

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

- a. Luas lingkup Pedoman Pengendalian Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan 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 DALAM PENGENDALIAN STANDAR

- a. Pengidentifikasian 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

NIP196503011990011001