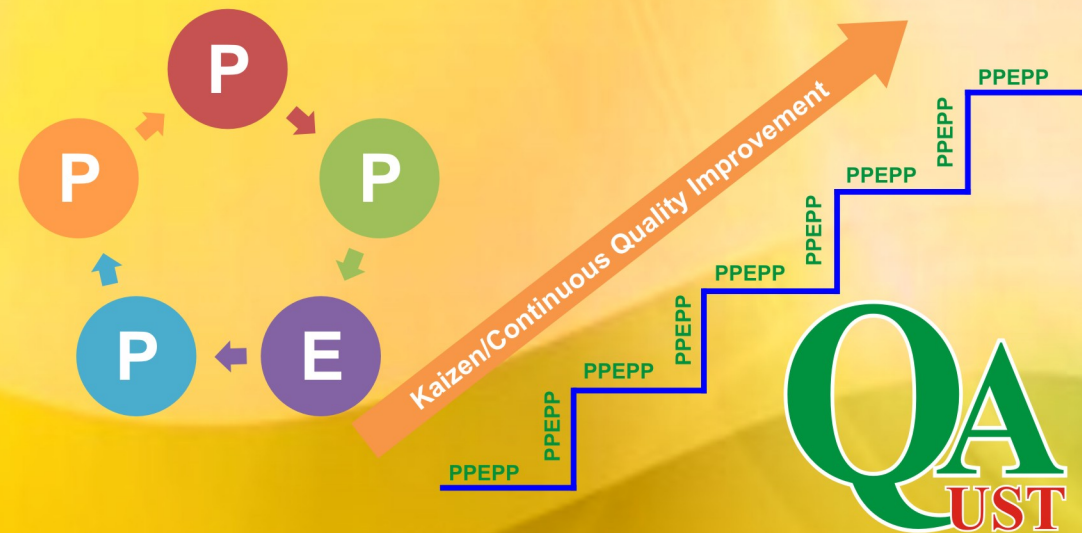




# DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)



Jl. Kusumanegara 157 Yogyakarta 55165  
[www.ustjogja.ac.id](http://www.ustjogja.ac.id)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
YOGYAKARTA

2016

**MANUAL  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
(SPMI)**



**UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
YOGYAKARTA  
2016**



# UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

Jl. Kusumanegara No. 157 Telp. (0274) 562265, 547042 Fax. 547042,  
YOGYAKARTA - 55165

Website: [www.ustjogja.ac.id](http://www.ustjogja.ac.id) E-mail: [info@ustjogja.ac.id](mailto:info@ustjogja.ac.id)

## **SURAT KEPUTUSAN**

Nomor: 99/UST/Kep/Rek/X/2016

Tentang  
PENGESAHAN DOKUMEN MANUAL  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

**Rektor Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa**

### **Menimbang:**

1. Bahwa untuk dapat mengimplementasikan SPMI di setiap unit kerja, diperlukan dokumen yang berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, prosedur PPEPP standar dikti secara berkelanjutan;
2. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 16 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, maka perlu menetapkan Pengesahan Dokumen Manual SPMI dengan surat keputusan.

### **Mengingat:**

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD-ART) Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa tahun 2008;
7. Statuta Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Tahun 2012;
8. Peraturan Akademik Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Tahun 2016;
9. Surat Keputusan Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta Nomor: 013/YSW/SK/AS-YS/ V/2015 tertanggal 2 Mei 2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Masa Bakti 2015-2019;
10. Surat Keputusan Rektor Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Nomor 02/UST/Kep/Rek/I/2015 tentang Penetapan Rencana Strategis UST Tahun 2015-2019.

### **Memperhatikan:**

Hasil keputusan Rapat Koordinasi bidang Akademik Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa

## MEMUTUSKAN

### Menetapkan:

- PERTAMA : Mengesahkan Dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa seperti pada lampiran surat keputusan ini.
- KEDUA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Dengan berlakunya surat keputusan ini, maka semua surat keputusan dan/atau ketetapan lain yang bertentangan dengan surat keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal: 10 Oktober 2016

  
**Drs. H. Pardimin, M.Pd., Ph.D.**  
NID. 380404 198303 1 002

### Tembusan:

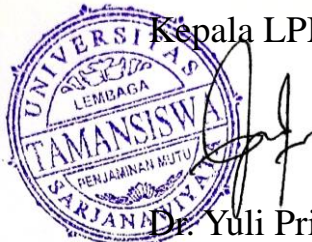
1. Ketua Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa
2. Para Pejabat Struktural UST

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa (UST). Buku Manual SPMI UST disusun sebagai acuan bagi penyusunan Standar SPMI dan Formulir SPMI baik pada tingkat universitas, fakultas/direktorat, program studi maupun unit kerja.

Semoga Dokumen Manual SPMI UST ini dijadikan panduan bagi pengelola Universitas, Fakultas/Direktorat, Program Studi, Unit Kerja, para Dosen, Staf Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa dalam upaya peningkatan kualitas Caturdharma pendidikan tinggi. Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun Dokumen SPMI UST dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan dokumen ini.

Yogyakarta, \_\_\_\_\_

Kepala LPM UST,  
  
Dr. Yuli Prihatni, M.Pd.

## **TIM PENYUSUN**

Yuli Prihatni

Widowati Pusporini

Samsul Hadi

Hartosujono

### ***Reviewer***

Imam Ghozali

## DAFTAR ISI

COVER .....	ii
KATA PENGANTAR .....	ii
TIM PENYUSUN.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DOKUMEN MANUAL SPMI UST .....	1
A. Tujuan dan Maksud Manual SPMI UST .....	1
B. Luas Lingkup Manual SPMI UST.....	1
C. Tugas dan Wewenang Pemangku Kepentingan Internal .....	8
D. Pihak yang Bertanggung jawab dalam implementasi SPMI .....	9
E. Waktu Pelaksanaan .....	13
F. Sarana yang digunakan dalam manual SPMI UST .....	14

# **DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU (SPMI) UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA (UST) YOGYAKARTA**

## **A. Tujuan dan Maksud Manual SPMI UST Yogyakarta**

1. Memberikan arah dan landasan penerapan dan pengembangan sistem penjaminan mutu pada seluruh unit kerja di lingkungan UST Yogyakarta.
2. Manual SPMI UST merupakan salah cara untuk mencapai visi, misi UST Yogyakarta yang dijabarkan dalam standar SPMI UST yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.

## **B. Luas Lingkup Manual SPMI UST Yogyakarta:**

Manual SPMI UST Yogyakarta berlaku untuk semua standar pada saat standar dirancang, dirumuskan dan ditetapkan. Luas lingkup implementasi adalah pada aspek Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan standar mutu perguruan tinggi. Program Penjaminan Mutu UST dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan untuk menjamin: a) kepuasan pelanggan dan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*), b) transparansi, c) efisiensi dan efektivitas, dan d) akuntabilitas pada penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa (UST).

### **1. Manual Penetapan Standar SPMI UST Yogyakarta**

Tahap penetapan Standar SPMI UST merupakan penetapan semua standar SPMI UST yang dimulai dari perumusan standar sampai pengesahan atau pemberlakuan standar. Langkah-langkah penetapan standar yaitu:



- a. Menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar SPMI UST. Standar mutu yang disusun harus mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan UST serta nilai-nilai ajaran Tamansiswa, dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja.
- b. Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat universitas, fakultas/direktorat, program studi, lab/bagian, dan seterusnya sesuai kebutuhan.
- c. Dasar perumusan standar dapat berupa peraturan perundang-undangan terkait, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari *stakeholders*, hasil *benchmarking*, dan atau hasil studi pelacakan (*tracer study*).
- d. Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis atau yang terkait yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya.
- e. Mengadakan *workshop* bersama para ketua program studi, dekan/direktur, kepala lembaga, ketua unit kerja, dan semua jajaran rektorat untuk mendapatkan berbagai masukan, saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi untuk merumuskan standar SPMI UST.
- f. Unit kerja membentuk tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun beranggota antara lain unsur pemimpin unit kerja, unsur dosen, tenaga kependidikan. Jika diperlukan, tim juga dapat menyertakan *stakeholders* eksternal, yang disetujui oleh pemimpin unit kerja penyusun standar.

- g. Merumuskan semua standar SPMI UST yang akan menjadi tolak ukur dalam penyelenggaraan pendidikan di Lingkungan UST. Rumusan standar menggunakan struktur bahasa norma atau kaidah yang mengandung unsur **ABCD**, yaitu *Audience* (subjek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (objek), dan *Degree* (keterangan).
- h. Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang implementabilitasnya sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi SPMI.
- i. Melakukan perbaikan perumusan standar SPMI UST dengan memperhatikan masukan dari para pemangku kepentingan.
- j. Standar mutu perlu disahkan oleh pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya, kecuali standar pada tingkat universitas dan fakultas/direktorat.
- k. Standar SPMI UST disahkan Rektor melalui Surat Keputusan Rektor UST.
- l. Standar pada tingkat fakultas/direktorat disahkan oleh pemimpin fakultas/direktorat setelah mendapat persetujuan Senat fakultas/direktorat
- m. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

## 2. Manual Pelaksanaan Standar SPMI UST Yogyakarta

Tahap pelaksanaan standar SPMI UST adalah tahap dimana perguruan tinggi UST menjalankan setiap standar yang telah ditetapkan. Pihak-pihak yang melaksanakan standar SPMI UST yaitu pihak yang dinyatakan sebagai *audience* atau subjek yang tercantum di dalam pernyataan standar. Subjek ini dapat berupa pimpinan perguruan tinggi

(Rektor, Wakil Rektor, Kepala Lembaga, Ketua Biro, Dekan, Wakil Dekan, Direktur, Wakil Direktur, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa). Pimpinan perguruan tinggi, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Satuan Penjaminan Mutu Fakultas/direktorat/Direktorat (SPMF/D), Gugus Mutu Program Studi (GMP) bertindak sebagai koordinator, fasilitator, dan supervisor terhadap pelaksanaan standar SPMI UST. Pimpinan perguruan dan atau pejabat struktural secara manajerial bertanggung jawab terhadap pelaksanaan isi standar yaitu memastikan bahwa isi standar SPMI UST dijalankan oleh *audience*. Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan SPMI UST Yogyakarta

Tahap evaluasi pelaksanaan SPMI UST merupakan tahap *asemen* atau penilaian terhadap proses, keluaran (*output*), dan hasil (*outcomes*) dari setiap standar SPMI UST. Evaluasi atas pelaksanaan standar SPMI UST ini dapat berbentuk:

- a. *Diagnostic evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan untuk mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut.
- b. *Formative evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan untuk memantau (monitoring) proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.

- c. *Sumative evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan untuk menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan tentang efektifitas, keberhasilan, dan dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan standar.

Tahap evaluasi merupakan cara atau alat dimana pimpinan perguruan tinggi atau para pejabat struktural pada tingkat, tanggung jawab dan wewenangnya masing-masing dapat mengumpulkan data, informasi, keterangan, dan alat bukti yang dibutuhkan untuk membandingkan antara standar yang telah ditetapkan dengan apa yang secara faktual telah dilaksanakan atau dicapai.

Pihak-pihak yang melakukan evaluasi adalah:

- a. Evaluasi dilakukan oleh **Audience** dari setiap standar. Evaluasi ini dapat disebut dengan evaluasi diri.
- b. Evaluasi dilakukan oleh pejabat struktural yang merupakan Audience dari standar dan sebagai bagian dari tugas, wewenang, serta tanggung jawab sesuai struktur organisasi yang ada pada tiap-tiap unit kerja. Evaluasi ini disebut evaluasi melekat, yaitu melekat pada tugas dan wewenang setiap pejabat struktural.
- c. Evaluasi dilakukan oleh pihak lain yang bukan *Audience* dari standar. Pihak yang melakukan evaluasi ini adalah LPM, SPMF/D dan GMP. Evaluasi ini disebut juga **Audit Internal** yang dilakukan terhadap pelaksanaan standar.

Hasil audit mutu internal dapat berupa :

- 1) Pelaksanaan standar **mencapai** standar dikti yang telah ditetapkan
- 2) Pelaksanaan standar **melampaui** standar dikti yang telah ditetapkan
- 3) Pelaksanaan standar **belum mencapai** standar dikti yang telah ditetapkan

4) Pelaksanaan standar **menyimpang** standar dikti yang telah ditetapkan

Hasil audit mutu internal yang didapat, digunakan UST untuk melakukan tindakan pengendalian (pelaksanaan) standar SPMI

d. Evaluasi dilakukan oleh pihak eksternal, yaitu SPME atau Akreditasi sebagaimana dilakukan BAN-PT dan/atau Lembaga Akreditasi Mandiri serta evaluasi oleh akuntan publik dalam bidang keuangan.

#### 4. Manual Pengendalian Pelaksanaan SPMI UST Yogyakarta

Tahap pengendalian SPMI UST merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Hal ini berarti tindak lanjut terhadap hasil evaluasi diri, audit internal, maupun atas hasil akreditasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar telah sesuai dengan apa yang direncanakan sehingga dapat dipastikan isi standar telah terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif ini tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Sebaliknya jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran, maka akan dilakukan langkah pengendalian. Langkah pengendalian ini berupa tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan perintah/kriteria/sasaran di dalam standar.

Bentuk tindakan korektif sebagai tindak lanjut atas hasil evaluasi adalah diadakannya rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga pelaksanaan tindakan korektif, misalnya intruksi, teguran, peringatan, penghentian perbuatan/kegiatan, investigasi atau pemeriksaan mendalam, dan penjatuhan sanksi ringan hingga berat. Tindakan korektif berdasarkan isi standar.

Dalam tahap pengendalian pelaksanaan standar ini, LPM, SPMF/D, dan GMP berfungsi sebagai koordinator, fasilitator, dan supervisor. Sedangkan pihak yang melaksanakan pengendalian pelaksanaan standar adalah pejabat struktural terkait sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya masing-masing. Jika hasil evaluasi atau audit internal yang dilakukannya menunjukkan perlu tindakan pengendalian, informasi ini dapat disampaikan ke pimpinan unit yang dievaluasi atau diaudit dan kepada pimpinan perguruan tinggi untuk ditindaklanjuti.

#### 5. Manual Peningkatan Standar SPMI UST Yogyakarta

Tahap peningkatan standar SPMI UST merupakan kegiatan untuk meningkatkan atau meninggikan isi atau luas lingkup standar SPMI UST. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka *continuous quality improvement* dan akan dilaksanakan apabila masing-masing standar telah melalui keempat tahap dalam siklus SPMI. Suatu standar tidak mungkin ditingkatkan jika standar tersebut tidak melalui tahap evaluasi pelaksanaan standar terlebih dahulu.

Peningkatan standar SPMI UST juga dimaksudkan untuk mengantisipasi perkembangan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

Peningkatan standar SPMI UST dilakukan oleh *Audience* dari tiap-tiap standar. Namun demikian untuk beberapa standar dapat dilakukan peningkatan secara institusional. Hasil peningkatan standar adalah penciptaan standar baru untuk menggantikan standar sebelumnya. Untuk hal ini, siklus SPMI dimulai lagi dengan tahap penetapan standar, yaitu: (1) menetapkan standar SPMI UST baru sebagai peningkatan isi standar sebelumnya, dan/atau (2) menetapkan standar SPMI UST baru yang memang sebelumnya belum ada atau menambah jumlah standar yang telah ada sebelumnya.

### C. Tugas dan Wewenang Pemangku Kepentingan Internal UST Yogyakarta

Cakupan penjaminan mutu terdiri atas bidang Akademik dan bidang non Akademik. Ruang lingkup Penjaminan Mutu Akademik adalah Caturdharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat, dan Pembudayaan yang luhur sedangkan ruang lingkup penjaminan mutu non Akademik adalah: 1) Tata Pamong (*governance*); 2) pengelolaan, 3. SDM (dosen dan tenaga kependidikan), 4. prasarana dan sarana, 5. pembiayaan. Model Manajemen Pelaksanaan SPMI UST dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutunya berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PPEPP. Dengan model ini, maka UST akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Kemudian, terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi, dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan. Melaksanakan SPMI dengan model manajemen PPEPP juga mengharuskan setiap unit dalam Universitas bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI. Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada pimpinan unit dan universitas, untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor. Semua proses di atas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada universitas terjamin mutunya, dan bahwa SPMI universitas pun juga selalu dievaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara berkelanjutan. Hasil pelaksanaan SPMI dengan basis model manajemen PPEPP adalah kesiapan semua program studi dalam universitas untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN-PT ataupun lembaga akreditasi asing yang kredibel.

Tugas dan wewenang pemangku kepentingan internal UST merupakan bentuk tanggung jawab dari masing-masing pemangku kepentingan internal UST dalam penyelenggaraan SPMI.

**D. Pihak yang Bertanggung jawab dalam implementasi SPMI UST Yogyakarta**

<b>No.</b>	<b>Nama Generik Unit</b>	<b>Nama Unit di Perguruan Tinggi</b>	<b>Tugas Pokok dan Fungsi</b>
1	Pimpinan Institusi	Rektorat	Rektor sebagai penanggung jawab utama merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, memonitor dan evaluasi kebijakan umum, peraturan, norma, dan tolok ukur penyelenggaraan Caturdarma PT.
2	Pelaksana Penjaminan Mutu	Lembaga	LPM adalah unsur pelaksana (eksekutif) yang berfungsi membantu Wakil Rektor I dalam mengelola universitas, khususnya menetapkan standar mutu Akademik.
3	Satuan Pengawasan	Satuan Pengawasan Internal	Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah unit kerja pengawasan internal bidang non akademik di tingkat universitas yang bersifat independen. Tugas SPI antara lain: melaksanakan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) dalam bidang non akademik yang meliputi aset, keuangan, dan kepegawaian; melakukan pemantauan berkala atas pelaksanaan pedoman dan



<b>No.</b>	<b>Nama Generik Unit</b>	<b>Nama Unit di Perguruan Tinggi</b>	<b>Tugas Pokok dan Fungsi</b>
			<p>prosedur pengendalian internal untuk menjamin validitas dan akurasi informasi aset, keuangan, dan kepegawaian; dan melakukan analisis dan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan pedoman dan prosedur administrasi aset, keuangan, dan kepegawaian pada semua unit kerja.</p>
4	Unit Perencana dan Pengembangan Caturdharma	Lembaga	<p>LP2M adalah Lembaga Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat di tingkat universitas yang bertugas untuk mengelola penelitian, pengembangan, dan pengabdian masyarakat.</p> <p>LPSD adalah Lembaga pelaksana Akademik dalam bidang pengembangan sumber daya sivitas akademika, sarana dan prasarana, serta kerjasama untuk peningkatan kualitas dan kapasistas kelembagaan.</p> <p>LPKN adalah Lembaga pelaksana Akademik dalam bidang pengembangan kebudayaan nasional untuk peningkatan kualitas dan kapasitas perguruan.</p>

<b>No.</b>	<b>Nama Generik Unit</b>	<b>Nama Unit di Perguruan Tinggi</b>	<b>Tugas Pokok dan Fungsi</b>
5	Pelaksana Pendidikan Pascasarjana	Direktorat	Direktorat adalah pelaksana pendidikan Pascasarjana yang menganut prinsip tunggal alur dan mandiri. Prinsip Tunggal alur diterapkan pada program pascasarjana yang merupakan pengembangan program sarjana yang disebut Program Pascasarjana (PPs) kedudukan dan fungsinya setara dengan prodi. Sedangkan Prinsip Mandiri diterapkan pada program pascasarjana yang bukan pengembangan program sarjana yang disebut Direktorat Pascasarjana (DPs) kedudukan dan fungsinya setara dengan Fakultas/direktorat.
6	Pelaksana Kegiatan Caturdharma	Fakultas/ Direktorat	Dekan adalah pemimpin pelaksanaan Caturdharma, membina tenaga akademik, mahasiswa dan tenaga kependidikan.
7	Pelaksana Kegiatan Akademik	Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan Tridharma di lingkup Program Studi.</li> <li>2. Ketua Prodi adalah unsur pelaksana akademik di lingkup program studi yang bertugas menjalankan fungsi pengelolaan program studi.</li> </ol>

<b>No.</b>	<b>Nama Generik Unit</b>	<b>Nama Unit di Perguruan Tinggi</b>	<b>Tugas Pokok dan Fungsi</b>
8	Pelaksana Administrasi, Pelayanan dan Pendukung	Biro-biro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro adalah perangkat universitas yang bertugas membantu Pimpinan Universitas dalam merencanakan, menetapkan, mengorganisasikan, mengontrol dan mengevaluasi kebijakan manajemen Universitas.</li> <li>2. BAU adalah unsur pelaksana administrasi universitas yang menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi umum berada di bawah wakil rektor II dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.</li> <li>3. BAAK merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan akademik yang memunyai tugas utama melaksanakan kegiatan operasional perkuliahan dan pelayanan administrasi bidang akademik. Kegiatan-kegiatan yang biasa ditangani mulai dari pemberian NIM, registrasi/herregistrasi, pembuatan kartu mahasiswa, penjadwalan, KRS, pelaksanaan perkuliahan dan magang,</li> </ol>

No.	Nama Generik Unit	Nama Unit di Perguruan Tinggi	Tugas Pokok dan Fungsi
			penerbitan dan pelayanan kartu hasil ujian, pelayanan ijazah dan transkrip nilai. 4. BPHMK adalah unsur pelaksana dalam hal pemasaran, hubungan masyarakat dan kerjasama. 5. Biro SIM adalah unsur pelaksana yang bertugas melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pelayanan data informasi.

#### E. Waktu pelaksanaan

Kegiatan penetapan dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa (SPMI UST) dilaksanakan secara konsisten setelah disahkan oleh Rektor. Namun waktu dan frekuensi kegiatan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan setiap Standar Dikti dapat berbeda-beda sesuai dengan sifat atau cakupan isi setiap Standar Dikti. Contohnya, standar kebersihan ruang kelas, evaluasi pelaksanaannya dapat dilakukan sekali dalam seminggu, sedangkan pemantauannya dapat dilakukan setiap hari. Di sisi lain untuk standar rekrutmen dan seleksi dosen, evaluasi dan pelaksanaannya tidak mungkin dilakukan mingguan dan pemantauannya harian, tetapi akan lebih cocok jika evaluasi dilakukan semesteran atau setahun sekali, sedangkan pemantauannya pada setiap triwulan.

## **F. Sarana yang digunakan dalam manual SPMI UST Yogyakarta**

Pengendalian Standar SPMI berfungsi untuk meningkatkan proses penyelenggaraan mutu, pengendalian dan evaluasi guna terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UST secara terus-menerus dan berkelanjutan.

Sarana yang digunakan pada Standar SPMI digunakan untuk mencapai manajemen kendali mutu, guna mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik, menjaga keberlanjutan kualitas, peningkatan standar, dan evaluasi guna memperoleh hasil yang maksimal. Evaluasi tersebut meliputi pengendalian atau pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang. Kebutuhan evaluasi standar diperlukan guna mempermudah organisasi untuk mencapai system mutu yang maksimal. Infrastruktur mencakup sarana dan prasarana, yang penggunaannya diupayakan untuk meningkatkan efektivitas kinerja organisasi.

Sarana yang dibutuhkan dalam SPMI UST, meliputi: Undang-undang, Surat Keputusan, Standar Operasi Prosedur (SOP), Peraturan Akademik, bentuk-bentuk dokumen keberlangsungan pelaksanaan administrasi (berita acara, presensi kehadiran, notulensi), bentuk-bentuk Dokumentasi (rekaman foto, rekaman CCTV, rekaman dokumen SMS), dan berbagai dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan proses pembelajaran.

Prasarana meliputi alat komunikasi (telepon, *fax*, internet), komputer, *scanner*, printer, *faxcimile*, mesin ketik elektrik, papan tulis, kamera, *voice recorder*, *software*, meja, kursi dan lemari. Seluruh personil LPM UST bertanggung jawab untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman, dinamis, dan produktif.

Dalam penetapan infrastruktur dan lingkungan kerja, digunakan pertimbangan yang meliputi: pertama, mengevaluasi sumber daya untuk penyesuaian operasional keberlangsungan kinerja. Kedua, Kesesuaian sarana dan

prasarana tersebut dengan fungsi, kinerja, sasaran, kemampuan pengadaan dan pemeliharaan, pembiayaan operasional, keamanan dan pembaharuan. Ketiga, adanya evaluasi berkaitan dengan pembaharuan sarana dan prasarana tersebut, agar dapat sesuai dengan kebutuhan dan kepantasan kinerja.