

LAMPIRAN II  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
YOGYAKARTA NOMOR: 17 TAHUN 2015  
TENTANG  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

# **MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**



**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2015**



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

No. M-SPMI/Pend/3.a/2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



Manual Penetapan  
Standar Proses Pembelajaran

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran</b>		
	No. M-SPMI/Pend/3.a/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

#### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual penetapan standar proses pembelajaran ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran.

#### **B. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran dan Penggunaannya**


1. Manual penetapan Standar Proses Pembelajaran ini berlaku ketika sebuah Standar Proses Pembelajaran hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Tim.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan Standar Proses Pembelajaran pada jenjang D3, S1, S2 dan S3

#### **C. Definisi**

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar Proses Pembelajaran adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam bidang Proses.
3. Menetapkan Standar Proses Pembelajaran adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku.

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar Proses Pembelajaran.
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan Standar Proses Pembelajaran.
3. Tim merumuskan Standar Proses Pembelajaran berdasar hasil kajian.
4. Tim melakukan penetapan Standar Proses Pembelajaran.
5. Tim melakukan sosialisasi Standar Proses Pembelajaran.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran</b>		
	No. M-SPMI/Pend/3.a/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

1. Unit satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator,
2. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan, pimpinan lembaga (Organisasi), dan dosen pembina, karyawan yang membidangi bidang Proses.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

No. M-SPMI/Pend/3.b/2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



Manual Pelaksanaan  
Standar Proses Pembelajaran

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran</b>		
	No. M-SPMI/Pend/3.b/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

#### **A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah untuk memberikan pedoman bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan.


#### **B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya**

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan Standar Proses Pembelajaran adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar Standar Proses Pembelajaran yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi.

Penggunaan manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran ini dilakukan pada saat Standar Proses Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan pembelajaran.

#### **C. Definisi Istilah**

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar Proses Pembelajaran kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam bidang kemahasiswaan dan alumni.
3. Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran adalah bagaimana pernyataan standar kemahasiswaan dan alumni yang telah ditetapkan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Prosedur/SOP Standar Proses Pembelajaran adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran</b>		
	No. M-SPMI/Pend/3.b/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi Standar Proses Pembelajaran kepada seluruh dosen, karyawan non dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan atau program untuk memenuhi Standar Proses Pembelajaran, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Unit satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator,
2. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan dan Prodi.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi Standar Proses Pembelajaran.

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016
7. Statuta UNY



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

No. M-SPMI/Pend/3.c/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015


Hal 1 dari 4



Manual Evaluasi  
Standar Proses Pembelajaran

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran</b>		
	No. M-SPMI/Pend/3.c/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual evaluasi Standar Proses Pembelajaran adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran yang telah dilaksanakan sehingga Standar Proses Pembelajaran yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.


### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya**

Luas lingkup manual evaluasi Standar Proses Pembelajaran ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran dalam memenuhi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan

Penggunaan manual evaluasi Standar Proses Pembelajaran ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

### **C. Definisi Istilah**

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam Standar Proses Pembelajaran.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan Standar Proses Pembelajaran memenuhi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan kemahasiswaan dan alumni memenuhi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran memenuhi.
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran</b>		
	No. M-SPMI/Pend/3.c/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015


#### **D. Langkah-langkah atau Prosedur**

1. Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Proses Pembelajaran yang memenuhi atau belum memenuhi isi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Proses Pembelajaran yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator evaluasi Standar Proses Pembelajaran memenuhi.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Proses Pembelajaran memenuhi.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran</b>		
	No. M-SPMI/Pend/3.c/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

## F. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di bidang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
8. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016
9. Prosedur /SOP audit
10. Formulir Evaluasi diri
11. Formulir temuan hasil pemeriksaan
12. Statuta UNY



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran**

No. M-SPMI/Pend/3.d/2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



**Manual Pengendalian  
Standar Proses Pembelajaran**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran</b>		
	No. M-SPMI/Pend/3.d/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar Standar Proses Pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar Standar Proses Pembelajaran sehingga standar Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

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

Luas lingkup manual pengendalian Standar Proses Pembelajaran ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan belum tercapai.


Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran memerlukan pengendalian agar Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

### **C. Definisi Istilah**

1. Pengendalian
2. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

### **D. Langkah-langkah atau Prosedur**

1. Melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan Standar Proses Pembelajaran kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran</b>		
	No. M-SPMI/Pend/3.d/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melakukan pengendalian Standar Proses Pembelajaran ini adalah:

1. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Proses Pembelajaran.
2. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual pengendalian Standar Proses Pembelajaran ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015.
7. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016.
8. Statuta UNY.
9. Prosedur /SOP audit.
10. Formulir Evaluasi diri.
11. Formulir temuan hasil pemeriksaan.



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

No. M-SPMI/Pend/3.e/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



Manual Peningkatan  
Standar Proses Pembelajaran

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran**

No. M-SPMI/Pend/3.e/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan manual pengembangan/ peningkatan Standar Proses Pembelajaran ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu Standar Proses Pembelajaran pada saat setiap berakhirnya siklus.

### **B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual peningkatan Standar Proses Pembelajaran dapat diberlakukan apabila pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dalam satu siklus telah berakhir
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutunya.
3. Penetapan siklus Standar Proses Pembelajaran ditentukan tiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk Standar Proses Pembelajaran

### **C. Definisi Istilah**

1. **Pengembangan atau peningkatan** standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi akhir dan memperbaiki, meningkatkan mutu dari isi Standar Proses Pembelajaran setelah siklus berakhir.
2. **Evaluasi akhir Standar Proses Pembelajaran** merupakan tindakan menilai, mengevaluasi apakah pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap Standar Proses Pembelajaran telah mencapai atau memenuhi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. **Satu siklus Standar Proses Pembelajaran** adalah durasi atau masa berlakunya Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur.





**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran**

No. M-SPMI/Pend/3.e/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 4

#### **D. Prosedur**

1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran.
2. Tim evaluasi akhir menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan Proses Pembelajaran dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Proses Pembelajaran.
3. Tim evaluasi akhir melakukan evaluasi terhadap isi Standar Proses Pembelajaran.
4. Tim evaluasi akhir dan tim penetapan Standar Proses Pembelajaran melakukan revisi isi Standar Proses Pembelajaran sehingga tercipta standar baru.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator peningkatan Standar Proses Pembelajaran.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Proses Pembelajaran yang ada di Fakultas dan PPs. Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah: .
  - a. Rektor UNY
  - b. Wakil Rektor
  - c. Kabiro
  - d. Kepala LPPMP
  - e. Kepala LPPM
  - f. Dekan
  - g. Wakil Dekan
  - h. Ketua Jurusan
  - i. Ketua Program Studi
  - j. Kabag TU
  - k. Kasubag Pendidikan
  - l. Kasubag Umum dan Perlengkapan
  - m. Kasubag Kepegawaian
  - n. Kasubag Kemahasiswaan
  - o. Dosen

#### **F. Referensi**

1. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran**

No. M-SPMI/Pend/3.e/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Dokumen manual penetapan standar proses pembelajaran tahun 2015.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
Manual Penetapan Standar Penilaian**

No. M-SPMI/Pend/4.a/2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-12-2015

Hal 1 dari 3



## Manual Penetapan Standar Penilaian

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Penetapan Standar Penilaian</b>		
	No. M-SPMI/Pend/4.a/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-12-2015

#### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual penetapan standar penilaian ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian.

#### **B. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian dan Penggunaannya**


1. Manual penetapan Standar Penilaian ini berlaku ketika sebuah Standar Penilaian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Tim.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan Standar Penilaian pada jenjang D3, S1, S2 dan S3

#### **C. Definisi**

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar Penilaian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam bidang penilaian.
3. Menetapkan Standar Penilaian adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Penilaian dinyatakan berlaku.

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar Penilaian.
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan Standar Penilaian.
3. Tim merumuskan Standar Penilaian berdasar hasil kajian
4. Tim melakukan penetapan Standar Penilaian.
5. Tim melakukan sosialisasi Standar Penilaian.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Penetapan Standar Penilaian</b>		
	No. M-SPMI/Pend/4.a/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-12-2015

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

1. Unit satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator,
2. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan, pimpinan lembaga (Organisasi), dan dosen pembina, serta karyawan.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Penilaian**

No. M-SPMI/Pend/4b/2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



**Manual Pelaksanaan  
Standar Penilaian**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pelaksanaan Standar Penilaian</b>			
	No. M-SPMI/Pend/4b/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 3

#### **A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan Standar Penilaian adalah untuk memberikan pedoman bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Penilaian yang telah ditetapkan.


#### **B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya**

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan Standar Penilaian adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar Standar Penilaian yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi.

Penggunaan manual pelaksanaan Standar Penilaian ini dilakukan pada saat Standar Penilaian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan kegiatan penilaian oleh semua unit kerja.

#### **C. Definisi Istilah**

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar Penilaian kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
3. Melaksanakan Standar Penilaian adalah bagaimana pernyataan standar penilaian yang telah ditetapkan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Prosedur/SOP penilaian adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pelaksanaan Standar Penilaian</b>			
	No. M-SPMI/Pend/4b/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 3

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi Standar Penilaian kepada seluruh dosen, karyawan non dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan atau program untuk memenuhi Standar Penilaian, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Unit satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator,
2. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan dan prodi.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi standar penilaian.

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016.
7. Statuta UNY.





PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Evaluasi Standar Penilaian

No. M-SPMI/Pend/4.c/2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



Manual Evaluasi  
Standar Penilaian

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Evaluasi Standar Penilaian</b>		
	No. M-SPMI/Pend/4.c/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual evaluasi Standar Penilaian adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian yang telah dilaksanakan sehingga Standar Penilaian yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.


### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya**

Luas lingkup manual evaluasi Standar Penilaian ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar penilaian dalam memenuhi Standar Penilaian yang telah ditetapkan.

Penggunaan manual evaluasi Standar Penilaian ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Penilaian memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

### **C. Definisi Istilah**

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam Standar Penilaian.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan Standar Penilaian memenuhi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan penilaian telah berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian.
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Evaluasi Standar Penilaian</b>		
	No. M-SPMI/Pend/4.c/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015


#### **D. Langkah-langkah atau Prosedur**

1. Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Penilaian yang memenuhi atau belum memenuhi isi Standar Penilaian yang telah ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Penilaian yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan Standar Penilaian
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:


1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator evaluasi Standar Penilaian memenuhi.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Penilaian.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Penilaian.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Evaluasi Standar Penilaian</b>		
	No. M-SPMI/Pend/4.c/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

## F. Referensi

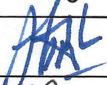




Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:


1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di bidang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
8. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016
9. Prosedur /SOP audit
10. Formulir Evaluasi diri
11. Formulir temuan hasil pemeriksaan
12. Statuta UNY

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Penilaian</b>			
	No. M-SPMI/Pend/4.d/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 1 dari 3



## Manual Pengendalian Standar Penilaian

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Pengendalian Standar Penilaian</b>		
	No. M-SPMI/Pend/4.d/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

#### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar Standar Penilaian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar Standar Penilaian sehingga standar Standar Penilaian yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

#### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya**


Luas lingkup manual pengendalian Standar Penilaian ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar Penilaian yang telah ditetapkan belum tercapai. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Penilaian memerlukan pengendalian agar Standar Penilaian yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

#### **C. Definisi Istilah**

1. Pengendalian
2. Pengendalian Standar Penilaian

#### **D. Langkah-langkah atau Prosedur**

1. Melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Penilaian.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan Standar Penilaian kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Pengendalian Standar Penilaian</b>		
	No. M-SPMI/Pend/4.d/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinandan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melakukan pengendalian Standar Penilaian ini adalah:

1. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Penilaian.
2. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Penilaian.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual pengendalian Standar Penilaian ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
7. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016
8. Statuta UNY
9. Prosedur /SOP audit
10. Formulir Evaluasi diri
11. Formulir temuan hasil pemeriksaan



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Peningkatan Standar Penilaian


No. M-SPMI/Pend/4.e/2015 Revisi : 00 Tgl. : 10-11-2015 Hal 1 dari 4



Manual Peningkatan  
Standar Penilaian

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Peningkatan Standar Penilaian</b>		
	No. M-SPMI/Pend/4.e/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

### A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengembangan/ peningkatan Standar Penilaian ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar penilaian pada saat setiap berakhirnya siklus.


### B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual peningkatan Standar Penilaian dapat diberlakukan apabila pelaksanaan Standar Penilaian dalam satu siklus telah berakhir
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan Standar Penilaian pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutunya.
3. Penetapan siklus Standar Penilaian ditentukan tiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk Standar Penilaian

### C. Definisi Istilah

1. **Pengembangan atau peningkatan** standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi akhir dan memperbaiki, meningkatkan mutu dari isi Standar Penilaian setelah siklus berakhir.
2. **Evaluasi akhir Standar Penilaian** merupakan tindakan menilai, mengevaluasi apakah pelaksanaan Standar Penilaian yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap Standar Penilaian telah mencapai atau memenuhi Standar Penilaian yang telah ditetapkan.
3. **Satu siklus Standar Penilaian** adalah durasi atau masa berlakunya Standar Penilaian sesuai dengan aspek yang diatur.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Peningkatan Standar Penilaian</b>		
	No. M-SPMI/Pend/4.e/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

#### **D. Prosedur**


1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian
2. Tim evaluasi akhir menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan kemahasiswaan dan alumni dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Penilaian.
3. Tim evaluasi akhir melakukan evaluasi terhadap isi Standar Penilaian .
4. Tim evaluasi akhir dan tim penetapan Standar Penilaian melakukan revisi isi Standar Penilaian sehingga tercipta standar baru.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator peningkatan Standar Penilaian
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Penilaian yang ada di Fakultas dan PPs. Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah: .
 

<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rektor UNY</li> <li>b. Wakil Rektor</li> <li>c. Kabiro</li> <li>d. Kepala LPPMP</li> <li>e. Kepala LPPM</li> <li>f. Dekan</li> <li>g. Wakil Dekan</li> <li>h. Ketua Jurusan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Ketua Program Studi</li> <li>j. Kabag TU</li> <li>k. Kasubag Pendidikan</li> <li>l. Kasubag Umum dan Perlengkapan</li> <li>m. Kasubag Kepegawaiaan</li> <li>n. Kasubag Kemahasiswaan</li> <li>o. Dosen</li> </ol>
--	---

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Peningkatan Standar Penilaian</b>		
	No. M-SPMI/Pend/4.e/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

## F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Dokumen manual penetapan standar penilaian tahun 2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana**

No. M-SPMI/Pend.6.a/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 5



**Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana**

No. M-SPMI/Pend.6.a/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 5

### **A. Tujuan Manual**

Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dengan tujuan:

1. Memberikan jaminan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pembelajaran yang memenuhi standar minimal terlaksananya proses pembelajaran dengan lancar dan baik.
2. Memberikan jaminan bahwa sarana dan prasarana pembelajaran memiliki kualitas dan kuantitas sesuai dengan materi pembelajaran yang diajarkan.
3. Mengetahui kesenjangan antara kebutuhan sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dengan sarana dan prasarana pembelajaran yang ada.

### **B. Luas Lingkup dan Penggunaan**

#### **1. Lingkup manual**

Lingkup manual penetapan sarana dan prasarana pembelajaran mencakup: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratoium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat berkreasi, tempat parkir, jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data, dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

#### **2. Penggunaan**

- a. Manual penetapan standar sarana dan prasarana ini berlaku ketika standar yang mencakup lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratoium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat berkreasi, tempat parkir, jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data, dan ruang atau tempat lain sudah tertuang dalam keputusan pimpinan Universitas.
- b. Manual penetapan standar sarana dan prasarana ini digunakan untuk menunjang pelaksanaan proses belajar dan mengajar (pembelajaran) berjalan baik, berkualitas dan berkelanjutan.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana**

No. M-SPMI/Pend.6.a/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 5


### **C. Definisi**

1. Penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah model atau metode yang berfungsi sebagai dasar untuk menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Sarana pembelajaran adalah peralatan belajar yang dibutuhkan dalam proses belajar agar pencapaian tujuan belajar dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Contohnya kapur tulis, atlas dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari dan arsip kampus merupakan sarana pendidikan yang secara tidak langsung digunakan oleh dosen dalam proses belajar mengajar.
3. Prasarana pembelajaran adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan (membuat nyaman) penyelenggaraan prosen pembelajaran.

### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

Langkah-langkah penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran, mencakup:

1. Pembentukan tim pengadaan dan inventarisasi, legal audit, evaluasi dan operasi pemeliharaan serta pengawasan sarana dan prasarana pembelajaran
2. Membuat berbagai instrumen evaluasi, dan pengawasan sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Membuat instrumen penilaian untuk mengukur kualitas sarana dan prasarana pembelajaran.
4. Tim melakukan observasi, evaluasi sarana dan prasarana pembelajaran

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana</b>		
	No. M-SPMI/Pend.6.a/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

5. Tim melakukan analisis hasil observasi dan evaluasi sarana dan prasarana pembelajaran
6. Tim memutuskan apakah terjadi kesenjangan antara kondisi sarana dan prasarana yang ada dengan kriteria yang telah ditetapkan:
  - a. **Jika tidak terjadi** kesenjangan antara kondisi yang ada dengan kriteria, maka Tim akan memberikan rekomendasi kepada dekan untuk *up grade* sarana prasarana yang ada.
  - b. **Jika terjadi** kesenjangan antara kondisi sarana dan prasarana yang ada dengan kriteria, maka Tim akan memberikan rekomendasi kepada Universitas untuk memfasilitasi pengadaan atau perbaikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan agar memenuhi standar yang ditetapkan.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

1. Rektor melalui Wakil Rektor 2 menginisiasi dan memberi kewenangan pada Tim evaluasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Tim evaluasi sarana dan prasarana melaksanakan tugas
3. Dekan mengeksekusi untuk menetapkan apakah sarana dan prasarana perlu perbaikan atau penggantian

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir observasi, dan evaluasi sarana dan prasarana pembelajaran
2. Standar Mutu UNY.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana**

No. M-SPMI/Pend.6.a/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 5 dari 5

5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014.
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal PendidikanTinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.





**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan  
Standar Sarana dan Prasarana**

No.M-SPMI/Pend./6.e/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 5



**Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan  
Standar Sarana dan Prasarana**

No.M-SPMI/Pend./6.e/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 5

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah untuk mengevaluasi dan meningkatkan dan memperbaiki sarana dan prasarana pembelajaran kependidikan secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan proses pembelajaran yang lancar, tertib dan berkualitas.

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

#### **1. Luas lingkup**

Lingkup manual peningkatan standar sarana prasarana pembelajaran meliputi komponen-komponen: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratouim, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat berkreasi, tempat parkir, jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data, dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

#### **2. Penggunaan**

Pelaksanaan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan dalam satu siklus. Setelah satu siklus berakhir, akan ditingkatkan mutunya, menginjak pada siklus komponen standar berikutnya sesuai dengan evaluasi pelaksanaan standar yang telah ditetapkan. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah berakhir



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan  
Standar Sarana dan Prasarana**

No.M-SPMI/Pend./6.e/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 5

### **C. Definisi Istilah**

1. Pengembangan atau peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar merupakan tindakan menilai isi standar di dasarkan, antara lain, pada :
  - a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya.
  - b. perkembangan situasi dan kondisi UNY, tuntutan kebutuhan *stakeholders* UNY dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan visi dan misi UNY.
3. Siklus Standar merupakan durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan komponen yang diatur di dalamnya.

### **D. Prosedur**

1. Tim mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran kependidikan.
2. Tim menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian standar, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Tim melakukan evaluasi komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran.
4. Tim melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru sarana dan prasarana pembelajaran.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan  
Standar Sarana dan Prasarana**

No.M-SPMI/Pend./6.e/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 5

**E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini:

1. Unit khusus SMPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya pada semua unit kerja dan semua tingkatan.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan PPs. Secara rinci pihak-pihak tersebut yaitu: .
  - a. Rektor UNY
  - b. Wakil Rektor
  - c. Kabiro
  - d. Kepala LPPMP
  - e. Kepala LPPM
  - f. Dekan
  - g. Wakil Dekan
  - h. Ketua Jurusan
  - i. Ketua Program Studi
  - j. Kabag TU
  - k. Kasubag Pendidikan
  - l. Kasubag Umum dan Perlengkapan
  - m. Kasubag Kepegawaiaan
  - n. Kasubag Kemahasiswaan
  - o. Dosen



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan  
Standar Sarana dan Prasarana**

No.M-SPMI/Pend./6.e/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 5 dari 5

**F. Catatan**

Diperlukan ketersediaan kelengkapan lain untuk melaksanakan manual peningkatan sarana dan prasarana diantaranya, yaitu:

1. Dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
2. Manual penetapan Standar



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana**

No. M.SPMI/Pend./6.c/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



## Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana**

No. M.SPMI/Pend./6.c/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**

Manual evaluasi standar sarana dan prasarana bertujuan untuk mengevaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan, isi, dan proses pembelajaran yang meliputi perabot, peralatan pembelajaran, media pembelajaran, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, sarana penelitian, sarana olahraga, sarana berkesenian, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

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

1. Luas lingkup manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup semua aktivitas evaluasi yang terkait dengan sarana pembelajaran dan prasarana pembelajaran, apakah sudah sesuai dengan kriteria minimal yang dibutuhkan sehingga menunjang proses pembelajaran yang tertib, teratur, kondusif dan berkelanjutan.

2. Penggunaan

Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan sebelum proses pembelajaran berlangsung di semua unit kerja, yang mencakup perabot, peralatan pembelajaran, media pembelajaran, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, sarana penelitian, sarana olahraga, sarana berkesenian, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran berjalan baik dan teratur.

### **C. Definisi Istilah**

1. Evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah ukuran penilaian kualitas dan kuantitas terhadap sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran yang sesuai dengan penetapan pelaksanaan.
2. Sarana pembelajaran adalah peralatan belajar yang dibutuhkan dalam proses belajar agar pencapaian tujuan belajar dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana**

No. M.SPMI/Pend./6.c/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 4

Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Contohnya kapur tulis, atlas dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari dan arsip kampus merupakan sarana pendidikan yang secara tidak langsung digunakan oleh dosen dalam proses belajar mengajar.

3. Prasarana pebelajaran adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan (membuat nyaman) penyelenggaraan prosen pembelajaran.

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Pembentukan tim untuk mengevaluasi sarana dan prasarana pembelajaran
2. Tim terjun kesemua unit di lingkungan UNY untuk melakukan survai dan terjun ke dan memonitor sarana serta meminta daftar piket dan petugas yang mengurus sarana dan sarana pembelajaran.
3. Tim menilai kelengkapan baik administratif maupun non adimistratif, dan memverifikasi kelayakan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran.
4. Hasil penilaian dalam bentuk tertulis dibuat rangkap tiga, satu buah nantinya dikembalikan kepada pimpinan unit yang diketahui oleh pimpinan unit.
5. Apabila dinyatakan layak artinya sarana dan prasarana tersebut telah memenuhi standar yang telah ditetapkan dengan dibuktikan bukti pendukung.
6. Apabila tim menyatakan sarana dan prasarana pembelajaran tidak layak, artinya (a) ketercapaian kinerja dosen tidak atau belum memenuhi syarat sesuai standar atau bukti pendukung tidak sesuai dengan kondisi riel di lapangan maka sarana dan prasarana pembelajaran dibuat catatan khusus untuk dilengkapi atau diperbaiki.
7. Dekan/Direktur Pasca/Ketua Lembaga mengesahkan hasil laporan tim dan mengkompilasi semua laporan sarana dan prasarana yang menjadi tanggungjawabnya. Dekan/Direktur Pasca/Ketua Lembaga bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah dikoreksi oleh tim.





**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana**

No. M.SPMI/Pend./6.c/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

8. Hasil kompilasi di tingkat unit ini kemudian diserahkan kepada Rektor untuk dibuat rekap ditingkat universitas.
9. Rektor mengkompilasi semua laporan dari tingkat unit dan membuat rekap laporan di tingkat universitas.
10. Rektor bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh pimpinan unit (Dekan/Direktur Pasca, Ketua Lembaga).

**E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Rektor dan semua pejabat struktural di semua unit kerja dan semua tingkat kerja.

**E. Catatan**

Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam implementasinya membutuhkan:

1. Formulir indentifikasi sarana dan prasarana pembelajaran
2. Formulir laporan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pembelajaran
3. Form prosedur evaluasi kondisi sarana dan prasarana pembelajaran

**F. Referensi**

1. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen,
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana**

No.M-SPMI/Pend./6.d/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



## Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana**

No.M-SPMI/Pend./6.d/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar sarana prasarana pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran sehingga setiap komponen standar minimal sarana dan prasarana pembelajaran dapat tercapai atau terpenuhi.

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

#### **1. Luas lingkup**

Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran ini mencakup: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratoium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat berkreasi, tempat parkir, jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data, dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

#### **2. Penggunaan**

Pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan sebelum, saat dan setelah pelaksanaan komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik, tersistem dan berkelanjutan.

### **C. Definisi Istilah**

- a. Pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan pemantauan suatu proses pembelajaran dengan maksud untuk mengetahui apakah sarana dan prasarana pembelajaran tersebut telah sesuai dan tepat serta sesuai dengan standar.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari sarana dan prasarana pembelajaran dalam proses penyelenggaraan pembelajaran yang



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana**

No.M-SPMI/Pend./6.d/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 4

dilakukan secara berkala, dan telah berjalan sesuai dengan komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran yang ditetapkan.

- c. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan terkait dengan komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran.

#### **D. Langkah-langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam semua aspek kegiatan proses pembelajaran.
2. Tim mencatat semua temuan berupa kerusakan, penyimpangan atau sejenisnya atas sarana dan prasarana pembelajaran selama proses penyelenggaraan pembelajaran yang tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
3. Tim mencatat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan bukti fisik dari setiap sarana dan prasarana pembelajaran yang telah digunakan.
4. Tim memeriksa dan mempelajari pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari komponen sarana dan prasarana pembelajaran apabila satandar yang telah ditetapkan tidak terpenuhi.
5. Tim melalui pejabat struktural terkait mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan.
6. Tim mencatat semua tindakan korekstif yang diambil.
7. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian mutu standar sarana dan prasarana pembelajaran.
8. Timi melaporkan hasil dari pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan UNY disertai saran dan rekomendasi.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana**

No.M-SPMI/Pend./6.d/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standard mutu sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY yang membidangi pekerjaan sarana dan prasarana pembelajaran.

### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP komponen isi standar sarana dan prasarana pembelajaran
2. Formulir isian/evaluasi sarana dan prasarana pembelajaran
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan
4. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
8. Statuta UNY
9. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana**

No.M-SPMI/Pend./6.e/2015

Revisi : 00

Tgl : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



**Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana**

No.M-SPMI/Pend./6.e/2015

Revisi : 00

Tgl : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah untuk mengevaluasi dan meningkatkan dan memperbaiki sarana dan prasarana pembelajaran kependidikan secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan proses pembelajaran yang lancar, tertib dan berkualitas.

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

#### **1. Luas lingkup**

Lingkup manual peningkatan standar sarana prasarana pembelajaran meliputi komponen-komponen: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratoium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat berkreasi, tempat parkir, jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data, dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

#### **2. Penggunaan**

Pelaksanaan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan dalam satu siklus. Setelah satu siklus berakhir, akan ditingkatkan mutunya, menginjak pada siklus komponen standar berikutnya sesuai dengan evaluasi pelaksanaan standar yang telah ditetapkan. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah berakhir

### **C. Definisi Istilah**

1. Pengembangan atau peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana**

No.M-SPMI/Pend./6.e/2015

Revisi : 00

Tgl : 10-11-2015

Hal 3 dari 4

2. Evaluasi Standar merupakan tindakan menilai isi standar di dasarkan, antara lain, pada :
  - a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya.
  - b. perkembangan situasi dan kondisi UNY, tuntutan kebutuhan *stakeholders* UNY dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan visi dan misi UNY.
3. Siklus Standar merupakan durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan komponen yang diatur di dalamnya.

#### **D. Prosedur**

1. Tim mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran kependidikan.
2. Tim menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian standar, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Tim melakukan evaluasi komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran.
4. Tim melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru sarana dan prasarana pembelajaran.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini:

1. Unit khusus SMPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya pada semua unit kerja dan semua tingkatan.





**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana**

No.M-SPMI/Pend./6.e/2015

Revisi : 00

Tgl : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan PPs. Secara rinci pihak-pihak tersebut yaitu: .
- a. Rektor UNY
  - b. Wakil Rektor
  - c. Kabiro
  - d. Kepala LPPMP
  - e. Kepala LPPM
  - f. Dekan
  - g. Wakil Dekan
  - h. Ketua Jurusan
  - i. Ketua Program Studi
  - j. Kabag TU
  - k. Kasubag Pendidikan
  - l. Kasubag Umum dan Perlengkapan
  - m. Kasubag Kepegawaiaan
  - n. Kasubag Kemahasiswaan
  - o. Dosen

**F. Catatan**

Diperlukan ketersediaan kelengkapan lain untuk melaksanakan manual peningkatan sarana dan prasarana diantaranya, yaitu:

1. Dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
2. Manual penetapan Standar



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Penetapan Standar Pengelolaan**

No. M-SPMI/Pend./7.a/2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



**Manual Penetapan  
Standar Pengelolaan**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Penetapan Standar Pengelolaan</b>			
	No. M-SPMI/Pend./7.a/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 3

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual penetapan standar pengelolaan ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan.

### **B. Luas Lingkup Manual Penetapan SKL dan Penggunaannya**

1. Manual penetapan standar pengelolaan ini berlaku ketika sebuah standar yang mencakup aspek, sikap, pengetahuan dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan kompetensi/capaian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh tim.
2. Manual penetapan standar standar pengelolaan ini berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan pada jenjang D3, S1, S2 dan S3

### **C. Definisi**


1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Pembentukan tim penyusun penetapan standar pengelolaan
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan standar pengelolaan
3. Tim merumuskan standar pengelolaan berdasar hasil kajian
4. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap standar pengelolaan yang telah dirumuskan
5. Tim melakukan penetapan standar pengelolaan
6. Tim melakukan sosialisasi standar pengelolaan

### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perancang dan koordinator,

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Penetapan Standar Pengelolaan</b>			
	No. M-SPMI/Pend./7.a/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 3

2. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan dan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan**

No.M.SPMI/Pend./7.b/2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



**Manual Pelaksanaan  
Standar Pengelolaan**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan</b>			
	No.M.SPMI/Pend./7.b/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar pengelolaan bertujuan untuk melaksanakan standar pengelolaan atau memenuhi standar pengelolaan yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar tersebut.

### **B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaannya**

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar pengelolaan adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar pengelolaan yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi.


Penggunaan manual pengendalian standar pengelolaan ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.

### **C. Definisi Istilah**

1. Melaksanakan standar pengelolaan adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar pengelolaan
2. Tim mensosialisasikan isi standar pengelolaan kepada seluruh dosen, karyawan non dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan</b>			
	No.M.SPMI/Pend./7.b/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 4

3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan
4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pengelolaan sebagai tolok ukur pencapaian.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar pengelolaan adalah :

1. Tim Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pemenuhan standar pengelolaan yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar pengelolaan.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka (misalnya, Rektor, dekan, ketua jurusan, ketua program studi, ketua lembaga) yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi standar pengelolaan:

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan**

No.M.SPMI/Pend./7.b/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
6. Statuta UNY.
7. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016.





PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Evaluasi Standar Pengelolaan

No. M.SPMI/Pend./Pend./7.c/2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



Manual Evaluasi  
Standar Pengelolaan

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Evaluasi Standar Pengelolaan</b>		
	No. M.SPMI/Pend./Pend./7.c/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

### **A. Tujuan Manual**

Penyusunan manual evaluasi standar pengelolaan bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan yang telah dilaksanakan sehingga diketahui ketercapaian standar tersebut.

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

Luas lingkup manual evaluasi standar pengelolaan ini mencakup pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran dan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditetapkan.


Penggunaan manual evaluasi standar pengelolaan ini dilakukan pada saat pelaksanaan, pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran dan penilaian.

### **C. Definisi Istilah**

- a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari pelaksanaan standar.
- c. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

### **D. Langkah-langkah atau Prosedur Manual**

1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan).
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar pengelolaan yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar pengelolaan yang telah ditetapkan.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Evaluasi Standar Pengelolaan</b>			
	No. M.SPMI/Pend./Pend./7.c/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 4

3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar pengelolaan yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar tersebut
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator evaluasi standar pengelolaan
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan
- c. Mereka (misalnya, Rektor, dekan, ketua jurusan, ketua program studi, ketua lembaga) yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar pengelolaan

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual evaluasi standar pengelolaan ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP evaluasi
2. Formulir Evaluasi diri
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Pengelolaan**

No. M.SPMI/Pend./Pend./7.c/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
10. Statuta UNY
11. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016
12. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di bidang Pendidikan Tinggi



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Pengendalian Standar Pengelolaan

No.M-SPMI/Pend./7.d/2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



Manual Pengendalian  
Standar Pengelolaan

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Pengelolaan</b>			
	No.M-SPMI/Pend./7.d/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar pengelolaan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar agar setiap kriteria yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

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

Luas lingkup manual pengendalian standar pengelolaan ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap standar pengelolaan yang telah ditetapkan yang belum tercapai.


Penggunaan manual pengendalian standar pengelolaan ini dilakukan pada saat pelaksanaan isi standar pengelolaan yang memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara berkelanjutan, sehingga ditemukan akar permasalahannya jika suatu standar belum dapat tercapai/terlaksana.

### **C. Definisi Istilah**

- a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar pengelolaan.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan.

### **D. Langkah-langkah atau Prosedur Manual**

1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan)
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar pengelolaan
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar pengelolaan yang telah dilaksanakan

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Pengelolaan</b>			
	No.M-SPMI/Pend./7.d/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 4

4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan atau bila isi standar pengelolaan gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pengelolaan.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pengelolaan seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar pengelolaan kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standar pengelolaan.
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan.
- c. Mereka (misalnya, Rektor, dekan, ketua jurusan, ketua program studi, ketua lembaga) yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar pengelolaan.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual pengendalian standar pengelolaan ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit.
2. Formulir Evaluasi diri.
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan .
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pengendalian Standar Pengelolaan**

No.M-SPMI/Pend./7.d/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
10. Statuta UNY.
11. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016.





**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Pengelolaan**

No.M-SPMI/Pend./7.e/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



**Manual Peningkatan  
Standar Pengelolaan**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Pengelolaan**

No.M-SPMI/Pend./7.e/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan manual pengembangan/ peningkatan standar pengelolaan adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar dan telah tercapai.

### **B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar pengelolaan dalam satu siklus telah berakhir
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar pengelolaan pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutunya.
3. Penetapan setiap siklus standar pengelolaan ditentukan secara berbeda-beda bergantung jenis standarnya.
4. Manual ini berlaku untuk standar pengelolaan

### **C. Definisi Istilah**

1. **Pengembangan atau peningkatan** standar pengelolaan adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. **Evaluasi standar** pengelolaan merupakan tindakan menilai isi standar pengelolaan yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan pada waktu sebelumnya, perkembangan situasi dan kondisi universitas, relevansi dengan visi dan misi universitas
3. **Siklus standar** pengelolaan adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar pengelolaan sesuai dengan aspek yang diatur.

### **D. Langkah-langkah atau Prosedur Manual**

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan.
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Pengelolaan**

No.M-SPMI/Pend./7.e/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 4

3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap isi standar pengelolaan
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar pengelolaan sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

**E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan PPs. Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah: .
  - a. Rektor UNY
  - b. Wakil Rektor
  - c. Kabiro
  - d. Kepala LPPMP
  - e. Kepala LPPM
  - f. Dekan
  - g. Wakil Dekan
  - h. Ketua Jurusan
  - i. Ketua Program Studi
  - j. Kabag TU
  - k. Kasubag Pendidikan
  - l. Kasubag Umum dan Perlengkapan
  - m. Kasubag Kepegawaiaan
  - n. Kasubag Kemahasiswaan
  - o. Dosen



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Pengelolaan**

No.M-SPMI/Pend./7.e/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

## **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Penetapan Standar Pembiayaan**

No. M-SPMI/Pend./8.a/2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



**Manual Penetapan  
Standar Pembiayaan**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Penetapan Standar Pembiayaan</b>			
	No. M-SPMI/Pend./8.a/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 3

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual penetapan standar pembiayaan bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan.

### **B. Luas Lingkup Manual Penetapan SKL dan Penggunaannya**

1. Manual penetapan standar pembiayaan ini berlaku ketika sebuah standar yang mencakup aspek, sikap, pengetahuan dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan kompetensi/capaian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh tim.
2. Manual penetapan standar pembiayaan ini berlaku untuk menetapkan standar pembiayaan pada jenjang D3, S1, S2 dan S3

### **C. Definisi**


1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual**

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan standar pembiayaan
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan standar pembiayaan
3. Tim merumuskan standar pembiayaan berdasar hasil kajian
4. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap standar pembiayaan yang telah dirumuskan
5. Tim melakukan penetapan standar pembiayaan
6. Tim melakukan sosialisasi standar pembiayaan

### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perancang dan koordinator,

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Penetapan Standar Pembiayaan</b>			
	No. M-SPMI/Pend./8.a/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 3

2. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan dan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan**

No.M-SPMI/Pend./8.b/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



**Manual Pelaksanaan  
Standar Pembiayaan**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015





**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan**

No.M-SPMI/Pend./8.b/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar pembiayaan adalah untuk melaksanakan standar pembiayaan atau memenuhi standar pembiayaan yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar tersebut.

### **B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaannya**

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar pembiayaan adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar pembiayaan yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi.

Penggunaan manual pengendalian standar pembiayaan ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.

### **C. Definisi Istilah**

1. Melaksanakan standar pembiayaan adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar pembiayaan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar pembiayaan
2. Tim mensosialisasikan isi standar pembiayaan kepada seluruh dosen, karyawan non dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan**

No.M-SPMI/Pend./8.b/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 4

3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pembiayaan
4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pembiayaan sebagai tolok ukur pencapaian.

**E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar pembiayaan adalah :

1. Tim Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pemenuhan standar pembiayaan yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar pembiayaan
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan yang bersangkutan.
3. Mereka (misalnya, Rektor, dekan, ketua jurusan, ketua program studi, ketua lembaga) yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan yang bersangkutan

**F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan standar pembiayaan:

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan**


No.M-SPMI/Pend./8.b/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

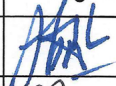




Hal 4 dari 4


5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
6. Statuta UNY
7. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Evaluasi Standar Pembiayaan</b>			
	No.M-SPMI/Pend./8.c/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 1 dari 4



## Manual Evaluasi Standar Pembiayaan

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Evaluasi Standar Pembiayaan</b>			
	No.M-SPMI/Pend./8.c/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**

Penyusunan manual evaluasi standar pembiayaan bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pembiayaan yang telah dilaksanakan sehingga diketahui ketercapaian standar tersebut.

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

Luas lingkup manual evaluasi standar pembiayaan ini mencakup pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran dan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditetapkan.


Penggunaan manual evaluasi standar pembiayaan ini dilakukan pada saat pelaksanaan, pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran dan penilaian.

### **C. Definisi Istilah**

- a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari pelaksanaan standar.
- c. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

### **D. Langkah-langkah atau Prosedur**

1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan).
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar pembiayaan yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar pembiayaan yang telah ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar pembiayaan yang telah dilaksanakan

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Evaluasi Standar Pembiayaan</b>			
	No.M-SPMI/Pend./8.c/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 4

4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar tersebut
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**


Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator evaluasi standar pembiayaan
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan
- c. Mereka (misalnya, Rektor, dekan, ketua jurusan, ketua program studi, ketua lembaga) yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar pembiayaan

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual evaluasi standar pembiayaan ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP evaluasi
2. Formulir Evaluasi diri
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Evaluasi Standar Pembiayaan</b>		
	No.M-SPMI/Pend./8.c/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
10. Statuta UNY
11. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016
12. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNl di bidang Pendidikan Tinggi



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pengendalian Standar Pembiayaan**

No. M-SPMI/Pend./8.d./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015


Hal 1 dari 4



**Manual Pengendalian  
Standar Pembiayaan**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Pembiayaan</b>			
	No. M-SPMI/Pend./8.d./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**

Penyusunan manual pengendalian standar pembiayaan bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar pembiayaan yang tidak terpenuhi dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.

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

Luas lingkup manual pengendalian standar pembiayaan ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap standar pembiayaan yang telah ditetapkan yang belum tercapai.


Penggunaan manual pengendalian standar pembiayaan ini dilakukan pada saat pelaksanaan isi standar pembiayaan yang memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara berkelanjutan, sehingga ditemukan akar permasalahannya jika suatu standar belum dapat tercapai/terlaksana.

### **C. Definisi Istilah**

- a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar pembiayaan
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pembiayaan

### **D. Langkah-langkah atau Prosedur Manual**

1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan)
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar pembiayaan.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Pembiayaan</b>			
	No. M-SPMI/Pend./8.d./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 4

3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar pembiayaan yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan atau bila isi standar pembiayaan gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pembiayaan
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar pembiayaan
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pembiayaan seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar pembiayaan itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar pembiayaan ini adalah:

- a. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standar pembiayaan
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan
- c. Mereka (misalnya, Rektor, dekan, ketua jurusan, ketua program studi, ketua lembaga) yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar pembiayaan.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual pengendalian standar pembiayaan ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit
2. Formulir Evaluasi diri



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pengendalian Standar Pembiayaan**

No. M-SPMI/Pend./8.d./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

3. Formulir temuan hasil pemeriksaan
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
10. Statuta UNY
11. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Pembiayaan**

No.M-SPMI/Pend./8.e/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



**Manual Peningkatan  
Standar Pembiayaan**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Pembiayaan**

No.M-SPMI/Pend./8.e/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan manual pengembangan/ peningkatan standar pembiayaan ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar dan telah tercapai.

### **B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar pembiayaan dalam satu siklus telah berakhir
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar pembiayaan pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutunya.
3. Penetapan setiap siklus standar ditentukan secara berbeda-beda bergantung jenis standarnya.
4. Manual ini berlaku untuk standar pembiayaan

### **C. Definisi Istilah**

1. **Pengembangan atau peningkatan** standar pembiayaan adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. **Evaluasi standar** pembiayaan merupakan tindakan menilai isi standar pembiayaan yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pembiayaan pada waktu sebelumnya, perkembangan situasi dan kondisi universitas, relevansi dengan visi dan misi universitas
3. **Siklus standar** pembiayaan adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar pembiayaan sesuai dengan aspek yang diatur.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Pembiayaan**

No.M-SPMI/Pend./8.e/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 4

**D. Langkah-langkah atau Prosedur Manual**

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen
3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap isi standar pembiayaan
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar pembiayaan sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

**E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan PPs. Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah: .
  - a. Rektor UNY
  - b. Wakil Rektor
  - c. Kabiro
  - d. Kepala LPPMP
  - e. Kepala LPPM
  - f. Dekan
  - g. Wakil Dekan
  - h. Ketua Jurusan
  - i. Ketua Program Studi
  - j. Kabag TU
  - k. Kasubag Pendidikan
  - l. Kasubag Umum dan Perlengkapan



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Pembiayaan**

No.M-SPMI/Pend./8.e/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

- m. Kasubag Kepegawaiaan
- n. Kasubag Kemahasiswaan
- o. Dosen

**F. Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

No. M-SPMI/Pen./1.a./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015


Hal 1 dari 3



## Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian</b>		
	No. M-SPMI/Pen./1.a./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual penetapan Standar Hasil Penelitian (SHP) ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil penelitian.

### **B. Luas Lingkup Manual Penetapan SHP dan Penggunaannya**

Manual penetapan SHP ini mencakup mutu hasil penelitian dosen dan mahasiswa agar dapat dipertanggungjawabkan secara akademis, moral, dan etika, yang dirumuskan, dan ditetapkan oleh Tim. Hasil penelitian mahasiswa mencakup pemenuhan capaian pembelajaran lulusan serta ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

Penggunaan manual penetapan standar ini diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

### **C. Definisi**


1. SHP merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.
2. Menetapkan SHP adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan SHP.
2. Tim merumuskan SHP berdasar hasil kajian.
3. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap SHP yang telah dirumuskan.
4. Tim melakukan penetapan SHP.
5. Tim melakukan sosialisasi SHP.

### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perancang dan koordinator,

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian</b>		
	No. M-SPMI/Pen./1.a./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

2. Pimpinan LPPM dan jajarannya
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010;
6. Renop UNY 2015-2019;
7. Renstra UNY 2015-2019.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**

No.M-SPMI/Pen./1.b./2015

Revisi : 00

Tgl. :10-11-2015

Hal 1 dari 3



**Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**

No.M-SPMI/Pen./1.b./2015

Revisi : 00

Tgl. :10-11-2015

Hal 2 dari 3

#### **A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan Standar Hasil Penelitian (SHP) adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

#### **B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya**

Luas lingkup manual pelaksanaan SHP mencakup tujuan, pelaksanaan penelitian serta menghasilkan luaran hasil penelitian.


Penggunaan manual pelaksanaan standar ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penelitian oleh dosen maupun mahasiswa baik di Fakultas, Jurusan, Prodi maupun LPPM.

#### **C. Definisi Istilah**

1. Melaksanakan SHP adalah jika setiap penelitian menghasilkan luaran dalam bentuk publikasi ilmiah, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan, produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan, buku ajar atau bahan ajar, atau hak kekayaan intelektual.
2. Penelitian yang dilakukan dosen adalah bersifat ilmiah dan minimal ada 75% hasil penelitian dosen yang terpublikasikan dalam prosiding, terbitan berkala ilmiah yang memenuhi persyaratan untuk diakreditasi, terbitan berkala ilmiah terakreditasi, atau terbitan berkala ilmiah bertaraf internasional.

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi SHP kepada seluruh dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian</b>		
	No.M-SPMI/Pen./1.b./2015	Revisi : 00	Tgl. :10-11-2015

4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Ketua LPPM sebagai koordinator pelaksanaan penelitian Dosen.
3. Dekan, kaprodi dan ketua jurusan dalam kaitannya dengan hasil penelitian baik dosen maupun mahasiswa.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi SK.

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
6. Statuta UNY.
7. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**

No.M-SPMI/Pen./1.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



**Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**

No.M-SPMI/Pen./1.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 3

**A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan Standar Hasil Penelitian (SHP) adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya**

Luas lingkup manual pelaksanaan SHP mencakup tujuan, pelaksanaan penelitian serta menghasilkan luaran hasil penelitian.

Penggunaan manual pelaksanaan standar ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penelitian oleh dosen maupun mahasiswa baik di Fakultas, Jurusan, Prodi maupun LPPM.

**C. Definisi Istilah**

1. Melaksanakan SHP adalah jika setiap penelitian menghasilkan luaran dalam bentuk publikasi ilmiah, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan, produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan, buku ajar atau bahan ajar, atau hak kekayaan intelektual.
2. Penelitian yang dilakukan dosen adalah bersifat ilmiah dan minimal ada 75% hasil penelitian dosen yang terpublikasikan dalam prosiding, terbitan berkala ilmiah yang memenuhi persyaratan untuk diakreditasi, terbitan berkala ilmiah terakreditasi, atau terbitan berkala ilmiah bertaraf internasional.

**D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi SHP kepada seluruh dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**

No.M-SPMI/Pen./1.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 3

3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

**E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Ketua LPPM sebagai koordinator pelaksanaan penelitian Dosen
3. Dekan, kaprodi dan ketua jurusan dalam kaitannya dengan hasil penelitian baik dosen maupun mahasiswa.

**F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi SK.

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
6. Statuta UNY.
7. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016.





**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./1.c./2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



**Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian</b>			
	No. M-SPMI/Pen./1.c./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual Evaluasi Standar**

Manual evaluasi standar hasil penelitian bertujuan untuk: (1) meningkatkan kompetensi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan penelitian, (2) meningkatkan proses dan hasil penelitian (3) menilai akuntabilitas hasil penelitian dosen dan mahasiswa (4) menghasilkan penelitian yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pendidikan dan keguruan (5) mempercepat terwujudnya visi dan misi pendidikan UNY.

### **B. LuasLingkup Manual Evaluasi Standar dan Penggunaanya**

#### 1. Luas Lingkup


Luas lingkup manual evaluasi standar hasil penelitian ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar dalam memenuhi standar yang telah ditetapkan.

#### 2. Penggunaan

Penggunaan manual evaluasi standar hasil penelitian ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar tersebut memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

### **C. Definisi Istilah**


1. Evaluasi standar hasil penelitian dosen dan mahasiswa adalah ukuran penilaian kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pelaksanaan penelitian sesuai dengan penetapan dan pelaksanaan standar.
2. Perencanaan penelitian adalah tahapan perencanaan yang dilakukan dosen dan mahasiswa dalam mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan hasil penelitian tersebut.
3. Pelaksanaan penelitian adalah pelaksanaan aktivitas yang dilakukan dosen dan mahasiswa dalam melakukan segala sesuatu yang terkait dengan tugas dosen dan mahasiswa tersebut.
4. Pengendalian penelitian adalah proses monitoring yang dilakukan sistem atas segala hasil penelitian dosen dan mahasiswa dalam mempersiapkan dan melaksanakan segala sesuatu yang terkait dengan tugas dosen dan mahasiswa tersebut.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian</b>			
	No. M-SPMI/Pen./1.c./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 4

- Evaluasi dilaksanakan secara periodik artinya evaluasi dilakukan pada setiap kurun waktu yang tetap.

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

- Pembentukan tim untuk mengevaluasi hasil penelitian dosen.
- Tim meminta laporan kepada dosen untuk membuat laporan hasil penelitian secara periodik.
- Tim menilai ketercapaian prestasi, dan memverifikasi kesesuaian dokumen pendukung dengan penelitian dosen yang telah dilakukan.
- Hasil penilaian dalam bentuk *hardcopy* rangkap dua dan *softcopy*. Satu buah *hardcopy* nantinya dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan sesudah disahkan oleh Dekan.
- Apabila ketercapaian hasil penelitian dosen tersebut telah memenuhi standar yang telah ditetapkan dengan dibuktikan bukti pendukung, maka laporan hasil penelitian dianggap lolos.
- Bukti pendukung laporan yang telah lolos maupun tidak lolos dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk disimpan kembali dan dapat ditunjukkan apabila diperlukan.
- Apabila tim menyatakan (a) ketercapaian hasil penelitian dosen tidak atau belum memenuhi syarat sesuai standar atau (b) bukti pendukung tidak sesuai dengan aktivitas yang dilaporkan maka laporan hasil penelitian dianggap gagal dan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan, untuk diperbaiki.
- Dalam hal terjadi selisih pendapat antara anggota Tim maka pemimpin perguruan tinggi dapat menunjuk anggota tim ketiga.
- Dekan mengesahkan hasil laporan tim dan mengkompilasi semua laporan hasil penelitian dosen yang menjadi tanggungjawabnya. Dekan bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah dikoreksi oleh tim.
- Hasil kompilasi di tingkat fakultas ini kemudian diserahkan kepada Rektor untuk dibuat rekap ditingkat universitas.
- Rektor mengkompilasi semua laporan dari tingkat fakultas dan membuat rekap laporan di tingkat universitas.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian</b>			
	No. M-SPMI/Pen./1.c./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 4 dari 4

12. Rektor bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh Dekan.
13. Setiap hasil penelitian didesiminasikan minimal di tingkat Jurusan.
14. LPPM secara rutin setiap tahun mengadakan diseminasi hasil penelitian tingkat universitas sampai nasional.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan**

Pihak yang harus melaksanakan evaluasi adalah :

1. Rektor dan semua pejabat struktural di semua unit kerja dan semua tingkat kerja.
2. Ketua LPPM dan jajarannya.
3. Reviewer hasil penelitian baik internal maupun eksternal.
4. Tim Penilai Angka Kredit UNY, dan Fakultas.

#### **E. Catatan**

Manual evaluasi standar hasil penelitian dosen dalam implementasinya membutuhkan:

1. Fomulir laporan dan evaluasi hasil penelitian dosen.
2. Form prosedur evaluasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

#### **F. Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.
6. Renop UNY 2015-2019
7. Renstra UNY 2015-2019



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

No. M-SPMI/Pen./1.d./2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



## Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian</b>			
	No. M-SPMI/Pen./1.d./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar hasil penelitian (SHP) adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar mutu hasil penelitian sehingga isi setiap komponen dapat tercapai atau terpenuhi.

### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya**

Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tujuan, prinsip, dan bentuk kerja sama serta mencakup pelaksanaan dan hasil penelitian.


Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

### **C. Definisi Istilah**

- a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam SHP.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi SK.
- c. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.

### **D. Langkah-langkah atau Prosedur**

1. Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi SHP.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian</b>			
	No. M-SPMI/Pen./1.d./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 4

3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan LPPM dan jajarannya,
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan dan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./1.d./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010;
6. Renop UNY 2015-2019;
7. Renstra UNY 2015-2019.





**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian**

No.M-SPMI/Pen./1.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



**Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian**

No.M-SPMI/Pen./1.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual Peningkatan Standar**

Tujuan penyusunan manual peningkatan Standar Hasil Penelitian (SHP) adalah untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu hasil penelitian dosen dan mahasiswa secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan standar kualifikasi dan kompetensi dosen dan mahasiswa.


### **B. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar dan Penggunaanya**

Luas lingkup manual peningkatan SHP mencakup tujuan, pelaksanaan penelitian, evaluasi, pengendalian dan peningkatan mutu hasil penelitian.

Pelaksanaan peningkatan standar hasil penelitian dilakukan dalam satu siklus. Setelah satu siklus berakhir, akan ditingkatkan mutunya, menginjak pada siklus komponen standar berikutnya sesuai dengan evaluasi pelaksanaan standar yang telah ditetapkan. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah berakhir.

### **C. Definisi Istilah**

1. Pengembangan atau peningkatan standar hasil penelitian merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar merupakan tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada :
  - a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya.
  - b. Renop UNY 2015-2019.
  - c. pengembangan jangka panjang UNY menuju World Class University dan relevansinya dengan visi dan misi UNY.
3. Siklus Standar merupakan durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan komponen yang diatur di dalamnya.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian</b>		
	No.M-SPMI/Pen./1.e./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

#### **D. Prosedur**

1. Tim mempelajari laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian.
2. Tim menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian standar, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Tim melakukan evaluasi komponen standar hasil penelitian.
4. Tim melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar hasil penelitian yang baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar hasil penelitian.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan peningkatan standar adalah :

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Ketua LPPM sebagai koordinator pelaksanaan penelitian Dosen.
3. Dekan, kaprodi dan ketua jurusan dalam kaitannya dengan hasil penelitian baik dosen maupun mahasiswa.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi SHP.

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian**

No.M-SPMI/Pen./1.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
6. Statuta UNY.
7. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016.
8. Renop UNY 2015-2019.
9. RPJP 2015-2025.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Penetapan Standar Isi Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./2.a./2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



**Manual Penetapan Standar Isi Penelitian**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Penetapan Standar Isi Penelitian</b>		
	No. M-SPMI/Pen./2.a./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

#### **A. Tujuan**

Penyusunan manual penetapan standar isi penelitian bertujuan untuk menetapkan standar isi penelitian yang berupa kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian baik pada penelitian dasar maupun penelitian terapan.

#### **B. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar dan Penggunaannya**

1. Manual penetapan standar isi penelitian ini berlaku ketika skim penelitian ditawarkan.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk standar isi penelitian yang tercantum dalam tujuan manual penetapan standar isi penelitian.

#### **C. Definisi**


1. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
2. Materi penelitian merupakan kedalaman dan keluasan penelitian dasar dan penelitian terapan

#### **D. Prosedur**

1. Pimpinan LPPM dan Fakultas menetapkan Tim untuk menetapkan standar isi penelitian berdasarkan.
2. Tim mempelajari peraturan dan keputusan Universitas yang relevan dengan penetapan standar isi penelitian
3. Tim menetapkan standar isi penelitian sesuai dengan skim penelitian yang ditawarkan.
4. Tim mengajukan draf standar isi penelitian untuk disahkan oleh kepala lembaga.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SoP**

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perancang dan koordinator.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Penetapan Standar Isi Penelitian</b>		
	No. M-SPMI/Pen./2.a./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

2. Pimpinan fakultas, lembaga, dan Tim yang telah diberi kewenangan untuk menjalankan standar isi penelitian.

#### **F. Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Rodmap penelitian LPPM
4. RPJP UNY 2015
5. Renstra UNY 2015
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2016.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./2.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



**Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015





**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./2.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 3

**A. Tujuan Manual**

Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar isi penelitian bertujuan untuk menetapkan penelitian yang telah memenuhi kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian baik pada penelitian dasar maupun penelitian terapan.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar dan Penggunaanya**

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar isi penelitian mencakup dua standar, yaitu:


1. Standar materi penelitian dasar
2. Standar materi penelitian terapan

**C. Definisi**

1. Materi penelitian dasar merupakan penelitian yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
2. Materi penelitian terapan merupakan penelitian yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

**D. Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan standar isi penelitian kepada seluruh dosen.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa TOR yang memuat karakteristik untuk masing-masing skim penelitian
4. Tim menetapkan penelitian berdasarkan materinya yang terbagi atas penelitian dasar dan penelitian terapan.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian</b>		
	No. M-SPMI/Pen./2.b./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

#### **E. Kualifikasi pejabat/ Petugas yang harus Melaksanakan Sop**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Tim yang ditunjuk oleh kepala lembaga (BPP Penelitian) yang bertugas untuk mengidentifikasi dan menetapkan penelitian dasar dan penelitian terapan.

#### **F. Referensi**

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permen Ristekdikti Nomor 44 tahun 2016
4. Rodmap Penelitian LPPM
5. RPJP UNY 2015
6. Renstra UNY tahun 2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./2.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



## Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./2.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 3

**A. Tujuan**

1. Memonitor pelaksanaan standar isi penelitian sebagai bentuk *diagnostic evaluation* untuk mengetahui kelemahan atau kendala yang menghalangi pelaksanaan standar isi penelitian dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut.
2. Menguatkan atau mengendalikan proses pelaksanaan standar isi penelitian sebagai bentuk *formative evaluation*.
3. Menyimpulkan hasil akhir pelaksanaan standar isi penelitian sebagai bentuk *Summative evaluation* dari sisi efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan standar.

**B. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar**

Luas lingkup evaluasi pelaksanaan standar ini mencakup evaluasi terhadap dua materi penelitian, yaitu:

1. Isi materi penelitian dasar
2. Isi materi penelitian terapan

**C. Definisi**

1. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan;
2. *Diagnostic evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut;
3. *Formative evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan 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;
4. *Summative evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan, antara lain, tentang efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan standar.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./2.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 3

**D. Prosedur**

1. Tim menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian.
2. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan fakultas memberi evaluasi atas pelaksanaan standar isi penelitian.
3. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan fakultas melakukan analisis pelaksanaan standar isi penelitian.
4. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan fakultas merumuskan simpulan hasil analisis pelaksanaan standar isi penelitian.

**E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator evaluasi standar isi penelitian.
2. Pejabat struktural dilingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

**F. Referensi**

1. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Roadmap Penelitian LPPM UNY 2015
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2014
4. Statuta UNY
5. Renstra UNY tahun 2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./2.d./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



## Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./2.d./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 3

**A. Tujuan**

Penyusunan manual pengendalian standar ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar isi penelitian yang tidak terpenuhi dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.

**B. Luas Lingkup Standar Isi Penelitian dan Penggunaanya**

Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup dua standar, yaitu:

1. Standar materi penelitian dasar
2. Standar materi penelitian terapan

**C. Definisi Istilah**

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standard.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari pelaksanaan standar isi penelitian untuk mencocokkan kesesuaian aspek tersebut dengan isi standard.

**D. Prosedur**

1. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian pada awal seleksi penelitian dan akhir penelitian.
2. Tim mengidentifikasi dokumen (instrumen) evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian.
3. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar isi penelitian.
4. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standard.
5. Tim memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./2.d./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 3

6. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif
7. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
8. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan Fakultas melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada kepala LPPM, dan pimpinan Fakultas disertai saran atau rekomendasi.

**E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan Sop**

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Dosen yang ditunjuk oleh kepala atau pimpinan lembaga untuk melakukan pengendalian standar isi penelitian.

**F. Referensi**

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir temuan hasil pemeriksaan
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Rodmap Penelitian LPPM UNY 2015
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2014
6. Statuta UNY
7. Renstra UNY tahun 2015





**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./2.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



**Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./2.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 3

### **A. Tujuan**

Manual pengembangan/ peningkatan standar ini bertujuan untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar isi penelitian pada saat setiap berakhirnya pelaksanaan standar isi penelitian.

### **B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.


1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan standar isi penelitian telah berakhir dalam satu siklus.
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar isi penelitian dilakukan penguatan untuk peningkatan mutu.
3. Manual ini berlaku untuk dua standar, yaitu
  - a. Standar Materi Penelitian Dasar
  - b. Standar Materi Penelitian Terapan

### **C. Definisi Istilah**

1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

### **D. Prosedur**

1. Tim mempelajari laporan hasil pengendalian standar
2. Tim menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen
3. Tim melakukan evaluasi terhadap materi standar isi penelitian.
4. Apabila diperlukan Tim melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian</b>			
	No. M-SPMI/Pen./2.e./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 3

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

Manual ini dilengkapi dengan SoP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan PPs. Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah: .
  - a. Kepala LPPMP
  - b. Dekan
  - c. Wakil Dekan
  - d. Ketua Jurusan
  - e. Ketua Program Studi
  - f. Dosen

#### **F. Referensi**

1. Formulir temuan hasil pemeriksaan
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Rodmap Penelitian LPPM UNY 2015
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2014
5. Statuta UNY 2015
6. Renstra UNY tahun 2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Penetapan Standar Proses Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./3.a./2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



**Manual Penetapan Standar Proses Penelitian**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Penetapan Standar Proses Penelitian</b>			
	No. M-SPMI/Pen./3.a./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 3

#### **A. Tujuan**

Penyusunan penetapan standar proses penelitian bertujuan untuk menetapkan kriteria minimal kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

#### **B. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar dan Penggunaannya**

1. Penetapan standar proses penelitian ini berlaku ketika skim penelitian ditawarkan.
2. Penetapan standar ini berlaku untuk standar proses penelitian yang tercantum dalam tujuan penetapan standar proses penelitian.

#### **C. Definisi**


Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

#### **D. Prosedur**

1. Pimpinan LPPM dan Fakultas membentuk Tim untuk menetapkan standar proses penelitian yang mencakup proses pengajuan proposal; evaluasi proposal; persetujuan proposal; pelaksanaan proposal; diseminasi hasil pelaporan; dan publikasi.
2. Tim mempelajari peraturan dan keputusan Universitas yang relevan dengan proses penelitian.
3. Tim menetapkan standar proses penelitian sesuai dengan skim penelitian yang ditawarkan.
4. Tim mengajukan draf standar proses penelitian untuk disahkan oleh kepala lembaga.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP**

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan fakultas, lembaga, dan Tim yang telah diberi kewenangan untuk menjalankan standar proses penelitian.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Penetapan Standar Proses Penelitian</b>		
	No. M-SPMI/Pen./3.a./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

#### F. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Rodmap penelitian LPPM
4. RPJP UNY 2015
5. Renstra UNY 2015
6. TOR Penelitian



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Proses Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./3.b./2015

Revisi : 00

Tgl. 10-11-2015

Hal 1 dari 3



**Manual Pelaksanaan Proses Penelitian**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Proses Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./3.b./2015

Revisi : 00

Tgl. 10-11-2015

Hal 2 dari 3

**A. Tujuan**

Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar sarana dan prasarana penelitian bertujuan untuk menetapkan kriteria minimal pelaksanaan tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar dan Penggunaanya**

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar proses penelitian mencakup tiga standar, yaitu:

1. Perencanaan penelitian,
2. Pelaksanaan penelitian, dan
3. Pelaporan penelitian .

**C. Definisi**

1. Perencanaan penelitian merupakan tahapan awal proses penelitian yang meliputi penyusunan TOR, seleksi proposal, dan paengumuman hasil seleksi.
2. Pelaksanaan penelitian merupakan tahap lanjutan perencanaan penelitian yang berupa seminar proposal, seminar hasil penelitian, dan desiminasi hasil penelitian.
3. Pelaporan penelitian merupakan tahap akhir proses penelitian yang diwujudkan dalam bentuk pelaporan hasil penelitian dan publikasi ilmiah hasil penelitian.

**D. Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan skim penelitian
2. Tim menentukan tahapan proses penelitian yang dapat menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa instrumen yang memuat informasi tahapan proses penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian.





**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Proses Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./3.b./2015

Revisi : 00

Tgl. 10-11-2015

Hal 3 dari 3

**E. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang harus Melaksanakan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar sebagai berikut.

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural dilingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Tim yang ditunjuk oleh kepala lembaga yang bertugas untuk mengidentifikasi dan menetapkan tahapan proses penelitian.

**F. Referensi**

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Permen Ristekdikti Nomor 44 tahun 2016
4. Roadmap Penelitian LPPM
5. RPJP UNY 2015
6. Renstra UNY tahun 2015
7. TOR Penelitian



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./3.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



**Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./3.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 3

**A. Tujuan**

1. Memonitor pelaksanaan proses penelitian sebagai langkah *diagnostic evaluation* untuk mengetahui kelemahan atau kendala yang menghalangi pelaksanaan standar proses penelitian dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut.
2. Menguatkan atau mengendalikan proses pelaksanaan standar proses penelitian sebagai langkah *formative evaluation*.
3. Menyimpulkan hasil akhir pelaksanaan standar proses penelitian sebagai bentuk *summative evaluation* dari sisi efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan standar.

**B. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar**

Luas lingkup evaluasi pelaksanaan standar ini mencakup evaluasi terhadap tiga proses penelitian, yaitu:

1. Perencanaan penelitian,
2. Pelaksanaan penelitian, dan
3. Pelaporan penelitian .

**C. Definisi**

1. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan
2. *Diagnostic evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut;
3. *Formative evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan 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;



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./3.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 3

4. *Summative evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan, antara lain, tentang efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan standar.

**D. Prosedur**

1. Tim menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian .
2. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan fakultas memberi evaluasi atas pelaksanaan standar proses penelitian.
3. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan fakultas melakukan analisis pelaksanaan standar proses penelitian.
4. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan fakultas merumuskan simpulan hasil analisis pelaksanaan proses penelitian.

**E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator evaluasi standar proses penelitian.
2. Pejabat struktural dilingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

**F. Referensi**

1. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Rodmap penelitian LPPM
5. RPJP UNY 2015
6. Renstra UNY 2015
7. TOT Penelitian



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

No. M-SPMI/Pen./3.d./2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



## Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian</b>		
	No. M-SPMI/Pen./3.d./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

#### **A. Tujuan**

Penyusunan manual pengendalian standar ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar proses penelitian yang tidak terpenuhi dan memperkuat pelaksanaan standar yang telah memenuhi kriteria minimal standar.

#### **B. Luas Lingkup Standar Isi Penelitian dan Penggunaanya**

Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tiga proses penelitian, yaitu:


1. Perencanaan penelitian,
2. Pelaksanaan penelitian, dan
3. Pelaporan penelitian .

#### **C. Definisi Istilah**

1. Pemantauan merupakan tindakan pengamatan terhadap suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan pelaksanaan standar proses penelitian berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
2. Pemeriksaan merupakan tindakan pengecekan atau pengauditan secara detil terhadap semua aspek dari pelaksanaan standar proses penelitian untuk mencocokkan kesesuaian aspek tersebut dengan isi standar

#### **D. Prosedur**

1. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian.
2. Tim mengidentifikasi dokumen (instrumen) evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian.
3. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar proses penelitian.
4. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standar

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian</b>			
	No. M-SPMI/Pen./3.d./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 3

5. Tim memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
6. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif
7. Tim membuat laporan tertulis tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
8. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada kepala LPPM dan pimpinan Fakultas disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan Sop**

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural dilingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Dosen yang ditunjuk oleh kepala atau pimpinan lembaga untuk melakukan pengendalian standar proses penelitian.

#### **F. Referensi**

1. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Rodmap penelitian LPPM
5. RPJP UNY 2015
6. Renstra UNY 2015
7. TOR Penelitian



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian**

No. M-SPMI/Pen./3.e/2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015


Hal 1 dari 3



**Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian</b>			
	No. M-SPMI/Pen./3.e/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 3

#### **A. Tujuan**

Pengembangan/peningkatan standar ini bertujuan untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar proses penelitian pada saat setiap berakhirnya pelaksanaan standar proses penelitian.

#### **B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.


1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan proses penelitian telah berakhir dalam satu siklus.
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar proses penelitian dilakukan penguatan untuk peningkatan mutu.
3. Manual ini berlaku untuk tiga proses penelitian, yaitu:
  - a. Perencanaan penelitian,
  - b. Pelaksanaan penelitian, dan
  - c. Pelaporan penelitian .

#### **C. Definisi Istilah**

1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu proses penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
2. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

#### **D. Prosedur**

1. Tim mempelajari laporan hasil pengendalian standar.
2. Tim menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang dosen dan pejabat yang terkait.
3. Tim melakukan evaluasi terhadap isi standar proses penelitian.
4. Apabila diperlukan Tim melakukan revisi standar proses penelitian sehingga tercipta standar baru.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian</b>			
	No. M-SPMI/Pen./3.e/2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 3

5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan PPs. Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah:
  - a. Kepala LPPMP,
  - b. Dekan,
  - c. Wakil Dekan,
  - d. Ketua Jurusan, dan
  - e. Ketua Program Studi.

#### **F. Referensi**

1. Formulir temuan hasil pemeriksaan
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Rodmap penelitian LPPM
6. RPJP UNY 2015
7. Renstra UNY 2015
8. TOR Penelitian



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian**

No.M-SPMI/Pen/4.a./2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



## Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian</b>		
	No.M-SPMI/Pen/4.a./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

#### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual penetapan standar penilaian penelitian ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian penelitian.

#### **B. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar penilaian penelitian dan Penggunaannya**


1. Manual penetapan standar penilaian penelitian ini berlaku ketika sebuah standar penilaian penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Tim.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan standar penilaian penelitian yang dibiayai oleh Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Manual penetapan standar ini berlaku untuk penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan pedoman akademik UNY.

#### **C. Definisi**

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian
3. Menetapkan standar proses penelitian adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar proses penelitian dinyatakan berlaku.

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan standar penilaian penelitian
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan standar penilaian penelitian dengan BPP dari setiap fakultas dan PPS.
3. Tim merumuskan standar penilaian penelitian berdasar hasil kajian
4. Tim melakukan penetapan standar penilaian penelitian

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian</b>			
	No.M-SPMI/Pen/4.a./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 3

5. Tim melakukan sosialisasi standar penilaian penelitian.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan LPPM dan jajarannya
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.
4. TIM yang ditunjuk oleh fakultas atau LPPM.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
7. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Statuta UNY
9. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian**

No.M-SPMI/Pen/4.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



**Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian**

No.M-SPMI/Pen/4.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**


Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah untuk memberikan pedoman bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan.

### **B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaannya**

1. Luas lingkup manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar penilaian penelitian yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi dengan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar ini dilakukan pada saat standar penilaian penelitian harus dilaksanakan dalam penyelenggaraan kegiatan penilaian penelitian oleh semua unit kerja bidang penelitian.
3. Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian ini digunakan sebagai pedoman penilaian proses dan hasil penelitian secara terintegrasi dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.

### **C. Definisi Istilah**

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian
3. Melaksanakan standar proses penelitian adalah bagaimana pernyataan standar proses penelitian yang telah ditetapkan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Prosedur/SoP proses penelitian adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian</b>		
	No.M-SPMI/Pen/4.b./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi standar penilaian penelitian kepada seluruh jajaran dosen di jurusan dan fakultas, karyawan non dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan atau program untuk memenuhi standar penilaian penelitian, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan standar adalah :

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan LPPM dan jajarannya
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya,
4. TIM yang ditunjuk oleh fakultas atau LPPM.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi standar penilaian penelitian.

1. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;





**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian**

No.M-SPMI/Pen/4.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di bidang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014;
7. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Statuta UNY;
9. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian**

No. M-SPMI/Pen/4.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



**Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian**

No. M-SPMI/Pen/4.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual evaluasi standar penilaian penelitian adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian yang telah dilaksanakan sehingga standar yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.


### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya**

Luas lingkup manual evaluasi standar penilaian penelitian ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian dalam memenuhi standar yang telah ditetapkan

Penggunaan manual evaluasi standar penilaian penelitian ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar penilaian penelitian memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

### **C. Definisi Istilah**

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar penilaian penelitian.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan standar penilaian penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan standar penilaian penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian</b>		
	No. M-SPMI/Pen/4.c./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

#### **D. Langkah-langkah atau Prosedur**

1. Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar penilaian penelitian yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar yang telah ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar penilaian penelitian yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar.
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan penilaian penelitian kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan LPPM dan jajarannya
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.
4. TIM yang ditunjuk oleh fakultas atau LPPM

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian**

No. M-SPMI/Pen/4.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

2. Formulir Evaluasi diri
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan
4. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
5. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
9. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
11. Statuta UNY
12. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian**

No. M-SPMI/Pen/4.d./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



**Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian**

No. M-SPMI/Pen/4.d./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar penilaian penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar penilaian penelitian sehingga standar yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

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

Luas lingkup manual pengendalian standar penilaian penelitian ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan.

Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan isi standar yang memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara berkelanjutan, sehingga ditemukan akar permasalahannya jika suatu standar belum dapat tercapai/terlaksana.

### **C. Definisi Istilah**

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi Standar penilaian penelitian.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar penilaian penelitian
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

### **D. Langkah-langkah atau Prosedur**

1. Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian**

No. M-SPMI/Pen/4.d./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 4

2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi Standar penilaian penelitian.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan penelitian kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melakukan pengendalian standar penilaian penelitian ini adalah:

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan LPPM dan jajarannya
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit





**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian**

No. M-SPMI/Pen/4.d./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

2. Formulir Evaluasi diri
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan
4. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
5. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
9. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di bidang Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
11. Statuta UNY
12. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian**

No.M-SPMI/Pen/4.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



**Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian**

No.M-SPMI/Pen/4.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan manual pengembangan/peningkatan standar penilaian penelitian ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar dan telah tercapai.

### **B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah berakhir
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutunya.
3. Penetapan setiap siklus standar ditentukan secara berbeda-beda bergantung jenis standarnya.
4. Manual ini berlaku untuk Standar penilaian penelitian

### **C. Definisi Istilah**

1. **Pengembangan atau peningkatan** standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. **Evaluasi standar** merupakan tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya, perkembangan situasi dan kondisi universitas, relevansi dengan visi dan misi universitas
3. **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

### **D. Prosedur**

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian**

No.M-SPMI/Pen/4.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 4

3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap isi standar proses penelitian.
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

**E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan LPPM dan jajarannya
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.
4. TIM yang ditunjuk oleh fakultas atau LPPM

**F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
7. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Statuta UNY



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian**

No.M-SPMI/Pen/4.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015






Hal 4 dari 4

9. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016
10. Dokumen manual penetapan standar penilaian penelitian

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b>			
	No. PDM/PPM/01	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 1 dari 3



## Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b>			
	No. PDM/PPM/01	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 3

#### **A. Tujuan**

Penyusunan penetapan standar sarana dan prasarana penelitian bertujuan untuk menetapkan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.

#### **B. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar dan Penggunaannya**

1. Penetapan standar sarana dan prasarana penelitian ini berlaku ketika skim penelitian ditawarkan.
2. Penetapan standar ini berlaku untuk pelaksanaan penelitian sebagai bagian proses penelitian

#### **C. Definisi**

Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.

#### **D. Prosedur**

1. Pimpinan LPPM dan Fakultas membentuk Tim untuk menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian.
2. Tim mempelajari peraturan dan keputusan Universitas yang relevan penggunaan sarana dan prasarana penelitian.
3. Tim menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan skim penelitian yang ditawarkan.
4. Tim mengajukan draf standar sarana dan prasarana penelitian untuk disahkan oleh kepala lembaga.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP**

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perancang dan koordinator,


	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b>			
	No. PDM/PPM/01	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 3

2. Pimpinan fakultas, lembaga, dan Tim yang telah diberi kewenangan untuk menjalankan standar sarana dan prasarana penelitian.

#### **F. Referensi**






1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. *Roadmap* penelitian LPPM
4. RPJP UNY 2015
5. Renstra UNY 2015




	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b>			
	No. PDM/PPs/01	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 1 dari 3



## Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b>			
	No. PDM/PPs/01	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 3

#### **A. Tujuan Manual**

Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar sarana dan prasarana penelitian bertujuan untuk menetapkan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.

#### **B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar dan Penggunaanya**

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup dua hal, yaitu:

1. Sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan penelitian seperti laboratorium, bengkel, studio, dan yang lainnya sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa;
2. Sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

#### **C. Definisi**

1. Sarana penelitian adalah perlengkapan penelitian yang dapat di pindah-pindah sesuai dengan kebutuhan penelitian.
2. Prasarana penelitian merupakan fasilitas dasar yang dapat menjalankan fungsi penelitian.

#### **D. Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan skim penelitian
2. Tim menentukan sarana dan prasarana yang dapat menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa TOR yang memuat karakteristik penggunaan sarana dan prasarana penelitian

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b>			
	No. PDM/PPs/01	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 3

#### **E. Kualifikasi pejabat/ Petugas yang harus Melaksanakan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar sebagai berikut.

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural dilingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Tim yang ditunjuk oleh kepala lembaga yang bertugas untuk mengidentifikasi dan menetapkan sarana dan prasarana penelitian.


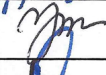


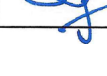
#### **F. Referensi**

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Permen Ristekdikti Nomor 44 tahun 2016
4. *Roadmap* Penelitian LPPM
5. RPJP UNY 2015
6. Renstra UNY tahun 2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b>			
	No. PDM/PPs/01	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 1 dari 3



## Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b>			
	No. PDM/PPs/01	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 3

#### **A. Tujuan**

1. Memonitor pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai langkah *diagnostic evaluation* untuk mengetahui kelemahan atau kendala yang menghalangi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut.
2. Memperkuat atau mengendalikan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai langkah *formative evaluation*.
3. Menyimpulkan hasil akhir pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai bentuk *summative evaluation* dari sisi efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan standar.

#### **B. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar**

Luas lingkup evaluasi pelaksanaan standar ini mencakup evaluasi terhadap dua standar sarana dan prasarana penelitian, yaitu:

1. Sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan penelitian seperti laboratorium, bengkel, dan studio, yang sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa;
2. Sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

#### **C. Definisi**

1. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan
2. *Diagnostic evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut;
3. *Formative evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan 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;

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b>			
	No. PDM/PPs/01	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 3

4. *Summative evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan, antara lain, tentang efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan standar.

#### **D. Prosedur**

1. Tim menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian .
2. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan fakultas memberi evaluasi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.
3. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan fakultas melakukan analisis pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.
4. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan fakultas merumuskan simpulan hasil analisis pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.


#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator evaluasi standar isi penelitian.
2. Pejabat struktural dilingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.






#### **F. Referensi**


1. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. *Roadmap* penelitian LPPM
5. RPJP UNY 2015
6. Renstra UNY 2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b>			
	No. PDM/PPs/01	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 1 dari 3



## Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b>			
	No. PDM/PPs/01	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 3

#### **A. Tujuan**

Penyusunan manual pengendalian standar ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang tidak terpenuhi dan memperkuat pelaksanaan standar yang telah memenuhi kriteria minimal standar.

#### **B. Luas Lingkup Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dan Penggunaannya**

Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup dua standar, yaitu:

1. Sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan penelitian seperti laboratorium, bengkel, studio, yang sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa;
2. Sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.


#### **C. Definisi Istilah**

1. Pemantauan merupakan tindakan pengamatan terhadap suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
2. Pemeriksaan merupakan pengecekan atau pengauditan secara detil terhadap semua aspek dari pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian untuk mencocokkan kesesuaian aspek tersebut dengan isi standar

#### **D. Prosedur**

1. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.
2. Tim mengidentifikasi dokumen (instrumen) evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.
3. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.



	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b>			
	No. PDM/PPs/01	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 3

4. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standar
5. Tim memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
6. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif
7. Tim membuat laporan tertulis tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
8. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada kepala LPPM dan pimpinan Fakultas disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalanlan Sop**

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural dilingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Dosen yang ditunjuk oleh kepala atau pimpinan lembaga untuk melakukan pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.

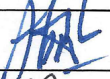




#### **F. Referensi**

1. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. *Roadmap* penelitian LPPM
5. RPJP UNY 2015
6. Renstra UNY 2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b>			
	No. PDM/PPM/01	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 1 dari 3



## Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b>			
	No. PDM/PPM/01	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 3

#### **A. Tujuan**

Pengembangan/peningkatan standar ini bertujuan untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar sarana dan prasarana penelitian pada saat setiap berakhirnya pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.

#### **B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian telah berakhir dalam satu siklus.
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dilakukan penguatan untuk peningkatan mutu.
3. Manual ini berlaku untuk dua macam sarana dan prasarana, yaitu
  - a. Sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan penelitian yang sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa.
  - b. Sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

#### **C. Definisi Istilah**

1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu sarana dan prasarana penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
2. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

#### **D. Prosedur**

1. Tim mempelajari laporan hasil pengendalian standar.
2. Tim menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen.
3. Tim melakukan evaluasi terhadap materi standar sarana dan prasarana penelitian.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</b>			
	No. PDM/PPM/01	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 3

4. Apabila diperlukan Tim melakukan revisi standar sarana dan prasarana sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.


#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

Manual ini dilengkapi dengan SoP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan PPs. Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah:
  - a. Kepala LPPMP
  - b. Dekan
  - c. Wakil Dekan
  - d. Ketua Jurusan
  - e. Ketua Program Studi

#### **F. Referensi**


1. Formulir temuan hasil pemeriksaan
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. *Roadmap* penelitian LPPM
6. RPJP UNY 2015
7. Renstra UNY 2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Penetapan Standar Hasil PPM</b>			
	No. M-SPMI/PkM/1.a./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 1 dari 3



## Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian pada Masyarakat (PPM)

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Penetapan Standar Hasil PPM</b>			
	No. M-SPMI/PkM/1.a./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 3

### **A. Tujuan Manual**

Penyusunan manual penetapan Standar Hasil Pengabdian pada Masyarakat (PPM) ini adalah untuk menetapkan standar hasil PPM yang berupa kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PPM.

### **B. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil dan Penggunaannya**


1. Manual penetapan standar hasil PPM ini berlaku ketika skim PPM ditawarkan.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan standar hasil PPM yang dilakukan oleh dosen yang berbasis penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
3. Manual penetapan standar ini digunakan untuk menetapkan standar hasil PPM yang berbasis penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat

### **C. Definisi**

1. Standar Hasil PPM adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi hasil pengabdian kepada masyarakat
2. Kedalaman dan keluasan materi PPM mengacu pada hasil pengabdian kepada masyarakat dan bersumber pada ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang disahkan oleh universitas melalui lembaga LPPM

### **D. Prosedur**

1. Pimpinan LPPM, Fakultas dan Program Pascasarjana menetapkan Tim untuk merumuskan standar hasil PPM berdasarkan visi, misi dan tujuan UNY.
2. Tim mempelajari peraturan dan keputusan Universitas yang relevan dengan penetapan standar hasil PPM
3. Tim menetapkan rumusan standar hasil PPM sesuai dengan skim PPM yang ditawarkan.
4. Tim mengajukan draf standar hasil PPM untuk disahkan oleh kepala lembaga.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Penetapan Standar Hasil PPM</b>			
	No. M-SPMI/PkM/1.a./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 3

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan Universitas, LPPM, Fakultas, Jurusan dan serta dosen yang diberi kewenangan untuk menjalankan standar hasil PPM

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Rodmap penelitian LPPM
4. RPJP UNY 2015
5. Renstra UNY 2015
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2016.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Standar hasil PPM**

No.M-SPMI/PkM/1.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



**Manual Pelaksanaan Standar  
Hasil Pengabdian pada Masyarakat (PPM)**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015





**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Standar hasil PPM**

No.M-SPMI/PkM/1.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 3

**A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar hasil Pengabdian pada Masyarakat (PPM) adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya**


Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar hasil PPM mencakup tiga aspek, yaitu waktu, tempat dan sasaran

**C. Definisi Istilah**

1. Melaksanakan standar hasil PPM adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar hasil PPM harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

**D. Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi Standar hasil PPM kepada seluruh dosen, secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Pelaksanaan Standar Standar hasil PPM</b>		
	No.M-SPMI/PkM/1.b./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

#### **E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Tim yang ditunjuk oleh kepala lembaga (BPP PPM) yang bertugas untuk mengidentifikasi dan menetapkan PPM

#### **F. Referensi**

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Permen Ristekdikti Nomor 44 tahun 2016
4. Rodmap Penelitian LPPM
5. RPJP UNY 2015
6. Renstra UNY tahun 2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Hasil PPM**

No. M-SPMI/PkM/1.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



**Manual Evaluasi Standar  
Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PPM)**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Hasil PPM**

No. M-SPMI/PkM/1.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual Evaluasi Standar**

Manual evaluasi standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) bertujuan untuk mengevaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan sehingga diketahui ketercapaian standar tersebut.

### **B. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar dan Penggunaanya**

Luas lingkup manual evaluasi standar hasil PPM ini mencakup pengawasan, pemeriksaan pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditetapkan.

Penggunaan manual evaluasi standar hasil PPM dilakukan pada saat pelaksanaan, pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian.

### **C. Definisi Istilah**

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual**

1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan).
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar hasil PPM yang memenuhi atau belum memenuhi standar hasil PPM yang ditetapkan.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Hasil PPM**

No. M-SPMI/PkM/1.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 4

3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar hasil PPM yang dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar hasil PPM, dan memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar hasil PPM
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari evaluasi standar hasil PPM kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

**E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah :

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator evaluasi standar PPM memenuhi
2. Pejabat struktural dilingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar PPM memenuhi
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Lembaga (LPPM), Jurusan dan Dosen yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil PPM.

**F. Referensi**

1. Prosedur /SOP audit
2. Formulir Evaluasi diri
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Hasil PPM**

No. M-SPMI/PkM/1.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
10. Statuta UNY
11. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016
12. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pengendalian Standar Hasil PPM**

No. M-SPMI/PkM/1.d./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



**Manual Pengendalian Standar  
Hasil Pengabdian pada Masyarakat (PPM)**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pengendalian Standar Hasil PPM**

No. M-SPMI/PkM/1.d./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 3

### **A. Tujuan Manual**

Penyusunan manual pengendalian standar ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar hasil PPM yang tidak terpenuhi dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.

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

Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tentang kedalaman dan keluasan materi PPM yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai kebutuhan masyarakat

Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar hasil PPM, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.


### **C. Definisi Istilah**

- a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar hasil PPM.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari hasil penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek hasil penyelenggaraan PPM tersebut telah berjalan sesuai dengan standar hasil PPM.

### **D. Prosedur**

1. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar hasil PPM pada awal seleksi PPM dan akhir pelaksanaan PPM
2. Tim mengidentifikasi dokumen (instrumen) evaluasi pelaksanaan standar hasil PPM..



	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Hasil PPM</b>			
	No. M-SPMI/PkM/1.d./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 3

3. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi PPM
4. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standar
5. Tim memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar atau bila standar gagal dicapai.
6. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif
7. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
8. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan Fakultas melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada kepala LPPM, dan pimpinan Fakultas disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standar hasil PPM
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil PPM
3. Dosen yang ditunjuk oleh kepala atau pimpinan lembaga untuk melakukan pengendalian standar hasil PPM.

#### **F. Referensi**

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir temuan hasil pemeriksaan
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Roadmap Penelitian LPPM UNY 2015
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2014
6. Statuta UNY
7. Renstra UNY tahun 2015



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Peningkatan Standar Hasil PPM

No.M-SPMI/PkM/1.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



Manual Peningkatan Standar  
Hasil Pengabdian pada Masyarakat (PPM)

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Hasil PPM**

No.M-SPMI/PkM/1.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan manual pengembangan/peningkatan standar hasil Pengabdian pada Masyarakat (PPM) ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar dan telah tercapai.


### **B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah berakhir
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutunya.
3. Penetapan setiap siklus standar ditentukan secara berbeda-beda bergantung jenis standarnya.
4. Manual ini berlaku untuk Standar Hasil PPM

### **C. Definisi Istilah**

1. **Pengembangan atau peningkatan** standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. **Evaluasi standar** merupakan tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya, perkembangan situasi dan kondisi universitas, relevansi dengan visi dan misi universitas
3. **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Peningkatan Standar Hasil PPM</b>		
	No.M-SPMI/PkM/1.e./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015


#### **D. Prosedur**

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Hasil PPM
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen
3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap isi Standar Hasil PPM
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan PPs. Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah: .
  - a. Rektor UNY
  - b. Wakil Rektor
  - c. Kabiro
  - d. Kepala LPPMP
  - e. Kepala LPPM
  - f. Dekan
  - g. Wakil Dekan
  - h. Ketua Jurusan
  - i. Ketua Program Studi
  - j. Kabag TU
  - k. Kasubag Pendidikan
  - l. Kasubag Umum dan Perlengkapan
  - m. Kasubag Kepegawaian

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Peningkatan Standar Hasil PPM</b>		
	No.M-SPMI/PkM/1.e./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

- n. Kasubag Kemahasiswaan
- o. Dosen

#### **F. Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal PerguruanTinggi", DirjenDikti , 2010.
7. Dokumen manual penetapan standar kompetensi lulusan.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Penetapan Standar Isi PkM**

No. M.SPMI/PkM/2.a./2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



**Manual Penetapan Standar Isi  
Pengabdian Kepada Masyarakat**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Penetapan Standar Isi PkM</b>		
	No. M.SPMI/PkM/2.a./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual penetapan standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi pengabdian kepada masyarakat

### **B. Luas Lingkup Manual Penetapan Isi PkM dan Penggunaannya**


1. Manual penetapan isi pengabdian kepada masyarakat ini berlaku ketika sebuah standar yang mencakup aspek kedalaman, keluasan materi Isi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan yang dinyatakan dalam rumusan isi pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan oleh Tim.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen yang berbasis penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, seni dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

### **C. Definisi**

1. Standar Isi pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat
2. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat mengacu pada hasil penelitian dan bersumber pada ilmu pengetahuan, seni dan teknologi yang disahkan oleh universitas melalui lembaga LPPM
3. Menetapkan standar isi PKM adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar Isi PKM
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan Standar Isi PKM berdasarkan hasil penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan seni yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
3. Tim merumuskan standar Isi PKM berdasar hasil kajian dan disesuaikan RIP dan RPJP
4. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap Standar Isi PKM yang telah dirumuskan

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Penetapan Standar Isi PkM</b>			
	No. M.SPMI/PkM/2.a./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 3

5. Tim melakukan penetapan Standar Isi PKM
6. Tim melakukan sosialisasi Standar Isi PKM

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan Universitas, LPPM, Fakultas, Jurusan dan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.
7. Standar Mutu UNY tahun 2015
8. Formulir mutu pengabdian kepada masyarakat tahun 2015





PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Pelaksanaan Standar Isi PkM

No.M-SPMI/PkM/2.b./2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



Manual Pelaksanaan Standar Isi  
Pengabdian Kepada Masyarakat

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Pelaksanaan Standar Isi PkM</b>		
	No.M-SPMI/PkM/2.b./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

#### **A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

#### **B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya**


1. Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang mencakup aspek kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang sesuai kebutuhan masyarakat.
2. Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat digunakan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan agar kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.

#### **C. Definisi Istilah**

1. Melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah ukuran kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar isi harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Pelaksanaan Standar Isi PkM</b>		
	No.M-SPMI/PkM/2.b./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

2. Tim mensosialisasikan isi standar Isi pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen secara periodik secara online melalui fakultas,PPs atau LPPM UNY
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Lembaga (LPPM), Jurusan dan Dosen sebagai pelaksana PKM

#### **F. Referensi**

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
6. Statuta UNY
7. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Isi PkM**

No.M-SPMI/PkM/2.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

8. Formulir mutu UNY tahun 2015
9. Standar Mutu UNY tahun 2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi PPM**

No. M-SPMI/PkM/2.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



**Manual Evaluasi Standar  
Isi Pengabdian kepada Masyarakat (PPM)**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi PPM**

No. M-SPMI/PkM/2.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual Evaluasi Standar**

Manual evaluasi standar isi Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) bertujuan untuk mengevaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan sehingga diketahui ketercapaian standar tersebut.

### **B. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar dan Penggunaanya**

Luas lingkup manual evaluasi standar isi PPM ini mencakup pengawasan, pemeriksaan pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditetapkan.

Penggunaan manual evaluasi standar isi PPM dilakukan pada saat pelaksanaan, pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian.

### **C. Definisi Istilah**

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual**

1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan).
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Isi PPM yang memenuhi atau belum memenuhi standar isi PPM yang ditetapkan.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi PPM**

No. M-SPMI/PkM/2.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 4

3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar isi PPM yang dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar isi PPM, dan memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar isi PPM
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari evaluasi standar isi PPM kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

**E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah :

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator evaluasi standar PPM memenuhi
2. Pejabat struktural dilingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi PPM memenuhi
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Lembaga (LPPM), Jurusan dan Dosen yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi PPM.

**F. Referensi**

1. Prosedur /SOP audit
2. Formulir Evaluasi diri
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi PPM**

No. M-SPMI/PkM/2.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
10. Statuta UNY
11. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016
12. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi





**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Isi PkM**

No. M-SPMI/PkM/2.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



**Manual Evaluasi Standar Isi  
Pengabdian Kepada Masyarakat**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Isi PkM**

No. M-SPMI/PkM/2.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**


Tujuan penyusunan manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan sehingga standar isi materi pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya**

1. Luas lingkup manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar isi PkM dalam memenuhi kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
2. Penggunaan manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus sesuai skim pengabdian kepada masyarakat yang ditawarkan.

### **C. Definisi Istilah**

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat
2. Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan telah dicapai sesuai standar serta manfaat kegiatan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi yang dilakukan secara periodik, berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengabdian kepada masyarakat.
3. Evaluasi kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat sebagai proses pengumpulan informasi dengan prinsip edukatif, akuntabel dan transparan

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Evaluasi Standar Isi PkM</b>		
	No. M-SPMI/PkM/2.c./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

sampai dengan memberikan makna ini berguna untuk merumuskan alternatif keputusan selanjutnya


#### **D. Langkah-langkah atau Prosedur**

1. Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengabdian kepada masyarakat memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- c. Tim Evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Universitas (dalam hal ini adalah LPPM), tim evaluasi yang ditunjuk di tingkat Fakultas.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU</b>		
	<b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Evaluasi Standar Isi PkM</b>		
No. M-SPMI/PkM/2.c./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 4 dari 4

## **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit
2. Formulir mutu
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
10. RPJP UNY tahun 2015
11. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016
12. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
13. Standar Mutu UNY tahun 2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pengendalian Standar Isi PkM**

No. M-SPMI/PkM/2.d./2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



**Manual Pengendalian Standar Isi  
Pengabdian Kepada Masyarakat**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Isi PkM</b>			
	No. M-SPMI/PkM/2.d./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**


Tujuan penyusunan manual pengendalian standar Isi pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar mutu kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat dapat tercapai atau terpenuhi.

### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya**

1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai kebutuhan masyarakat.
2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar isi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

### **C. Definisi Istilah**

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala sehingga sesuai dengan tujuan dan capaian yang ditetapkan
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Isi PkM</b>			
	No. M-SPMI/PkM/2.d./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 4


#### **D. Langkah-langkah atau Prosedur**

1. Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan standar kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standar Isi pengabdian kepada masyarakat
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Isi pengabdian kepada masyarakat
- c. Pimpinan universitas, fakultas, lembaga (LPPM), Jurusan dan dosen yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Isi PkM</b>			
	No. M-SPMI/PkM/2.d./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 4 dari 4

## **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit
2. Formulir standar mutu
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
10. Standar Mutu UNY tahun 2015
11. RPJP tahun 2015
12. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016





**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Isi PkM**

No.M-SPMI/PkM/2.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



**Manual Peningkatan Standar Isi  
Pengabdian Kepada Masyarakat**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Isi PkM**

No.M-SPMI/PkM/2.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.

### **B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya**


1. Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ini mencakup aspek kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai kebutuhan masyarakat.
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutunya.
3. Manual peningkatan standar ini berlaku untuk standar isi materi pengabdian kepada masyarakat.

### **C. Definisi Istilah**

1. **Pengembangan atau peningkatan** standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. **Evaluasi standar** merupakan tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya, perkembangan dan kegunaan materi pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan masyarakat
3. **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

### **D. Prosedur**

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi PKM
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Peningkatan Standar Isi PkM</b>			
	No.M-SPMI/PkM/2.e./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 4

3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap isi standar PKM.
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan PPs. Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah: .
  - a. Rektor UNY
  - b. Wakil Rektor
  - c. Kepala LPPMP
  - d. Kepala LPPM
  - e. Dekan
  - f. Wakil Dekan
  - g. Ketua Jurusan
  - h. Ketua Program Studi
  - i. Dosen

#### **F. Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Isi PkM**

No.M-SPMI/PkM/2.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.
7. Standar Mutu UNY tahun 2015
8. Formulir Mutu UNY tahun 2015
9. Renstra UNY tahun 2015 - 2019



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Penetapan Standar Proses PPM**

No. M-SPMI/PkM/3.a./2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



**Manual Penetapan Standar  
Proses Pengabdian pada Masyarakat (PPM)**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Penetapan Standar Proses PPM</b>			
	No. M-SPMI/PkM/3.a./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 3

#### **A. Tujuan Manual**

Penyusunan manual penetapan Standar Proses Pengabdian pada Masyarakat (PPM) ini adalah untuk menetapkan standar proses PPM yang berupa kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PPM.

#### **B. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil dan Penggunaannya**


1. Manual penetapan standar prosesl PPM ini berlaku ketika skim PPM ditawarkan.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan standar proses PPM yang dilakukan oleh dosen yang berbasis penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
3. Manual penetapan standar ini digunakan untuk menetapkan standar proses PPM yang berbasis penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat

#### **C. Definisi**

1. Standar Proses PPM adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi proses pengabdian kepada masyarakat
2. Kedalaman dan keluasan materi PPM mengacu pada proses pengabdian kepada masyarakat dan bersumber pada ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang disahkan oleh universitas melalui lembaga LPPM

#### **D. Prosedur**

1. Pimpinan LPPM, Fakultas dan Program Pascasarjana menetapkan Tim untuk merumuskan standar proses PPM berdasarkan visi, misi dan tujuan UNY.
2. Tim mempelajari peraturan dan keputusan Universitas yang relevan dengan penetapan standar proses PPM
3. Tim menetapkan rumusan standar proses PPM sesuai dengan skim PPM yang ditawarkan.
4. Tim mengajukan draf standar proses PPM untuk disahkan oleh kepala lembaga.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Penetapan Standar Proses PPM</b>		
	No. M-SPMI/PkM/3.a./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan Universitas, LPPM, Fakultas, Jurusan dan serta dosen yang diberi kewenangan untuk menjalankan standar proses PPM

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Rodmap penelitian LPPM
4. RPJP UNY 2015
5. Renstra UNY 2015

Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2016.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Proses PPM**

No.M-SPMI/PkM/3.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



**Manual Pelaksanaan Standar  
Proses Pengabdian pada Masyarakat (PPM)**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015





**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Proses PPM**

No.M-SPMI/PkM/3.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 3

#### **A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar proses Pengabdian pada Masyarakat (PPM) adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

#### **B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya**

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar proses PPM mencakup tiga aspek, yaitu waktu, tempat dan sasaran

#### **C. Definisi Istilah**

1. Melaksanakan standar proses PPM adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar proses PPM harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

#### **D. Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi Standar proses PPM kepada seluruh dosen, secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Proses PPM**

No.M-SPMI/PkM/3.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 3

**E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Tim yang ditunjuk oleh kepala lembaga (BPP PPM) yang bertugas untuk mengidentifikasi dan menetapkan PPM

**F. Referensi**

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Permen Ristekdikti Nomor 44 tahun 2016
4. Rodmap Penelitian LPPM
5. RPJP UNY 2015
6. Renstra UNY tahun 2015



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Evaluasi Standar Proses PPM

No. M-SPMI/PkM/3.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



Manual Evaluasi Standar  
Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PPM)

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Proses PPM**

No. M-SPMI/PkM/3.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

**A. Tujuan Manual Evaluasi Standar**

Manual evaluasi standar proses Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) bertujuan untuk mengevaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan sehingga diketahui ketercapaian standar tersebut.

**B. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar dan Penggunaanya**

Luas lingkup manual evaluasi standar proses PPM ini mencakup pengawasan, pemeriksaan pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditetapkan.

Penggunaan manual evaluasi standar proses PPM dilakukan pada saat pelaksanaan, pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian.

**C. Definisi Istilah**

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

**D. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual**

1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan).
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar proses PPM yang memenuhi atau belum memenuhi standar proses PPM yang ditetapkan.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Proses PPM**

No. M-SPMI/PkM/3.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 4

3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar proses PPM yang dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar proses PPM, dan memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar proses PPM
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari evaluasi standar proses PPM kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

**E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah :

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator evaluasi standar PPM memenuhi
2. Pejabat struktural dilingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses PPM memenuhi
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Lembaga (LPPM), Jurusan dan Dosen yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses PPM.

**F. Referensi**

1. Prosedur /SOP audit
2. Formulir Evaluasi diri
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Proses PPM**

No. M-SPMI/PkM/3.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
10. Statuta UNY
11. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016
12. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Pengendalian Standar Proses PPM

No. M-SPMI/PkM/3.d./2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



Manual Pengendalian Standar  
Proses Pengabdian pada Masyarakat (PPM)

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Pengendalian Standar Proses PPM</b>		
	No. M-SPMI/PkM/3.d./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-205

### **A. Tujuan Manual**

Penyusunan manual pengendalian standar ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar proses PPM yang tidak terpenuhi dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.

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

Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tentang kedalaman dan keluasan materi PPM yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai kebutuhan masyarakat

Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar proses PPM, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.


### **C. Definisi Istilah**

- a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar proses PPM.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari hasil penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek hasil penyelenggaraan PPM tersebut telah berjalan sesuai dengan standar proses PPM.

### **D. Prosedur**

1. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar proses PPM pada awal seleksi PPM dan akhir pelaksanaan PPM
2. Tim mengidentifikasi dokumen (instrumen) evaluasi pelaksanaan standar proses PPM.
3. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi PPM



	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Pengendalian Standar Proses PPM</b>		
	No. M-SPMI/PkM/3.d./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-205

4. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standar
5. Tim memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar atau bila standar gagal dicapai.
6. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif
7. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
8. Tim, kepala LPPM, dan pimpinan Fakultas melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada kepala LPPM, dan pimpinan Fakultas disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standar proses PPM
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses PPM
3. Dosen yang ditunjuk oleh kepala atau pimpinan lembaga untuk melakukan pengendalian standar proses PPM.

#### **F. Referensi**

1. Formulir Evaluasi
2. Formulir temuan hasil pemeriksaan
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Roadmap Penelitian LPPM UNY 2015
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2014
6. Statuta UNY
7. Renstra UNY tahun 2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Proses PPM**

No.M-SPMI/PkM/3.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



**Manual Peningkatan Standar  
Proses Pengabdian pada Masyarakat (PPM)**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Proses PPM**

No.M-SPMI/PkM/3.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan manual pengembangan/peningkatan standar proses Pengabdian pada Masyarakat (PPM) ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar dan telah tercapai.

### **B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah berakhir
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutunya.
3. Penetapan setiap siklus standar ditentukan secara berbeda-beda bergantung jenis standarnya.
4. Manual ini berlaku untuk Standar Hasil PPM

### **C. Definisi Istilah**

1. **Pengembangan atau peningkatan** standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. **Evaluasi standar** merupakan tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya, perkembangan situasi dan kondisi universitas, relevansi dengan visi dan misi universitas
3. **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

### **D. Prosedur**

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses PPM
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Proses PPM**

No.M-SPMI/PkM/3.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015


Hal 3 dari 4

3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap isi standar proses PPM
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

**E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan PPs. Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah: .
  - a. Rektor UNY
  - b. Wakil Rektor
  - c. Kabiro
  - d. Kepala LPPMP
  - e. Kepala LPPM
  - f. Dekan
  - g. Wakil Dekan
  - h. Ketua Jurusan
  - i. Ketua Program Studi
  - j. Kabag TU
  - k. Kasubag Pendidikan
  - l. Kasubag Umum dan Perlengkapan
  - m. Kasubag Kepegawaiaan
  - n. Kasubag Kemahasiswaan
  - o. Dosen

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Peningkatan Standar Proses PPM</b>		
	No.M-SPMI/PkM/3.e./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

## F. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal PerguruanTinggi", DirjenDikti , 2010.
7. Dokumen manual penetapan standar kompetensi lulusan.



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Penetapan Standar Penilaian PkM

No. M-SPMI/PkM/4.a./2015

Revisi : 00


Tgl. :10-11-2015

Hal 1 dari 3



Manual Penetapan Standar Penilaian  
Pengabdian Kepada Masyarakat

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Penetapan Standar Penilaian PkM</b>			
	No. M-SPMI/PkM/4.a./2015	Revisi : 00	Tgl. :10-11-2015	Hal 2 dari 3

#### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat

#### **B. Luas Lingkup Manual Penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya**


1. Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini berlaku ketika sebuah standar yang mencakup aspek proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dinyatakan dalam rumusan kompetensi/capaian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Tim.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan standar penilaian kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan sebagai patokan di tingkat prodi, fakultas dan PPs

#### **C. Definisi**

1. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan pemeriksaan keterlaksanaan, ketercapaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat prodi, fakultas dan PPs.
3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
3. Tim merumuskan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat berdasar hasil kajian
4. Tim melakukan penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Penetapan Standar Penilaian PkM</b>			
	No. M-SPMI/PkM/4.a./2015	Revisi : 00	Tgl. :10-11-2015	Hal 3 dari 3

5. Tim melakukan sosialisasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan dan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.
7. RPJP UNY tahun 2015
8. Renstra UNY tahun 2014 - 2019





**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PkM**

No.M-SPMI/PkM/4.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 3



**Manual Pelaksanaan Standar Penilaian  
Pengabdian Kepada Masyarakat**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PkM**

No.M-SPMI/PkM/4.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 3

**A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya**

1. Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat .
2. Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini digunakan untuk memastikan proses dan hasil kegiatan sesuai dengan capaian yang ditetapkan.

**C. Definisi Istilah**

1. Melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat

**D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen di tingkat prodi, fakultas dan program pascasarjana secara periodik dan konsisten.



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PkM**

No.M-SPMI/PkM/4.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 3

3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

**E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural dilingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka adalah para dosen yang berwenang, pimpinan prodi, fakultas dan PPs yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan

**F. Referensi**

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
5. Statuta UNY.
6. RPJP UNY 2015.
7. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016.



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Evaluasi Standar Penilaian PkM

No. M-SPMI/PkM/4.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



Manual Evaluasi Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Evaluasi Standar Penilaian PkM**

No. M-SPMI/PkM/4.c./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**


Tujuan penyusunan manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan standar hasil dan proses pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan sehingga standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya**

1. Luas lingkup manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi proses dan hasil kegiatan yang sesuai dengan tujuan dan capaian yang telah ditetapkan terpenuhi.
2. Manual evaluasi standar penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat ini digunakan untuk melakukan pemantauan, pengecekan, pemeriksaan dan evaluasi secara periodik
3. Manual evaluasi standar penilaian proses dan hasil penabdian kepada masyarakat memiliki kegunaan dalam sesuai metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat

### **C. Definisi Istilah**

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses dan hasil suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses dan hasil kegiatan tersebut berjalan sesuai tujuan dan capaian kegiatan yang telah ditetapkan.
2. Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan telah dicapai sesuai standar serta manfaat kegiatan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi yang dilakukan secara periodik, berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengabdian kepada masyarakat.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Evaluasi Standar Penilaian PkM</b>			
	No. M-SPMI/PkM/4.c./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 4

3. Evaluasi proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai proses pengumpulan informasi dengan prinsip edukatif, akuntabel dan transparan sampai dengan memberikan makna ini berguna untuk merumuskan alternatif keputusan selanjutnya


#### **D. Langkah-langkah atau Prosedur**

1. Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala lembaga atau unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pengabdian kepada masyarakat.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Evaluasi Standar Penilaian PkM</b>		
	No. M-SPMI/PkM/4.c./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

- c. Tim Evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Universitas (dalam hal ini adalah LPPM), tim evaluasi yang ditunjuk di tingkat Fakultas.

## F. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit
2. Formulir mutu pengabdian kepada masyarakat UNY
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
10. Statuta UNY
11. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016
12. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Pengendalian Standar Penilaian PkM

No. M-SPMI/PkM/4.d./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015


Hal 1 dari 4



Manual Pengendalian Standar Penilaian  
Pengabdian Kepada Masyarakat

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Penilaian PkM</b>			
	No. M-SPMI/PkM/4.d./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar mutu sehingga isi setiap standar (12 standar) dapat tercapai atau terpenuhi.

### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya**


1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup aspek proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai skim yang ditawarkan dalam tahun anggaran pendidikan yang berjalan.
2. Manual pengendalian standar penilaian proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk memastikan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen di tingkat prodi, fakultas dan PPs sesuai tujuan dan capaian yang ditetapkan.
3. Manual pengendalian standar penilaian ini digunakan pada saat proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat ini dalam konteks pengawasan, pengecekan, pemeriksaan dan evaluasi secara periodik.

### **C. Definisi Istilah**

- a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau hasil kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa tujuan dan capaian terpenuhi.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- c. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan atau rekomendasi

### **D. Langkah-langkah atau Prosedur**

1. Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Penilaian PkM</b>			
	No. M-SPMI/PkM/4.d./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 4

2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- c. Mereka (misalnya, kaprodi, ketua jurusan) yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pengendalian Standar Penilaian PkM**

No. M-SPMI/PkM/4.d./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

1. Prosedur /SOP audit
2. Formulir audit kegiatan pengabdian kepada masyarakat
3. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
5. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
8. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
9. Statuta UNY
10. RPJP UNY tahun 2015
11. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Peningkatan Standar Penilaian PkM

No. M-SPMI/PkM/4.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



Manual Peningkatan Standar Penilaian  
Pengabdian Kepada Masyarakat

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Penilaian PkM**

No. M-SPMI/PkM/4.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan manual pengembangan/ peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini adalah menjamin kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan untuk keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.

### **B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya**

1. Manual standar penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini meliputi aspek-aspek proses dan hasil kegiatan PkM oleh dosen yang melibatkan unsur mahasiswa di tingkat prodi, fakultas dan PPs.
2. Manual standar penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini digunakan untuk pemantauan, pengecekan, pemeriksaan dan evaluasi proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai tujuan dan capaian terpenuhi.

### **C. Definisi Istilah**

1. **Pengembangan atau peningkatan** mutu standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar penilaian proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. **Evaluasi standar** penilaian merupakan tindakan menilai proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai tujuan dan capaian yang ditetapkan.
3. **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang ditentukan.

### **D. Prosedur**

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil peningkatan standar proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Penilaian PkM**

No. M-SPMI/PkM/4.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 4

2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan melibatkan unsur penilai yang ditugaskan oleh fakultas dan PPs.
3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap standar penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

**E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator peningkatan standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan PPs. Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah: .
  - a. Rektor UNY
  - b. Wakil Rektor
  - c. Kepala LPPM
  - d. Dekan
  - e. Wakil Dekan
  - f. Ketua Jurusan
  - g. Ketua Program Studi
  - h. Dosen

**F. Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Penilaian PkM**

No. M-SPMI/PkM/4.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.
7. Dokumen mutu standar UNY
8. Formulir mutu standar UNY.



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Penetapan Standar Pelaksana PkM

No. M-SPMI/PkM/5.a./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015


Hal 1 dari 3



Manual Penetapan Standar Pelaksana  
Pengabdian kepada Masyarakat

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Penetapan Standar Pelaksana PkM</b>			
	No. M-SPMI/PkM/5.a./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 3

### **A. Tujuan Manual**


Tujuan penyusunan manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

### **B. Luas Lingkup Manual Penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya**

1. Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini berlaku ketika sebuah standar yang mencakup aspek kemampuan, kualifikasi, keahlian dosen sebagai pelaksana PkM yang dinyatakan dalam rumusan kompetensi/capaian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Tim.
2. Manual penetapan standar pelaksana ini berlaku untuk menetapkan persyaratan ketua, anggota pelaksana pengabdian kepada masyarakat pengabdian dalam skim pengabdian kepada masyarakat yang ditawarkan di tingkat prodi, fakultas dan program pascasarjana.
3. Manual penetapan standar pelaksana ini digunakan untuk menetapkan adanya keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat skim sesuai persyaratan yang ditentukan dalam TOR yang berlaku.

### **C. Definisi**

1. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kualifikasi, kemampuan pelaksana dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah dosen-dosen prodi, fakultas dan PPs yang memiliki kewenangan, keahlian sebagaimana dipersyaratkan dan ditetapkan oleh tim
3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Penetapan Standar Pelaksana PkM</b>			
	No. M-SPMI/PkM/5.a./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 3

#### **D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai skim yang ditawarkan
3. Tim merumuskan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat berdasar hasil kajian
4. Tim melakukan penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
5. Tim melakukan sosialisasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

#### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan dan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

#### **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM

No. M-SPMI/PkM/5.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana  
Pengabdian Kepada Masyarakat

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM**

No. M-SPMI/PkM/5.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

**A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

**B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya**

1. Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup aspek kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Manual pelaksanaan standar ini digunakan pada saat skim pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas, fakultas dan prodi sesuai skim yang ditawarkan.

**C. Definisi Istilah**

1. Melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat
2. Ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Prosedur/SoP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
4. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM**

No. M-SPMI/PkM/5.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 4

**D. Langkah-Langkah atau Prosedur**

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen di tingkat prodi, fakultas dan PPs secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

**E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural dilingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka adalah setiap dosen, dekan, ketua program di tingkat fakultas, prodi dan PPs yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan

**F. Referensi**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi standar X

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM**

No. M-SPMI/PkM/5.b./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
6. Statuta UNY
7. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Evaluasi Standar Pelaksana PkM

No. M-SPMI/PkM/5.c//2015

Revisi : 00


Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



Manual Evaluasi Standar Pelaksana  
Pengabdian Kepada Masyarakat

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Evaluasi Standar Pelaksana PkM</b>		
	No. M-SPMI/PkM/5.c//2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan penyusunan manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan sehingga standar isi pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.


### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya**

1. Luas lingkup manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar isi PkM dalam memenuhi standar yang telah ditetapkan
2. Penggunaan manual evaluasi standar pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

### **C. Definisi Istilah**

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat
2. Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan telah dicapai sesuai standar serta manfaat kegiatan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi yang dilakukan secara periodik, berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengabdian kepada masyarakat.
3. Evaluasi proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai proses pengumpulan informasi dengan prinsip edukatif, akuntabel dan transparan sampai dengan memberikan makna ini berguna untuk merumuskan alternatif keputusan selanjutnya



	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Evaluasi Standar Pelaksana PkM</b>		
	No. M-SPMI/PkM/5.c//2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015


#### **D. Langkah-langkah atau Prosedur**

1. Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengabdian kepada masyarakat memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:


- a. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- c. Tim Evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Universitas (dalam hal ini adalah LPPM), tim evaluasi yang ditunjuk di tingkat Fakultas.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Evaluasi Standar Pelaksana PkM</b>		
	No. M-SPMI/PkM/5.c//2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

## F. Referensi

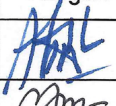




Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:


1. Prosedur /SOP audit
2. Formulir Evaluasi diri
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
10. Statuta UNY
11. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016
12. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di bidang Pendidikan Tinggi

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Pelaksana PkM</b>			
	No. M-SPMI/PkM/5.d./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 1 dari 4



## Manual Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Pelaksana PkM</b>			
	No. M-SPMI/PkM/5.d./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**


Tujuan penyusunan manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar mutu sehingga isi setiap standar (12 standar) dapat tercapai atau terpenuhi.

### **B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya**

1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup aspek kemampuan, kualifikasi atau keahlian, isi sesuai skim PkM, kompetensi dosen di bidangnya sesuai peta keahlian yang sudah ditetapkan serta aspek keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan PkM tersebut.
2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik agar standar yang telah ditetapkan terpenuhi..

### **C. Definisi Istilah**

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>Manual Pengendalian Standar Pelaksana PkM</b>			
	No. M-SPMI/PkM/5.d./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015	Hal 3 dari 4


#### **D. Langkah-langkah atau Prosedur**

1. Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

#### **E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- c. Mereka (misalnya, kaprodi, ketua jurusan) yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

	<b>PUSAT PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>		
	<b>Manual Pengendalian Standar Pelaksana PkM</b>		
	No. M-SPMI/PkM/5.d./2015	Revisi : 00	Tgl. : 10-11-2015

## **F. Referensi**

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit
2. Formulir Evaluasi diri
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
10. Statuta UNY
11. Renstra UNY tahun 2015-2019 edisi revisi 2016



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Manual Peningkatan Standar Pelaksana PkM

No.M-SPMI/PkM/5.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 1 dari 4



Manual Peningkatan Standar Pelaksana  
Pengabdian Kepada Masyarakat

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Dr. Teguh Setiawan, M. Hum.	Koordinator Divisi SPMI		10/11/2015
Pemeriksaan	Dr. Sri Handayani, M. Si.	Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015
Persetujuan	Prof. Dr. Suwarna, M. Pd.	Plt. Ketua LPPMP		10/11/2015
Penetapan	Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M. A.	Rektor		10/11/2015
Pengendalian	Dr. Sudiyatno, M. E.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		10/11/2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Pelaksana PkM**

No.M-SPMI/PkM/5.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 2 dari 4

### **A. Tujuan Manual**

Tujuan manual pengembangan/ peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.

### **B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya.**

1. Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini mencakup aspek kemampuan, pendidikan dan jabatan pelaksana pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
2. Manual peningkatan standar ini digunakan pada saat berakhirnya setiap siklus kegiatan pengabdian kepada masyarakat agar dapat ditingkatkan kualitas pelaksana dalam setiap skimnya.

### **C. Definisi Istilah**

1. **Pengembangan atau peningkatan** standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. **Evaluasi standar** merupakan tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya, perkembangan situasi dan kondisi universitas, relevansi dengan visi dan misi universitas
3. **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

### **D. Prosedur**

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen





**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Pelaksana PkM**

No.M-SPMI/PkM/5.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 3 dari 4

3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

**E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNY dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan PPs. Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah: .
  - a. Rektor UNY
  - b. Wakil Rektor 1
  - c. Kepala LPPM
  - d. Dekan
  - e. Wakil Dekan
  - f. Ketua Jurusan
  - g. Ketua Program Studi
  - h. Dosen

**F. Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Rodmap pengabdian kepada masyarakat, LPPM
4. RIP UNY tahun 2015
5. RPJP UNY 2015
6. Renstra UNY 2015



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**Manual Peningkatan Standar Pelaksana PkM**

No.M-SPMI/PkM/5.e./2015

Revisi : 00

Tgl. : 10-11-2015

Hal 4 dari 4

7. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2016.