

**LAPORAN PPEPP**  
**(PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN,**  
**PENINGKATAN)**  
**KRITERIA 4: SUMBER DAYA MANUSIA**



**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA**  
**YOGYAKARTA**

**2022**

## HALAMAN PENGESAHAN

1. **Judul** : (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan)  
Kriteria 4: Sumber Daya Manusia
2. **Tujuan** : Mengetahui keterlaksanaan Standar Mutu UST di tingkat Fakultas
3. **Ketua Pelaksana**
  - a. Nama Lengkap : Dr. Ir. Henny Welsa, S.E., M.M.
  - b. NIDN : 508126201
  - c. Jabatan Struktural : SPMF
  - d. Fakultas/Direktorat : Ekonomi
  - e. HP : 081228938340
  - f. Alamat email : [h.welsa\\_ust@yahoo.com](mailto:h.welsa_ust@yahoo.com)

Mengetahui  
Dekan/Direktur FE UST



Dr. Suyanto, S.E., M.Si  
NIDN. 620127602

SPMF Fakultas/Direktorat  
Fakultas Ekonomi

Dr. Ir. Henny Welsa, S.E., M.M  
NIDN. 508126201

## **KRITERIA 4: SUMBER DAYA MANUSIA**

### **PENETAPAN (P)**

Standar SPMI yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan Sumber Daya Manusia Fakultas Ekonomi serta untuk mengetahui kinerja ketercapaiannya yaitu:

#### **Manual Penetapan Standar**

1. Menjadikan visi misi dan profil lulusan UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Dosen, Standar Rekrutmen Pegawai, Standar Perencanaan Pegawai, Standar Penempatan Pegawai, Standar Pengangkatan Pegawai, Standar Retensi, Standar Monev kinerja, Standar Pengembangan Karir Pegawai, Standar Pembinaan & Pengembangan Pegawai dan Standar Penghargaan Pegawai.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan Standar Dosen, Standar Rekrutmen Pegawai, Standar Perencanaan Pegawai, Standar Penempatan Pegawai, Standar Pengangkatan Pegawai, Standar Retensi, Standar Monev kinerja, Standar Pengembangan Karir Pegawai, Standar Pembinaan & Pengembangan Pegawai dan Standar Penghargaan Pegawai.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5. Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi misi dan profil lulusan UST.
7. Merumuskan draf awal Standar Dosen dengan menggunakan rumus A (Audience), B (Behaviour), C (Competence), dan D (Degree).
8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari butir (8).
10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

#### **Pernyataan Isi Standar Dosen**

1. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik yang dibuktikan dengan ijazah.
2. Dosen untuk program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan

magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi, atau dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.

3. Dosen untuk program magister harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan doktor atau doctor terapan yang relevan dengan program studi, atau dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI.
4. Dosen wajib memiliki kompetensi dosen yang dibuktikan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.
5. Dosen yang telah memiliki NIDN wajib: (a) bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam setiap minggu; (b) melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks pada setiap semester; dan (c) melaksanakan kewajiban lain yang diatur dalam perjanjian kerja.
6. Dosen wajib melaksanakan pembelajaran sekurang-kurangnya 16 (enam belas) minggu dari jumlah kegiatan pembelajaran yang dijadwalkan dalam satu semester.
7. Dosen wajib melaksanakan pembelajaran dengan rata-rata beban kerja per semester maksimal 13 (tiga belas) sks. Dosen mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan; dan memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya menggunakan konsep Trilogi Kepemimpinan: Ing Ngarso Sung Tulodho, Ing Madyo Mangun Karso dan Tut Wuri Handayani.
9. Perhitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada:
  - a. Kegiatan pokok dosen mencakup: (1) perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian dan pengendalian proses pembelajaran; (2) pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; (3) pembimbingan dan pelatihan; (4) penelitian; dan (5) pengabdian kepada masyarakat.
  - b. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan kegiatan penunjang
10. Beban kerja pada bagian pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan.
11. Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dan dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, atau karya d
12. Desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa. Beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa.
13. Nisbah dosen dan mahasiswa untuk IPA 1:30 dan IPS 1:45.

14. Dosen wajib meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
15. Dosen wajib bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
16. Dosen wajib menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; Melaksanakan

#### **Pernyataan Isi Standar Rekrutmen-Seleksi Pegawai**

1. Universitas wajib melaksanakan Standar Penerimaan/Rekrutmen Pegawai sesuai dengan manual Standar Rekrutmen/Seleksi Pegawai.
2. Universitas membuat aturan pelaksanaan Penerimaan/Rekrutmen Pegawai dengan mempertimbangkan manual Standar Penerimaan/Rekrutmen Pegawai.
3. Penerimaan/Rekrutmen Pegawai yang sesuai dengan kebutuhan akan mendukung kinerja universitas.

#### **Pernyataan Isi Standar Perencanaan Pegawai**

1. Universitas wajib melaksanakan Standar Perencanaan Pegawai sesuai dengan manual Standar Perencanaan Pegawai.
2. Universitas membuat aturan pelaksanaan Perencanaan Pegawai dengan mempertimbangkan manual Standar Perencanaan Pegawai. Manual Standar Perencanaan Pegawai.
3. Perencanaan Pegawai yang sesuai dengan kebutuhan akan mendukung kinerja universitas.

#### **Pernyataan Isi Standar Penempatan Pegawai**

1. Universitas wajib melaksanakan Standar Perencanaan Pegawai sesuai dengan kompetensinya.
2. Universitas membuat aturan pelaksanaan Perencanaan Pegawai dengan mempertimbangkan kompetensi Pegawai.
3. Pegawai yang sesuai kompetensinya akan mendukung pekerjaannya.

#### **Pernyataan Isi Standar Pengangkatan Pegawai**

1. Universitas wajib melaksanakan Standar Pengangkatan Pegawai sesuai dengan kompetensinya
2. Universitas membuat aturan pelaksanaan Pengangkatan Pegawai dengan mempertimbangkan kompetensi Pegawai;

3. Pegawai yang sesuai kompetensinya akan mendukung pekerjaannya.

#### **Pernyataan Isi Standar Retensi**

1. Universitas melaksanakan Standar Retensi.
2. Pelaksanaan Standar Retensi di UST, menggunakan Sistem Pilar yaitu: Kredibel, Transparan, Akuntabel, Tanggung jawab dan Adil.

#### **Pernyataan Isi Standar Monev kinerja Dosen dan Tendik**

1. UST melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga pendidikan setiap akhir tahun.
2. UST melaksanakan proses pengumpulan data base, pengukuran kinerja, rekomendasi reward atau punishment sebagai dasar pengembangan sistem kinerja pegawai.

#### **Pernyataan Isi Standar Pengembangan Karir Pegawai**

1. Universitas wajib memberlakukan Peraturan Pokok Kepegawaian.
2. Universitas wajib membuat Standar Pengembangan Karir Pegawai.

#### **Pernyataan Isi Standar Pembinaan & Pengembangan Pegawai**

1. UST memiliki standar Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Tetap, Calon Pegawai, dan Pegawai Tidak Tetap;
2. Pembinaan Pegawai Tetap, Calon Pegawai, dan Pegawai Tidak Tetap dilaksanakan secara berkala dalam bentuk penegakan peraturan disiplin Pegawai, pemberian penghargaan, pemindahan tugas, pembebasan tugas, pemberhentian, dan/atau pembinaan jasmani dan rohani;
3. Pengembangan Pegawai Tetap, Calon Pegawai, dan Pegawai Tidak Tetap dilaksanakan secara terencana dan terstruktur dalam bentuk pendidikan, pelatihan, promosi jabatan Struktural dan/atau perpindahan jalur karir;
4. Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Tetap Calon Pegawai, dan Pegawai Tidak Tetap menjadi tanggung jawab Pejabat Atasan Langsung;
5. Pegawai Tetap, Calon Pegawai, dan Pegawai Tidak Tetap berkewajiban mengikuti Santiaji Keta masiswaan yang diselenggarakan Universitas dalam rangka membentuk insan yang berjiwa Pancasila dan Panca Dhama Tamasiswa

#### **Pernyataan Isi Standar Mutu Penghargaan Pegawai**

1. Universitas wajib memberlakukan Peraturan Pokok Kepegawaian.
2. Universitas wajib membuat Standar Mutu Penghargaan Pegawai.

## **PELAKSANAAN**

**Pelaksanaan (P)** Standar Dosen, Standar Rekrutmen Pegawai, Standar Perencanaan Pegawai, Standar Penempatan Pegawai, Standar Pengangkatan Pegawai, Standar Retensi, Standar Monev kinerja, Standar Pengembangan Karir Pegawai, Standar Pembinaan & Pengembangan Pegawai dan Standar Penghargaan Pegawai UST merupakan standar yang telah dinyatakan secara tertulis sehingga standar tersebut dapat dipenuhi. Pihak yang melaksanakan standar disesuaikan dengan ruang lingkup kerjanya. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bertindak sebagai koordinator dan supervisor terhadap pelaksanaan semua standar di setiap unit kerja.

### **Tahap Pelaksanaan Standar Dosen**

1. Penyusunan Data Kualifikasi dan Kompetensi Dosen
  - a. Wakil Rektor II menyusun data kualifikasi dan kompetensi dosen (LPM-UST-F.SD-01).
  - b. Ketua program studi mengidentifikasi nisbah dosen mahasiswa (LPM-UST-F.SD-02).
  - c. Ketua program studi melaporkan hasil identifikasi nisbah dosen mahasiswa kepada Dekan/Direktur.
  - d. Dekan/Direktur melaporkan hasil identifikasi nisbah dosen mahasiswa kepada Wakil Rektor II.
  - e. Wakil Rektor II menyusun data nisbah dosen mahasiswa untuk seluruh program studi.
  - f. Program studi yang belum memenuhi peraturan dan perundang-undangan tentang jumlah dosen, dapat mengajukan usulan perencanaan penambahan dosen ke Rektor melalui Wakil Rektor II.
  - g. Rektor menerima pengajuan perencanaan penambahan dosen dari ketua program studi dengan memperhatikan analisis kebutuhan nisbah dosen mahasiswa.
  - h. Wakil Rektor II membuat usulan ke Rektor berkaitan dengan penambahan dosen.
  - i. Rektor membuat Tim Penerimaan dosen baru.
2. Penilaian Kinerja Dosen dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/ Penilaian Capaian SKP
  - a. Dosen mengisi formulir SKP setiap awal tahun sesuai dengan format baku yang ditetapkan.
  - b. Dosen menyerahkan isian SKP kepada Dekan/Direktur untuk diverifikasi.
  - c. Dekan/Direktur menyerahkan SKP yang telah diverifikasi kepada Rektor untuk

- ditandatangani.
- d. Pada akhir bulan Desember Dosen menyerahkan formulir Penilaian Capaian SKP kepada pejabat penilai.
  - e. Pejabat penilai mengisi lembar Penilaian Capaian SKP.
  - f. Dosen menyerahkan SKP dan Penilaian Capaian SKP kepada Bagian Kepegawaian.
3. Penilaian Kinerja Dosen dengan Beban Kinerja Dosen (BKD) dalam bentuk Laporan Kinerja Dosen (LKD)
- a. Dosen menyusun LKD setiap semester.
  - b. Dosen mengisi LKD sesuai dengan format baku yang ditetapkan.
  - c. Dosen menyerahkan isian LKD kepada Kepala Program Studi untuk disahkan.
  - d. Dosen menyerahkan isian LKD untuk diverifikasi oleh asesor.
  - e. Jika lolos, Dosen menyerahkan isian LKD yang telah diverifikasi kepada bagian kepegawaian, dan
  - f. Apabila tidak lolos, Dosen memperbaiki isian LKD.
  - g. Hasil verifikasi kemudian disimpan pada Pangkalan Data Beban Kerja Dosen (PD-BKD) oleh bagian kepegawaian.
  - h. Bagian kepegawaian kemudian mengkompilasi semua data Dosen untuk mendapatkan pengesahan dari Rektor.
  - i. Rekap hasil kompilasi kemudian diunggah dan disimpan pada Pangkalan Data Beban Kerja Dosen (PD-BKD) Ditjen Dikti.
4. Evaluasi Pembelajaran
- a. Kuesioner Evaluasi Pembelajaran oleh Mahasiswa
    - 1) Satuan Penjaminan Mutu Fakultas/ Direktorat (SPMF/D) membagikan angket “Evaluasi Pembelajaran” kepada mahasiswa setiap akhir semester (LPM-UST-F.SD-03).
    - 2) SPMF/D mengolah data dan menganalisis isian angket evaluasi pembelajaran dan melaporkannya kepada Dekan/Direktur.
    - 3) Dekan/Direktur membuat rencana tindak lanjut hasil analisis evaluasi pembelajaran (LPM-UST-F.SD-04).
    - 4) Hasil analisis dan tindak lanjut evaluasi pembelajaran dilaporkan kepada Wakil Rektor I dan LPM.
  - b. Kuesioner Evaluasi Pembelajaran khusus praktikum disesuaikan dengan karakteristik masing-masing fakultas dan/atau program studi.



- c. Evaluasi beban mengajar dosen dan evaluasi jumlah tatap muka dalam 1(satu) semester.
  - 1) Gugus Mutu Program Studi (GMP) mengevaluasi kegiatan pembelajaran setiap akhir semester (LPM-UST-F.SD-05).
  - 2) GMP melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua Program Studi dan Dekan/Direktur.
  - 3) Ketua Program Studi membuat rencana tindak lanjut dari hasil analisis evaluasi pembelajaran (LPM-UST-F.SD-06).
  - 4) Ketua Program Studi melaporkan rencana tindak lanjut kepada Dekan/Direktur, Wakil Rektor I dan LPM.

### **Tahap Pelaksanaan Standar Rekrutmen-Seleksi Pegawai**

1. Pembentukan Panitia Rekrutmen Rektor UST membentuk Panitia Rekrutmen/Seleksi Pegawai yang bertugas secara teknis untuk melaksanakan proses rekrutmen melalui koordinasi Wakil Rektor II UST dan ditunjukkan melalui surat penugasan
2. Penetapan Kriteria (Kualifikasi). Panitia menetapkan kriteria pegawai yang direkrut berdasar kualifikasi/keahlian yang dibutuhkan, kemampuan individu pelamar, etika dan profesionalisme pelamar. Standar kualifikasi dan kompetensi pada sistem seleksi diatur pada dokumen standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Panitia mengumumkan lowongan penerimaan pegawai UST secara terbuka dan transparan melalui berbagai media diantaranya adalah poster, website UST, iklan di
4. media massa, dan media sosial.Panitia melakukan seleksi:
5. Seleksi Administrasi proses seleksi awal berdasarkan kriteria minimal yang telah ditetapkan secara bertahap, adil dan mengutamakan kepentingan Universitas. Seleksi berkas administrasi, dengan persyaratan umum sebagai berikut:
6. Warga Negara Indonesia berjiwa Pancasila/Nasionalis
7. Lulusan S2/S3 dari Program Studi terakreditasi minimal B atau Lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri yang diakui Dirjen DIKTI (melampirkan penyetaraan ijazah dari Dirjen DIKTI) dengan IPK. minimal 3.25.
8. Disiplin ilmu S1 linier dengan disiplin ilmu S2/S3.
9. Berusia maksimal 38 tahun bagi yang berijazah S2 dan 50 tahun bagi yang berijazah S3 pada tanggal 30 September 2017.
10. Mempunyai pengalaman mengajar diutamakan.
11. Menyerahkan Surat Keterangan Sehat dari dokter/rumah sakit pemerintah.

12. Pelamar harus melakukan pendaftaran via online dengan mengisi formulir Penerimaan Calon Pamong (Dosen) Tahun 2017 yang terdapat pada pengumuman Penerimaan Calon Pamong (Dosen) Tahun 2017 di laman [www.ustjogja.ac.id](http://www.ustjogja.ac.id).
13. Tim Pelaksana Penerimaan Calon Pegawai Tetap Yayasan hanya akan melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas lamaran (hardcopy) yang diterima Sekretariat Penerimaan Calon Pamong Tetap.
14. Seleksi Tertulis (Psikotes, Tes Potensi Akademik/TPA).
15. Seleksi Wawancara.
16. Seleksi Micro Teaching untuk Dosen.
17. Seleksi Kompetensi untuk Tenaga Kependidikan.
18. Tes Kesehatan.

#### **Tahap Pelaksanaan Standar Perencanaan Pegawai**

1. BAU UST mengidentifikasi kebutuhan jumlah, jenis, dan kualifikasi penambahan pegawai dan pegawai tidak tetap yang diajukan oleh masing-masing program studi atau unit kerja, serta berdasarkan rencana strategis Universitas.
2. BAU UST mengajukan rencana kebutuhan pegawai kepada Rektor melalui Wakil Rektor II dengan memperhatikan anggaran pendapatan dan belanja Universitas (APBU) untuk tahun anggaran berjalan, meliputi spesifikasi pekerjaan yang dibutuhkan.
3. Rektor membentuk tim seleksi diketuai Wakil Rektor II berdasarkan pertimbangan dari Badan Pertimbangan Kepegawaian, setelah mendapat usulan dari pimpinan Program Studi dan/atau pemimpin Pelaksana Administratif.
4. Rektor mengajukan rencana kebutuhan pegawai sesuai Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (RAPBU) kepada Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa.

#### **Tahap Pelaksanaan Standar Penempatan Pegawai**

1. Wakil Rektor II mengajukan SK penempatan pegawai kepada Rektor;
2. Rektor membuat Surat keputusan penempatan pegawai berdasarkan hasil pertemuan dengan pimpinan unit kerja;
3. Yayasan mengeluarkan SK Penempatan Pegawai

#### **Tahap Pelaksanaan Standar Pengangkatan Pegawai**

1. Wakil Rektor II mengajukan SK Pengangkatan pegawai kepada Rektor;
2. Rektor membuat Surat keputusan Pengangkatan pegawai berdasarkan hasil pertemuan dengan pimpinan unit kerja;

3. Pamong dan Calon Dosen/Pamong dalam kedudukannya sebagai Pegawai dapat diangkat dalam Pangkat dan Golongan tertentu
4. Pangangkatan dalam suatu Pangkat dan Golongan bagi Pamong dan Calon Dosen/Pamong dilaksanakan dengan memperhatikan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), dan berlandaskan Penetapan Angka Kredit yang diberikan Pemerintah;
5. Penetapan Pangkat dan Golongan bagi Calon Dosen/Pamong dilaksanakan dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan
6. Penetapan Pangkat dan Golongan khusus bagi Dosen/Pamong Tetap Negeri Dipekerjakan yang diberikan Pemerintah menjadi dasar pengakuan Pangkat dan Golongan Pegawai oleh Pengurus Yayasan
7. Dosen/Pamong wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional;
8. Kualifikasi akademik Dosen minimum Lulusan program magister untuk program sarjana dan lulusan program doctor untuk program pascasarjana;
9. Pamong dan Calon Pamong dalam kedudukannya sebagai tenaga fungsional dapat diusulkan menduduki jabatan Fungsional tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Pengusulan Pamong dan Calon Pamong dalam Jabatan Fungsional tertentu dilaksanakan dengan memperhatikan hasil penilaian angka kredit;
11. Penilaian angka kredit dilaksanakan Tim Penilai Angka Kredit yang dibentuk Pemimpin Universitas dengan Surat Penugasan Rektor;
12. Pamong dan Calon Pamong diusulkan dalam Jabatan Fungsional sesuai jumlah angka kredit pada Jabatan Fungsional;
13. Asisten Ahli
14. Lektor

### **Tahap Pelaksanaan Standar Retensi**

1. Rektor mengusulkan ketentuan tentang program retensi pegawai kepada Pengurus Yayasan.
2. Yayasan mengeluarkan Surat Keputusan tentang program retensi Pegawai setelah memperhatikan usulan Rektor.
3. Program Retensi Pegawai dalam bentuk kesejahteraan: nafkah, kenaikan nafkah, tunjangan, honorarium, dan Insentif, bantuan jaminan Kesehatan dana purna tugas

dan dana silaturahmi, cuti dan izin, perlindungan, berpendapat, menjalankan ibadah.

4. Program Retensi Pegawai dalam bentuk Pengembangan Karir.
5. Program Retensi Pegawai dalam bentuk Pemberian Penghargaan.
6. Program Retensi Pegawai dalam bentuk Pengukuran kepuasan kerja pegawai.

#### **Tahap Pelaksanaan Standar Monev kinerja Dosen dan Tendik**

1. Semua dosen dan tenaga kependidikan menginput data pribadi; daftar riwayat pendidikan, pekerjaan, pengabdian, penelitian, seminar, pelatihan; dan pelatihan; kepangkatan dan jabatan; serta pengajuan angka kredit pada GT SDM (simpeg.ustjogja.ac.id).
2. Semua dosen dan tenaga kependidikan mengupload bukti fisik pribadi; daftar riwayat pendidikan, pekerjaan, pengabdian, penelitian, seminar, pelatihan; dan pelatihan; kepangkatan dan jabatan; serta pengajuan angka kredit pada GT SDM (simpeg.ustjogja.ac.id).
3. Semua dosen dan Tenaga Kependidikan melakukan presensi.
4. Bagian Kepegawain melakukan monitoring presensi atau kehadiran dosen dan tenaga kependidikan pada minggu ketiga setiap bulan melalui GT SDM (simpeg.ustjogja.ac.id).
5. Evaluasi kinerja dosen juga dihitung dari jumlah tatap muka setiap mata kuliah yang diampu.
6. Evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan dinilai oleh mahasiswa melalui angket pada googledoc
7. Setiap tahun dosen dan tenaga kependidikan dievaluasi melalui BKD, LKD, DP3, SKP.
8. Melalui GT SDM Pimpinan Universitas/Fakultas/Program studi dapat memonitor kinerja SDM melalui pencarian data pada GT SDM (simpeg.ustjogja.ac.id).
9. Penilaian Kinerja Dosen dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai/ Penilaian Capaian SKP
  - a. Dosen/Pegawai mengisi formulir SKP setiap awal tahun sesuai dengan format baku yang ditetapkan.
  - b. Dosen/Pegawai menyerahkan isian SKP kepada Pimpinan atasannya.
  - c. Dekan/Direktur menyerahkan SKP yang telah diverifikasi kepada Rektor untuk ditandatangani.
  - d. Pada akhir bulan Desember, Dosen menyerahkan formulir Penilaian Capaian SKP kepada pejabat penilai.

- e. Pejabat penilai mengisi lembar Penilaian Capaian SKP.
  - f. Dosen menyerahkan SKP dan Penilaian Capaian SKP kepada Bagian Kepegawaian.
10. Penilaian Kinerja Dosen dengan Beban Kinerja Dosen (BKD) dalam bentuk Laporan Kinerja Dosen (LKD)
- a. Dosen menyusun LKD setiap semester.
  - b. Dosen mengisi LKD sesuai dengan format baku yang ditetapkan.
  - c. Dosen menyerahkan isian LKD kepada Kepala Program Studi untuk disahkan.
  - d. Dosen menyerahkan isian LKD untuk diverifikasi oleh asesor.
  - e. Jika lolos, Dosen menyerahkan isian LKD yang telah diverifikasi kepada bagian kepegawaian, dan
  - f. Apabila tidak lolos, Dosen memperbaiki isian LKD.

#### **Tahap Pelaksanaan Standar Pengembangan Karir Pegawai**

1. Wakil Rektor II mengajukan SK Pengembangan Karir Pegawai kepada Rektor;
2. Rektor membuat Surat keputusan Pengembangan
3. Karir Pegawai berdasarkan hasil pertemuan dengan pimpinan unit kerja; Yayasan mengeluarkan SK Pengembangan Karir Pegawai.

#### **Tahap Pelaksanaan Standar Pembinaan & Pengembangan Pegawai**

1. Pelaksanaan Pembinaan Pegawai dalam bentuk penegakkan peraturan disiplin
  - a. Penegakkan peraturan disiplin berfungsi mengarahkan dan membatasi perilaku Pegawai untuk mewujudkan Pegawai agar memiliki loyalitas, dedikasi kerja yang tinggi, dan pekerti luhur;
  - b. Pegawai dan Calon Pegawai wajib hadir (lima) hari kerja dalam seminggu kecuali hari libur nasional dan hari libur yang ditetapkan Pemimpin Universitas;
  - c. Pelaksanaan tugas di luar kantor dan/atau atas pemberian izin pada jam kerja dibuktikan dengan Surat Penugasan dan/atau izin dari Pejabat Atasan Langsung
  - d. Kewajiban hadir bagi pegawai tidak tetap ditetapkan Pejabat yang berwenang dengan menyesuaikan sifat pekerjaan sesuai perjanjian kerja.
2. Pelaksanaan Pembinaan Pegawai dalam bentuk pemberian penghargaan
  - a. Setiap Pegawai dan Calon Pegawai yang telah menunjukkan prestasi kerja dan/atau menciptakan suatu karya ilmu pengetahuan, teknologi atau seni bermanfaat bagi Universitas, masyarakat dan/atau Negara dapat menerima penghargaan prestasi
  - b. Setiap Pegawai yang telah melaksanakan tugas dengan baik dan tidak pernah

menerima hukuman disiplin dalam jangka waktu tertentu berhak menerima penghargaan pengabdian.

- c. Pemberian penghargaan Pegawai dan Calon Pegawai dapat diusulkan Pejabat Atasan Langsung
  - d. Pemberian penghargaan Pegawai dan Calon Pegawai ditetapkan dengan surat keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Kepegawaian
3. Pelaksanaan Pembinaan Pegawai dalam bentuk pemindahan tugas
- a. Pemindahan tugas dilaksanakan kepada pegawai yang telah melaksanakan tugas tertentu pada suatu Unit Kerja selama jangka waktu sekurang kurangnya 4 (empat) tahun dan selama-lamanya 12 (dua belas) tahun;
  - b. Pemindahan tugas dikecualikan bagi Pegawai dan Calon Pegawai yang melaksanakan tugas dengan persyaratan kualifikasi disiplin ilmu dan/atau keahlian tertentu;
  - c. Pemindahan tugas untuk tujuan penataan organisasi dapat dilaksanakan sesuai kepentingan Universitas;
  - d. Pemindahan tugas untuk tujuan pembinaan karena pelanggaran terhadap peraturan disiplin dilaksanakan setelah diterbitkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin;
  - e. Pemindahan tugas dalam keadaan tertentu dapat dilakukan dalam bentuk pengalihan fungsi Pegawai dari Pamong menjadi Karyawan;
  - f. Pemindahan tugas Pegawai dan Calon Pegawai dapat diusulkan Pejabat Atasan Langsung;
  - g. Pemindahan tugas Pegawai dan Calon Pegawai ditetapkan dengan surat Penugasan Rektor setelah mendapat pertimbangan dari BPK.
4. Pelaksanaan Pembinaan Pegawai dalam bentuk pembebasan tugas
- a. Pembebasan tugas kepada Pegawai dilaksanakan demi kepentingan Universitas dan/atau keputusan penjatuhan hukuman disiplin untuk jangka waktu tertentu;
  - b. Pembebasan tugas Pegawai dapat diusulkan Pejabat Atasan Langsung;
  - c. Pembebasan tugas Pegawai ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan dari BPK.
5. Pelaksanaan Pembinaan Pegawai dalam bentuk pemberhentian
- a. Pemberhentian Pegawai, Calon Pegawai, atau Pegawai Tidak Tetap karena peraturan dapat terjadi apabila yang bersangkutan;

- 1) mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
  - 2) mencapai batas usia Purna bagi Pegawai;
  - 3) mencapai batas akhir masa berlakunya perjanjian kerja bagi Pegawai Tidak Tetap;
  - 4) meninggal dunia
  - 5) melanggar peraturan disiplin;
  - 6) mengalami kondisi kecakapan jasmani dan/atau rohani yang tidak lagi memenuhi persyaratan untuk melaksanakan fungsi dan tugas pokok;
  - 7) mendapat hukuman pidana berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
- b. Pemberhentian Pegawai Tetap, Calon Pegawai, atau Pegawai Tidak Tetap karena kondisi Universitas dapat terjadi apabila Universitas:
- 1) Mengalami penurunan kegiatan operasional dan/atau penerimaan pendapatan secara terus menerus;
  - 2) Menghentikan kegiatan operasional
- c. Pemberhentian Pegawai, Calon Pegawai, atau Pegawai Tidak Tetap karena peraturan dapat diberhentikan dengan status:
- 1) diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri;
  - 2) diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri;
  - 3) Diberhentikan tidak dengan hormat
  - 4) Diberhentikan tidak dengan hormat tanpa pemberian kompensasi.
- d. Pemberhentian Pegawai, Calon Pegawai, atau Pegawai Tidak Tetap karena kondisi Universitas dengan status:
- 1) diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai atau Calon Pegawai;
  - 2) diberhentikan dengan pemberian kompensasi sebagai Pegawai Tidak Tetap.
- e. Pemberhentian Pegawai, Calon Pegawai ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan berdasarkan usulan Rektor yang telah mendapat pertimbangan dari BPK.
- f. Pemberhentian Pegawai Tidak Tetap ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor setelah mendapat usulan Pejabat yang Berwenang.
6. Pelaksanaan Pembinaan jasmani dan rokhani Pegawai Tetap
- a. Pembinaan jasmani dilaksanakan dengan melaksanakan senam pagi dan/atau kegiatan olah raga lain yang diselenggarakan Universitas;

- b. Pembinaan rohani dilaksanakan melalui pembinaan untuk menjalankan ketaatan dalam melaksanakan ajaran agama dan ajaran Tamansiswa;
- c. Pembinaan jasmani dan rohani dapat dilaksanakan oleh Pemimpin Universitas dan/ atau Pemimpin Unit Kerja.

### **Tahap Pelaksanaan Standar Mutu Penghargaan Pegawai**

1. Pembentukan Panitia Rekrutmen Rektor UST membentuk Panitia Penghargaan kepada Pegawai yang bertugas secara teknis untuk melaksanakan proses seleksi melalui koordinasi Wakil Rektor II UST dan ditunjukkan melalui surat penugasan.
2. Penetapan Kriteria (Kualifikasi) Panitia menetapkan syarat dan kriteria penghargaan pegawai (Dosen dan tenaga kependidikan);
3. Panitia mengumumkan seleksi penerimaan penghargaan kepada pegawai secara terbuka dan transparan.
4. Panitia melakukan seleksi dengan kategori sebagai berikut.
  - a. Penghargaan atau anugerah atas masa bhakti tanpa cela, dengan kriteria:
    - 1) Satya Karya Bakti Mahaguru diberikan kepada guru besar atas pengabdianya selama tidak kurang dari 40 tahun tanpa cela;
    - 2) Satya Bhakti Dewantara tingkat IV merupakan penghargaan atau anugerah yang diberikan universitas kepada dosen dan tenaga kependidikan atas pengabdianya selama tidak kurang dari 30 tahun tanpa cela;
    - 3) Satya Bhakti Dewantara III merupakan penghargaan atau anugerah yang diberikan universitas kepada dosen dan tenaga kependidikan atas pengabdianya selama tidak kurang dari 20 tahun tanpa cela;
    - 4) Satya Bhakti Dewantara II merupakan penghargaan atau anugerah yang diberikan universitas kepada dosen dan tenaga kependidikan atas pengabdianya selama tidak kurang dari 15 tahun tanpa cela;
    - 5) Satya Bhakti Dewantara tingkat I merupakan penghargaan atau anugerah yang diberikan universitas kepada dosen dan tenaga kependidikan atas pengabdianya selama tidak kurang dari 10 tahun tanpa cela;
    - 6) Satya Karya Purnabakti diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan yang telah memasuki usia pensiun.
  - b. Penghargaan atau anugerah atas prestasi kerja diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan pencapaian kinerjanya yang ditunjukkan dalam 2 tahun terakhir.
5. Mekanisme pemberian penghargaan kepada Pegawai.



- a. Setiap unit kerja mengusulkan minimal satu nama calon penerima penghargaan untuk setiap kategori ke Bagian Kepegawaian UST
- b. Panitia melakukan seleksi administrasi
- c. Pegawai yang mendapat penghargaan akan mendapat piagam penghargaan dan uang pembinaan
- d. Pegawai yang mendapat peringkat terbaik untuk 5 kategori akan diusulkan mengikuti lomba di tingkat Nasional. Lima (5) kategori tersebut adalah:
  - 1) Ketua Program Studi
  - 2) Dosen
  - 3) Laboran
  - 4) Pustakawan
  - 5) Pengelola Administrasi
- e. Persyaratan umum bagi calon peneriman penghargaan adalah
  - 1) Warga Negara Indonesia, berkepribadian baik, jujur, disiplin, dan bertanggung jawab;
  - 2) Memiliki kinerja yang baik dan integritas yang tinggi, serta tidak sedang dalam menjalani hukuman disiplin atau melanggar tripartangan;
  - 3) Pegawai UST yang telah mengabdikan sekurang-kurangnya 2 tahun;
- f. Persyaratan khusus bagi calon peneriman penghargaan berdasarkan kategori:
  - 1) Ketua program studi dengan ketentuan berstatus sebagai dosen tetap UST (PNS atau Non PNS dengan SK Rektor) dan telah memiliki NIDN yang berhasil mencapai prestasi tinggi di bidang manajerial yang patut dibanggakan, sehingga dapat menjadi tauladan bagi program studi lainnya
  - 2) Dosen dengan ketentuan bagi dosen tetap UST yang bekerja penuh waktu dan telah memiliki NIDN serta memiliki prestasi yang sangat bermanfaat dan dapat dibanggakan serta diakui pada skala lokal, nasional, maupun internasional dalam 3 tahun terakhir.
  - 3) Laboran berlaku bagi semua laboran, baik indoor maupun outdoor, termasuk teknisi yang bertugas di laboratorium. Memiliki SK dan menunjukkan prestasi kerja yang dapat dibanggakan;
  - 4) Pengelola administrasi berlaku bagi seluruh tenaga kependidikan tetap UST yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi pada layanan akademik dan kemahasiswaan. Serta memiliki prestasi yang dapat dibanggakan dalam bidang administrasi, antara lain: pembuatan SOP, peraturan/pedoman

teknis, system kendali dan evaluasinya, aplikasi dan pengelolaan system berbasis IT, dan pengembangan prinsip kerja yang efisien dan efektif.\

g. Persyaratan administrasi:

- 1) Biodata, Karya Prestasi, Deskripsi Diri (format terlampir)
- 2) Biodata dapat dikirimkan dalam bentuk softcopy format pdf melalui email: kepegawaian @ustjogja.ac.id dengan subjek: Biodata Calon Pegawai Berprestasi 20.
- 3) Dokumen Penilaian Kinerja (Dp3), dengan nilai 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya baik;
- 4) SK Pengangkatan sebagai CPT dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- 5) SK Pengangkatan Pegawai Tetap bagi Non PNS;
- 6) SK Pengangkatan Pejabat Struktural bagi yang memiliki jabatan structural
- 7) Fotokopi Ijazah terakhir;
- 8) SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Tertentu bagi yang menduduki Jabatan
- 9) Fungsional Tertentu (Pustakawan, Arsiparis, Keuangan, dan lain-lain);
- 10) SK Pengangkatan sebagai Ketua Program Studi bagi Ketua Program Studi;
- 11) Berkas pendukung yang relevan

## **EVALUASI (E)**

**Evaluasi (E)** Standar SPMI merupakan kegiatan untuk mengevaluasi terhadap proses, keluaran dan hasil dari pelaksanaan Standar SPMI. Evaluasi atas pelaksanaan Standar SPMI dapat berbentuk Audit Mutu Internal (AMI) dan Monev (pengukuran tingkat pemahaman/kepuasan). AMI dimaksudkan untuk mengetahui kesesuaian isi standar dengan pelaksanaannya. Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SPMF) mengkoordinasi pelaksanaan AMI di setiap program studi. AMI dilakukan oleh Auditor Internal di UST. Monev dilaksanakan untuk mengetahui tingkat kepuasan dan/atau tingkat pemahaman.

Evaluasi Standar Dosen, Standar Rekrutmen Pegawai, Standar Perencanaan Pegawai, Standar Penempatan Pegawai, Standar Pengangkatan Pegawai, Standar Retensi, Standar Monev kinerja, Standar Pengembangan Karir Pegawai, Standar Pembinaan & Pengembangan Pegawai dan Standar Penghargaan Pegawai dilaksanakan dengan AMI yaitu Proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan ketercapaiannya sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar. Sedangkan monev dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kepuasan sumber daya manusia.

**Mekanisme Pelaksanaan AMI:**

1. SPMF/D berkoordinasi dengan LPM untuk pelaksanaan AMI
2. LPM mengusulkan surat pemberitahuan pelaksanaan AMI kepada warek 1 untuk diteruskan ke rector
3. LPM mengusulkan surat penugasan Auditor Internal berdasarkan usulan dari SPMF/D
4. SPMF/D mengkoordinasi pelaksanaan AMI.
5. SPMF/D mendokumentasi kegiatan AMI

**Mekanisme Pelaksanaan Monev:**

1. SPMF/D bekerjasama dengan GMP dan LPM dalam pelaksanaan monev.
2. LPM mengusulkan surat edaran pelaksanaan AMI kepada warek 1 untuk diteruskan ke rector
3. LPM mengkoordinasi pelaksanaan monev yang diintegrasikan ke dalam portal akademik.
4. SPMF/D mendokumentasi kegiatan monev.

**Dokumen Kegiatan Evaluasi Standar:**

1. [Link dokumen AMI](#)
2. [Link dokumen Monev](#)

**PENGENDALIAN (P)**

**Pengendalian (P)** standar SPMI merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar telah sesuai dengan apa yang direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendalian hanya berupa agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. Apabila ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar, maka dilakukan pengendalian. Langkah pengendalian berupa tindakan korektif atau perbaikan memastikan pemenuhan kriteria di dalam standar.

Pengendalian pada Standar Dosen, Standar Rekrutmen Pegawai, Standar Perencanaan Pegawai, Standar Penempatan Pegawai, Standar Pengangkatan Pegawai, Standar Retensi, Standar Monev kinerja, Standar Pengembangan Karir Pegawai, Standar Pembinaan & Pengembangan Pegawai dan Standar Penghargaan Pegawai dilaksanakan dengan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). RTM merupakan suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut hasil temuan (evaluasi yang telah

dilakukan). RTM dipimpin langsung

**Hasil Kegiatan Pengendalian Standar:**

[Link Dokumen Hasil Kegiatan RTM](#)

**PENINGKATAN (P)**

**Peningkatan (P)** Standar SPMI merupakan kegiatan meningkatkan atau meninggikan isi atau ruang lingkup standar. Kegiatan peningkatan Standar SPMI UST menggunakan *Kaizen* atau *continuous quality improvement* dan akan dapat dilakukan apabila masing-masing standar telah melalui keempat tahap dalam siklus SPMI. Peningkatan standar dilakukan dengan melaksanakan hasil dari RTM yang kemudian dilanjutkan dengan Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang telah ditetapkan. Ketua program studi mengadakan koordinasi membuat rencana pelaksanaan RTL.

**Hasil Kegiatan Peningkatan Standar:**

[Link Dokumen RTL](#)