student Exchange, Transfer Kredit, Summer course/camp).</i> b. <i>Student Mobility Out bound (Student Exchange, Transfer Kredit, Summer camp).</i> c. <i>Visiting Profesor In Bound.</i> d. <i>Visiting Profesor Out Bound.</i> e. <i>Staff Exchange Out Bound.</i>
5.	UNY memiliki kebijakan dan prosedur pelaksanaan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama dengan mitra.	Tersedianya dokumen formal yang berisi kebijakan dan prosedur, pelaksanaan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama dengan mitra.	-
6.	UNY memiliki kebijakan perbaikan mutu kerja sama untuk menjamin terwujudnya visi, misi dan tujuan.	Terdapat dokumen bukti perbaikan mutu jejaring dan kemitraan untuk menjamin terwujudnya visi, misi dan tujuan.	-

3.2 Standar Proses Kerja sama

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas menyusun Panduan Operasional Baku Pelaksanaan Kerja sama yang dijadikan pegangan oleh universitas, fakultas, Sekolah Pascasarjana, lembaga, departemen, dan untuk menjalin kerja sama dengan berbagai pihak, (dengan pemerintah swasta, pada tingkat nasional dan internasional).	Terdapat panduan operasional baku pelaksanaan kerja sama yang dijadikan pegangan oleh universitas, fakultas, Sekolah Pascasarjana, lembaga, departemen, dan untuk menjalin kerja sama dengan berbagai pihak, (dengan pemerintah swasta, pada tingkat nasional dan internasional).	-
2.	Universitas Menyusun standar operasional pelaksanaan kerja sama mengacu pada panduan yang berisi arahan, prosedur, tata cara dan persyaratan bagi unit kerja	Terdapat standar operasional pelaksanaan kerja sama mengacu pada panduan yang berisi arahan, prosedur, tata cara dan persyaratan bagi unit kerja di	-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	di lingkungan UNY untuk menjalin kerja sama dengan lembaga mitra.	lingkungan UNY untuk menjalin kerja sama dengan lembaga mitra.	
3.	Universitas menyusun kelengkapan dokumen kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding/MoU</i>), surat perjanjian kerja sama (<i>Memorandum of Agreement/MoA</i>), dan <i>Letter of Intent (LoI)</i> , atau nama lain sesuai kesepakatan pada setiap pelaksanaan kerja sama.	Tersedia dokumen, untuk perbaikan mutu jejaring dan kemitraan yang berkelanjutan, dan menjamin terwujudnya visi, misi, tujuan dan strategis.	-
4.	Universitas menyusun rancangan pengembangan jejaring dan kemitraan yang sah dan terarah sesuai dengan visi, misi, dan tujuan strategis institusi.	Terdapat rancangan pengembangan jejaring dan kemitraan yang sah dan terarah sesuai dengan visi, misi, dan tujuan strategis institusi.	-
5.	Universitas, Ditpenjamu Fakultas/Sekolah Pascasarjana, program studi, merealisasikan pelaksanaan kerja sama sesuai nota kesepahaman yang telah disepakati.	Terdapat bukti-bukti realisasikan pelaksanaan kerja sama yang telah dilaksanakan oleh universitas, Ditpenjamu, fakultas, dan program studi.	-
6.	Fakultas/Sekolah Pascasarjana meningkatkan/mendorong dan memfasilitasi persentase dosen yang menjadi anggota organisasi profesi atau organisasi keilmuan.	Meningkatnya persentase dosen yang menjadi anggota organisasi profesi atau organisasi keilmuan.	-
7.	Universitas bersama Ditpenjamu, program studi dan unit kerja yang lainnya melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi pelaksanaan kerja sama untuk perbaikan mutu jejaring dan kemitraan yang berkelanjutan, untuk menjamin pencapaian visi, misi, tujuan dan strategi UNY.	Terdapat hasil monev pelaksanaan kerja sama untuk perbaikan mutu jejaring dan kemitraan yang berkelanjutan, untuk menjamin pencapaian visi, misi, tujuan dan strategi UNY.	-

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
8.	Universitas bersama Ditpenjamu, prodi dan unit terkait melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama untuk perbaikan mutu jejaring dan kemitraan yang berkelanjutan, untuk menjamin terwujudnya visi, misi dan tujuan UNY.	Terdapat bukti pelaksanaan rapat tinjauan manajemen (RTM) hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama untuk perbaikan mutu jejaring dan kemitraan yang berkelanjutan.	-

3.3 Standar Masukan Kerja sama

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas, Fakultas/ Sekolah Pascasarjana menetapkan pelaksana kerja sama sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.	Tersedia pelaksana yang <i>eligible</i> untuk realisasi kerja sama.	-
2.	UNY menyiapkan sarana prasarana bagi realisasi pelaksanaan kerja sama.	Tersedia sarana prasarana realisasi pelaksanaan kerja sama.	-

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. Universitas merencanakan, memutuskan, dan menyepakati kerja sama dalam dan luar negeri dalam bentuk dokumen nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding/MoU*), surat perjanjian kerja sama (*Memorandum of Agreement/ MoA*), dan *Letter of Intent (LoI)*, atau nama lain sesuai kesepakatan pada setiap pelaksanaan kerja sama.
- b. Universitas bersama Pimpinan fakultas/Sekolah Pascasarjana/lembaga secara aktif meningkatkan penjangkaran kemitraan dalam pelaksanaan kerja sama.
- c. Universitas, fakultas, departemen, atau unit secara aktif mengembangkan jejaring kemitraan dan kerja sama dalam berbagai forum lokal, nasional, dan internasional.
- d. Universitas, UPT, fakultas, departemen dan unit terkait melaksanakan kegiatan kerja sama sesuai nota kesepahaman yang telah disepakati.
- e. Direktorat Penjaminan Mutu UNY bekerja sama dengan pelaksana kerja sama melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap implementasi kerja sama baik secara kuantitas dan kualitas.
- f. Direktorat Penjaminan Mutu UNY dan pelaksana kerja sama menindaklanjuti hasil temuan evaluasi.
- g. Direktorat Penjaminan Mutu bekerja sama dengan pelaksana kerja sama mempublikasikan hasil evaluasi kepuasan mitra terhadap kerja sama yang telah dilaksanakan.

5. STRATEGI PENANGANAN RESIKO KETIDAKTERCAPAIAN STANDAR

- a. Rektor dibantu oleh Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja sama Sistem Informasi dan Usaha melakukan tinjauan hasil evaluasi ketercapaian standar kerja sama.
- b. Rektor dibantu Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja sama Sistem Informasi dan Usaha melakukan identifikasi resiko yang menyebabkan ketidaktercapaian standar dan merumuskan langkah-langkah tindakan pencegahan.
- c. Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana dibantu Wakil Dekan Kerja sama Sistem Informasi dan Usaha melakukan rapat evaluasi ketidaksesuaian atau resiko ketidaktercapaian standar dan melakukan langkah-langkah tindakan pencegahan.
- d. Ketua Departemen dan Ketua Program studi mengevaluasi dan melakukan langkah-langkah pengurangan resiko ketidaktercapaian standar.
- e. Rektor dibantu Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja sama melakukan evaluasi hasil tindakan pengurangan resiko ketidaktercapaian standar.
- f. Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana dibantu Wakil Dekan Bidang Kerja sama Sistem Informasi dan Usaha melakukan evaluasi hasil tindakan pengurangan resiko ketidaktercapaian standar dan melaporkan kepada Rektor.
- g. Ketua Departemen dan Ketua Program studi mengevaluasi hasil tindakan pengurangan resiko ketidaktercapaian standar dan melaporkan kepada Dekan.

6. SUBJEK/PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor.
- b. Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja sama Sistem Informasi dan Usaha.
- c. Wakil Rektor Bidang Perencanaan Keuangan Umum dan Sumber Daya.
- d. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
- e. Direktorat Penjaminan Mutu (Ditpenjamu).
- f. Dekan/ Direktur/Ketua Departemen.
- g. Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Riset, Kerja sama Sistem Informasi dan Usaha.

7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Format *Memorandum of Understanding* (MoU).
- b. Format Surat perjanjian kerja sama (*Memorandum of Agreement*/ MoA).
- c. *Form Letter of Intent* (LoI).

8. REFERENSI

- a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- d. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan revisinya pada PP No. 32 Tahun 2013 tentang Revisi PP 19.
- e. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta.
- g. Peraturan Presiden RI No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

- h. Permendiknas Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia Dengan Perguruan Tinggi Atau Lembaga Lain di Luar Negeri.
- i. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- k. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2024 tentang Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Mutu Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta 2023.
- m. Renstra Universitas Negeri Yogyakarta PTNBH 2023-2026.



STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

1. RASIONAL STANDAR

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional telah memberikan arah layanan pendidikan tinggi. Perguruan tinggi sebagai wadah penyelenggaraan pendidikan tinggi memiliki kewajiban untuk membina dan memfasilitasi mahasiswa agar memiliki kualifikasi sesuai dengan kompetensi lulusan. Secara umum yang dimaksud dengan mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi tertentu. Sebagai masukan (*input*) dalam proses pendidikan tinggi, calon mahasiswa diseleksi melalui berbagai jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru.

Setelah diterima menjadi mahasiswa, perguruan tinggi berkewajiban memberikan pendidikan sesuai visi, misi, dan tujuan universitas. Visi UNY adalah menjadi universitas kependidikan unggul, kreatif, dan inovatif berkelanjutan. Guna mewujudkan visi tersebut, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi maka bagian kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyusunan bahan fasilitasi, dan pemberian layanan di bidang kemahasiswaan. Bentuk layanan yang diberikan antara lain: a) menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data mutu akademik dan kemahasiswaan; b) pelaksanaan urusan pemberian beasiswa, bantuan biaya pendidikan, dan pemberdayaan mahasiswa lainnya; c) pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan minat, bakat, wawasan, kemampuan akademik mahasiswa, dan pembinaan organisasi kemahasiswaan; dan d) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan layanan kemahasiswaan.

Mahasiswa yang lulus dari UNY disebut sebagai alumni namun tidak serta merta terputus hubungan dengan almamater. Saat menjalani kehidupan bermasyarakat, alumni tetaplah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari almamater. UNY tetap memiliki kewajiban untuk memberdayakan lulusan sebagai darma bakti alumni ke almamater. Oleh karena itu, diperlukan wadah organisasi Ikatan Alumni Universitas Negeri Yogyakarta (IKA UNY). Alumni memiliki tugas untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dipelajari untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat demi kepentingan bangsa dan negara. Alumni UNY berkarya di berbagai daerah, bahkan di berbagai negara. Hal ini menjadi bukti bahwa alumni UNY memiliki peran besar dalam pembangunan umat manusia. IKA UNY bertugas menghimpun para alumni untuk memberdayakan alumni dan masyarakat guna berpartisipasi dalam pembangunan nasional.

Bidang kemahasiswaan dan alumni memberikan layanan sesuai kebutuhan secara optimal kepada *stakeholder*. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik memberikan arahan tentang kesederhanaan prosedur pelayanan; kejelasan persyaratan teknis dan administratif; kepastian waktu, akurasi (layanan yang diberikan tepat); keamanan (layanan diberikan oleh personal yang kompeten); tanggung jawab; kelengkapan sarana dan prasarana; kemudahan akses; kedisiplinan, keramahan, dan kesopanan; kenyamanan dan kebersihan lingkungan.

Kegiatan kemahasiswaan dikelompokkan dalam empat bidang yaitu bidang penalaran, seni, olahraga, dan kesejahteraan dan minat khusus. Guna memastikan kualitas layanan yang diberikan diperlukan standar kemahasiswaan.

2. DEFINISI ISTILAH

- Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
- Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
- Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi.
- Organisasi kemahasiswaan adalah organisasi intra perguruan tinggi.
- Alumni adalah orang-orang yang tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi.

3. STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

3.1 Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas membentuk unit pengelola penerimaan mahasiswa baru untuk mengelola penerimaan mahasiswa baru pada semua jenjang studi dan jalur penerimaan setiap tahun.	Panduan sistem rekrutmen dan seleksi yang mampu mengidentifikasi kemampuan dan potensi calon mahasiswa dalam menjalankan proses pendidikan dan mencapai capaian pembelajaran yang ditetapkan.	-
2.	Universitas memiliki panduan rekrutmen dan sistem seleksi mahasiswa baru untuk semua jalur dan semua jenjang studi yang diperbaharui setiap tahun.	Panduan membuat metode rekrutmen dan sistem seleksi yang mampu mengidentifikasi kemampuan dan potensi calon mahasiswa dalam menjalankan proses pendidikan dan mencapai capaian pembelajaran yang ditetapkan.	Menyediakan kuota untuk afirmasi dan difabel (minimal 0,01% dari mahasiswa yang diterima).
3.	Unit pengelola penerimaan mahasiswa baru melakukan sosialisasi rekrutmen mahasiswa baru di tingkat lokal dan nasional agar tercapai rasio jumlah pendaftar terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi lebih besar atau sama dengan 5 orang mahasiswa.	Rasio jumlah pendaftar terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi program sarjana dan pascasarjana (rasio \geq 5).	-

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
4.	Unit pengelola penerimaan mahasiswa baru melakukan sosialisasi rekrutmen mahasiswa baru di tingkat lokal dan nasional agar tercapai persentase jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi lebih besar atau sama dengan 96%.	Persentase jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi program sarjana dan pascasarjana (persentase daftar ulang $P_{DU} \geq 96\%$).	-
5.	Program studi bekerja sama dengan pihak terkait untuk melakukan upaya peningkatan animo calon mahasiswa baru agar persentase pendaftar dalam 3 tahun terakhir mengalami peningkatan 11%.	Unit pengelola melakukan upaya untuk meningkatkan animo calon mahasiswa yang ditunjukkan dengan peningkatan 11% pendaftar dalam 3 tahun terakhir.	Unit pengelola melakukan upaya untuk meningkatkan animo calon mahasiswa yang ditunjukkan dengan peningkatan lebih dari 11% pendaftar dalam 3 tahun terakhir.
6.	Unit pengelola penerimaan mahasiswa baru melakukan sosialisasi rekrutmen mahasiswa baru di tingkat internasional agar persentase jumlah mahasiswa asing terhadap jumlah seluruh mahasiswa aktif 1,15 %.	Persentase jumlah mahasiswa asing terhadap jumlah seluruh mahasiswa 1,15%	Persentase jumlah mahasiswa asing terhadap jumlah seluruh mahasiswa lebih dari 1,15%
7.	Unit pengelola penerimaan mahasiswa baru bekerja sama dengan pihak terkait melakukan evaluasi pelaksanaan program penerimaan mahasiswa baru setiap tahun.	-	<i>Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru setiap tahun.</i>
8.	Unit pengelola penerimaan mahasiswa baru dapat melakukan rekrutmen mahasiswa melalui jalur rekognisi pembelajaran lampau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	-	-
9	Seleksi mahasiswa baru Fakultas Vokasi menerapkan uji kognitif, uji aptitude dan bentuk uji lain yang relevan dengan karakteristik pembelajaran di program studi.	Seleksi mahasiswa baru Fakultas Vokasi menggunakan uji kognitif, uji aptitude, dan uji ketrampilan.	-

3.2 Standar Pembinaan Mahasiswa

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas menyediakan wahana pembinaan minat dan bakat mahasiswa dalam bidang penalaran, seni, olahraga, dan	Perguruan tinggi menyediakan layanan kemahasiswaan dalam bentuk pembinaan dan	-

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	kesejahteraan dan minat khusus setiap tahun.	pengembangan minat dan bakat mahasiswa dalam bidang penalaran, seni, olahraga, dan kesejahteraan dan minat khusus. a. Peningkatan perolehan prestasi bidang akademik dan non-akademik pada tingkat internasional. b. Peningkatan perolehan prestasi bidang akademik dan non-akademik pada tingkat nasional/regional.	
2.	Universitas melaksanakan pembinaan karakter, pembinaan mental kebangsaan, dan pengembangan <i>soft skills</i> mahasiswa secara berkesinambungan setiap tahun.		-
3.	Universitas memfasilitasi pengembangan minat dan bakat mahasiswa dalam bidang penalaran, seni, olahraga, dan kesejahteraan dan minat khusus melalui penyediaan tenaga pembina, pembimbing, dan pendamping kegiatan kemahasiswaan setiap tahun.		Menyediakan tenaga pembina, pembimbing, dan pendamping kegiatan kemahasiswaan setiap tahun. Pembentukan unit pembinaan prestasi mahasiswa.
4.	Universitas menyediakan sistem informasi untuk pelaporan prestasi mahasiswa dan memberikan apresiasi setiap tahun bagi mahasiswa yang berprestasi dalam bidang penalaran, seni, olahraga, dan kesejahteraan dan minat khusus sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	-	Menyediakan sistem informasi untuk pelaporan prestasi mahasiswa dan memberikan apresiasi setiap tahun.
5.	Universitas memberikan layanan kesejahteraan bagi mahasiswa melalui layanan bimbingan karir secara periodik setiap tahun minimal 4 kali.	Menyediakan program pelatihan dan bimbingan karir secara periodik minimal 4 kali dalam setahun.	Kemitraan karir dengan instansi atau dunia usaha dan dunia industri (DUDI).
6.	Universitas memberikan layanan kesejahteraan bagi mahasiswa melalui layanan bimbingan kewirausahaan secara periodik setiap tahun minimal 2 kali setiap program kewirausahaan.	Menyediakan program pelatihan dan bimbingan kewirausahaan secara periodik minimal 2 kali dalam setahun pada setiap program kewirausahaan.	-
7.	Universitas memberikan layanan kesejahteraan bagi mahasiswa melalui layanan kesehatan dan layanan bimbingan dan konseling sesuai kebutuhan mahasiswa setiap tahun.	Perguruan tinggi menyediakan layanan kemahasiswaan dalam bentuk peningkatan kesejahteraan fisik melalui layanan kesehatan dan kesehatan mental melalui layanan bimbingan dan konseling.	Tersedia unit bimbingan dan konseling. Tersedia poliklinik. Tersedia sarana kebugaran dan olahraga.

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
8.	Universitas memberikan layanan kesejahteraan mahasiswa melalui program beasiswa baik dari pemerintah maupun dunia usaha dan dunia industri (DUDI) setiap tahun.	Perguruan tinggi menyediakan layanan kemahasiswaan dalam bentuk peningkatan kesejahteraan dalam bentuk finansial melalui layanan beasiswa dari dunia usaha dan dunia industri.	-
9.	Universitas melakukan audit dan evaluasi terhadap kinerja organisasi mahasiswa, pelaksanaan kegiatan, dan capaian prestasi secara periodik dan komprehensif setiap tahun.	-	Melakukan audit dan evaluasi terhadap kinerja organisasi mahasiswa di level universitas, fakultas, dan program studi setiap tahun.

3.3 Standar Organisasi Mahasiswa

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas memiliki pedoman organisasi kemahasiswaan sebagai pedoman organisasi mahasiswa menjalankan kegiatan dan program kerja selama satu tahun.	-	Memiliki pedoman organisasi kemahasiswaan.
2.	Universitas memfasilitasi sarana dan prasarana pendukung operasional organisasi kemahasiswaan setiap tahun dengan mematuhi pedoman organisasi kemahasiswaan yang telah ditetapkan.	-	Memfasilitasi sarana dan prasarana pendukung operasional organisasi kemahasiswaan setiap tahun.
3.	Universitas memfasilitasi organisasi kemahasiswaan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, capaian prestasi, dan pelaksanaan <i>monitoring</i> dan evaluasi setiap tahun sesuai dengan prosedur operasional baku yang ditetapkan.	-	Memfasilitasi organisasi kemahasiswaan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, capaian prestasi, dan pelaksanaan <i>monitoring</i> dan evaluasi.

3.4 Standar Layanan Kemahasiswaan

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas memiliki pedoman untuk pengembangan nalar, minat, dan bakat, peningkatan kesejahteraan, layanan	Memiliki pedoman untuk pengembangan nalar, minat, dan bakat, peningkatan	Memiliki pedoman untuk layanan akses internet mahasiswa.

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	administrasi akademik, layanan beasiswa, layanan kesehatan, bimbingan karir, bimbingan kewirausahaan, layanan bimbingan dan konseling, pengembangan <i>soft skills</i> , layanan mahasiswa berkebutuhan khusus, dan layanan akses internet mahasiswa (Layanan internet berkabel, layanan Wifi, dan layanan <i>video streaming</i>) setiap tahun.	kesejahteraan, layanan administrasi akademik, layanan beasiswa, layanan kesehatan, bimbingan karir, bimbingan kewirausahaan, layanan bimbingan dan konseling, pengembangan <i>soft skills</i> dan layanan mahasiswa berkebutuhan khusus.	
2.	Universitas memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan layanan pengembangan nalar, minat, dan bakat, peningkatan kesejahteraan, layanan administrasi akademik, layanan beasiswa, layanan kesehatan, bimbingan karir, bimbingan kewirausahaan, layanan bimbingan dan konseling, pengembangan <i>soft skills</i> , layanan mahasiswa berkebutuhan khusus, dan layanan akses internet mahasiswa (Layanan internet berkabel, layanan <i>wifi</i> , dan layanan <i>video streaming</i>) setiap tahun.	Memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan layanan pengembangan nalar, minat, dan bakat, peningkatan kesejahteraan, layanan administrasi akademik, layanan beasiswa, layanan kesehatan, bimbingan karir, bimbingan kewirausahaan, layanan bimbingan dan konseling, pengembangan <i>soft skills</i> dan layanan mahasiswa berkebutuhan khusus.	Memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan layanan akses internet mahasiswa.

3.5 Standar Pengembangan Organisasi Alumni

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas memiliki pedoman pengembangan organisasi alumni sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengembangan setiap tahun.	-	Memiliki pedoman pengembangan organisasi alumni. Keberadaan ikatan alumni pusat, wilayah, dan daerah.
2.	Universitas memfasilitasi organisasi alumni untuk meningkatkan perannya dalam masyarakat setiap tahun.	-	Memfasilitasi organisasi alumni untuk meningkatkan perannya dalam masyarakat setiap tahun.
3.	Universitas bersama pengurus DPP IKA UNY melakukan pembinaan alumni untuk bersinergi dengan almamater mengembangkan almamater setiap tahun.	-	a. Melakukan pembinaan alumni untuk bersinergi dengan almamater b. Sinergi alumni dan prodi dalam proses pembelajaran yang

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
			menghasilkan produk inovatif bernilai jual.

3.6 Standar Pemberdayaan Alumni

No.	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas mempunyai program pemberdayaan alumni melalui kegiatan Ikatan Alumni (IKA) UNY.	-	Mempunyai program pemberdayaan alumni.
2.	Universitas memberdayakan alumni dalam pengembangan perguruan tinggi dengan memberikan kontribusi dana setelah dinyatakan lulus, dan temu alumni pengembangan jejaring setiap tahun.	-	<p>a. Memberdayakan alumni dalam pengembangan perguruan tinggi dengan memberikan kontribusi dana setelah dinyatakan lulus, dan temu alumni pengembangan jejaring</p> <p>b. Pengembangan dan peningkatan donasi dana dan fasilitas perkuliahan.</p> <p>Pemberdayaan alumni yang sukses sebagai dosen tamu atau pembicara/ narasumber kegiatan ilmiah.</p> <p>Layanan purna studi bersertifikat (melalui luring dan/atau daring).</p>
3.	Universitas melalui bidang kemahasiswaan dan alumni bersama dengan IKA UNY menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut untuk pengembangan alumni setiap empat tahun sekali.	-	Menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut untuk pengembangan alumni.
4.	Universitas membantu pengembangan karir alumni secara periodik minimal 2 kali pelatihan dalam setahun.	-	membantu pengembangan karir alumni secara periodik minimal 2 kali pelatihan dalam setahun

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

a. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

- 1) Universitas membentuk unit pengelola penerimaan mahasiswa baru.
- 2) Universitas menyusun pedoman penerimaan mahasiswa baru dengan ketentuan antara lain: a) pola dan prosedur pendaftaran mahasiswa baru; b) biaya

pendidikan; c) jadwal pelaksanaan seleksi mahasiswa baru; d) rasio jumlah pendaftar (regular, swadaya, kerja sama dalam/luar negeri); e) registrasi mahasiswa baru; f) sosialisasi, dan g) metode rekrutmen dan sistem seleksi yang mampu mengidentifikasi kemampuan dan potensi calon mahasiswa dalam menjalankan proses pendidikan dan mencapai capaian pembelajaran yang ditetapkan.

- 3) Universitas membentuk tim untuk mengembangkan, mengoperasikan, dan mengelola sistem informasi penerimaan mahasiswa baru, sistem seleksi mahasiswa baru, dan sistem registrasi mahasiswa baru.
- 4) Universitas menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam penerimaan mahasiswa baru.

b. Standar Pembinaan Kemahasiswaan

- 1) Universitas menyusun pedoman organisasi kemahasiswaan (ormawa), Prosedur Operasional Baku (POB), dan melaksanakan pembinaan minat dan bakat mahasiswa dalam bidang penalaran, seni, olahraga, dan kesejahteraan dan minat khusus secara terstruktur dan sistematis sesuai tugas pokok dan fungsi.
- 2) Universitas menyusun pedoman pembinaan karakter, pembinaan mental kebangsaan, dan pengembangan *soft skills* bagi mahasiswa dan melaksanakan kegiatan pembinaan antara lain:
 - a) Melaksanakan kegiatan pendidikan karakter dan pengembangan *soft skills* mahasiswa.
 - b) Melaksanakan kegiatan pelatihan kepemimpinan mahasiswa.
 - c) Melaksanakan kegiatan pendidikan bela negara/kewiraan/wawasan nusantara.
 - d) Melaksanakan kegiatan pendidikan atau gerakan anti korupsi.
 - e) Melaksanakan kegiatan pendidikan atau gerakan anti penyalahgunaan NAPZA.
 - f) Melaksanakan kegiatan pendidikan atau gerakan anti radikalisme.
- 3) Universitas menugaskan dosen sebagai pembina, pembimbing, dan pendamping kegiatan kemahasiswaan untuk memfasilitasi pengembangan minat dan bakat mahasiswa dalam bidang penalaran, seni, olahraga, dan kesejahteraan dan minat khusus.
- 4) Universitas menyusun pedoman pengakuan dan pemberian penghargaan prestasi mahasiswa, serta menyediakan sistem informasi untuk pelaporan prestasi mahasiswa dalam bidang penalaran, seni, olahraga, dan kesejahteraan dan minat khusus dengan kelengkapan laporan antara lain:
 - a) Pindaian sertifikat/piala/medali yang dikeluarkan oleh penyelenggara.
 - b) URL laman penyelenggara, URL media sosial panitia penyelenggara, atau URL berita pada surat kabar.
 - c) Foto Upacara Penyerahan Penghargaan (UPP) dengan panitia.
 - d) Surat tugas/surat undangan/invitasi kejuaraan.
- 5) Universitas menyusun pedoman pengajuan, penyaluran, dan menyediakan sistem informasi untuk pengelolaan beasiswa bagi mahasiswa.
- 6) Universitas menyusun pedoman layanan kesejahteraan bagi mahasiswa, antara lain:
 - a) Skema dan prosedur layanan bantuan kesejahteraan bagi mahasiswa.

- b) Pedoman dan prosedur layanan penggunaan klinik/pusat layanan kesehatan bagi mahasiswa.
 - c) Pedoman dan prosedur layanan penggunaan unit transportasi ambulance/kendaraan untuk mobilisasi tindakan/kondisi darurat.
 - d) Pedoman pengelola dan program terstruktur pengembangan kewirausahaan mahasiswa.
 - e) Pedoman penggunaan gedung/ruangan khusus layanan konseling.
 - f) Prosedur Operasional Baku (POB) konseling.
 - g) Pedoman penggunaan sistem informasi dalam layanan konseling bagi mahasiswa.
 - h) Program kerja dan/atau program terstruktur pembekalan karir memasuki dunia kerja bagi mahasiswa dan/atau alumni.
 - i) Pedoman penggunaan sistem informasi untuk pengelolaan dan studi pelacakan karir mahasiswa dan/atau alumni.
- 7) Universitas menyusun pedoman audit dan evaluasi kinerja organisasi mahasiswa, pelaksanaan kegiatan, dan capaian prestasi mahasiswa serta melaksanakan secara periodik dan komprehensif.
- c. Standar Organisasi Kemahasiswaan**
- 1) Universitas menyusun pedoman organisasi kemahasiswaan untuk pembinaan minat bakat, mental spiritual, *soft skills*.
 - 2) Universitas menyediakan fasilitas sarana dan prasarana untuk organisasi kemahasiswaan dengan mematuhi pedoman organisasi kemahasiswaan yang telah ditetapkan.
 - 3) Universitas menyediakan fasilitas organisasi kemahasiswaan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, capaian prestasi, pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi kegiatan sesuai dengan prosedur operasional baku yang ditetapkan.
- d. Standar Layanan Kemahasiswaan**
- 1) Universitas menyusun pedoman untuk pengembangan nalar, minat, dan bakat, peningkatan kesejahteraan, layanan administrasi akademik, layanan beasiswa, layanan kesehatan, bimbingan karir, bimbingan kewirausahaan, layanan bimbingan dan konseling, pengembangan *soft skills*, layanan mahasiswa berkebutuhan khusus, dan layanan akses internet mahasiswa (layanan internet berkabel, layanan Wifi, dan layanan *video streaming*).
 - 2) Universitas menyediakan fasilitas sarana pendukung untuk memberikan layanan pengembangan nalar, minat, dan bakat, peningkatan kesejahteraan, layanan administrasi akademik, layanan beasiswa, layanan kesehatan, bimbingan karir, bimbingan kewirausahaan, layanan bimbingan dan konseling, pengembangan *soft skills*, layanan mahasiswa berkebutuhan khusus, dan layanan akses internet mahasiswa (Layanan internet berkabel, layanan Wifi, dan layanan *video streaming*) bagi mahasiswa.
- e. Standar Pengembangan Organisasi Alumni**
- 1) Universitas menyusun pedoman pengembangan organisasi alumni.
 - 2) Universitas berkoordinasi dengan DPP IKA UNY untuk memfasilitasi organisasi alumni dalam meningkatkan perannya dalam masyarakat.
 - 3) Universitas bersama pengurus DPP IKA UNY menyusun program pembinaan alumni agar bisa bersinergi dengan almamater untuk mengembangkan almamater.

f. Standar Pemberdayaan Alumni

- 1) Universitas menyusun program pemberdayaan alumni melalui kegiatan Ikatan Alumni (IKA) UNY.
- 2) Universitas menyusun program pemberdayaan alumni dalam pengembangan UNY antara lain:
 - a) sumbangan dana.
 - b) sumbangan fasilitas.
 - c) pengembangan jejaring.
- 3) Universitas menyusun program kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang kemahasiswaan dan alumni bersama dengan Ikatan Alumni UNY antara lain:
 - a) mengorganisir alumni UNY untuk meningkatkan daya saing global.
 - b) melaksanakan program kerja yang mendukung pengembangan UNY dan alumni.
 - c) melaksanakan kegiatan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat sebagai bentuk peran dan partisipasi UNY.
 - d) melakukan evaluasi dan tindak lanjut untuk pengembangan alumni.
 - e) menyelenggarakan pertemuan alumni paling sedikit 4 (empat) tahun sekali.
- 4) Universitas menyusun program untuk membantu pengembangan karir alumni.

5. STRATEGI PENANGANAN RESIKO KETIDAKTERCAPAIAN STANDAR

a. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

- 1) Universitas melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam penyusunan pedoman penerimaan mahasiswa baru.
- 2) Universitas melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk mengidentifikasi, mengawasi, dan mengevaluasi pengembangan, pengoperasian, dan pengelolaan sistem informasi penerimaan mahasiswa baru, sistem seleksi mahasiswa baru, dan sistem registrasi mahasiswa baru.
- 3) Universitas melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam penyediaan sarana dan prasarana pendukung dalam penerimaan mahasiswa baru.

b. Standar Pembinaan Kemahasiswaan

- 1) Universitas melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam menyusun pedoman, *monitoring*, dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat dan bakat mahasiswa dalam bidang penalaran, seni, olahraga, dan kesejahteraan dan minat khusus.
- 2) Universitas melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam melaksanakan pembinaan karakter, pembinaan mental kebangsaan, dan pengembangan *soft skills* mahasiswa agar dapat berlangsung secara terstruktur, terencana, dan berkesinambungan.
- 3) Universitas melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memilih dosen sebagai pembina, pembimbing, dan pendamping kegiatan kemahasiswaan yang diberikan tugas untuk memfasilitasi pengembangan bakat dan minat mahasiswa dalam bidang penalaran, seni, olahraga, dan kesejahteraan dan minat khusus.
- 4) Universitas melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk melakukan *monitoring* dan evaluasi implementasi pengakuan dan pemberian penghargaan prestasi mahasiswa serta konsistensi penggunaan sistem informasi pelaporan prestasi mahasiswa dalam bidang penalaran, seni, olahraga, dan kesejahteraan dan minat khusus untuk dapat dilaporkan secara periodik.

- 5) Universitas melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan pemberian beasiswa bagi mahasiswa, konsistensi penggunaan sistem informasi beasiswa untuk pengelolaan penyaluran beasiswa, dan standar lain terkait dengan penyaluran beasiswa agar efektif, efisien, dan tepat sasaran.
 - 6) Universitas melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan pemberian layanan kesehatan, layanan bimbingan kewirausahaan, layanan bimbingan dan konseling, dan layanan bimbingan karir agar efektif, efisien, dan tepat sasaran.
 - 7) Universitas melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam *monitoring* dan evaluasi kinerja organisasi mahasiswa, pelaksanaan kegiatan, dan capaian prestasi secara periodik dan komprehensif.
- c. Standar Organisasi Kemahasiswaan**
- 1) Universitas melakukan koordinasi dengan pihak terkait secara terjadwal untuk *monitoring* dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
 - 2) Universitas melakukan koordinasi dengan pihak terkait secara terjadwal melakukan dialog dengan mahasiswa atau pengurus Ormawa untuk membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi sesuai dengan prosedur operasional baku yang ditetapkan.
- d. Standar Layanan Kemahasiswaan**
- 1) Universitas berkoordinasi dengan pihak terkait untuk menyusun pedoman pengembangan nalar, minat, dan bakat, peningkatan kesejahteraan, layanan administrasi akademik, layanan beasiswa, layanan kesehatan, bimbingan karir, bimbingan kewirausahaan, layanan bimbingan dan konseling, pengembangan *soft skills*, layanan mahasiswa berkebutuhan khusus, dan layanan akses internet mahasiswa (Layanan internet berkabel, layanan Wifi, dan layanan video *streaming*).
 - 2) Universitas berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memfasilitasi mahasiswa mendapatkan layanan pengembangan nalar, minat, dan bakat, peningkatan kesejahteraan, layanan administrasi akademik, layanan beasiswa, layanan kesehatan, bimbingan karir, bimbingan kewirausahaan, layanan bimbingan dan konseling, pengembangan *soft skills*, layanan mahasiswa berkebutuhan khusus, dan layanan akses internet mahasiswa (Layanan internet berkabel, layanan Wifi, dan layanan video *streaming*).
- e. Standar Pengembangan Organisasi Alumni**
- 1) Universitas berkoordinasi dengan pihak terkait mengagendakan pertemuan rutin dengan alumni dan melaksanakan studi pelacakan alumni (*tracer study*) sebagai salah satu upaya pengumpulan data pendukung guna mengembangkan organisasi alumni.
 - 2) Universitas berkoordinasi dengan pihak terkait memfasilitasi organisasi alumni untuk meningkatkan perannya dalam masyarakat.
 - 3) Universitas bersama pengurus DPP IKA UNY dan pengurus alumni di daerah melakukan pembinaan alumni untuk bersinergi dengan almamater mengembangkan almamater.
- f. Standar Pemberdayaan Alumni**
- 1) Universitas berkoordinasi dengan pihak terkait melakukan *monitoring* dan evaluasi berkala terkait dengan program pemberdayaan alumni melalui kegiatan Ikatan Alumni (IKA) UNY.

- 2) Universitas berkoordinasi dengan pihak terkait melakukan *monitoring* dan evaluasi berkala terkait dengan peran alumni dalam pengembangan perguruan tinggi dalam memberikan kontribusi berupa:
 - a) sumbangan dana.
 - b) sumbangan fasilitas.
 - c) pengembangan jejaring.
- 3) Universitas bersama DPP IKA UNY berkoordinasi dengan pihak terkait menyusun berbagai program kegiatan dalam upaya pemberdayaan alumni.
- 4) Universitas berkoordinasi dengan pihak terkait secara periodic untuk membantu pengembangan karir alumni.

6. SUBJEK/PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor dan para Wakil Rektor.
- b. Direktur dan Sekretaris Direktur Akademik Kemahasiswaan dan Alumni
- c. Dekan dan para Wakil Dekan.
- d. Pengelola Program Studi dan Dosen Pembina/Pembimbing/Pendamping Mahasiswa.
- e. Pengurus DPP IKA UNY.
- f. Unit Layanan Bimbingan dan Konseling Peduli UNY.
- g. Kepala Sub Direktorat Kemahasiswaan dan Prestasi.
- h. Mahasiswa.
- i. Alumni.

7. DOKUMEN TERKAIT

No	Cakupan Standar	Dokumen			
		Peraturan/ Panduan	SOP/Prosedur	Formulir	Sistem Informasi
1.	Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	-	1) Buku pedoman dan Prosedur Operasional Baku (POB) penerimaan mahasiswa baru 2) Prosedur Operasional Baku (POB) sistem informasi penerimaan mahasiswa baru, sistem seleksi mahasiswa baru, dan sistem registrasi mahasiswa baru.	1) Surat tugas/surat keputusan pengelola unit penerimaan mahasiswa baru. 2) Daftar inventaris sarana dan prasarana pendukung terkait penerimaan mahasiswa baru.	-
2.	Standar Pembinaan Kemahasiswaan	1) Surat Keputusan tentang pembina, pembimbing, dan pendamping kegiatan	1) Pedoman dan Prosedur Operasional Baku (POB) pembinaan bakat dan minat mahasiswa dalam bidang	-	-

No	Cakupan Standar	Dokumen			
		Peraturan/ Panduan	SOP/Prosedur	Formulir	Sistem Informasi
		<p>kemahasiswaan.</p> <p>2) Program kerja dan/ atau program terstruktur pembekalan karir memasuki dunia kerja bagi mahasiswa dan/ atau alumni.</p>	<p>penalaran, seni, olahraga, dan kesejahteraan dan minat khusus.</p> <p>2) Pedoman pembinaan karakter, pembinaan mental kebangsaan, dan pengembangan <i>soft skills</i>.</p> <p>3) Pedoman pengakuan dan pemberian penghargaan prestasi mahasiswa dalam bidang penalaran, seni, olahraga, dan kesejahteraan dan minat khusus.</p> <p>4) Prosedur Operasional Baku (POB) penggunaan sistem informasi prestasi mahasiswa.</p> <p>5) Pedoman pengajuan dan penyaluran beasiswa.</p> <p>6) Prosedur Operasional Baku (POB). penggunaan sistem informasi beasiswa.</p> <p>7) Skema dan prosedur layanan bantuan kesejahteraan bagi mahasiswa.</p> <p>8) Pedoman dan prosedur layanan penggunaan klinik/pusat layanan kesehatan bagi mahasiswa.</p>		

No	Cakupan Standar	Dokumen			
		Peraturan/ Panduan	SOP/Prosedur	Formulir	Sistem Informasi
			9) Pedoman dan prosedur layanan penggunaan unit transportasi ambulance/ kendaraan untuk mobilisasi tindakan/kondisi darurat. 10) Pedoman pengelola dan program terstruktur pengembangan kewirausahaan mahasiswa. 11) Pedoman penggunaan gedung/ruangan khusus layanan konseling. 12) Prosedur Operasional Baku (POB) konseling. 13) Pedoman penggunaan sistem informasi dalam layanan konseling bagi mahasiswa. 14) Pedoman penggunaan sistem informasi untuk pengelolaan dan studi pelacakan karir mahasiswa dan/atau alumni. 15) Pedoman evaluasi kinerja organisasi mahasiswa, pelaksanaan kegiatan, dan capaian prestasi mahasiswa.		

No	Cakupan Standar	Dokumen			
		Peraturan/ Panduan	SOP/Prosedur	Formulir	Sistem Informasi
3.	Standar Organisasi Kemahasiswaan		1) Pedoman penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan 2) Pedoman organisasi kemahasiswaan 3) Prosedur Operasional Baku (POB) penggunaan sarana dan prasarana pendukung operasional organisasi kemahasiswaan	-	-
4.	Standar Layanan Kemahasiswaan	-	1) Pedoman untuk pengembangan nalar, minat, dan bakat, peningkatan kesejahteraan, layanan administrasi akademik, layanan beasiswa, layanan kesehatan, bimbingan karir, bimbingan kewirausahaan, layanan bimbingan dan konseling, pengembangan <i>soft skills</i> , layanan mahasiswa berkebutuhan khusus, dan layanan akses internet mahasiswa (Layanan internet berkabel, layanan Wifi, dan layanan <i>video streaming</i>). 2) Prosedur Operasional Baku (POB) dalam mendapatkan layanan pengembangan nalar, minat, dan bakat, peningkatan	-	-

No	Cakupan Standar	Dokumen			
		Peraturan/ Panduan	SOP/Prosedur	Formulir	Sistem Informasi
			kesejahteraan, layanan administrasi akademik, layanan beasiswa, layanan kesehatan, bimbingan karir, bimbingan kewirausahaan, layanan bimbingan dan konseling, pengembangan <i>soft skills</i> , layanan mahasiswa berkebutuhan khusus, dan layanan akses internet mahasiswa (Layanan internet berkabel, layanan Wifi, dan layanan <i>video streaming</i>).		
5.	Standar Pengembangan Organisasi Alumni	-	Pedoman pengembangan organisasi alumni.	-	-
6.	Standar Pemberdayaan Alumni	-	Pedoman program pemberdayaan alumni.	-	-

8. REFERENSI

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Kamus Besar Bahasa Indonesia V 0.2.1. Beta (21) versi Aplikasi Android.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.

- h. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- k. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
- l. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- m. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2018 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
- n. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Indonesia.
- o. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi.
- p. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

1. RASIONAL STANDAR

Standar Sumber Daya Manusia merupakan komponen penting dalam menentukan kriteria minimal kualifikasi dan kompetensi sumber daya manusia yang berperan dan terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi. Sumber daya manusia merupakan salah satu komponen kunci dalam pencapaian standar yang telah ditetapkan. Sumber daya manusia di perguruan tinggi terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan yang terlibat dan mendukung proses pembelajaran dan administrasi pendidikan baik pada jenjang sarjana, sarjana terapan, profesi, magister/magister terapan, dan doktor/doktor terapan.

Dalam konteks hubungan input-process-output-outcome pada sistem pendidikan tinggi, dosen dan tenaga kependidikan merupakan dua komponen sumber daya manusia yang berperan penting dalam menjalankan proses pada sistem tersebut. Agar dosen dan tenaga kependidikan di UNY dapat melaksanakan tugas dengan baik untuk mendukung tercapainya visi, misi, dan tujuan UNY, maka diperlukan suatu standar sumber daya manusia.

Secara nasional, standar sumber daya manusia telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Standar Sumber Daya Manusia merupakan ketetapan standar yang melampaui ketentuan minimal yang telah ditetapkan untuk mengembangkan keunggulan dan standar mutu sumber daya manusia di UNY.

Standar sumber daya manusia diperlukan sebagai acuan dan landasan dalam meningkatkan kualitas pengajaran dan pembelajaran baik, menjamin konsistensi dan keterandalan proses akademik dan administratif, meningkatkan kepuasan pengguna (mahasiswa dan stakeholder), mendukung inovasi dan penelitian yang berkualitas, dan meningkatkan reputasi institusi. Standar sumber daya manusia dirancang untuk mengoptimalkan manajemen dan pengembangan tenaga kerja. Mencakup rekrutmen, manajemen kinerja, dan kesejahteraan karyawan, mereka membantu organisasi menarik dan mempertahankan talenta sekaligus membina lingkungan kerja yang positif dan produktif.

2. DEFINISI ISTILAH

- a. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan tinggi yang dapat menyelenggarakan program akademik, profesi, dan/atau vokasi.
- b. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan keseluruhan individu yang bekerja dan bergerak untuk pencapaian tujuan pendidikan tinggi.
- c. Standar sumber daya manusia merupakan sistem pengelolaan yang meliputi perencanaan, penerimaan, penempatan, pengembangan karir, retensi, pemberhentian, remunerasi, penghargaan dan sanksi.
- d. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- e. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dengan tugas dan fungsi dalam melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan.
- f. Standar dosen adalah kriteria minimal kompetensi dan kualifikasi dosen untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai teladan, pendidik dan perancang pembelajaran, fasilitator, serta motivator mahasiswa.
- g. Standar tenaga kependidikan adalah kriteria minimal kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan, untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
- h. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi sumber daya manusia Indonesia yang menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan sektor pendidikan dengan sektor pelatihan dan pengalaman kerja dalam suatu skema pengakuan kemampuan kerja yang disesuaikan dengan struktur di berbagai sektor pekerjaan.
- i. Satuan kredit semester yang selanjutnya disingkat SKS adalah beban belajar mahasiswa dan beban pembelajaran dosen dalam sistem kredit semester.
- j. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional.
- k. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
- l. Sertifikasi profesi adalah suatu pengakuan terhadap kompetensi atau keahlian khusus terhadap seseorang melalui proses penilaian dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

3. STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

No	Pernyataan isi standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi menetapkan kualifikasi minimum untuk dosen: <ol style="list-style-type: none"> a. lulusan program magister untuk program sarjana/sarjana terapan, b. lulusan program magister dengan pengalaman kerja paling sedikit 2 tahun untuk program profesi, dan c. lulusan program doktor untuk program pascasarjana. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Magister/Magister Terapan: Sertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 8 KKNI. b. Magister/Magister Terapan dan Pengalaman Kerja \geq 2 tahun: Sertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan Pengalaman Kerja \geq 2 tahun, serta berkualifikasi setara dengan jenjang 8 KKNI. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Dosen pada Pendidikan vokasi (sarjana terapan), dapat berasal dari praktisi dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja. b. Kualifikasi dosen yang berasal dari praktisi dapat dilakukan melalui rekognisi pembelajaran lampau.

No	Pernyataan isi standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
		c. Doktor/Doktor Terapan: Sertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 KKNI.	
2.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi bersifat kompetitif dan transparan dalam rekrutmen dosen dengan mempertimbangkan kompetensi dan performansi.	a. Publikasi rekrutmen oleh Pemerintah. b. Ijazah sesuai jenjang.	a. Publikasi rekrutmen oleh Pemerintah dan UNY dengan <i>e-recruitment</i> . b. Ijazah sesuai jenjang dengan diutamakan persyaratan <i>cumlaude</i> , doktor dengan proporsi indeks.
3.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi mempertimbangkan rasio dosen-mahasiswa di program studi dalam rekrutmen dosen.	Rasio dosen tetap terhadap jumlah mahasiswa 1:30	Rasio dosen tetap terhadap jumlah mahasiswa 1:25.
4.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi mengevaluasi dalam kualifikasi rekrutmen dosen sesuai dengan perkembangan kebijakan dan perkembangan IPTEK.	a. Magister/Magister terapan: Sertifikat Profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 8 KKNI. b. Magister/Magister Terapan dan Pengalaman Kerja ≥ 2 tahun: Sertifikat Profesi yang relevan dengan program studi dan Pengalaman Kerja ≥ 2 tahun, serta berkualifikasi setara dengan jenjang 8 KKNI. c. Doktor/Doktor Terapan: Sertifikat Profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 KKNI.	Rekrutmen dosen bergelar Doktor/Doktor Terapan dan/atau Setara jenjang 9 KKNI sebesar 30%.
5.	Dosen mempunyai kompetensi pendidik yang mencakup kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian, dan sosial yang memadai untuk melaksanakan	Memiliki kompetensi pendidik: kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian, dan sosial.	Kompetensi pendidik ditambah kualifikasi serta kemampuan (<i>soft skill</i> dan <i>hard</i>

No	Pernyataan isi standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	perkuliahan dan membimbing mahasiswa sehingga menjadi insan yang unggul, kreatif, dan inovatif berkelanjutan.		<i>skill</i>), memiliki kemampuan literasi manusia, budaya, dan digital.
6.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi menetapkan kompetensi pendidik dengan sertifikat pendidik dan sertifikat profesi.	Kompetensi pendidik dengan sertifikat pendidik.	Kompetensi pendidik dengan sertifikat pendidik dan sertifikat profesi/ keahlian.
7.	Dosen mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi masyarakat dan mencari alternatif solusi.	-	Penelitian dan PkM dosen berbasis pengembangan keilmuan, ekonomi masyarakat, sosial-budaya-politik.
8.	Dosen memahami metode ilmiah dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.	-	Penelitian berbasis metode kualitatif, kuantitatif, dan/atau campuran
9.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi memfasilitasi dosen belajar sepanjang hayat (<i>life long learning</i>) dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, atau profesi.	-	Penyertaan dosen dalam berbagai pelatihan/workshop/b engkel kerja/magang minimal 2 kali dalam setahun, seminar, konferensi, dan lain-lain minimal 2 kali dalam satu tahun.
10.	Dosen melakukan penelitian dan/ atau pengembangan serta mempresentasikan hasilnya dalam forum ilmiah dan/atau profesi minimal 1 tahun dua kali.	Melakukan penelitian satu tahun satu kali	Melakukan penelitian satu tahun dua kali melakukan pagelaran/pameran/ presentasi di forum tingkat internasional/ nasional/lokal.
11.	Dosen menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah, seni, atau model/ <i>prototipe</i> dalam bidang keahliannya minimal 1 tahun 2 kali.	Melakukan publikasi satu tahun satu kali.	Melakukan publikasi satu tahun dua kali.
12.	Dosen melakukan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keahliannya; sebagai ketua atau anggota tim minimal 1 tahun dua kali.	Melakukan PkM satu tahun satu kali.	Melakukan PkM satu tahun dua kali.
13.	Universitas sudah memastikan lebih dari 85% dosen tetap telah memiliki sertifikat pendidik.	Dosen tetap bersertifikat pendidik \leq 80%.	Dosen tetap bersertifikat pendidik 85%. Dosen vokasi ada yang memiliki sertifikasi kompetensi/profesi/ industri.
14.	Universitas menetapkan 60% dosen tetap bergelar doktor/doktor terapan.	-	60% dosen tetap bergelar doktor/ doktor terapan Dosen vokasi ada yang bergelar doktor terapan.

No	Pernyataan isi standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
15.	Universitas menetapkan 10 % dosen tetap telah memiliki jabatan fungsional guru besar.	Dosen tetap berjabatan fungsional guru besar adalah 10%	Dosen tetap berjabatan fungsional guru besar lebih dari 10%
16.	SDM mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku baik dalam kedinasan maupun di luar kedinasan.	Tersedianya peraturan perundang-undangan terkait kedinasan dan luar kedinasan secara nasional.	Menjunjung tinggi nilai-nilai kearifan lokal.
17.	SDM memiliki komitmen profesional untuk terus-menerus meningkatkan mutu layanan pendidikan.	-	Tersedianya kebijakan, pedoman, mekanisme mutu layanan pendidikan.
18.	Dosen membimbing dan melatih.	Pembimbing utama doktor menghasilkan paling sedikit: 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi atau 1 (satu) bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat perguruan tinggi.	Pembimbing utama doktor menghasilkan paling sedikit: 2 karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi atau 2 satu bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat perguruan tinggi.
19.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi memfasilitasi dosen melakukan tugas tambahan.	Tridharma PT disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan.	Dosen mendapatkan pengakuan atas tugas tambahan dalam jabatan struktural, konsultan, menduduki jabatan dalam komite nasional dan internasional, dewan komisaris.
20.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi memfasilitasi dosen melakukan tugas penunjang.	Tridharma PT disesuaikan dengan besarnya beban tugas penunjang bagi dosen yang mendapatkan tugas penunjang.	Dosen mendapatkan pengakuan atas tugas penunjang dalam jabatan kepanitiaan lokal/nasional/ internasional.
21.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi menetapkan beban kerja dosen per semester dalam membimbing mahasiswa sesuai dengan kewenangannya paling banyak 8 mahasiswa.	Beban kinerja dosen per semester dalam membimbing mahasiswa paling banyak 10 mahasiswa.	Beban kinerja dosen per semester dalam membimbing mahasiswa paling banyak 8 mahasiswa.
22.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi menetapkan beban kerja dosen sebesar 12 sd. 16 sks FTE (<i>Fulltime Teaching Equivalent</i>) per semester.	Beban kinerja dosen maksimal sebesar 16 sks	Beban kinerja dosen maksimal sebesar 14 sks
23.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program	Dosen tetap per prodi 5 orang atau $\geq 60\%$ yang memenuhi kewajiban	Dosen tetap per prodi lebih dari 5 orang atau $\geq 70\%$ yang

No	Pernyataan isi standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	Studi menetapkan jumlah dosen tetap per prodi yang memenuhi syarat.	memiliki keahlian di bidang ilmu yang relevan dengan bidang ilmu di program studi dan untuk program doktor memenuhi 3 profesor	memenuhi kewajiban memiliki keahlian di bidang ilmu yang relevan dengan bidang ilmu di program studi dan untuk program doktor memiliki lebih dari 3 profesor
24.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi menetapkan persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen (dosen tetap dan dosen tidak tetap) sebesar 5%.	Dosen tidak tetap maksimal 10%.	Dosen tidak tetap maksimal 5%.
25.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi memberikan penghasilan dan kesejahteraan sosial yang layak sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi Aparatur Sipil Negara (ASN).	a. Dosen mendapatkan gaji pokok dan tunjangan sertifikasi. b. Tenaga kependidikan mendapatkan gaji pokok.	a. Dosen mendapatkan gaji pokok dan tunjangan sertifikasi dan remunerasi. b. Tenaga kependidikan mendapatkan remunerasi.
26.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi memberikan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja yang ditunjukkan.	SDM mendapatkan hasil penilaian kinerja.	SDM mendapatkan hasil penilaian kinerja dan insentif prestasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.
27.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi memberikan kesempatan untuk pengembangan karier SDM.	SDM mendapatkan kenaikan pangkat/jabatan.	SDM mendapatkan kenaikan pangkat/jabatan dan bisa mendapatkan tugas tambahan.
28.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi memberikan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual.	Memfasilitasi SDM untuk mendapatkan sertifikat hak cipta dan paten.	Memfasilitasi SDM untuk mendapatkan sertifikat hak cipta dan paten dan memberikan penghargaan atas capaian kerjanya.
29.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi memfasilitasi penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.	-	Tersedianya sarana dan prasarana pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
30.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi memfasilitasi SDM untuk memperoleh kesempatan dalam meningkatkan kompetensi dan akses sumber belajar.	-	Tersedianya mekanisme untuk peningkatan kompetensi dan akses sumber belajar bagi SDM.

No	Pernyataan isi standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
31.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi memfasilitasi dosen menjalankan kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi pengembangan keilmuan.	-	Tersedianya kebijakan, pedoman, dan anggaran untuk dosen dalam menjalankan kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi pengembangan keilmuan.
32.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi memfasilitasi kebebasan dosen untuk melakukan aktivitas dalam organisasi profesi/keilmuan yang menjadi minatnya sesuai dengan undang-undang.	-	Tersedianya kebijakan, pedoman, mekanisme untuk dosen dalam melakukan aktivitas dalam organisasi profesi/keilmuan yang menjadi minatnya sesuai dengan undang-undang.
33.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi memfasilitasi SDM memperoleh kesempatan cuti.	Cuti bersama, cuti ibadah.	Cuti bersama, cuti besar, dan cuti dengan alasan penting.
34.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi memfasilitasi dosen memperoleh untuk kesempatan <i>sabatical leave</i> .	Dosen memperoleh kesempatan <i>sabatical leave</i> .	Kesempatan <i>sabatical leave</i> dan menghasilkan karya monumental atau 3 publikasi nasional dan internasional bereputasi.
35.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi menetapkan kualifikasi minimum untuk tenaga kependidikan minimal sarjana/sarjana terapan dan tenaga administrasi minimal diploma satu.	Kualifikasi tenaga kependidikan minimal diploma tiga dan tenaga administrasi minimal SMA.	Kualifikasi tenaga kependidikan minimal sarjana/sarjana terapan dan tenaga administrasi minimal diploma satu.
36.	Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen/Program Studi merekrut SDM secara kompetitif dan transparan dengan mempertimbangkan kompetensi dan performansi sesuai kebutuhan.	-	Rekrutmen secara kompetitif dan transparan.
37.	Universitas, Fakultas, dan Sekolah Pascasarjana memfasilitasi SDM agar tetap sehat jasmani dan rohani.	-	Menyelenggarakan olahraga (senam) dan siraman rohani.
38.	Universitas, Fakultas, dan Sekolah Pascasarjana memonitor SDM memiliki kompetensi dalam bidang yang sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi.	-	Melakukan <i>monitoring</i> laporan kinerja dan memiliki keahlian dalam sesuai bidang tugas, pokok dan fungsi.
39.	SDM bertindak sesuai dengan norma dan tata nilai agama yang dianut, hukum, sosial, dan budaya Indonesia.	-	Tersedia pedoman dan bertindak sesuai dengan norma dan

No	Pernyataan isi standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
			tata nilai agama yang dianut, hukum, sosial, dan menjunjung budaya/ kearifan lokal.
40.	SDM menampilkan diri sebagai pribadi yang ikhlas, jujur, adil, stabil, berwibawa, dan memiliki integritas.	-	Tersedia pedoman dan menampilkan diri sebagai pribadi yang ikhlas, jujur, adil, stabil, berwibawa, dan integritas.
41.	SDM menunjukkan loyalitas terhadap institusi, bertanggung jawab, dan memiliki etos kerja yang tinggi.	-	Tersedia pedoman dan menunjukkan loyalitas institusi, tanggung jawab, dan etos kerja yang tinggi.
42.	SDM berperilaku sesuai kode etik dan/atau kode etik profesi.	-	Tersedia pedoman dan berperilaku dengan menjunjung tinggi kode etik
43.	SDM berperilaku kreatif, inovatif, adaptif, dan produktif yang berorientasi pada pengembangan berkelanjutan.	-	Tersedia pedoman pengembangan SDM
44.	SDM menampilkan sikap kepemimpinan yang <i>visioner</i> .	-	Tersedia pedoman dan menunjukkan sikap kepemimpinan yang <i>visioner</i> .
45.	SDM bersikap inklusif, tidak diskriminatif, dan memiliki kesadaran serta kecakapan untuk berpartisipasi aktif sebagai warga negara yang demokratis dan menghargai multi budaya.	-	Tersedia pedoman dan bersikap inklusif, toleran dan menghargai multi budaya
46.	SDM berinteraksi dan berkomunikasi efektif, santun, dan adaptif dengan berbagai kalangan.	-	Tersedia pedoman dan cakap berinteraksi secara santun dan adaptif dengan berbagai kalangan
47.	SDM bersikap terbuka dan menghargai pendapat, saran, serta kritik dari pihak lain.	-	Tersedia pedoman dan bersikap terbuka, menghargai pendapat, saran dan kritik dari pihak lain
48.	Universitas, Fakultas, dan Sekolah Pascasarjana memastikan SDM memiliki kompetensi keterampilan dalam penggunaan teknologi informasi.	-	Memiliki sertifikat kompetensi keahlian dalam teknologi informasi.
49.	Universitas, Fakultas, dan Sekolah Pascasarjana memiliki tenaga kependidikan, pustakawan, teknisi, laboran, tenaga keamanan dan tenaga kebersihan dalam jumlah dan kompetensi yang mencukupi untuk mendukung terselenggaranya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.	Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.	-

No	Pernyataan isi standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
50.	Tenaga kependidikan yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa memiliki sertifikat pengadaan.	-	Memiliki sertifikat pengadaan barang.
51.	Universitas menetapkan lebih dari 10% tenaga kependidikan khusus, seperti pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga keuangan memiliki sertifikat keahlian sesuai dengan tugas pokoknya.	-	Universitas memiliki lebih dari 15% tenaga kependidikan pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga keuangan memiliki sertifikat keahlian.
55.	SDM menghasilkan produk/jasa hasil karya yang telah diadopsi oleh industri/masyarakat	-	Produk jasa hasil karya diadopsi masyarakat/industri

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Strategi yang digunakan untuk mencapai standar sumber daya manusia antara lain:

- a. Pimpinan Universitas, Fakultas, dan Sekolah Pascasarjana mendorong dan memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi SDM untuk melanjutkan pendidikan hingga jenjang doktor melalui program beasiswa internal dan eksternal.
- b. Pimpinan Fakultas mewajibkan dosen baru berpendidikan magister untuk membuat kontrak setelah satu tahun bekerja wajib studi doktoral.
- c. Pimpinan Universitas, Fakultas, dan Sekolah Pascasarjana mendorong dan memfasilitasi dosen untuk berpartisipasi pada forum ilmiah, baik nasional maupun internasional.
- d. Pimpinan Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen mendorong dan memfasilitasi setiap dosen untuk meraih jabatan lektor kepala dan guru besar.
- e. Pimpinan Universitas, Fakultas, dan Sekolah Pascasarjana mendorong dan memfasilitasi SDM untuk mengembangkan karir secara berkelanjutan.
- f. Pimpinan Universitas, Fakultas, dan Sekolah Pascasarjana mendorong dan memfasilitasi SDM untuk mengembangkan kompetensinya melalui studi lanjut, seminar, lokakarya, *workshop*, pelatihan, atau magang.
- g. Pimpinan Universitas, Fakultas, dan Sekolah Pascasarjana mengalokasikan dana untuk mengirim SDM guna mengikuti pelatihan dan atau sertifikasi sesuai bidang keahlian masing-masing setiap tahun satu pelatihan dan/atau sertifikasi.
- h. Pimpinan Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Departemen secara aktif memantau kinerja SDM.
- i. Pimpinan Universitas, Fakultas, dan Sekolah Pascasarjana memberi sanksi yang tegas sesuai peraturan yang berlaku bagi SDM yang melanggar aturan/etika.
- j. Pimpinan Universitas, Fakultas, dan Sekolah Pascasarjana memberi penghargaan atas prestasi yang diraih SDM.

5. STRATEGI PENANGANAN RESIKO KETIDAKTERCAPAIAN STANDAR

Mitigasi resiko ketidaktercapaian standar dilakukan dengan strategi sebagai berikut:

- a. Terkait standar penerimaan dosen yang tidak memenuhi ketercapaian perlu dilakukan pengangkatan dengan mekanisme yang berbeda, misalnya dengan mengangkat dosen berkualifikasi doktor melalui jalur dosen kontrak/tidak tetap/perjanjian kerja.
- b. Terkait standar penerimaan tenaga kependidikan yang tidak memenuhi ketercapaian perlu dilakukan pengangkatan dengan mekanisme yang berbeda misalnya, tenaga kependidikan kontrak, tenaga kependidikan yang tidak mencapai syarat minimal Diploma tiga difasilitasi untuk melanjutkan studi.
- c. Terkait standar kompetensi dosen yang tidak memenuhi ketercapaian perlu dilakukan pembinaan (seperti magang, pengiriman dalam pelatihan).
- d. Terkait standar kompetensi tenaga kependidikan yang tidak memenuhi ketercapaian perlu dilakukan pembinaan (seperti magang, pengiriman dalam pelatihan, kursus).
- e. Terkait standar kewajiban dan hak dosen yang tidak terpenuhi perlu dilakukan pembinaan (teguran lisan, teguran tertulis).
- f. Terkait standar kewajiban dan hak tenaga kependidikan yang tidak terpenuhi perlu dilakukan pembinaan (teguran lisan, teguran tertulis).

6. SUBJEK/PIHAK YANG TERLIBAT

Subyek/pihak yang bertanggung jawab dalam memenuhi standar sumber daya manusia ini adalah:

- a. Rektor.
- b. Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- c. Wakil Rektor bidang Perencanaan dan Keuangan.
- d. Wakil Rektor bidang Umum dan Sumber Daya.
- e. Wakil Rektor bidang Riset, Kerja Sama, Sistem Informasi dan Usaha.
- f. Direktur Sekolah Pascasarjana.
- g. Wakil Direktur bidang Akademik, Kemahasiswaan, Riset dan Kerja sama.
- h. Wakil Direktur bidang Perencanaan, Umum dan Keuangan.
- i. Dekan.
- j. Wakil Dekan bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.
- k. Wakil Dekan bidang Perencanaan, Keuangan, Umum dan Sumber Daya.
- l. Wakil Dekan bidang Riset, Kerja Sama, Sistem Informasi dan Usaha.
- m. Direktur direktorat di lingkungan UNY.
- n. Ketua Departemen.
- o. Koordinator Program Studi.

7. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen pendukung yang diperlukan terkait standar sumber daya manusia sebagai berikut:

No	Cakupan Standar	Dokumen			
		Peraturan/ Panduan	SOP/Prosedur	Formulir	Sistem Informasi
1	Perencanaan, penerimaan dan penempatan SDM	Peraturan/panduan tentang penerimaan SDM.	Prosedur penerimaan/ seleksi SDM a. analisis kebutuhan SDM. b. kualifikasi dan kompetensi SDM. c. persyaratan umum. d. informasi penerimaan SDM. e. seleksi f. informasi hasil seleksi. g. penempatan.	Formulir penerimaan SDM a. berkas dan identitas. b. kesesuaian kualifikasi dan kompetensi c. surat kelakuan baik. d. surat keterangan bebas napsa.	Sistem rekrutmen SDM.
		Panduan registrasi calon pegawai/SDM.	Tahapan rekrutmen/registrasi/seleksi pegawai/SDM.	Formulir registrasi.	-
		Peraturan/panduan tentang kualifikasi dosen yang berasal dari praktisi.	Prosedur penerimaan dosen dari praktisi.	-	-
		Peraturan/panduan penempatan/mutasi pegawai/SDM.	-	-	-
		Peraturan/panduan pengangkatan dan pemberhentian pegawai (SDM).	-	-	-
		Peraturan/panduan tentang organisasi tata kerja/kelola.	-	-	-
2	Pengembangan karir SDM	Peraturan/panduan pengembangan SDM	-	-	Sistem administrasi kepegawaian
		Peraturan/panduan tentang tugas pokok dan fungsi SDM.	Prosedur pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi SDM.	Formulir capaian kinerja.	Sistem informasi sumber daya terintegrasi.
			-	Formulir beban kerja.	-

No	Cakupan Standar	Dokumen			
		Peraturan/Panduan	SOP/Prosedur	Formulir	Sistem Informasi
		Peraturan/panduan tentang kode etik pegawai/SDM.	-	-	-
		Peraturan/panduan tentang manajemen pegawai/SDM.	-	-	-
		Peraturan/panduan fasilitasi publikasi.	-	-	-
		Peraturan/panduan bantuan seminar/workshop/pelatihan/sertifikasi.	-	-	-
		Peraturan/panduan tentang kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuan.	-	-	-
3	Retensi, remunerasi, dan penghargaan	Peraturan/panduan penghargaan/insentif tugas tambahan dan aktivitas di luar jam kerja.	Prosedur <i>monitoring</i> dan evaluasi kinerja SDM.	Formulir <i>monitoring</i> dan evaluasi kinerja pegawai.	Sistem remunerasi.
		Peraturan/panduan pemberian tugas tambahan.	-	-	-
		Peraturan/panduan penerapan remunerasi.	-	-	-
4	Sanksi dan pemberhentian	Peraturan/panduan tentang kode etik pegawai/SDM.	-	-	-
		Peraturan/panduan tentang manajemen pegawai/SDM.	-	-	-
		Peraturan/panduan pengangkatan dan pemberhentian pegawai (SDM).	-	-	-

8. REFERENSI

- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- g. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.



STANDAR SARANA DAN PRASARANA

STANDAR SARANA DAN PRASARANA

1. RASIONAL STANDAR

Tujuan dibuatnya standar nasional pendidikan adalah untuk menjamin mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan seluruh kehidupan bangsa serta membentuk watak dan peradaban bangsa yang bermartabat sesuai dengan Pancasila dan UUD 1945. Kebijakan pokok pembangunan pendidikan nasional antara lain: (1) Perluasan dan Pemerataan Akses Pendidikan; (2) Peningkatan Mutu, Relevansi dan Daya Saing Pendidikan; dan (3) Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas dan Citra Publik Pendidikan. Dalam rangka mencapai tujuan kebijakan pokok pembangunan pendidikan nasional tersebut di atas, standar mutu sarana prasarana untuk pengabdian kepada masyarakat diperlukan di setiap jenjang pendidikan, termasuk jenjang pendidikan tinggi. Demikian juga di UNY, juga memerlukan standar mutu sarana prasarana untuk pengabdian kepada masyarakat agar tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai.

Salah satu standar yang diperlukan untuk menunjang terpenuhinya standar mutu secara keseluruhan adalah standar sarana dan prasarana untuk pembelajaran. Adanya standar sarana dan prasarana untuk pembelajaran yang ditetapkan ini memungkinkan seluruh kegiatan pembelajaran di

UNY yang dilaksanakan dapat dijamin dan dinilai kualitasnya dari segi pemenuhan sarana dan prasarana.

Standar sarana dan prasarana untuk pembelajaran merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses kegiatan pembelajaran di UNY, dalam rangka memenuhi hasil pembelajaran yang baik. Oleh karena itu, UNY menyusun standar sarana dan prasarana untuk pembelajaran yang didasari pada standar minimal. Standar sarana dan prasarana pembelajaran akan menjadi acuan UNY dalam perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana untuk pembelajaran berbasis mutu.

2. DEFINISI ISTILAH

1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang mengintegrasikan hasil penelitian dan PkM.
2. Monev (*Monitoring dan Evaluasi Internal*) adalah kegiatan yang bertujuan untuk memastikan kesesuaian proses dan capaian sesuai rencana, tercapai atau tidak secara internal.

3. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana (SPs)/Direktorat/Departemen menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang pembelajaran seperti ruang perkuliahan, ruang dosen, ruang administrasi,	Tersedianya sarana-prasarana untuk menunjang pembelajaran yang meliputi:	a. Tersedianya jumlah ruang <i>teleconference</i> . b. Tersedianya <i>digital library</i> .

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	perpustakaan, lab/bengkel/ studio, sistem informasi dan yang lainnya sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa termasuk yang berkebutuhan khusus.	a. Ruang perkuliahan. b. Ruang dosen. c. Ruang administrasi. d. Perpustakaan e. Lab/bengkel/ studio. f. Sistem informasi.	c. Tersedianya pusat komputer.
2.	Universitas/Fakultas/SPs/Direktorat/Departemen menyediakan prasarana fasilitas umum mencakup trotoar tersedia di sepanjang jalan utama kampus.	Tersedianya trotoar di sepanjang jalan utama kampus.	Trotoar dilengkapi dengan perindang.
3.	Universitas/Fakultas/SPs/Direktorat/Departemen menyimpan dokumen (<i>hard/soft file</i>) disertasi, tesis, skripsi, atau proyek akhir mahasiswa di perpustakaan universitas.	Tersedianya dokumen (<i>hard/soft file</i>) tugas akhir mahasiswa yang meliputi: a. Disertasi untuk mahasiswa S3. b. Tesis untuk mahasiswa S2. c. Skripsi untuk mahasiswa S1.	Dokumen dapat diakses secara <i>online</i> .
4.	Universitas/Fakultas/Direktorat/Departemen menyelenggarakan Pendidikan Profesi yang memenuhi standar sarana prasarana pembelajaran, sarana prasarana penunjang pembelajaran, pusat sumber belajar, sekolah mitra dan asrama.	Tersedianya sarana prasarana pembelajaran, pusat sumber belajar, sekolah mitra, dan asrama.	Pembelajaran dilengkapi dengan <i>Open & Distance Learning</i> .
5.	Universitas/Fakultas/SPs/Direktorat/Departemen memiliki sistem informasi untuk layanan proses pembelajaran dan administrasi pembelajaran.	Tersedianya sistem informasi untuk layanan proses pembelajaran dan administrasi pembelajaran.	Tersedianya akses internet per mahasiswa, dosen, dan staf.
6.	Sarana dan prasarana memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan dalam proses pembelajaran.	Pemenuhan keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan untuk sarana dan prasarana pembelajaran.	a. Tersedianya peraturan dan panduan K3 di UNY. b. Dilengkapi dengan kotak P3K pada area yang terjangkau c. Memiliki layanan poliklinik kesehatan.
7.	Universitas/Fakultas/SPs/Direktorat/Departemen memfasilitasi dosen untuk melakukan kerja sama dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan universitas atau lembaga lain dalam bentuk <i>guest lecture, visiting professor, transfer credit, double degree</i> dan lainnya.	Pemenuhan fasilitas <i>guest lecture, visiting professor, transfer credit, dan double degree</i> .	Tersedianya <i>international house</i> di lingkungan kampus UNY.

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
8.	Universitas/Fakultas/SPs/Direktorat/Departemen melakukan evaluasi kecukupan dan ketepatan sarana dan prasarana pembelajaran.	Terlaksananya evaluasi kecukupan dan ketepatan sarana dan prasarana pembelajaran.	Standarisasi fasilitas laboratorium/bengkel.
9.	Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pembelajaran secara berkelanjutan merupakan tanggung jawab Universitas/ Fakultas/SPs/Direktorat/ Departemen.	Terlaksananya pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana.	Tersedianya peraturan dan panduan dan SOP pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana.
10.	Universitas/Fakultas/SPs/Direktorat/Departemen secara periodik meremajakan dan menambah sarana dan prasarana pembelajaran.	Terlaksananya peremajaan dan penambahan sarana dan prasarana pembelajaran.	-

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Strategi yang dilakukan oleh UNY guna meningkatkan dan mencapai standar sarana dan prasarana untuk pembelajaran adalah:

- a. menambah sarana dan prasarana yang belum terpenuhi, dengan cara menggunakan berbagai sumber dana untuk penambahan dan perawatan sarana prasarana yang ada;
- b. menggunakan dan merawat alat-alat sebaik mungkin;
- c. merencanakan pengadaan dan perawatan alat dengan skala prioritas untuk pemenuhan kebutuhan pembelajaran;
- d. mengoptimalkan penggunaan sarana penunjang pembelajaran yang terkait;
- e. mengoptimalkan pengimplementasian *monitoring* dan evaluasi internal (*monev*) dari program peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pembelajaran, dan melakukan audit pada akhir program baik secara internal maupun eksternal;
- f. Strategi yang digunakan untuk penanganan risiko ketidaktercapaian standar sarana dan prasarana adalah sebagai berikut.
 - 1) Pimpinan UNY atau tim yang dibentuk secara terjadwal melakukan koordinasi, *monitoring*, dan evaluasi pemenuhan kriteria minimal standar sarana dan prasarana untuk pembelajaran.
 - 2) Tim yang dibentuk oleh Pimpinan secara terjadwal melakukan *assessment* dan *maintenance* terhadap standar sarana dan prasarana pembelajaran.
 - 3) Pimpinan UNY atau tim yang dibentuk mengagendakan pertemuan rutin untuk melakukan identifikasi pemenuhan minimal standar sarana dan prasarana pembelajaran ke depan.

5. STRATEGI PENANGANAN RESIKO KETIDAKTERCAPAIAN STANDAR

- a. Rektor bersama-sama dengan Wakil Rektor melakukan koordinasi dan *monitoring* tinjauan hasil *monitoring* dan evaluasi ketercapaian standar sarana dan prasarana kegiatan pembelajaran.
- b. Rektor bersama-sama dengan Wakil Rektor menemukan/mengidentifikasi resiko terhadap ketidaktercapaian standar sarana dan prasarana kegiatan pembelajaran.
- c. Rektor bersama-sama dengan Wakil Rektor menentukan dan merumuskan langkah-langkah tindakan pencegahan terhadap ketidaktercapaian standar sarana dan prasarana kegiatan pembelajaran.
- d. Dekan bersama-sama dengan Wakil Dekan melakukan rapat untuk mengevaluasi resiko ketidaktercapaian standar sarana dan prasarana kegiatan pembelajaran.
- e. Dekan bersama-sama dengan Wakil Dekan melakukan langkah-langkah tindakan pencegahan terhadap ketidaktercapaian standar sarana dan prasarana kegiatan pembelajaran.
- f. Ketua Departemen melakukan evaluasi dan menentukan langkah-langkah untuk meminimalisasi resiko ketidaktercapaian standar sarana dan prasarana kegiatan pembelajaran.
- g. Rektor bersama-sama dengan Wakil Rektor melaksanakan evaluasi terhadap hasil tindakan pengurangan resiko ketidaktercapaian standar sarana dan prasarana kegiatan pembelajaran.
- h. Dekan bersama-sama dengan Wakil Dekan mengevaluasi hasil tindakan pengurangan resiko ketidaktercapaian standar sarana dan prasarana kegiatan pembelajaran dan melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.
- i. Ketua Departemen melaksanakan evaluasi hasil tindakan pengurangan resiko ketidaktercapaian standar sarana dan prasarana kegiatan pembelajaran dan melaporkan hasil evaluasi kepada Dekan.
- j. Tim yang dibentuk oleh Pimpinan secara terjadwal melakukan *assessment* dan *maintenance* terhadap standar sarana dan prasarana kegiatan pembelajaran.

6. SUBJEK/PIHAK YANG TERLIBAT

Subyek/pihak yang bertanggung jawab dalam pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor Bidang Umum dan Sumber Daya
- c. Direktorat Umum, Sumber Daya, dan Hukum
- d. Dekan
- e. Direktur Sekolah Pascasarjana
- f. Ketua Departemen
- g. Kepala Subdit Aset dan Layanan Pengadaan

7. DOKUMEN TERKAIT

No	Cakupan Standar	Dokumen			
		Peraturan/ Panduan	SOP/Prosedur	Formulir	Sistem Informasi
1.	Standar sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Standar perlengkapan sarana, dan prasarana kegiatan pembelajaran. b. Rencana Induk Pengembangan. c. Renstra. d. Panduan pengadaan perlengkapan sarana, dan prasarana kegiatan pembelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> a. SOP pembersihan, perapian, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan sarana, dan prasarana guna menunjang kegiatan pembelajaran. b. <i>Monitoring</i> perlengkapan sarana, dan prasarana kegiatan pembelajaran. c. Format laporan monev perlengkapan sarana, dan prasarana kegiatan pembelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Instrumen monev kecukupan sarana dan prasarana pendukung kegiatan pembelajaran. b. Laporan monev sarana dan prasarana kegiatan pembelajaran. 	-

8. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Standar Mutu Universitas Negeri Yogyakarta.
- e. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- f. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- g. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta.
- h. Rencana Strategis Universitas Negeri Yogyakarta (Renstra UNY PTN BH) 2023-2026
- i. Undang-undang (UU) Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
- j. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 115/KMK.06/2001 tanggal 7 Maret 2001 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Perguruan Tinggi Negeri.
- k. Panduan Penentuan Tarif SPP/Biaya Pendidikan dan Biaya Layanan Lainnya, SK UKT dan SK Tarif Biaya Layanan.



STANDAR

LUARAN & TRI DHARMA

PERGURUAN TINGGI

STANDAR LUARAN DAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

1. RASIONAL STANDAR

Pendidikan merupakan landasan pada pengembangan kompetensi individu untuk menjadi lebih baik. Pencapaian kompetensi individu dipersiapkan secara berjenjang dengan kualifikasi dan capaian yang berbeda untuk setiap jenjang. Evaluasi diarahkan pada capaian kualifikasi dan kompetensi lulusan yang mencakup profil dan capaian pembelajaran program studi, pelacakan lulusan, masukan dan umpan balik dari pengguna lulusan. Selain itu juga perlu untuk melakukan evaluasi terhadap jumlah dan keunggulan publikasi ilmiah, jumlah sitasi, jumlah hak kekayaan intelektual/paten, serta manfaat dan dampak penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan sosial secara luas.

Komponen luaran pembelajaran ditentukan sesuai Permendikbud Ristek Nomor 53 Tahun 2023 dan berdasarkan level Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). KKNI merupakan penjenjangan capaian pembelajaran yang menyetarakan luaran bidang pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman kerja dalam rangka pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pada pasal 29 menyatakan bahwa Kerangka Kualifikasi Nasional menjadi acuan pokok dalam penetapan kompetensi lulusan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi. KKNI ditetapkan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, yang mengatur capaian pembelajaran sebagai acuan pengakuan terhadap hasil pendidikan. Capaian pembelajaran yang dimaksud merupakan kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja. Konsekuensi atas digunakannya acuan KKNI berimbas pada proses pembelajaran pada setiap jenjang pendidikan formal perlu disinkronkan dengan tuntutan KKNI. Selain luaran pembelajaran, perlu diatur terkait dengan standar luaran untuk tridharma perguruan tinggi mulai dari level lulusan, penelitian dan pengabdian yang berkontribusi nyata dalam mengembangkan dan mencerahkan masyarakat.

2. DEFINISI ISTILAH

- a. Standar luaran tridharma perguruan tinggi merupakan capaian kualifikasi dan kompetensi lulusan dan civitas akademika dalam pembelajaran, publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta dampaknya bagi masyarakat luas.
- b. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal mengenai kesatuan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajarannya pada akhir program pendidikan tinggi yang dirumuskan dalam capaian pembelajaran lulusan.
- c. Standar kompetensi lulusan digunakan untuk menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang beriman, bertakwa, berakhlak mulia, berkarakter sesuai dengan nilai-nilai Pancasila, mampu dan mandiri untuk menerapkan, mengembangkan, menemukan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, serta secara aktif mengembangkan potensinya.

- d. Capaian pembelajaran lulusan mencakup kompetensi yang meliputi penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, kecakapan/keterampilan spesifik dan aplikasinya untuk 1 (satu) atau sekumpulan bidang keilmuan tertentu; kecakapan umum yang dibutuhkan sebagai dasar untuk penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kerja yang relevan; pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk dunia kerja dan/atau melanjutkan studi pada jenjang yang lebih tinggi ataupun untuk mendapatkan sertifikat profesi; dan kemampuan intelektual untuk berpikir secara mandiri dan kritis sebagai pembelajar sepanjang hayat.
- e. Kompetensi adalah kemampuan individu melakukan tindakan efektif, efisien dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan/atau memberikan solusi yang tepat di bidang pekerjaan tertentu.
- f. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi.
- g. Lulusan adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan studi sesuai program yang ditempuh dengan memperoleh gelar akademik.

3. STANDAR LUARAN DAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

3.1 Standar Profil Lulusan

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas menetapkan panduan akademik dan melakukan peninjauan ulang 1 kali per tahun dan melakukan perbaikan bila mana diperlukan.	Terdapat buku panduan akademik yang ditinjau ulang setiap tahun.	-
2.	Universitas menetapkan buku panduan perumusan profil lulusan yang didokumentasikan dan disosialisasikan serta dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.	Terdapat panduan perumusan profil lulusan.	-
3.	Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Prodi menetapkan profil lulusan yang didokumentasikan dan disosialisasikan serta dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.	Terdapat dokumen profil lulusan yang disosialisasikan.	-
4.	Universitas melakukan evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan minimal 1 kali dalam 4 tahun.	Terdapat dokumen evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan.	Pemangku kepentingan eksternal yang dilibatkan dalam evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan mempunyai reputasi internasional.
5.	Universitas memastikan kurikulum yang selaras dengan kebijakan nasional.	Terdapat kurikulum yang memfasilitasi kebijakan nasional.	-

3.2 Standar Capaian Pembelajaran Lulusan

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Universitas menyediakan dokumen panduan perumusan capaian pembelajaran lulusan untuk semua program dan jenjang pendidikan yang ditinjau satu tahun sekali.	Tersedia panduan perumusan capaian pembelajaran yang mengacu pada SN Dikti dan KKNI.	-
2.	Universitas memastikan bahwa rumusan capaian pembelajaran lulusan peserta didik untuk masing-masing jenjang pendidikan mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan/atau Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Guru, serta dilakukan peninjauan berkala minimal 1 kali dalam 4 tahun.	Perumusan capaian pembelajaran mengacu pada SN Dikti dan Standar Pendidikan Guru Terdapat dokumen hasil peninjauan kesesuaian CPL dengan SN-Dikti dan KKNI.	-
3.	Fakultas/Sekolah Pascasarjana memastikan bahwa rumusan capaian pembelajaran lulusan mengacu kepada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI, dan dilakukan peninjauan berkala minimal 1 kali dalam 4 tahun.	-	-
4.	Departemen dan Program Studi merumuskan dokumen kompetensi lulusan sebagai pedoman penyusunan capaian pembelajaran untuk perancangan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) oleh dosen pengampu mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.	Tersedia dokumen kompetensi lulusan sebagai pedoman penyusunan capaian pembelajaran dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).	-
5.	Universitas membuat sistem informasi evaluasi capaian pembelajaran lulusan tiap program studi berbasis teknologi informasi yang dapat diakses oleh semua sivitas akademika.	Tersedia dokumen evaluasi capaian pembelajaran lulusan setiap program studi.	Tersedia sistem informasi capaian pembelajaran tiap mata kuliah yang dapat diakses oleh semua sivitas akademika dan orang tua mahasiswa.
6.	Universitas menerbitkan dokumen hasil pengukuran capaian pembelajaran lulusan setiap mahasiswa sebagai pendamping ijazah.	-	Terdapat dokumen hasil pengukuran capaian pembelajaran lulusan setiap mahasiswa sebagai pendamping ijazah.

3.3 Standar Luaran Tridharma

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
1.	Keberadaan kebijakan tertulis pimpinan PT (Rektor, Dekan, atau Ketua) tentang keluaran dan capaian tridharma PT.	Tersedia dokumen lengkap kebijakan pimpinan PT (Rektor, Dekan, atau Ketua) tentang keluaran dan capaian tridharma PT yang ditinjau setiap tahun.	-
2.	Universitas menetapkan standar IPK rata-rata lulusan.	Mahasiswa pada semester 6 rata-rata memiliki IPK diatas >3.00.	-
3.	Universitas memastikan mahasiswa di masing-masing program studi memiliki prestasi akademik dan/atau non akademik di tingkat nasional dan internasional.	Program studi memiliki mahasiswa yang berprestasi secara akademik dan/atau non akademik di tingkat nasional dan internasional minimal 2 orang/tahun.	-
4.	Mahasiswa Fakultas Vokasi melakukan pagelaran/ pameran/ presentasi di forum tingkat internasional/ nasional/lokal.	Jumlah mahasiswa Fakultas Vokasi melakukan pagelaran/pameran/ presentasi di forum tingkat internasional/ nasional/lokal minimal 2 orang/ tahun.	-
5.	Universitas menetapkan standar waktu lulus mahasiswa.	Mahasiswa memiliki rerata masa studi <5 tahun pada jenjang S1, <2 tahun pada pendidikan profesi, <3 tahun pada jenjang S2, dan <4 tahun pada jenjang S3.	-
6.	Departemen dan Program Studi memastikan kelulusan mahasiswa tepat waktu.	Persentase Mahasiswa menyelesaikan studi tepat waktu >40%.	-
7.	Departemen dan Program Studi memastikan keberhasilan studi mahasiswa.	Persentase Mahasiswa berhasil menyelesaikan studi >90%.	-
8.	Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Departemen/Program Studi melaksanakan pelacakan lulusan.	Terdapat sistem pelacakan lulusan dilaksanakan secara reguler dan ditargetkan untuk semua lulusan.	-
9.	Semua dosen memberikan bimbingan dan arahan kompetensi	-	Tersedia dokumen bimbingan dan arahan

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
	lulusan sebagai persiapan memasuki dunia kerja pada setiap proses bimbingan akademik.		terkait pentingnya pencapaian kompetensi lulusan sebagai persiapan memasuki dunia kerja.
10.	Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Departemen/Program Studi memantau waktu tunggu lulusan mendapatkan pekerjaan pertama.	Mahasiswa mendapatkan pekerjaan rata-rata < 3 bulan setelah lulus.	-
11.	Universitas membentuk pusat pengembangan karir untuk meningkatkan kompetensi calon lulusan.	Terdapat pusat pengembangan karir untuk memfasilitasi penyaluran lulusan ke lapangan kerja.	Terdapat kegiatan pelatihan yang mendukung pengembangan karir penyiapan lulusan masuk dunia kerja.
12.	Universitas membentuk dan melaksanakan lembaga sertifikasi profesi untuk memberikan sertifikasi kompetensi tambahan bagi calon lulusan.	Terdapat lembaga sertifikasi profesi untuk memberikan sertifikasi kompetensi tambahan bagi calon lulusan.	-
13.	Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Departemen/Program Studi memantau relevansi pekerjaan lulusan dengan pendidikan (profil lulusan).	Persentase lulusan memiliki tingkat relevansi pekerjaan pertama sesuai dengan pendidikan >80%.	-
14.	Universitas membuat sistem informasi untuk mengevaluasi kompetensi lulusan dan tingkat kepuasan pengguna lulusan berbasis teknologi informasi.	Tersedia dokumen hasil evaluasi kompetensi lulusan dan tingkat kepuasan pengguna lulusan berbasis teknologi informasi.	Tersedia sistem informasi untuk mengevaluasi kompetensi lulusan dan tingkat kepuasan pengguna lulusan.
15.	Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Departemen/Program Studi melaksanakan survei kepuasan serta mengevaluasi hasilnya secara reguler.	Tersedia dokumen hasil evaluasi Survei kepuasan yang dilaksanakan secara reguler.	-
16.	Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Departemen/Program Studi memastikan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM).	Dosen dan/atau mahasiswa mempublikasikan hasil penelitian dan PkM.	Persentase dosen dan/atau mahasiswa yang mempublikasikan hasil penelitian dan PkM >80%.
17.	Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Departemen/Program Studi memastikan karya ilmiah dosen dan mahasiswa disitasi	Karya ilmiah dosen dan mahasiswa disitasi oleh khalayak luas.	Persentase karya ilmiah dosen dan mahasiswa yang disitasi oleh khalayak luas meningkat 10% setiap tahun.

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator Pencapaian Standar	
		Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Tambahan
18.	Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana memastikan produk karya akademik dosen dan/atau mahasiswa diadopsi oleh masyarakat	Produk karya dosen dan/atau mahasiswa diadopsi oleh masyarakat.	-
19.	Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana mendorong produk dan karya dosen dan mahasiswa mendapatkan sertifikat HAKI atau Paten.	Produk karya dosen dan mahasiswa mendapatkan sertifikat HKI/Paten.	-
20.	Universitas membentuk sentra HKI.	Terdapat sentra HKI untuk memfasilitasi pemerolehan HKI atau Paten.	-

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Pencapaian standar yang telah ditetapkan dilakukan dengan strategi sebagai berikut:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengkoordinir terlaksananya penyusunan dan penetapan capaian luaran tridharma perguruan tinggi.
- b. Rektor menetapkan capaian pembelajaran lulusan.
- c. Rektor menunjuk Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk melaksanakan sosialisasi rumusan capaian pembelajaran lulusan dan target capaian luaran tridharma perguruan tinggi.
- d. Dekan memastikan dokumen kompetensi lulusan tersedia dan perlu melakukan pemantauan capaian akademik dan kegiatan yang mendukung kompetensi lulusan serta capaian luaran tridharma perguruan tinggi pada setiap berakhirnya tahun akademik.
- e. Penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu pada setiap jenjang melakukan pemantauan pelaksanaan mutu akademik dan muatan kegiatan yang mendukung capaian tridharma perguruan tinggi sesuai jenjang masing-masing.
- f. Ketua Departemen melakukan pemantauan secara berkala pelaksanaan kegiatan akademik, prestasi mahasiswa, dan seluruh capaian luaran perguruan tinggi serta mensosialisasikan dalam kegiatan rapat rutin Departemen kepada dosen.
- g. Ketua Program Studi melakukan evaluasi capaian luaran tridharma perguruan tinggi setiap semester.
- h. Dosen Penasihat Akademik (PA) melakukan dokumentasi kegiatan dan prestasi mahasiswa bimbingannya.

5. STRATEGI PENANGANAN RESIKO KETIDAKTERCAPAIAN STANDAR

Mitigasi resiko ketidaktercapaian standar dilakukan dengan strategi sebagai berikut:

- a. Rektor dibantu oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan tinjauan hasil evaluasi ketercapaian standar capaian tridharma perguruan tinggi.

- b. Rektor dibantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengidentifikasi ketidaktercapaian standar dan merumuskan langkah-langkah tindakan pencegahan.
- c. Dekan/Direktur SPs dibantu Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni/Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Riset, dan Kerja Sama melakukan rapat evaluasi ketidaksesuaian atau ketidaktercapaian standar dan melakukan langkah-langkah tindakan pencegahan.
- d. Ketua Departemen dan Koordinator Program studi mengevaluasi dan melakukan langkah-langkah pengurangan ketidaktercapaian standar.
- e. Rektor dibantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan evaluasi hasil tindakan pengurangan ketidaktercapaian standar.
- f. Dekan/Direktur SPs dibantu Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni/ Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Riset, dan Kerja Sama melakukan evaluasi hasil tindakan pengurangan ketidaktercapaian standar dan melaporkan kepada Rektor.
- g. Ketua Departemen dan Koordinator Program studi mengevaluasi hasil tindakan pengurangan ketidaktercapaian standar dan melaporkan kepada Dekan.

6. SUBJEK/PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor.
- b. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- c. Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, Sistem Informasi dan Usaha.
- d. Dekan.
- e. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
- f. Wakil Dekan Bidang Riset, Kerja Sama, Sistem Informasi dan Usaha.
- g. Direktur Program Pascasarjana.
- h. Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Riset, dan Kerja Sama.
- i. Direktorat Penjaminan Mutu (Ditpenjamu).
- j. Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM).
- k. Unit Penjaminan Mutu.
- l. Ketua Departemen.
- m. Koordinator Program Studi.
- n. Gugus Penjaminan Mutu.
- o. Dosen Penasihat Akademik.

7. DOKUMEN TERKAIT

No	Cakupan Standar	Dokumen			
		Peraturan/Panduan	SOP/Prosedur	Formulir	Sistem Informasi
1.	Standar Profil Lulusan	a. Peraturan Akademik b. Panduan Penyusunan Kurikulum (termasuk di dalamnya panduan penyusunan profil lulusan dan Capaian Pembelajaran Prodi).	a. SOP Penyusunan Kurikulum b. Format laporan evaluasi kurikulum.	-	-
2	Standar Capaian Pembelajaran Lulusan	a. Kurikulum Prodi b. Panduan pengukuran CPL	a. Format laporan pengukuran CPL b. Format kurikulum prodi c. Format RPS.	-	a. Sistem informasi pengukuran CPL. b. rps.uny.ac.id
3	Standar Luaran Tridharma	Kebijakan UNY tentang iuran dan capaian tridharma PT.	a. Format laporan tracer study b. Format laporan pembimbingan akademik mahasiswa c. Format laporan hasil evaluasi Survei Kepuasan.	a. Daftar prestasi mahasiswa di tingkat nasional dan internasional. b. Daftar mahasiswa Fakultas Vokasi yang melakukan pagelaran/pameran / presentasi di forum tingkat internasional/nasional/lokal . c. Tabel rerata IPK mahasiswa. d. Tabel rerata masa studi mahasiswa e. Daftar publikasi dosen dan mahasiswa. f. Daftar sitasi publikasi dosen dan mahasiswa. g. Daftar karya dosen dan mahasiswa yang diadopsi masyarakat. h. Daftar karya dosen dan mahasiswa mendapatkan sertifikat HKI/Paten.	a. tracer.uny.ac.id b. siakad.uny.ac.id c. sisuke.uny.ac.id

8. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta.
- d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Guru.
- f. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi.
- h. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta.
- i. Rencana Strategis 2023-2026 Universitas Negeri Yogyakarta.



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

Sw
SUMARYANTO
NIP196503011990011001

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR
NOMOR 8 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**TATA CARA
PENDOKUMENTASIAN
IMPLEMENTASI SISTEM
PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

A. TUJUAN

1. **Menetapkan, memelihara, dan membatasi sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).** Kegiatan ini adalah langkah krusial untuk menjaga integritas dan efektivitas sistem. Proses ini mencakup penetapan, pemeliharaan, dan pengendalian akses dokumen untuk mencegah penyalahgunaan dan hilangnya informasi penting. Sistem pengendalian harus dirancang agar dokumen SPMI dapat diakses pihak berwenang sekaligus terlindungi dari intervensi tidak sah. Dengan pengendalian yang ketat, program dapat konsisten menerapkan standar, memungkinkan evaluasi efektivitas, dan proaktif mengatasi masalah dalam proses penjaminan mutu, sehingga meningkatkan kepercayaan terhadap sistem.
2. **Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait dan rekaman terkait SPMI telah dikaji dan disetujui secara memadai.** Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga standar dan konsistensi kebijakan mutu, yang mencakup peninjauan isi dan format dokumen untuk memastikan kepatuhan terhadap persyaratan. Dokumen yang telah disahkan menandakan dokumen siap dijadikan acuan dalam operasional atau audit. Langkah ini mendukung pengendalian kualitas yang ketat serta menjamin efisiensi dan efektivitas SPMI.

B. RUANG LINGKUP UNIT TERKAIT

Pengendalian dokumen dan rekaman bertujuan untuk memastikan informasi tetap terkelola dengan baik dan aktual. Dokumen mutu meliputi Manual Mutu (MM), Manual Prosedur (MP), dan Instruksi Kerja (IK). Pengendalian yang efektif memastikan kesesuaian, keakuratan, dan keandalan informasi yang mendukung pemenuhan regulasi dan standar. Proses ini mencakup penyusunan, pengesahan, distribusi, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penghapusan dokumen mutu. Pembaruan dokumen secara berkala dilakukan untuk mengakomodasi perubahan regulasi SPMI. Dengan sistem pengendalian yang ketat, organisasi dapat mengurangi risiko kesalahan, memastikan kepatuhan terhadap standar, dan kepuasan *stakeholder* sehingga meningkatkan efektivitas kinerja.

C. STANDAR MUTU TERKAIT

1. Kebijakan SPMI.
2. Panduan Implementasi Siklus SPMI.
3. Standar Mutu.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Dokumen Mutu adalah serangkaian dokumen yang dirancang untuk mendukung pelaksanaan SPMI. Dokumen ini tidak hanya melengkapi informasi akademik, tetapi juga berperan vital dalam menjamin bahwa semua proses akademik dan administratif berjalan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Dokumen mutu terdiri atas;

1. Manual Mutu

Manual Mutu berfungsi sebagai pedoman pendokumentasian seluruh aspek SPMI yang mencakup kebijakan mutu, tujuan dan sasaran mutu, struktur organisasi, serta deskripsi prosedur dan proses untuk memenuhi persyaratan mutu. Panduan ini membantu semua staf dan unit untuk menjalankan tugasnya secara konsisten, efektif dan efisien. Selain itu, manual mutu mendukung evaluasi diri dan audit eksternal. Dengan mengikuti manual mutu universitas dapat menghasilkan luaran akademik dan administratif secara konsisten dan bermutu.

2. Manual Prosedur

Manual Prosedur adalah dokumen yang merinci langkah-langkah atau tahapan dalam pelaksanaan suatu proses tertentu yang berkaitan dengan penjaminan mutu. Manual prosedur berfungsi untuk memastikan bahwa setiap prosedur dilakukan secara sistematis dan sesuai standar yang telah ditetapkan.

3. Instruksi Kerja

Instruksi Kerja merupakan dokumen yang lebih rinci dari Manual Prosedur, yang berisi petunjuk teknis dalam melaksanakan tugas atau aktivitas tertentu. Instruksi Kerja umumnya digunakan oleh pelaksana untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai standar dan prosedur yang telah ditetapkan.

E. PENGENDALIAN REKAMAN

1. Pengendalian rekaman terdiri atas penetapan, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan.
2. Elemen-elemen identitas yang harus disertakan oleh masing-masing Koordinator Bidang pada semua rekaman yang dikelola meliputi:
 - a. Judul>Nama: Setiap dokumen harus memiliki judul atau nama yang jelas yang mencerminkan isi atau tujuan dokumen tersebut. Ini memudahkan pencarian dan referensi dokumen di masa mendatang.
 - b. Nomor: Pemberian nomor unik pada setiap dokumen membantu dalam pelacakan dan pengurutan dokumen. Sistem nomor bisa mencakup kode yang mengindikasikan tahun penerbitan, tipe dokumen, atau departemen terkait.
 - c. Tanggal penerbitan: Tanggal ketika dokumen diterbitkan harus dicatat. Ini penting untuk menentukan umur dokumen dan untuk mengelola jadwal tinjauan atau penghapusan dokumen sesuai dengan kebijakan retensi.
 - d. Persetujuan yang berwenang: Dokumen harus memiliki catatan persetujuan dari individu atau badan yang berwenang yang menandakan bahwa dokumen telah dikaji dan disetujui untuk digunakan. Ini bisa berupa tanda tangan atau persetujuan digital.
 - e. Status perubahan (Revisi): Setiap kali dokumen direvisi, status perubahannya harus dicatat, termasuk detail tentang apa yang diubah, kapan perubahan dilakukan, dan siapa yang menyetujui perubahan tersebut. Sistem revisi membantu menjaga agar semua pihak terkait menggunakan versi terbaru dari dokumen dan memahami sejarah perubahannya.
 - f. Mengimplementasikan sistem identifikasi ini tidak hanya memperkuat kontrol kualitas dan kepatuhan terhadap standar yang berlaku tetapi juga memudahkan

audit dan review dokumen yang efisien. Koordinator bidang yang ditetapkan memiliki tanggung jawab penting untuk memastikan bahwa proses identifikasi ini dilakukan secara konsisten dan akurat, memastikan integritas dan keandalan informasi dalam organisasi.

3. Identifikasi revisi rekaman melalui penggunaan Nomor Status Perubahan adalah praktik yang efektif untuk memastikan transparansi dan keakuratan dalam pengelolaan dokumen. Ini memungkinkan semua pengguna dokumen untuk dengan cepat mengenali versi terkini dari dokumen dan memahami riwayat perubahannya.
4. Masing-masing koordinator bidang yang ditetapkan harus menerapkan prosedur dan alat yang terstruktur untuk mengendalikan rekaman secara efektif dan memastikan bahwa hanya versi terbaru dari rekaman yang digunakan.
5. Mengimplementasikan sistem pengendalian untuk memastikan bahwa informasi yang digunakan dalam organisasi selalu relevan dan terkini serta mengurangi risiko kesalahan karena dokumentasi yang ketinggalan zaman atau tidak akurat.
6. Setiap enam bulan sekali, tenaga administrasi bertanggung jawab melakukan tinjauan terhadap Daftar Rekaman/Catatan Mutu yang masih sesuai.



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

ow
SUMARYANTO

REKTOR
NIP.196503011990011001

