LAPORAN PPEPP

(PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, PENINGKATAN)

KRITERIA 2 : KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP LAYANAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

YOGYAKARTA

2021

HALAMAN PENGESAHAN

1.	**Judul**	:	(Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) Kriteria 3: Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Manajemen
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

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 3: MAHASISWA

PENETAPAN (P)

Standar SPMI yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi serta untuk mengetahui kinerja ketercapaianya yaitu:

Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana

1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana.
2. Menganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana seperti yang tercantum di dalam referensi standar.
3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis Strength Weaknesses Opportunities Threats (SWOT).
4. Menganalisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (3) dengan menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi UST.
5. Merumuskan draf awal Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana dengan menggunakan rumus A (Audience), B (Behaviour), C (Competence), dan D (Degree) atau dengan rumus Key Performan Indicator (KPI).
6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
7. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (6).
8. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

Manual Penetapan Standar Pembimbingan Akademik Mahasiswa., Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Suasana Akademik, Standar Layanan minat dan bakat mahasiswa, dan Standar Layanan *Soft Skills* Mahasiswa

1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pembimbingan Akademik Mahasiswa., Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi

Masa Studi, Standar Suasana Akademik, Standar Layanan minat dan bakat mahasiswa, Standar Layanan *Soft Skills* Mahasiswa

2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Pembimbingan Akademik Mahasiswa, ., Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Suasana Akademik, Standar Layanan minat dan bakat mahasiswa, Standar Layanan *Soft Skills* Mahasiswa
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan.
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 dan misi UST.
7. Merumuskan draf awal Standar Pembimbingan Akademik Mahasiswa 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.

Manual Penetapan Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa, Standar Penghargaan Mahasiswa Berprestasi, Standar Layanan Lembaga Kemahasiswaan, Standar Layanan Beasiswa, dan Standar Layanan Kesehatan

1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Layananan Minat dan Bakat Mahasiswa, Standar Penghargaan Mahasiswa Berprestasi, Standar Layanan Lembaga Kemahasiswaan, Standar Layanan Beasiswa, dan Standar Layanan Kesehatan
2. Menganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa, Standar Penghargaan Mahasiswa Berprestasi, Standar Layanan Lembaga Kemahasiswaan, Standar Layanan Beasiswa, dan Standar Layanan Kesehatan seperti yang tercantum di dalam referensi standar.

3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT terkait dengan sistem layanan Minat dan Bakat mahasiswa, penghargaan mahasiswa berprestasi, layanan Lembaga kemahasiswaan, layanan beasiswa, layanan Kesehatan.
4. Menganalisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (3) dengan mengujinya terhadap visi dan misi UST.
5. Merumuskan draf awal Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa dengan menggunakan rumus A (Audience), B (Behaviour), C (Competence), dan D (Degree) atau dengan rumus Key Performan Indikator (KPI).
6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
7. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (6).
8. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

Pernyataan Isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana

1. Penerimaan mahasiswa baru di UST dilaksanakan dengan terbuka tidak membedakan keanekaragaman agama, RAS, dan etnik.
2. Mahasiswa baru yang diterima di UST memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
3. UST menyediakan sarana informasi tentang Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) yang dapat di akses secara luas.
4. Universitas menyediakan quota beasiswa kepada mahasiswa baru.
5. Universitas menyediakan fasilitas bagi mahasiswa baru berkebutuhan khusus.
   Pernyataan Isi Standar Pembinaan Akademik Mahasiswa

Pernyataan Isi Standar Tugas Akhir

1. Dekan/Direktur harus menyusun Pedoman TA.
2. Ketua Program Studi dapat menyusun Pedoman TA sesuai dengan karakteristik program studi.
3. Jangka waktu pelaksanaan TA adalah 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang tiap semester sampai batas masa studi.
4. Dekan/Direktur menerbitkan surat tugas untuk pembimbingan TA.
5. Pembimbing TA terdiri atas pembimbing utama dan pembimbing pendamping sesuai dengan bidangnya.

6. Jabatan akademik pembimbing utama TA tidak boleh lebih rendah dari pembimbing pendamping.
7. Pembimbing TA dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli dan dengan kualifikasi Pendidikan Magister dapat melaksanakan pembimbingan TA untuk program sarjana.
8. Pembimbing TA dengan jabatan akademik Asisten Ahli dan dengan kualifikasi pendidikan Doktor dapat melaksanakan pembimbingan TA untuk program sarjana dan membantu pembimbingan TA untuk program magister.
9. Pembimbing TA dengan jabatan akademik minimal Lektor dan dengan kualifikasi pendidikan Doktor dapat melaksanakan pembimbingan TA untuk program magister.
10. Persentase mahasiswa yang melakukan tugas akhir dalam penelitian dosen untuk program sarjana ≥ 25%.
11. Persentase mahasiswa yang melakukan tugas akhir dalam penelitian dosen untuk program magister ≥ 30%.
12. Proses pengujian TA untuk program magister dapat melibatkan penguji dari luar program studi.

Pernyataan Isi Standar Kelulusan Mahasiswa

1. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat penentuan kelulusan dengan melibatkan Dekan/Direktur, BAAK, Dosen Wali, Ketua Tata Usaha (TU), dan Operator Program Studi.
2. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus jika telah menyelesaikan seluruh beban studi paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks termasuk TA, dengan IPK ≥ 2,50 (dua koma lima nol), nilai D maksimal 10% dan tanpa nilai E.
3. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus jika telah memublikasikan satu artikel ilmiah melalui jurnal ilmiah yang memiliki ISSN, dan telah memiliki skor TOEFL-PBT sekurang-kurangnya 400 (empat ratus).
4. Mahasiswa program magister dinyatakan lulus jika telah menyelesaikan seluruh beban studi paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks termasuk TA, dengan IPK ≥ 3,00 (tiga koma tiga nol), tanpa nilai C, D, dan E.
5. Mahasiswa program magister dinyatakan lulus jika telah memublikasikan satu artikel ilmiah melalui jurnal ilmiah nasional diutamakan yang telah terakreditasi oleh DIKTI, dan telah memiliki skor TOEFL-PBT sekurang-kurangnya 425 (empat ratus dua puluh lima).

6. Dekan/Direktur dapat mengeluarkan surat keterangan lulus jika mahasiswa tersebut telah dinyatakan lulus melalui Surat Keterangan (SK) kelulusan dari Rektor.
7. Dekan/Direktur dapat mengeluarkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) untuk mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.
8. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus dengan predikat Pujian apabila $3{,}51 \leq$ IPK $\leq 4{,}00$ dengan masa studi ≤ 10 semester.
9. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus dengan predikat Sangat Memuaskan apabila $3{,}51 \leq$ IPK $\leq 4{,}00$ dengan masa studi > 10 semester atau dengan $3{,}00 \leq$ IPK $\leq 3{,}50$ dengan masa studi ≤ 10 semester.
10. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus dengan predikat Memuaskan apabila $3{,}00 \leq$ IPK $\leq 3{,}50$ dengan masa studi ≥ 11 semester atau dengan $2{,}50 \leq$ IPK $\leq 2{,}99$ dengan masa studi ≥ 8 semester.
11. Mahasiswa program magister dinyatakan lulus dengan predikat Pujian apabila $3{,}75 \leq$ IPK $4{,}00$ dengan masa studi ≤ 5 semester.
12. Mahasiswa program magister dinyatakan lulus dengan predikat Sangat Memuaskan apabila $3{,}75 \leq$ IPK $4{,}00$ dengan masa studi > 5 semester atau dengan $3{,}50 \leq$ IPK $\leq 3{,}74$ dengan masa studi 6 semester.
13. Mahasiswa program magister dinyatakan lulus dengan predikat Memuaskan apabila $3{,}50 \leq$ IPK $\leq 3{,}74$ dengan masa studi ≥ 6 semester atau dengan $3{,}00 \leq$ IPK $\leq 3{,}49$ dengan masa studi ≥ 4 semester.
14. Kelulusan dengan predikat pujian hanya diberikan kepada lulusan yang memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dan tidak pernah mendapatkan sanksi akademik.
15. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus wajib mendaftarkan diri sebagai peserta upacara wisuda.
16. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar akademik.
17. Mahasiswa program sarjana untuk Agrotekonologi Manajemen dan Program Studi Akuntansi yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Sarjana Ekonomi (S.E.).
18. Mahasiswa program sarjana untuk Program Studi Psikologi yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Sarjana Psikologi (S.Psi.).
19. Mahasiswa program sarjana untuk Program Studi Agribisnis dan Program Studi Agrotekonologi yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Sarjana Pertanian (S.P.).
20. Mahasiswa program sarjana untuk Program Studi

21. Teknik Sipil dan Program Studi Teknik Industri yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Sarjana Teknik (S.T.). Mahasiswa program sarjana untuk Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia; Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris; Program Studi Pendidikan Seni Rupa; Program Studi Pendidikan Fisika; Program Studi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam; Program Studi Pendidikan Matematika; Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga; Program Studi Pendidikan Teknik Mesin; dan Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).
22. Mahasiswa program magister untuk Program Studi Ekonomi Manajemen yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Magister Manajemen (M.M.).
23. Mahasiswa program magister untuk Program Studi Manajemen Pendidikan; Program Studi Penelitian dan Evaluasi Pendidikan; dan Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Magister Pendidikan (M.Pd.).

Pernyataan Isi Standar Evaluasi Masa Studi

1. Masa studi paling lama untuk mahasiswa program sarjana adalah 7 (tujuh) tahun akademik atau 14 (empat belas) semester.
2. Evaluasi masa studi mahasiswa program sarjana dilaksanakan pada akhir semester 2 (dua) dan 4 (empat).
3. Mahasiswa program sarjana diperkenankan melanjutkan studi apabila pada akhir semester 2 (dua) telah mendapatkan IPK $\geq$ 2,25.
4. Mahasiswa program sarjana diperkenankan melanjutkan studi apabila pada akhir semester 4 (empat) telah mendapatkan IPK $\geq$ 2,50.
5. Mahasiswa program sarjana yang tidak memenuhi ketentuan pada butir (1) tidak diperkenankan melanjutkan studi (putus studi) dengan keputusan Rektor.
6. Mahasiswa program sarjana yang tidak memenuhi ketentuan pada butir (3) dan (4) dianjurkan untuk alih program studi dan/atau tidak diperkenankan melanjutkan studi (putus studi) dengan keputusan Rektor.
7. Masa studi mahasiswa program magister adalah 4 (empat) tahun akademik atau 8 (delapan) semester.
8. Evaluasi masa studi mahasiswa program magister dilaksanakan setiap semester dimulai pada semester 2 (dua).

9. Mahasiswa program magister yang tidak berhasil mendapatkan IP ≥ 3,00 pada akhir semester 2 (dua) dikenai status percobaan.
10. Mahasiswa program magister yang dalam status percobaan diperkenankan melanjutkan studi apabila pada akhir semester tiga berhasil mendapatkan IPK ≥ 3,00.
11. Mahasiswa program magister yang tidak memenuhi ketentuan pada butir (7) dan (9) tidak diperkenankan melanjutkan studi (putus studi) dengan keputusan Rektor.
12. Lama studi pada program studi asal diperhitungkan sebagai bagian dari masa studi mahasiswa yang bersangkutan.
13. Mahasiswa dapat mengajukan izin cuti studi selama-lamanya 4 (empat) semester untuk program sarjana dan 2 (dua) semester untuk program magister

Pernyataan Isi Standar Suasana Akademik

1. Pimpinan UST mengijinkan penggunaan sumber daya perguruan tinggi untuk peningkatan suasana akademik
2. Pimpinan UST mengupayakan dan menjamin setiap anggota sivitas akademika dapat melaksanakan otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik dalam rangka pelaksanaan caturdharma.
3. Program Studi melaksanakan kegiatan ilmiah yang terjadwal setiap bulan (seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, dll)

Pernyataan Isi Standar Layanan Bimbingan Konseling

1. Universitas menyediakan layanan bimbingan konseling kepada mahasiswa dalam bentuk Lembaga Psikologi Terapan.
2. Universitas menyediakan anggaran untuk Layanan Lembaga Psikologi Terapan.
3. Layanan Lembaga Psikologi Terapan menjaga kerahasian identitas klien secara personal.
4. Layanan Lembaga Psikologi Terapan berdasar pada kode etik psikologi.

Pernyataan Isi Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa

1. Universitas menyediakan layanan minat dan bakat kepada mahasiswa dalam bentuk Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
2. Setiap UKM di UST diberikan dosen pendamping.
3. Universitas menyediakan tempat kesekretariatan untuk setiap UKM.

4. Setiap UKM membuat rencana kegiatan yang disesuaikan dengan plafon anggaran yang ditetapkan Universitas.
5. Universitas menyediakan anggaran untuk UKM.
6. Setiap UKM membuat rencana kegiatan yang disesuaikan dengan plafon anggaran yang ditetapkan Universitas.
7. Setiap UKM membuat Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan di setiap kegiatan disertai dengan bukti terkait.
8. Setiap UKM memberikan kontribusi berupa prestasi, kegiatan, karya, yang nyata terhadap perkembangan Universitas.

Pernyataan Isi Standar Layanan *Soft Skill* Mahasiswa

1. Universitas melaksanakan layanan pengembangan soft skills kepada mahasiswa.
2. Universitas menyediakan anggaran untuk layanan pengembangan soft skills mahasiswa.
3. Layanan pengembangan soft skills dilaksanakan di Universitas/Fakultas/Direktorat dan/atau Program studi.

Pernyataan Isi Standar Penghargaan Mahasiswa Berprestasi

1. Universitas memberikan penghargaan mahasiswa berprestasi.
2. Universitas menyediakan anggaran penghargaan mahasiswa berprestasi.
3. Data mahasiswa berprestasi terdokumentasi pada BAAKA.

Pernyataan Isi Standar Layanan Lembaga Kemahasiswaan

1. Universitas menyediakan Layanan Lembaga Kemahasiswaan.
2. Layanan Lembaga Kemahasiswaan berupa: Ikatan Mahasiswa Program Studi (IMPS), Majelis Mahasiswa Fakultas (MMF), dan Majelis Mahasiswa Universitas (MMU).
3. Universitas menyediakan anggaran untuk Lembaga Kemahasiswaan.
4. Setiap Lembaga Kemahasiswaan membuat rencana kegiatan yang disesuaikan dengan plafon anggaran yang ditetapkan Universitas.
5. Setiap Lembaga Kemahasiswaan menyelenggarakan Latihan Dasar Kepemimpinan Mahasiswa (LDKM) setiap awal kepengurusan.
6. Setiap Lembaga Mahasiswa membuat Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan setiap kegiatan disertai bukti terkait.

7. Setiap Lembaga Kemahasiswaan memberikan kontribusi yang nyata terhadap perkembangan Universitas.
8. Setiap kegiatan kemahasiswaan di luar kampus dilaksanakan atas seijin Wakil Rektor III

Pernyataan Isi Standar Layanan Beasiswa

1. Universitas menyediakan layanan beasiswa bagi mahasiswa.
2. Bentuk Layanan beasiswa diberikan mulai dari mahasiswa baru dan selama mengikuti proses perkuliahan.
3. Beasiswa yang dari UST meliputi
4. Layanan beasiswa bagi mahasiswa baru berupa: Bidikmisi, Kerakyatan, Kebangsaan, dan Kemandirian.
5. Layanan beasiswa bagi mahasiswa selama mengikuti proses perkuliahan dapat berupa: Pengembangan Prestasi Akademik (PPA), Beasiswa BPD, Beasiswa BNI, Beasiswa BRI, Beasiswa dari Toyota Astra
6. Layanan beasiswa mahasiswa harus bersifat transparan dan akuntabel.
7. Universitas memperluas jaringan Kerjasama pemberi beasiswa.
8. Setiap akhir semester setiap mahasiswa yang mendapatkan beasiswa melaporkan IPK kepada ketua program studi.

Pernyataan Isi Standar Layanan Kesehatan

1. Universitas menyediakan layanan kesehatan kepada mahasiswa.
2. Semua mahasiswa yang mengalami kecelakaan diri mendapat asuranasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
3. Setiap unit kerja menyediakan Usaha Kesehatan Kampus (UKK)

PELAKSANAAN (P)

Pelaksanaan (P) Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana, Standar Pembinaan Akademik Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Suasana Akademik, Standar Layanan Bimbingan Konseling, Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa, Standar Layanan *Soft Skill* Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa Berprestasi, Standar Layanan

Lembaga Kemahasiswaa, Standar Layanan Beasiswa, dan Standar Layanan Kesehatan 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 Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana

1. Penyusunan Kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
2. Penyusunan Kriteria Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
3. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
    a. Jalur Penelusuran Siswa Berprestasi (PSB)
    b. Jalur Reguler (Tes)
    c. Jalur Beasiswa
        1) Beasiswa BIDIKMISI
        2) Beasiswa Kerakyatan, Kebangsaan, dan Kemandirian
4. Penyusunan Instrumen Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
5. Penyusunan Sistem Pengambilan Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
6. Penyusunan Buku Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Tahap Pelaksanaan Standar Tugas Akhir

1. Penyusunan pedoman TA:
    a. Dekan/Direktur dan/atau ketua program studi melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan pedoman TA.
    b. Dekan/Direktur dan/atau ketua program studi menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun pedoman TA.
    c. Pedoman Tugas Akhir minimal terdiri atas: jenis TA yang digunakan, syarat–syarat mahasiswa dapat mengambil mata kuliah TA, syarat dan kualifikasi pembimbing TA, prosedur pembimbingan TA, etika penyusunan TA, prosedur pengujian TA, dan sistematika penulisan TA.
    d. Dekan/Direktur dan/atau Ketua Program Studi mengatur penyelenggaraan penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa dalam menyelesaikan TA.
2. Pelaksanaan Masa Persiapan Tugas Akhir (MPTA):
    a. Ketua program studi mengumumkan jadwal pelaksanaan MPTA
    b. Ketua Program Studi melakukan sosialisasi pelaksanaan MPTA.

c. Bagian Tata Usaha (TU) program studi membuat daftar mahasiswa yang berhak mengikuti MPTA (LPM-UST-F.STA-01).
d. Mahasiswa mengajukan transkrip nilai sementara melalui operator TU program studi.
e. Mahasiswa mengajukan judul TA sesuai format yang telah ditentukan dengan disertai fotokopi Kartu Mahasiswa terbaru, fotokopi bukti pembayaran Heregistrasi, fotokopi KRS yang mencantumkan TA, dan transkrip nilai sementara yang telah disahkan oleh Dosen Wali (LPM-UST-F.STA-02).
f. Ketua program studi membentuk tim TA untuk menentukan judul dan dosen pembimbing (LPM-UST-F.STA-03).
g. Ketua Program Studi mensosialisasikan hasil MPTA.
h. Ketua program studi mengajukan Surat Keputusan (SK) dosen pembimbing TA kepada Dekan/Direktur (LPM-UST-F.STA-04).
i. Dekan/Direktur mengeluarkan SK dosen pembimbing TA dengan masa berlaku 1 (satu) semester dan dapat diperpanjang bila TA belum selesai sampai dengan batas masa studi.

3. Pelaksanaan Pembimbingan TA
   a. Bagian Tata Usaha program studi menyiapkan Buku Progresi Pembimbingan TA yang berisikan: Identitas mahasiswa, identitas pembimbing, catatan konsultasi, persetujuan ujian tugas akhir (LPM-UST-F.STA-05).
   b. Dosen pembimbing TA menandatangani setiap mahasiswa yang melaksanakan pembimbingan TA pada buku progresi pembimbingan TA dengan minimal jumlah pembimbingan 8 (delapan) kali.
   c. Proposal TA disetujui oleh dosen pembimbing, dan disahkan oleh Ketua Program Studi dan Dekan/Direktur (LPM-UST-F.STA-06).
   d. Bagian Tata Usaha membuatkan surat izin penelitian sesuai dengan proposal penelitian yang telah disahkan (LPM-UST-F.STA-07).
   e. Laporan TA disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan (LPM-UST-F.STA-08).
4. Pelaksanaan Pengujian TA
   a. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian TA dengan melengkapi syarat-syarat: kuitansi pembayaran SPP semester terakhir, KRS, transkrip nilai, mengumpulkan Buku Progresi Pembimbingan TA, dan laporan TA sebanyak 4 eksemplar.
   b. Ketua Program Studi membuat jadwal dan undangan ujian.

c. Ketua Program Studi mengajukan SK Dosen Penguji TA. Untuk program Magister dapat melibatkan dosen penguji dari luar program studi.
d. Bagian TU Program Studi mendistribusikan laporan TA yang telah siap diujikan kepada masing-masing penguji paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian TA dilaksanakan.
e. Bagian TU mempersiapkan teknis dan administrasi terkait pelaksanaan ujian TA (LPM-UST-F.STA-09,10,11,12,14).
f. Ujian TA harus dilaksanakan dalam bentuk forum sidang.
g. Hasil laporan TA disetujui oleh dosen penguji dan disahkan oleh Dekan/Direktur (LPM-UST- F.STA-13).
h. Mahasiswa menyerahkan artikel untuk jurnal ilmiah ke bagian TU (LPM-UST-F.STA-15).
i. Mahasiswa mendistribusikan laporan TA kepada Dosen Pembimbing I dan II, Perpustakaan, Fakultas/Direktorat (TU Program Studi), dan/atau Instansi/Tempat Penelitian (LPM-UST- F.STA-16).

Tahap Pelaksanaan Standar Kelulusan Mahasiswa

1. Persiapan Rapat Penentuan Kelulusan Mahasiswa:
   a. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan kelulusan yaitu: bebas administrasi keuangan dan telah menyelesaikan Tugas Akhir (TA).
   b. Mahasiswa mengambil Transkrip Nilai yang dikeluarkan Tata Usaha (TU) masing-masing program studi.
   c. Transkrip Nilai disahkan oleh dosen wali dan ketua program studi.
   d. Mahasiswa mengisi formulir data isian kelulusan (LPM-UST-F.SKM- 01).
   e. Bagian TU memeriksa kelengkapan administrasi kelulusan.
   f. Bagian TU menyusun peserta kelulusan berdasarkan tanggal kelulusan ujian TA, lama studi, dan IPK.
   g. Bagian pengajaran menyiapkan berita acara rapat penentuan kelulusan mahasiswa (LPM-USTF.SKM-02).
   h. Program studi menentukan dan mengumumkan waktu dan tempat rapat penentuan kelulusan.
2. Pelaksanaan Rapat Penentuan Kelulusan Mahasiswa
   a. Rapat penentuan kelulusan mahasiswa dapat diselenggarakan setiap bulan pada minggu terakhir.

b. Rapat Penentuan kelulusan mahasiswa dihadiri oleh Dekan/Direktur, BAAK, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Dosen wali, Ketua TU, dan Operator Program Studi.
c. Ketua program studi memimpin rapat penentuan kelulusan.
d. Peserta rapat penentuan kelulusan meneliti dan mencermati dokumen kelulusan mahasiswa.
e. Peserta rapat penentuan kelulusan menandatangani berita acara kelulusan mahasiswa.
f. Hasil dari rapat penentuan kelulusan dijadikan landasan untuk pengajuan SK kelulusan mahasiswa kepada Rektor melalui Dekan/Direktur.
g. Dekan/Direktur dapat menerbitkan Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Nilai sementara berdasarkan Data Laporan Rapat Penentuan Kelulusan (LPM-UST-F.SKM-03).

3. Penerbitan SK kelulusan mahasiswa
   a. Ketua program studi mengajukan SK kelulusan mahasiswa kepada Rektor melalui Fakultas/ Direktorat (LPM-UST-F.SKM-04).
   b. Dekan/Direktur meneruskan pengajuan SK kelulusan mahasiswa kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
   c. Wakil Rektor I menyusun SK kelulusan mahasiswa.
   d. Rektor menerbitkan SK kelulusan mahasiswa.
   e. BAAK mengubah status mahasiswa dari “aktif” menjadi “lulus” berdasarkan SK kelulusan mahasiswa.
   f. BAAK mempersiapkan transkrip nilai dan ijazah berdasarkan SK kelulusan mahasiswa.
4. Pelaksanaan Wisuda
   a. Rektor menerbitkan SK Kepanitiaan Pelaksanaan Wisuda.
   b. Rektor menugaskan Ketua BAAK sebagai Ketua Pelaksana Wisuda.
   c. Wakil Rektor I membuat Surat Pengumuman Wisuda.
   d. BAAK mensosialisasikan Surat Pengumuman Wisuda ke masing-masing Program Studi.
   e. Pengelolaan wisuda dilaksanakan oleh BAAK.
   f. Calon wisudawan mendaftar wisuda di BAAK dengan melengkapi syarat-syarat pendaftaran sesuai dengan Surat Pengumuman Wisuda yang telah disosialisasikan pada masing-masing program studi.

g. BAAK membuat Transkrip Nilai dan Ijazah maksimal 1 (satu) bulan setelah wisuda.

5. Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
   a. Dekan/Direktur menerbitkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) berdasarkan SK Kelulusan Mahasiswa (LPM-UST-F.SKM-05).
   b. SKPI diterbitkan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
   c. SKPI diterbitkan menggunakan kertas khusus (Barcode/Hologram Security Paper) berlogo Perguruan Tinggi.
   d. Mahasiswa penerima SKPI dicantumkan dalam situs resmi Perguruan Tinggi.
   e. SKPI minimal wajib memuat data sebagai berikut:
      1) Logo dan Kop Surat Perguruan Tinggi.
      2) Informasi tentang identitas diri pemegang SKPI.
      3) Informasi tentang identitas penyelenggara program.
      4) Informasi tentang isi kualifikasi dan hasil yang dicapai.
      5) Informasi tentang Sistem Pendidikan Tinggi di Indonesia dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
      6) Pengesahan SKPI.

Tahap Pelaksanaan Standar Evaluasi Masa Studi

1. Dekan/Direktur melakukan rapat koordinasi pelaksanaan Evaluasi Masa Studi.
2. Ketua Program Studi memimpin rapat Evaluasi Masa Studi.
3. Rapat Evaluasi Masa Studi dihadiri oleh Dekan/Direktur, BAAK, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Dosen Wali, Ketua TU, dan Operator Program Studi.
4. Peserta rapat Evaluasi Masa Studi meneliti, mencermati, dan memberikan penangan khusus yang meliputi: IPK sementara, lama cuti, dan masa studi.
5. Peserta rapat menandatangani berita acara hasil rapat Evaluasi Masa Studi (LPM-UST-F.SEMS01 dan LPM-UST-F.SEMS-02).
6. Ketua program studi untuk program sarjana akan memberikan penawaran alih program dan/atau putus studi bagi mahasiswa yang pada akhir semester 2 (dua) mendapatkan IPK < 2,25; pada akhir semester 4 (empat) mendapatkan IPK < 2,50.
7. Ketua program studi untuk program sarjana akan memberikan penangan khusus bagi mahasiswa yang masa studinya telah 12 (dua belas) semester dan belum berhasil menyelesaikan beban studi sebanyak 120 (seratus dua puluh) sks tidak termasuk tugas akhir.

8. Ketua Program Studi untuk program sarjana akan memberikan penangan yang masa studinya telah 14 (empat belas) semester.
9. Ketua program studi untuk program sarjana akan mengajukan surat permohonan SK Putus Studi bagi mahasiswa yang masa studinya > 14 (empat belas) semester (LPM-UST-F.SEMS-03).
10. Ketua program studi untuk program magister akan memberikan status percobaan bagi mahasiswa yang mendapatkan IPK < 3,00 pada akhir semester 2 (dua).
11. Ketua program studi untuk program magister akan memberikan penanganan khusus bagi mahasiswa yang masa studinya telah 6 (enam) semester dan belum berhasil menyelesaikan seluruh beban studi tidak termasuk tugas akhir.
12. Ketua program studi untuk program magister akan mengajukan surat permohonan SK Putus Studi bagi mahasiswa yang masa studinya > 8 (delapan) semester (LPM-UST-F.SEMS-03).
13. Rektor mengeluarkan SK Putus Studi.
14. BAAK memberikan kepada mahasiswa putus studi berupa: surat keterangan pernah kuliah, surat keterangan pindah, dan transkrip nilai sampai dengan semester terakhir yang ditempuh mahasiswa setelah mahasiswa menyelesaikan administrasi.
15. BAAK merubah status mahasiswa putus studi dari "Aktif" menjadi "Keluar" khusus bagi mahasiswa

Tahap Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

1. Rektor membentuk Tim Ad Hoc untuk menyusun pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.
2. Tim Ad Hoc menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.
3. Rektor mempresentasikan pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik di depan senat untuk mendapatkan persetujuan.
4. Rektor menetapkan Surat Keputusan (SK) tentang pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.

Tahap Pelaksanaan Standar Layanan Bimbingan Konseling

1. Prosedur Layanan Lembaga Psikologi Terapan:
    a. Lembaga Psikologi Terapan mempunyai 4 (empat) layanan yaitu: Tes Psikologi, Konsultasi, Pelatihan Softskill, Konseling dan Terapi.

b. Mahasiswa dapat mendatangi Layanan Lembaga Psikologi Terapan atas inisiatif sendiri atau anjuran dari dosen pembimbing akademik.
c. Penanganan terhadap mahasiswa yang bermasalah khususnya non akademik akan ditangani oleh konselor dalam bentuk tim.

2. Alur Layanan Lembaga Psikologi Terapan (LPM-UST-F.SLBKM-01)
   a. Pendaftaran
      1) Mengisi formulir pendaftaran (LPM-USTF.SLBKM-02).
      2) Menyampaikan kebutuhan layanan
      3) Informasi biaya dan prosedur pembayaran
   b. Janji Temu Berdasarkan kebutuhan layanan akan dijadwalkan pertemuan dengan psikolog dan tim.
   c. Proses pelayanan
   d. Terminasi Hasil pemeriksaan psikologis sesuai kebutuhan LPM-UST-F.SLBKM-03).

Tahap Pelaksanaan Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa

1. Prosedur Rekruitment Aggota Baru UKM
   a. Setiap UKM mensosialisasikan program kegiatannya pada saat PPKKMB.
   b. Mahasiswa baru dapat memilih UKM yang sesuai dengan minat dan bakatnya.
2. Prosedur Pengajuan dan Pelaporan Anggaran UKM
   a. Setiap UKM dapat mengajukan anggaran kegiatan tahunan
   b. Setiap pengajuan anggaran kegiatan tahunan harus mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Wakil Rektor III
   c. Setiap akhir kegiatan, UKM harus membuat laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan.
3. Prosedur Pembinaan UKM
   a. Setiap UKM mendapatkan 1 (satu) dosen pembina UKM
   b. Setiap kegiatan baik yang dilakukan di dalam atau di luar kampus wajib mendapatkan ijin dari dosen Pembina dan Wakil Rektor III.

Tahap Pelaksanaan Standar Layanan *Soft Skill* Mahasiswa

1. Penyusunan Pedoman Pengembangan Soft Skills Mahasiswa
   a) Wakil Rektor III membentuk tim ad hoc penyusunan pedoman Pengembangan soft skills mahasiswa.

b) Tim ad hoc menyelenggarakan rapat/workshop pelaksanaan pengembangan soft skills mahasiswa dengan melibatkan pemangku kepentingan internal.
c) Pelaksanaan pengembangan soft skills mahasiswa di UST dikoordinasi oleh Wakil Rektor III.
d) Pelaksanaan pengembangan soft skills mahasiswa juga dapat dilaksanakan di tingkat fakultas dan/atau program studi.
e) Pengembangan soft skills mahasiswa meliputi: pengembangan kepribadian, entrepreneurship, dan kepemimpinan berdasarkan ajaran Tamansiswa.
f) Pelaksanaan pengembangan soft skills mahasiswa diselenggarakan secara kontinu.
g) Lembaga/Organisasi Kemahasiswaan dapat membantu teknis pelaksanaan pengembangan soft skills mahasiswa.

Tahap Pelaksanaan Standar Penghargaan Mahasiswa Berprestasi

1. Syarat Pemberian Penghargaan Mahasiswa Berprestasi:
   a. Mahasiswa aktif UST
   b. Mahasiswa berprestasi pada kejuaraan/ perlombaan/kompetisi baik regional, nasional, dan internasional.
   c. Kegiatan kejuaraan/perlombaan/kompetisi mewakili UST dengan rekomendasi Wakil Rektor III
   d. Dalam satu kejuaraan/perlombaan/kompetisi mahasiswa hanya diberi 1 (satu) penghargaan untuk nomor penghargaan prestasi terbaik.
   e. Untuk pendelegasian kegiatan/kejuaraan/ kompetisi tim/beregu, tidak ada penghargaan perorangan.
2. Mekanisme Pemberian Penghargaan Mahasiswa Berprestasi
   a. Mahasiswa melaporkan setiap hasil kejuaraan/perlombaan/kompetisi kepada Wakil Rektor III melalui BAAKA dengan membawa bukti keikutsertaan, sertifikat, artikel deskripsi kegiatan, dan surat pengantar dari ketua program studi.
   b. BAAKA memverifikasi keikutsertaan mahasiswa dalam kejuaraan/perlombaan/ kompetisi dan menentukan kategori penghargaan (regional, nasional, internasional).
   c. Wakil Rektor III secara berkala akan memberikan penghargaan 2 (dua) kali dalam 1 tahun yaitu Hari Pendidikan Nasional dan Dies Natalis UST.
3. BAAKA menginput data mahasiswa berprestasi.
4. BAAKA melaporkan hasil pendataan secara berkala kepada Wakil Rektor III.

5. Wakil Rektor III menentukan besaran penghargaan kegiatan/perlombaan/kompetisi sesuai dengan kategorinya dengan Surat keputusan Rektor.
    a. Mahasiswa berprestasi tingkat regional 1) Juara I perorangan = Rp 750.000,00 2) Juara I Tim/Beregu maksimal Rp. 3.000.000,00
    b. Mahasiswa berprestasi tingkat nasional 1) Juara I perorangan = Rp 1.000.000,00 2) Juara I Tim/ Beregu maksimal Rp 5.000.000,00
    c. Mahasiswa berprestasi tingkat internasional 1) Juara I perorangan = Rp 1.500.000,00 2) Juara I Tim/ Beregu maksimal Rp 10.000.000,00

Tahap Pelaksanaan Standar Layanan Lembaga Kemahasiswaan

1. Prosedur Rekruitment Aggota Baru Lembaga Kemahasiswaan
    a. Setiap lembaga/organisasi Kemahasiswaan mensosialisasikan program kegiatannya pada saat PPKKMB.
    b. Mahasiswa baru dapat memilih lembaga mahasiswa yang sesuai dengan minat dan bakatnya.
2. Prosedur Pengajuan dan Pelaporan Anggaran Lembaga Kemahasiswaan
    a. Setiap lembaga kemahasiswaan dapat mengajukan anggaran kegiatan tahunan
    b. Setiap pengajuan anggaran kegiatan tahunan harus mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Wakil Rektor III
    c. Setiap akhir kegiatan, lembaga kemahasiswaan harus membuat laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan.
3. Prosedur Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan
    a. Setiap IMPS mendapatkan pembinaan langsung dari Ketua program studi
    b. Setiap MMF mendapatkan pembinaan langsung dari Dekan
    c. Setiap MMU mendapatkan pembinaan langsung dari Wakil Rektor III
    d. Setiap kegiatan baik yang dilakukan di dalam atau di luar kampus wajib mendapatkan ijin dari Pembina masing-masing unit lembaga dan Wakil Rektor III.

Tahap Pelaksanaan Standar Layanan Beasiswa

1. Prosedur Layanan Beasiswa Mahasiswa
    a. Wakil Rektor III memberikan pengumuman beasiswa kepada mahasiswa.
    b. Mahasiswa mengajukan surat permohonan dan mengisi formulir beasiswa yang sudah disediakan BAAK dengan melampirkan:
        1) Fotokopi KTM

2) Fotokopi Kartu Keluarga
3) Fotokopi Transkrip nilai
4) Surat pernyataan bermaterai tidak sedang menerima beasiswa pihak lain

c. BAAKA memeriksa dan merekap berkas persyaratan beasiswa.
d. BAAKA melaporkan seluruh berkas persyaratan beasiswa kepada Wakil Rektor III. E
e. Wakil Rektor III membuat surat rekomendasi bagi calon penerima beasiswa.
f. Berdasarkan rekomendasi Wakil Rektor III, BAAKA mengirim seluruh berkas ke lembaga pemberi beasiswa.
g. BAAKA mengumumkan daftar nama penerima beasiswa.
h. BAAKA memberikan buku tabungan kepada mahasiswa penerima beasiswa.
i. Mahasiswa dapat melakukan penarikan beasiswa di Bank yang ditunjuk.

2. Prosedur Layanan Beasiswa untuk Mahasiswa Baru
   a. Beasiswa BIDIKMISI
      1) Calon mahasiswa baru melakukan pendaftaran Online Bidikmisi melalui akun masing-masing
      2) Mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran beasiswa Bidikmisi dari Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru UST
      3) Calon mahasiswa baru menyerahkan berkas pendaftaran sebagai berikut:
         a) Fotokopi Surat Keterangan Lulus yang dilegalisir sebanyak 3 lembar
         b) Fotokopi raport kelas X, XI XII sebanyak 3 rangkap
         c) Fotokopi Ijazah SMA/SMK yang dilegalisir sebanyak 3 lembar
         d) Fotokopi Nilai Ujian Nasional/SKHUN sebanyak 3 lembar (legalisir)
         e) Fotokopi piagam/sertifikat atau surat keterangan prestasi (jika ada)
         f) Fotokopi Kartu Indonesia Pintar sebanyak 3 lembar (jika ada)
         g) Fotokopi Kartu Keluarga (C1) sebanyak 3 lembar
         h) Pas foto ukuran 3x4 berwarna sebanyak 2 lembar dan ukuran 2x3 berwarna sebanyak 1 lembar
         i) Surat Keterangan Tidak Mampu (untuk keluarga prasejahtera) atau Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua dari kelurahan tempat domisili
         j) Fotokopi rekening listrik bulan terakhir
         k) Fotokopi bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir
      4) Panitia melakukan verifikasi data calon pendaftar seleksi beasiswa Bidikmisi

5) Calon mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi administasi akan mengikuti tes tertulis dan wawancara
6) Calon mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi tertulis dan wawancara akan diumumkan pada website www.ustjogja.ac.id
7) Mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi kemudian ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

b. Beasiswa Kerakyatan, Kebangsaan, dan Kemandirian
1) Calon mahasiswa baru melakukan pendaftaran di tempat Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa
2) Mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran beasiswa Kerakyatan/Kebangsaan/Kemandirian
3) Calon mahasiswa baru menyerahkan berkas pendaftaran sebagai berikut:
a) Fotokopi Surat Keterangan Lulus yang dilegalisir sebanyak 3 lembar
b) Fotokopi raport kelas X, XI XII sebanyak 3 rangkap
c) Fotokopi Ijazah SMA/SMK yang dilegalisir sebanyak 3 lembar
d) Fotokopi Nilai Ujian Nasional/SKHUN sebanyak 3 lembar (legalisir)
e) Fotokopi piagam/sertifikat atau surat keterangan prestasi (jika ada)
f) Fotokopi Kartu Indonesia Pintar sebanyak 3 lembar (jika ada)
g) Fotokopi Kartu Keluarga (C1) sebanyak 3 lembar h) Pas foto ukuran 3x4 berwarna sebanyak 2 lembar dan ukuran 2x3 berwarna sebanyak 1 lembar i) Surat Keterangan Tidak Mampu (untuk keluarga prasejahtera) atau Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua dari kelurahan tempat domisili
4) Panitia melakukan verifikasi data calon pendaftar seleksi beasiswa Kerakyatan/Kebangsaan/Kemandirian
5) Calon mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi administasi akan mengikuti tes tertulis dan wawancara
6) Calon mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi tertulis dan wawancara akan diumumkan pada website www.ustjogja.ac.id
7) Mahasiswa penerima beasiswa Kerakyatan/Kebangsaan/Kemandirian mengisi Voucher untuk diserahkan ke BAAKA
8) BAAKA melaporkan kepada Rektor dengan mengetahui Wakil Rektor I untuk pemrosesan Surat Keputusan Rektor
9) Mahasiswa penerima beasiswa Kerakyatan/Kebangsaan/Kemandirian kemudian ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor

Tahap Pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan

1. Wakil Rektor III membentuk tim untuk menjalin kerjasama layanan asuransi kecelakaan diri dengan pihak rekanan.
2. Wakil Rektor III mengevaluasi dan memperbaruhi kerjasama layanan asuransi kecelakaan diri setiap satu tahun sekali.
3. Wakil Rektor III mensosialisasikan layanan asuransi kecelakaan diri kepada mahasiswa minimal setiap tahun ajaran baru.
4. Prosedur pengajuan klaim asuransi:
    a. Jika terjadi kecelakaan diri, mahasiswa atau yang mewakili mengambil blangko Laporan Kerugian Kecelakaan Diri (Personal Accident Claim Report) dan blangko Surat Keterangan Dokter untuk pengobatan & meninggal dunia akibat kecelakaan ke bagian BAAKA.
    b. Blangko dikembalikan ke bagian BAAKA setelah semua blangko diisi dan ditandatangi oleh pihak terkait.
    c. BAAKA akan meneruskan blangko klaim asuransi ke pihak rekanan.

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 Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana, Standar Pembinaan Akademik Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Suasana Akademik, Standar Layanan Bimbingan Konseling, Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa, Standar Layanan *Soft Skill* Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa Berprestasi, Standar Layanan Lembaga Kemahasiswaa, Standar Layanan Beasiswa, dan Standar Layanan Kesehatan

dilaksanakan dengan AMI yaitu Proses pengujian yang sistematik, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan ketercapaiannya sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar. Sedangkan monev dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan di Fakultas Ekonomi UST.

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 pelakasanaan 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 kriterian di dalam standar.

Pengendalian pada Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana, Standar

Pembinaan Akademik Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Suasana Akademik, Standar Layanan Bimbingan Konseling, Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa, Standar Layanan *Soft Skill* Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa Berprestasi, Standar Layanan Lembaga Kemahasiswaa, Standar Layanan Beasiswa, dan Standar Layanan Kesehatan 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

LAPORAN PPEPP

(PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, PENINGKATAN)

KRITERIA 2 : KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP LAYANAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

YOGYAKARTA

2021

HALAMAN PENGESAHAN

1.	**Judul**	:	(Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) Kriteria 3: Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Manajemen
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

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 3: MAHASISWA

PENETAPAN (P)

Standar SPMI yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi serta untuk mengetahui kinerja ketercapaianya yaitu:

Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana

1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana.
2. Menganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana seperti yang tercantum di dalam referensi standar.
3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis Strength Weaknesses Opportunities Threats (SWOT).
4. Menganalisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (3) dengan menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi UST.
5. Merumuskan draf awal Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Reguler Program Sarjana dengan menggunakan rumus A (Audience), B (Behaviour), C (Competence), dan D (Degree) atau dengan rumus Key Performan Indicator (KPI).
6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
7. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (6).
8. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

Manual Penetapan Standar Pembimbingan Akademik Mahasiswa., Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Suasana Akademik, Standar Layanan minat dan bakat mahasiswa, dan Standar Layanan *Soft Skills* Mahasiswa

1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pembimbingan Akademik Mahasiswa., Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi

Masa Studi, Standar Suasana Akademik, Standar Layanan minat dan bakat mahasiswa, Standar Layanan *Soft Skills* Mahasiswa

2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Pembimbingan Akademik Mahasiswa, ., Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Suasana Akademik, Standar Layanan minat dan bakat mahasiswa, Standar Layanan *Soft Skills* Mahasiswa
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan.
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 dan misi UST.
7. Merumuskan draf awal Standar Pembimbingan Akademik Mahasiswa 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.

Manual Penetapan Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa, Standar Penghargaan Mahasiswa Berprestasi, Standar Layanan Lembaga Kemahasiswaan, Standar Layanan Beasiswa, dan Standar Layanan Kesehatan

1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Layananan Minat dan Bakat Mahasiswa, Standar Penghargaan Mahasiswa Berprestasi, Standar Layanan Lembaga Kemahasiswaan, Standar Layanan Beasiswa, dan Standar Layanan Kesehatan
2. Menganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa, Standar Penghargaan Mahasiswa Berprestasi, Standar Layanan Lembaga Kemahasiswaan, Standar Layanan Beasiswa, dan Standar Layanan Kesehatan seperti yang tercantum di dalam referensi standar.

3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT terkait dengan sistem layanan Minat dan Bakat mahasiswa, penghargaan mahasiswa berprestasi, layanan Lembaga kemahasiswaan, layanan beasiswa, layanan Kesehatan.
4. Menganalisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (3) dengan mengujinya terhadap visi dan misi UST.
5. Merumuskan draf awal Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa dengan menggunakan rumus A (Audience), B (Behaviour), C (Competence), dan D (Degree) atau dengan rumus Key Performan Indikator (KPI).
6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
7. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (6).
8. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

Pernyataan Isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana

1. Penerimaan mahasiswa baru di UST dilaksanakan dengan terbuka tidak membedakan keanekaragaman agama, RAS, dan etnik.
2. Mahasiswa baru yang diterima di UST memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
3. UST menyediakan sarana informasi tentang Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) yang dapat di akses secara luas.
4. Universitas menyediakan quota beasiswa kepada mahasiswa baru.
5. Universitas menyediakan fasilitas bagi mahasiswa baru berkebutuhan khusus.
   Pernyataan Isi Standar Pembinaan Akademik Mahasiswa

Pernyataan Isi Standar Tugas Akhir

1. Dekan/Direktur harus menyusun Pedoman TA.
2. Ketua Program Studi dapat menyusun Pedoman TA sesuai dengan karakteristik program studi.
3. Jangka waktu pelaksanaan TA adalah 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang tiap semester sampai batas masa studi.
4. Dekan/Direktur menerbitkan surat tugas untuk pembimbingan TA.
5. Pembimbing TA terdiri atas pembimbing utama dan pembimbing pendamping sesuai dengan bidangnya.

6. Jabatan akademik pembimbing utama TA tidak boleh lebih rendah dari pembimbing pendamping.
7. Pembimbing TA dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli dan dengan kualifikasi Pendidikan Magister dapat melaksanakan pembimbingan TA untuk program sarjana.
8. Pembimbing TA dengan jabatan akademik Asisten Ahli dan dengan kualifikasi pendidikan Doktor dapat melaksanakan pembimbingan TA untuk program sarjana dan membantu pembimbingan TA untuk program magister.
9. Pembimbing TA dengan jabatan akademik minimal Lektor dan dengan kualifikasi pendidikan Doktor dapat melaksanakan pembimbingan TA untuk program magister.
10. Persentase mahasiswa yang melakukan tugas akhir dalam penelitian dosen untuk program sarjana ≥ 25%.
11. Persentase mahasiswa yang melakukan tugas akhir dalam penelitian dosen untuk program magister ≥ 30%.
12. Proses pengujian TA untuk program magister dapat melibatkan penguji dari luar program studi.

Pernyataan Isi Standar Kelulusan Mahasiswa

1. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat penentuan kelulusan dengan melibatkan Dekan/Direktur, BAAK, Dosen Wali, Ketua Tata Usaha (TU), dan Operator Program Studi.
2. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus jika telah menyelesaikan seluruh beban studi paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks termasuk TA, dengan IPK ≥ 2,50 (dua koma lima nol), nilai D maksimal 10% dan tanpa nilai E.
3. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus jika telah memublikasikan satu artikel ilmiah melalui jurnal ilmiah yang memiliki ISSN, dan telah memiliki skor TOEFL-PBT sekurang-kurangnya 400 (empat ratus).
4. Mahasiswa program magister dinyatakan lulus jika telah menyelesaikan seluruh beban studi paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks termasuk TA, dengan IPK ≥ 3,00 (tiga koma tiga nol), tanpa nilai C, D, dan E.
5. Mahasiswa program magister dinyatakan lulus jika telah memublikasikan satu artikel ilmiah melalui jurnal ilmiah nasional diutamakan yang telah terakreditasi oleh DIKTI, dan telah memiliki skor TOEFL-PBT sekurang-kurangnya 425 (empat ratus dua puluh lima).

6. Dekan/Direktur dapat mengeluarkan surat keterangan lulus jika mahasiswa tersebut telah dinyatakan lulus melalui Surat Keterangan (SK) kelulusan dari Rektor.
7. Dekan/Direktur dapat mengeluarkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) untuk mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.
8. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus dengan predikat Pujian apabila $3{,}51 \leq$ IPK $\leq 4{,}00$ dengan masa studi ≤ 10 semester.
9. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus dengan predikat Sangat Memuaskan apabila $3{,}51 \leq$ IPK $\leq 4{,}00$ dengan masa studi > 10 semester atau dengan $3{,}00 \leq$ IPK $\leq 3{,}50$ dengan masa studi ≤ 10 semester.
10. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus dengan predikat Memuaskan apabila $3{,}00 \leq$ IPK $\leq 3{,}50$ dengan masa studi ≥ 11 semester atau dengan $2{,}50 \leq$ IPK $\leq 2{,}99$ dengan masa studi ≥ 8 semester.
11. Mahasiswa program magister dinyatakan lulus dengan predikat Pujian apabila $3{,}75 \leq$ IPK $4{,}00$ dengan masa studi ≤ 5 semester.
12. Mahasiswa program magister dinyatakan lulus dengan predikat Sangat Memuaskan apabila $3{,}75 \leq$ IPK $4{,}00$ dengan masa studi > 5 semester atau dengan $3{,}50 \leq$ IPK $\leq 3{,}74$ dengan masa studi 6 semester.
13. Mahasiswa program magister dinyatakan lulus dengan predikat Memuaskan apabila $3{,}50 \leq$ IPK $\leq 3{,}74$ dengan masa studi ≥ 6 semester atau dengan $3{,}00 \leq$ IPK $\leq 3{,}49$ dengan masa studi ≥ 4 semester.
14. Kelulusan dengan predikat pujian hanya diberikan kepada lulusan yang memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dan tidak pernah mendapatkan sanksi akademik.
15. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus wajib mendaftarkan diri sebagai peserta upacara wisuda.
16. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar akademik.
17. Mahasiswa program sarjana untuk Agrotekonologi Manajemen dan Program Studi Akuntansi yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Sarjana Ekonomi (S.E.).
18. Mahasiswa program sarjana untuk Program Studi Psikologi yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Sarjana Psikologi (S.Psi.).
19. Mahasiswa program sarjana untuk Program Studi Agribisnis dan Program Studi Agrotekonologi yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Sarjana Pertanian (S.P.).
20. Mahasiswa program sarjana untuk Program Studi

21. Teknik Sipil dan Program Studi Teknik Industri yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Sarjana Teknik (S.T.). Mahasiswa program sarjana untuk Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia; Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris; Program Studi Pendidikan Seni Rupa; Program Studi Pendidikan Fisika; Program Studi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam; Program Studi Pendidikan Matematika; Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga; Program Studi Pendidikan Teknik Mesin; dan Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).
22. Mahasiswa program magister untuk Program Studi Ekonomi Manajemen yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Magister Manajemen (M.M.).
23. Mahasiswa program magister untuk Program Studi Manajemen Pendidikan; Program Studi Penelitian dan Evaluasi Pendidikan; dan Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Magister Pendidikan (M.Pd.).

Pernyataan Isi Standar Evaluasi Masa Studi

1. Masa studi paling lama untuk mahasiswa program sarjana adalah 7 (tujuh) tahun akademik atau 14 (empat belas) semester.
2. Evaluasi masa studi mahasiswa program sarjana dilaksanakan pada akhir semester 2 (dua) dan 4 (empat).
3. Mahasiswa program sarjana diperkenankan melanjutkan studi apabila pada akhir semester 2 (dua) telah mendapatkan IPK $\geq$ 2,25.
4. Mahasiswa program sarjana diperkenankan melanjutkan studi apabila pada akhir semester 4 (empat) telah mendapatkan IPK $\geq$ 2,50.
5. Mahasiswa program sarjana yang tidak memenuhi ketentuan pada butir (1) tidak diperkenankan melanjutkan studi (putus studi) dengan keputusan Rektor.
6. Mahasiswa program sarjana yang tidak memenuhi ketentuan pada butir (3) dan (4) dianjurkan untuk alih program studi dan/atau tidak diperkenankan melanjutkan studi (putus studi) dengan keputusan Rektor.
7. Masa studi mahasiswa program magister adalah 4 (empat) tahun akademik atau 8 (delapan) semester.
8. Evaluasi masa studi mahasiswa program magister dilaksanakan setiap semester dimulai pada semester 2 (dua).

9. Mahasiswa program magister yang tidak berhasil mendapatkan IP ≥ 3,00 pada akhir semester 2 (dua) dikenai status percobaan.
10. Mahasiswa program magister yang dalam status percobaan diperkenankan melanjutkan studi apabila pada akhir semester tiga berhasil mendapatkan IPK ≥ 3,00.
11. Mahasiswa program magister yang tidak memenuhi ketentuan pada butir (7) dan (9) tidak diperkenankan melanjutkan studi (putus studi) dengan keputusan Rektor.
12. Lama studi pada program studi asal diperhitungkan sebagai bagian dari masa studi mahasiswa yang bersangkutan.
13. Mahasiswa dapat mengajukan izin cuti studi selama-lamanya 4 (empat) semester untuk program sarjana dan 2 (dua) semester untuk program magister

Pernyataan Isi Standar Suasana Akademik

1. Pimpinan UST mengijinkan penggunaan sumber daya perguruan tinggi untuk peningkatan suasana akademik
2. Pimpinan UST mengupayakan dan menjamin setiap anggota sivitas akademika dapat melaksanakan otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik dalam rangka pelaksanaan caturdharma.
3. Program Studi melaksanakan kegiatan ilmiah yang terjadwal setiap bulan (seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, dll)

Pernyataan Isi Standar Layanan Bimbingan Konseling

1. Universitas menyediakan layanan bimbingan konseling kepada mahasiswa dalam bentuk Lembaga Psikologi Terapan.
2. Universitas menyediakan anggaran untuk Layanan Lembaga Psikologi Terapan.
3. Layanan Lembaga Psikologi Terapan menjaga kerahasian identitas klien secara personal.
4. Layanan Lembaga Psikologi Terapan berdasar pada kode etik psikologi.

Pernyataan Isi Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa

1. Universitas menyediakan layanan minat dan bakat kepada mahasiswa dalam bentuk Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
2. Setiap UKM di UST diberikan dosen pendamping.
3. Universitas menyediakan tempat kesekretariatan untuk setiap UKM.

4. Setiap UKM membuat rencana kegiatan yang disesuaikan dengan plafon anggaran yang ditetapkan Universitas.
5. Universitas menyediakan anggaran untuk UKM.
6. Setiap UKM membuat rencana kegiatan yang disesuaikan dengan plafon anggaran yang ditetapkan Universitas.
7. Setiap UKM membuat Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan di setiap kegiatan disertai dengan bukti terkait.
8. Setiap UKM memberikan kontribusi berupa prestasi, kegiatan, karya, yang nyata terhadap perkembangan Universitas.

Pernyataan Isi Standar Layanan *Soft Skill* Mahasiswa

1. Universitas melaksanakan layanan pengembangan soft skills kepada mahasiswa.
2. Universitas menyediakan anggaran untuk layanan pengembangan soft skills mahasiswa.
3. Layanan pengembangan soft skills dilaksanakan di Universitas/Fakultas/Direktorat dan/atau Program studi.

Pernyataan Isi Standar Penghargaan Mahasiswa Berprestasi

1. Universitas memberikan penghargaan mahasiswa berprestasi.
2. Universitas menyediakan anggaran penghargaan mahasiswa berprestasi.
3. Data mahasiswa berprestasi terdokumentasi pada BAAKA.

Pernyataan Isi Standar Layanan Lembaga Kemahasiswaan

1. Universitas menyediakan Layanan Lembaga Kemahasiswaan.
2. Layanan Lembaga Kemahasiswaan berupa: Ikatan Mahasiswa Program Studi (IMPS), Majelis Mahasiswa Fakultas (MMF), dan Majelis Mahasiswa Universitas (MMU).
3. Universitas menyediakan anggaran untuk Lembaga Kemahasiswaan.
4. Setiap Lembaga Kemahasiswaan membuat rencana kegiatan yang disesuaikan dengan plafon anggaran yang ditetapkan Universitas.
5. Setiap Lembaga Kemahasiswaan menyelenggarakan Latihan Dasar Kepemimpinan Mahasiswa (LDKM) setiap awal kepengurusan.
6. Setiap Lembaga Mahasiswa membuat Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan setiap kegiatan disertai bukti terkait.

7. Setiap Lembaga Kemahasiswaan memberikan kontribusi yang nyata terhadap perkembangan Universitas.
8. Setiap kegiatan kemahasiswaan di luar kampus dilaksanakan atas seijin Wakil Rektor III

Pernyataan Isi Standar Layanan Beasiswa

1. Universitas menyediakan layanan beasiswa bagi mahasiswa.
2. Bentuk Layanan beasiswa diberikan mulai dari mahasiswa baru dan selama mengikuti proses perkuliahan.
3. Beasiswa yang dari UST meliputi
4. Layanan beasiswa bagi mahasiswa baru berupa: Bidikmisi, Kerakyatan, Kebangsaan, dan Kemandirian.
5. Layanan beasiswa bagi mahasiswa selama mengikuti proses perkuliahan dapat berupa: Pengembangan Prestasi Akademik (PPA), Beasiswa BPD, Beasiswa BNI, Beasiswa BRI, Beasiswa dari Toyota Astra
6. Layanan beasiswa mahasiswa harus bersifat transparan dan akuntabel.
7. Universitas memperluas jaringan Kerjasama pemberi beasiswa.
8. Setiap akhir semester setiap mahasiswa yang mendapatkan beasiswa melaporkan IPK kepada ketua program studi.

Pernyataan Isi Standar Layanan Kesehatan

1. Universitas menyediakan layanan kesehatan kepada mahasiswa.
2. Semua mahasiswa yang mengalami kecelakaan diri mendapat asuranasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
3. Setiap unit kerja menyediakan Usaha Kesehatan Kampus (UKK)

PELAKSANAAN (P)

Pelaksanaan (P) Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana, Standar Pembinaan Akademik Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Suasana Akademik, Standar Layanan Bimbingan Konseling, Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa, Standar Layanan *Soft Skill* Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa Berprestasi, Standar Layanan

Lembaga Kemahasiswaa, Standar Layanan Beasiswa, dan Standar Layanan Kesehatan 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 Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana

1. Penyusunan Kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
2. Penyusunan Kriteria Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
3. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
    a. Jalur Penelusuran Siswa Berprestasi (PSB)
    b. Jalur Reguler (Tes)
    c. Jalur Beasiswa
        1) Beasiswa BIDIKMISI
        2) Beasiswa Kerakyatan, Kebangsaan, dan Kemandirian
4. Penyusunan Instrumen Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
5. Penyusunan Sistem Pengambilan Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
6. Penyusunan Buku Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Tahap Pelaksanaan Standar Tugas Akhir

1. Penyusunan pedoman TA:
    a. Dekan/Direktur dan/atau ketua program studi melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan pedoman TA.
    b. Dekan/Direktur dan/atau ketua program studi menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun pedoman TA.
    c. Pedoman Tugas Akhir minimal terdiri atas: jenis TA yang digunakan, syarat–syarat mahasiswa dapat mengambil mata kuliah TA, syarat dan kualifikasi pembimbing TA, prosedur pembimbingan TA, etika penyusunan TA, prosedur pengujian TA, dan sistematika penulisan TA.
    d. Dekan/Direktur dan/atau Ketua Program Studi mengatur penyelenggaraan penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa dalam menyelesaikan TA.
2. Pelaksanaan Masa Persiapan Tugas Akhir (MPTA):
    a. Ketua program studi mengumumkan jadwal pelaksanaan MPTA
    b. Ketua Program Studi melakukan sosialisasi pelaksanaan MPTA.

c. Bagian Tata Usaha (TU) program studi membuat daftar mahasiswa yang berhak mengikuti MPTA (LPM-UST-F.STA-01).
d. Mahasiswa mengajukan transkrip nilai sementara melalui operator TU program studi.
e. Mahasiswa mengajukan judul TA sesuai format yang telah ditentukan dengan disertai fotokopi Kartu Mahasiswa terbaru, fotokopi bukti pembayaran Heregistrasi, fotokopi KRS yang mencantumkan TA, dan transkrip nilai sementara yang telah disahkan oleh Dosen Wali (LPM-UST-F.STA-02).
f. Ketua program studi membentuk tim TA untuk menentukan judul dan dosen pembimbing (LPM-UST-F.STA-03).
g. Ketua Program Studi mensosialisasikan hasil MPTA.
h. Ketua program studi mengajukan Surat Keputusan (SK) dosen pembimbing TA kepada Dekan/Direktur (LPM-UST-F.STA-04).
i. Dekan/Direktur mengeluarkan SK dosen pembimbing TA dengan masa berlaku 1 (satu) semester dan dapat diperpanjang bila TA belum selesai sampai dengan batas masa studi.

3. Pelaksanaan Pembimbingan TA
   a. Bagian Tata Usaha program studi menyiapkan Buku Progresi Pembimbingan TA yang berisikan: Identitas mahasiswa, identitas pembimbing, catatan konsultasi, persetujuan ujian tugas akhir (LPM-UST-F.STA-05).
   b. Dosen pembimbing TA menandatangani setiap mahasiswa yang melaksanakan pembimbingan TA pada buku progresi pembimbingan TA dengan minimal jumlah pembimbingan 8 (delapan) kali.
   c. Proposal TA disetujui oleh dosen pembimbing, dan disahkan oleh Ketua Program Studi dan Dekan/Direktur (LPM-UST-F.STA-06).
   d. Bagian Tata Usaha membuatkan surat izin penelitian sesuai dengan proposal penelitian yang telah disahkan (LPM-UST-F.STA-07).
   e. Laporan TA disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan (LPM-UST-F.STA-08).
4. Pelaksanaan Pengujian TA
   a. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian TA dengan melengkapi syarat-syarat: kuitansi pembayaran SPP semester terakhir, KRS, transkrip nilai, mengumpulkan Buku Progresi Pembimbingan TA, dan laporan TA sebanyak 4 eksemplar.
   b. Ketua Program Studi membuat jadwal dan undangan ujian.

c. Ketua Program Studi mengajukan SK Dosen Penguji TA. Untuk program Magister dapat melibatkan dosen penguji dari luar program studi.
d. Bagian TU Program Studi mendistribusikan laporan TA yang telah siap diujikan kepada masing-masing penguji paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian TA dilaksanakan.
e. Bagian TU mempersiapkan teknis dan administrasi terkait pelaksanaan ujian TA (LPM-UST-F.STA-09,10,11,12,14).
f. Ujian TA harus dilaksanakan dalam bentuk forum sidang.
g. Hasil laporan TA disetujui oleh dosen penguji dan disahkan oleh Dekan/Direktur (LPM-UST- F.STA-13).
h. Mahasiswa menyerahkan artikel untuk jurnal ilmiah ke bagian TU (LPM-UST-F.STA-15).
i. Mahasiswa mendistribusikan laporan TA kepada Dosen Pembimbing I dan II, Perpustakaan, Fakultas/Direktorat (TU Program Studi), dan/atau Instansi/Tempat Penelitian (LPM-UST- F.STA-16).

Tahap Pelaksanaan Standar Kelulusan Mahasiswa

1. Persiapan Rapat Penentuan Kelulusan Mahasiswa:
   a. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan kelulusan yaitu: bebas administrasi keuangan dan telah menyelesaikan Tugas Akhir (TA).
   b. Mahasiswa mengambil Transkrip Nilai yang dikeluarkan Tata Usaha (TU) masing-masing program studi.
   c. Transkrip Nilai disahkan oleh dosen wali dan ketua program studi.
   d. Mahasiswa mengisi formulir data isian kelulusan (LPM-UST-F.SKM- 01).
   e. Bagian TU memeriksa kelengkapan administrasi kelulusan.
   f. Bagian TU menyusun peserta kelulusan berdasarkan tanggal kelulusan ujian TA, lama studi, dan IPK.
   g. Bagian pengajaran menyiapkan berita acara rapat penentuan kelulusan mahasiswa (LPM-USTF.SKM-02).
   h. Program studi menentukan dan mengumumkan waktu dan tempat rapat penentuan kelulusan.
2. Pelaksanaan Rapat Penentuan Kelulusan Mahasiswa
   a. Rapat penentuan kelulusan mahasiswa dapat diselenggarakan setiap bulan pada minggu terakhir.

b. Rapat Penentuan kelulusan mahasiswa dihadiri oleh Dekan/Direktur, BAAK, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Dosen wali, Ketua TU, dan Operator Program Studi.
c. Ketua program studi memimpin rapat penentuan kelulusan.
d. Peserta rapat penentuan kelulusan meneliti dan mencermati dokumen kelulusan mahasiswa.
e. Peserta rapat penentuan kelulusan menandatangani berita acara kelulusan mahasiswa.
f. Hasil dari rapat penentuan kelulusan dijadikan landasan untuk pengajuan SK kelulusan mahasiswa kepada Rektor melalui Dekan/Direktur.
g. Dekan/Direktur dapat menerbitkan Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Nilai sementara berdasarkan Data Laporan Rapat Penentuan Kelulusan (LPM-UST-F.SKM-03).

3. Penerbitan SK kelulusan mahasiswa
   a. Ketua program studi mengajukan SK kelulusan mahasiswa kepada Rektor melalui Fakultas/ Direktorat (LPM-UST-F.SKM-04).
   b. Dekan/Direktur meneruskan pengajuan SK kelulusan mahasiswa kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
   c. Wakil Rektor I menyusun SK kelulusan mahasiswa.
   d. Rektor menerbitkan SK kelulusan mahasiswa.
   e. BAAK mengubah status mahasiswa dari “aktif” menjadi “lulus” berdasarkan SK kelulusan mahasiswa.
   f. BAAK mempersiapkan transkrip nilai dan ijazah berdasarkan SK kelulusan mahasiswa.
4. Pelaksanaan Wisuda
   a. Rektor menerbitkan SK Kepanitiaan Pelaksanaan Wisuda.
   b. Rektor menugaskan Ketua BAAK sebagai Ketua Pelaksana Wisuda.
   c. Wakil Rektor I membuat Surat Pengumuman Wisuda.
   d. BAAK mensosialisasikan Surat Pengumuman Wisuda ke masing-masing Program Studi.
   e. Pengelolaan wisuda dilaksanakan oleh BAAK.
   f. Calon wisudawan mendaftar wisuda di BAAK dengan melengkapi syarat-syarat pendaftaran sesuai dengan Surat Pengumuman Wisuda yang telah disosialisasikan pada masing-masing program studi.

g. BAAK membuat Transkrip Nilai dan Ijazah maksimal 1 (satu) bulan setelah wisuda.

5. Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
   a. Dekan/Direktur menerbitkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) berdasarkan SK Kelulusan Mahasiswa (LPM-UST-F.SKM-05).
   b. SKPI diterbitkan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
   c. SKPI diterbitkan menggunakan kertas khusus (Barcode/Hologram Security Paper) berlogo Perguruan Tinggi.
   d. Mahasiswa penerima SKPI dicantumkan dalam situs resmi Perguruan Tinggi.
   e. SKPI minimal wajib memuat data sebagai berikut:
      1) Logo dan Kop Surat Perguruan Tinggi.
      2) Informasi tentang identitas diri pemegang SKPI.
      3) Informasi tentang identitas penyelenggara program.
      4) Informasi tentang isi kualifikasi dan hasil yang dicapai.
      5) Informasi tentang Sistem Pendidikan Tinggi di Indonesia dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
      6) Pengesahan SKPI.

Tahap Pelaksanaan Standar Evaluasi Masa Studi

1. Dekan/Direktur melakukan rapat koordinasi pelaksanaan Evaluasi Masa Studi.
2. Ketua Program Studi memimpin rapat Evaluasi Masa Studi.
3. Rapat Evaluasi Masa Studi dihadiri oleh Dekan/Direktur, BAAK, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Dosen Wali, Ketua TU, dan Operator Program Studi.
4. Peserta rapat Evaluasi Masa Studi meneliti, mencermati, dan memberikan penangan khusus yang meliputi: IPK sementara, lama cuti, dan masa studi.
5. Peserta rapat menandatangani berita acara hasil rapat Evaluasi Masa Studi (LPM-UST-F.SEMS01 dan LPM-UST-F.SEMS-02).
6. Ketua program studi untuk program sarjana akan memberikan penawaran alih program dan/atau putus studi bagi mahasiswa yang pada akhir semester 2 (dua) mendapatkan IPK < 2,25; pada akhir semester 4 (empat) mendapatkan IPK < 2,50.
7. Ketua program studi untuk program sarjana akan memberikan penangan khusus bagi mahasiswa yang masa studinya telah 12 (dua belas) semester dan belum berhasil menyelesaikan beban studi sebanyak 120 (seratus dua puluh) sks tidak termasuk tugas akhir.

8. Ketua Program Studi untuk program sarjana akan memberikan penangan yang masa studinya telah 14 (empat belas) semester.
9. Ketua program studi untuk program sarjana akan mengajukan surat permohonan SK Putus Studi bagi mahasiswa yang masa studinya > 14 (empat belas) semester (LPM-UST-F.SEMS-03).
10. Ketua program studi untuk program magister akan memberikan status percobaan bagi mahasiswa yang mendapatkan IPK < 3,00 pada akhir semester 2 (dua).
11. Ketua program studi untuk program magister akan memberikan penanganan khusus bagi mahasiswa yang masa studinya telah 6 (enam) semester dan belum berhasil menyelesaikan seluruh beban studi tidak termasuk tugas akhir.
12. Ketua program studi untuk program magister akan mengajukan surat permohonan SK Putus Studi bagi mahasiswa yang masa studinya > 8 (delapan) semester (LPM-UST-F.SEMS-03).
13. Rektor mengeluarkan SK Putus Studi.
14. BAAK memberikan kepada mahasiswa putus studi berupa: surat keterangan pernah kuliah, surat keterangan pindah, dan transkrip nilai sampai dengan semester terakhir yang ditempuh mahasiswa setelah mahasiswa menyelesaikan administrasi.
15. BAAK merubah status mahasiswa putus studi dari "Aktif" menjadi "Keluar" khusus bagi mahasiswa

Tahap Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

1. Rektor membentuk Tim Ad Hoc untuk menyusun pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.
2. Tim Ad Hoc menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.
3. Rektor mempresentasikan pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik di depan senat untuk mendapatkan persetujuan.
4. Rektor menetapkan Surat Keputusan (SK) tentang pedoman otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.

Tahap Pelaksanaan Standar Layanan Bimbingan Konseling

1. Prosedur Layanan Lembaga Psikologi Terapan:
    a. Lembaga Psikologi Terapan mempunyai 4 (empat) layanan yaitu: Tes Psikologi, Konsultasi, Pelatihan Softskill, Konseling dan Terapi.

b. Mahasiswa dapat mendatangi Layanan Lembaga Psikologi Terapan atas inisiatif sendiri atau anjuran dari dosen pembimbing akademik.
c. Penanganan terhadap mahasiswa yang bermasalah khususnya non akademik akan ditangani oleh konselor dalam bentuk tim.

2. Alur Layanan Lembaga Psikologi Terapan (LPM-UST-F.SLBKM-01)
   a. Pendaftaran
      1) Mengisi formulir pendaftaran (LPM-USTF.SLBKM-02).
      2) Menyampaikan kebutuhan layanan
      3) Informasi biaya dan prosedur pembayaran
   b. Janji Temu Berdasarkan kebutuhan layanan akan dijadwalkan pertemuan dengan psikolog dan tim.
   c. Proses pelayanan
   d. Terminasi Hasil pemeriksaan psikologis sesuai kebutuhan LPM-UST-F.SLBKM-03).

Tahap Pelaksanaan Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa

1. Prosedur Rekruitment Aggota Baru UKM
   a. Setiap UKM mensosialisasikan program kegiatannya pada saat PPKKMB.
   b. Mahasiswa baru dapat memilih UKM yang sesuai dengan minat dan bakatnya.
2. Prosedur Pengajuan dan Pelaporan Anggaran UKM
   a. Setiap UKM dapat mengajukan anggaran kegiatan tahunan
   b. Setiap pengajuan anggaran kegiatan tahunan harus mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Wakil Rektor III
   c. Setiap akhir kegiatan, UKM harus membuat laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan.
3. Prosedur Pembinaan UKM
   a. Setiap UKM mendapatkan 1 (satu) dosen pembina UKM
   b. Setiap kegiatan baik yang dilakukan di dalam atau di luar kampus wajib mendapatkan ijin dari dosen Pembina dan Wakil Rektor III.

Tahap Pelaksanaan Standar Layanan *Soft Skill* Mahasiswa

1. Penyusunan Pedoman Pengembangan Soft Skills Mahasiswa
   a) Wakil Rektor III membentuk tim ad hoc penyusunan pedoman Pengembangan soft skills mahasiswa.

b) Tim ad hoc menyelenggarakan rapat/workshop pelaksanaan pengembangan soft skills mahasiswa dengan melibatkan pemangku kepentingan internal.
c) Pelaksanaan pengembangan soft skills mahasiswa di UST dikoordinasi oleh Wakil Rektor III.
d) Pelaksanaan pengembangan soft skills mahasiswa juga dapat dilaksanakan di tingkat fakultas dan/atau program studi.
e) Pengembangan soft skills mahasiswa meliputi: pengembangan kepribadian, entrepreneurship, dan kepemimpinan berdasarkan ajaran Tamansiswa.
f) Pelaksanaan pengembangan soft skills mahasiswa diselenggarakan secara kontinu.
g) Lembaga/Organisasi Kemahasiswaan dapat membantu teknis pelaksanaan pengembangan soft skills mahasiswa.

Tahap Pelaksanaan Standar Penghargaan Mahasiswa Berprestasi

1. Syarat Pemberian Penghargaan Mahasiswa Berprestasi:
   a. Mahasiswa aktif UST
   b. Mahasiswa berprestasi pada kejuaraan/ perlombaan/kompetisi baik regional, nasional, dan internasional.
   c. Kegiatan kejuaraan/perlombaan/kompetisi mewakili UST dengan rekomendasi Wakil Rektor III
   d. Dalam satu kejuaraan/perlombaan/kompetisi mahasiswa hanya diberi 1 (satu) penghargaan untuk nomor penghargaan prestasi terbaik.
   e. Untuk pendelegasian kegiatan/kejuaraan/ kompetisi tim/beregu, tidak ada penghargaan perorangan.
2. Mekanisme Pemberian Penghargaan Mahasiswa Berprestasi
   a. Mahasiswa melaporkan setiap hasil kejuaraan/perlombaan/kompetisi kepada Wakil Rektor III melalui BAAKA dengan membawa bukti keikutsertaan, sertifikat, artikel deskripsi kegiatan, dan surat pengantar dari ketua program studi.
   b. BAAKA memverifikasi keikutsertaan mahasiswa dalam kejuaraan/perlombaan/ kompetisi dan menentukan kategori penghargaan (regional, nasional, internasional).
   c. Wakil Rektor III secara berkala akan memberikan penghargaan 2 (dua) kali dalam 1 tahun yaitu Hari Pendidikan Nasional dan Dies Natalis UST.
3. BAAKA menginput data mahasiswa berprestasi.
4. BAAKA melaporkan hasil pendataan secara berkala kepada Wakil Rektor III.

5. Wakil Rektor III menentukan besaran penghargaan kegiatan/perlombaan/kompetisi sesuai dengan kategorinya dengan Surat keputusan Rektor.
    a. Mahasiswa berprestasi tingkat regional 1) Juara I perorangan = Rp 750.000,00 2) Juara I Tim/Beregu maksimal Rp. 3.000.000,00
    b. Mahasiswa berprestasi tingkat nasional 1) Juara I perorangan = Rp 1.000.000,00 2) Juara I Tim/ Beregu maksimal Rp 5.000.000,00
    c. Mahasiswa berprestasi tingkat internasional 1) Juara I perorangan = Rp 1.500.000,00 2) Juara I Tim/ Beregu maksimal Rp 10.000.000,00

Tahap Pelaksanaan Standar Layanan Lembaga Kemahasiswaan

1. Prosedur Rekruitment Aggota Baru Lembaga Kemahasiswaan
    a. Setiap lembaga/organisasi Kemahasiswaan mensosialisasikan program kegiatannya pada saat PPKKMB.
    b. Mahasiswa baru dapat memilih lembaga mahasiswa yang sesuai dengan minat dan bakatnya.
2. Prosedur Pengajuan dan Pelaporan Anggaran Lembaga Kemahasiswaan
    a. Setiap lembaga kemahasiswaan dapat mengajukan anggaran kegiatan tahunan
    b. Setiap pengajuan anggaran kegiatan tahunan harus mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Wakil Rektor III
    c. Setiap akhir kegiatan, lembaga kemahasiswaan harus membuat laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan.
3. Prosedur Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan
    a. Setiap IMPS mendapatkan pembinaan langsung dari Ketua program studi
    b. Setiap MMF mendapatkan pembinaan langsung dari Dekan
    c. Setiap MMU mendapatkan pembinaan langsung dari Wakil Rektor III
    d. Setiap kegiatan baik yang dilakukan di dalam atau di luar kampus wajib mendapatkan ijin dari Pembina masing-masing unit lembaga dan Wakil Rektor III.

Tahap Pelaksanaan Standar Layanan Beasiswa

1. Prosedur Layanan Beasiswa Mahasiswa
    a. Wakil Rektor III memberikan pengumuman beasiswa kepada mahasiswa.
    b. Mahasiswa mengajukan surat permohonan dan mengisi formulir beasiswa yang sudah disediakan BAAK dengan melampirkan:
        1) Fotokopi KTM

2) Fotokopi Kartu Keluarga
3) Fotokopi Transkrip nilai
4) Surat pernyataan bermaterai tidak sedang menerima beasiswa pihak lain

c. BAAKA memeriksa dan merekap berkas persyaratan beasiswa.
d. BAAKA melaporkan seluruh berkas persyaratan beasiswa kepada Wakil Rektor III. E
e. Wakil Rektor III membuat surat rekomendasi bagi calon penerima beasiswa.
f. Berdasarkan rekomendasi Wakil Rektor III, BAAKA mengirim seluruh berkas ke lembaga pemberi beasiswa.
g. BAAKA mengumumkan daftar nama penerima beasiswa.
h. BAAKA memberikan buku tabungan kepada mahasiswa penerima beasiswa.
i. Mahasiswa dapat melakukan penarikan beasiswa di Bank yang ditunjuk.

2. Prosedur Layanan Beasiswa untuk Mahasiswa Baru
   a. Beasiswa BIDIKMISI
      1) Calon mahasiswa baru melakukan pendaftaran Online Bidikmisi melalui akun masing-masing
      2) Mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran beasiswa Bidikmisi dari Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru UST
      3) Calon mahasiswa baru menyerahkan berkas pendaftaran sebagai berikut:
         a) Fotokopi Surat Keterangan Lulus yang dilegalisir sebanyak 3 lembar
         b) Fotokopi raport kelas X, XI XII sebanyak 3 rangkap
         c) Fotokopi Ijazah SMA/SMK yang dilegalisir sebanyak 3 lembar
         d) Fotokopi Nilai Ujian Nasional/SKHUN sebanyak 3 lembar (legalisir)
         e) Fotokopi piagam/sertifikat atau surat keterangan prestasi (jika ada)
         f) Fotokopi Kartu Indonesia Pintar sebanyak 3 lembar (jika ada)
         g) Fotokopi Kartu Keluarga (C1) sebanyak 3 lembar
         h) Pas foto ukuran 3x4 berwarna sebanyak 2 lembar dan ukuran 2x3 berwarna sebanyak 1 lembar
         i) Surat Keterangan Tidak Mampu (untuk keluarga prasejahtera) atau Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua dari kelurahan tempat domisili
         j) Fotokopi rekening listrik bulan terakhir
         k) Fotokopi bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir
      4) Panitia melakukan verifikasi data calon pendaftar seleksi beasiswa Bidikmisi

5) Calon mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi administasi akan mengikuti tes tertulis dan wawancara
6) Calon mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi tertulis dan wawancara akan diumumkan pada website www.ustjogja.ac.id
7) Mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi kemudian ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

b. Beasiswa Kerakyatan, Kebangsaan, dan Kemandirian
1) Calon mahasiswa baru melakukan pendaftaran di tempat Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa
2) Mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran beasiswa Kerakyatan/Kebangsaan/Kemandirian
3) Calon mahasiswa baru menyerahkan berkas pendaftaran sebagai berikut:
a) Fotokopi Surat Keterangan Lulus yang dilegalisir sebanyak 3 lembar
b) Fotokopi raport kelas X, XI XII sebanyak 3 rangkap
c) Fotokopi Ijazah SMA/SMK yang dilegalisir sebanyak 3 lembar
d) Fotokopi Nilai Ujian Nasional/SKHUN sebanyak 3 lembar (legalisir)
e) Fotokopi piagam/sertifikat atau surat keterangan prestasi (jika ada)
f) Fotokopi Kartu Indonesia Pintar sebanyak 3 lembar (jika ada)
g) Fotokopi Kartu Keluarga (C1) sebanyak 3 lembar h) Pas foto ukuran 3x4 berwarna sebanyak 2 lembar dan ukuran 2x3 berwarna sebanyak 1 lembar i) Surat Keterangan Tidak Mampu (untuk keluarga prasejahtera) atau Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua dari kelurahan tempat domisili
4) Panitia melakukan verifikasi data calon pendaftar seleksi beasiswa Kerakyatan/Kebangsaan/Kemandirian
5) Calon mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi administasi akan mengikuti tes tertulis dan wawancara
6) Calon mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi tertulis dan wawancara akan diumumkan pada website www.ustjogja.ac.id
7) Mahasiswa penerima beasiswa Kerakyatan/Kebangsaan/Kemandirian mengisi Voucher untuk diserahkan ke BAAKA
8) BAAKA melaporkan kepada Rektor dengan mengetahui Wakil Rektor I untuk pemrosesan Surat Keputusan Rektor
9) Mahasiswa penerima beasiswa Kerakyatan/Kebangsaan/Kemandirian kemudian ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor

Tahap Pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan

1. Wakil Rektor III membentuk tim untuk menjalin kerjasama layanan asuransi kecelakaan diri dengan pihak rekanan.
2. Wakil Rektor III mengevaluasi dan memperbaruhi kerjasama layanan asuransi kecelakaan diri setiap satu tahun sekali.
3. Wakil Rektor III mensosialisasikan layanan asuransi kecelakaan diri kepada mahasiswa minimal setiap tahun ajaran baru.
4. Prosedur pengajuan klaim asuransi:
    a. Jika terjadi kecelakaan diri, mahasiswa atau yang mewakili mengambil blangko Laporan Kerugian Kecelakaan Diri (Personal Accident Claim Report) dan blangko Surat Keterangan Dokter untuk pengobatan & meninggal dunia akibat kecelakaan ke bagian BAAKA.
    b. Blangko dikembalikan ke bagian BAAKA setelah semua blangko diisi dan ditandatangi oleh pihak terkait.
    c. BAAKA akan meneruskan blangko klaim asuransi ke pihak rekanan.

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 Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana, Standar Pembinaan Akademik Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Suasana Akademik, Standar Layanan Bimbingan Konseling, Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa, Standar Layanan *Soft Skill* Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa Berprestasi, Standar Layanan Lembaga Kemahasiswaa, Standar Layanan Beasiswa, dan Standar Layanan Kesehatan

dilaksanakan dengan AMI yaitu Proses pengujian yang sistematik, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan ketercapaiannya sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar. Sedangkan monev dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan di Fakultas Ekonomi UST.

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 pelakasanaan 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 kriterian di dalam standar.

Pengendalian pada Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana, Standar

Pembinaan Akademik Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Suasana Akademik, Standar Layanan Bimbingan Konseling, Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa, Standar Layanan *Soft Skill* Mahasiswa, Standar Tugas Akhir, Standar Kelulusan Mahasiswa, Standar Evaluasi Masa Studi, Standar Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa Berprestasi, Standar Layanan Lembaga Kemahasiswaa, Standar Layanan Beasiswa, dan Standar Layanan Kesehatan 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

LAPORAN PPEPP

(PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, PENINGKATAN)

KRITERIA 3: KEPUASAN DOSEN DAN TENDIK TERHADAP PENGELOLAAN SDM

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

YOGYAKARTA

2021

HALAMAN PENGESAHAN

1.	**Judul**	:	(Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) Kriteria 3: kepuasan dosen dan tendik terhadap pengelolaan sdm
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**

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 ketercapaianya yaitu:

Manual Penetapan Standar

1. Menjadikan visi misi dan profil lulusan USTsebagai 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 ataumagister 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 dengan12 (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 melaksankan pembelajaran dengan rata-rata beban kerja persem
8. ester maksimal 13 (tiga belas) sks.Dosen mempunyai komitmen secara profesionaluntuk 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 hasil pembelajaran; (3) pembimbingan dan pelatihan; (4) penelitian; dan (5) pengabdian kepada masyarakat.
    b. Kegiatan dalam bentuk pelaksa naan tugas tambahan; danKegiatan 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 bertin dak obyektif dan tidakdiskriminatif 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 kempetensinya.
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 pengembangaan 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/ataupembinaan jasmani dan rohani;
3. Pengembangan Pegawai Tetap, Calon Pegawai, dan Pegawai Tidak Tetap dilaksanakan secara t erencanadan terstruktur dalam bentuk pendidikan, pelatihan, promosi jabatan Struktural dan/atau perpindahan jalur karir;
4. Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Tetap Calon Pegawai, dan Pegawai Tidak Tetp menjadi tanggung jawab Pejabat Atasan Langsung;
5. Pegawai Tetap, Calon Pegawai, dan Pegawai TidakTetap berkewajiban mengikuti Santiaji Keta mansiswaan yang diselenggarakan Universitasdalam rangka membentuk insan yang berjiwa Pancasila dan Panca Dhama Tamansiswa

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 Rektoruntuk

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 Rekruitmen/Seleksi Pegawai yang bertugas secara teknis untuk melaksanakan proses rekrutmen melalui koordinasi Wakil Rektor II UST dan ditunjukkan melalui surat penugasann
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 formulis Penerimaan Calon Pamong (Dosen) Tahun 2017 yang terdapat pada pengumuman Penerimaan Calon Pamong (Dosen) Tahun 2017 di laman 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 Pemerintaj 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 Calom 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 bentu 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 KerjaPegawai/ 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 disilin 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 perturan 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 pengabdiannya 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 pengabdiannya selama tidak kurang dari 30 tahun tanpa cela;
      3) Satya Bhakti Dewantara III merupakan penghargaan atau anugerah yang diberikan universitas kepada dosen dan tenagamkependidikan atas pengabdiannya 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 pengabdiannya 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 pengabdiannya 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 tripantangan;
    3) Pegawai UST yang telah mengabdi sekurang-kurangnya 2 tahun;
f. Persyaratan khusus bagi calon penerimaan 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 fungi 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 sistematik, 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 pelakasanaan 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 kriterian 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

LAPORAN PPEPP

(PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, PENINGKATAN)

KRITERIA 4: KEPUASAN DOSEN TERHADAP PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA PRASARANA, DAN AKSEBILITAS SISTEM TIK

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

YOGYAKARTA

2021

HALAMAN PENGESAHAN

1.	**Judul**	:	(Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) Kriteria 4: Kepuasan Dosen Terhadap Pengelolaan Keuangan, Sarana Prasarana, Dan Aksebilitas Sistem Tik
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

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 5: KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

PENETAPAN (P)

Standar SPMI yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan Keuangan, Sarana dan Prasarana Fakultas Ekonomi serta untuk mengetahui kinerja ketercapaianya yaitu:

Manual Penetapan Standar Pembiayaan:

1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UST.
7. Merumuskan draf awal Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan menggunakan rumus A *(Audience)*, B *(Behaviour)*, C *(Competence)*, dan D *(Degree)*.
8. Dengan menjumlahkan biaya investasi dan biaya operasional, yang kemudian diperbandingkan dengan penerimaan dari biaya pengembangan, maka akan diketemukaan biaya pembiayaan universitas.
9. Pembiayaan tersebut melalui uji publik atau sosialisasi pembiayaan universitas dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
10. Merumuskan kembali pernyataan standar keuangan biaya investasi, biaya pengembangan, dan biaya operasional dengan memperhatikan hasil dari no.8; agar antara kebutuhan dan pemenuhan dana dapat tercapai, serta dana investasi dapat terwujud.
11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan dan kesinambungan penyesuaian dana secara terus menerus.
12. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

Manual Penetapan Standar Perencanaan Penerimaan dan Pengalokasian

1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Perencanaan Penerimaan dan Pengalokasian
2. Menganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Perencanaan Penerimaan dan Pengalokasian seperti yang tercantum di dalam referensi standar;
3. Melakukan evaluasi diri melalui dengan menerapkan analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) terkait dengan sistem Perencanaan Pengalokasian
4. Menganalisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (3) dengan mengujinya terhadap visi dan misi UST;
5. Merumuskan draf awal Standar Perencanaan Pengalokasian dengan menggunakan rumus A (Audience), B (Behaviour), C (Competence), dan D (Degree) atau dengan rumus Key Performan Indicator (KPI);
6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
7. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (6).
8. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Menjadikan visi misi dan profil lulusan UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
3. Menganalisis norma hukum 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 dan misi UST.
7. Merumuskan pernyataan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 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 Pembiayaan

1. Wakil Rektor II harus memiliki sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi.
2. Wakil Rektor II harus melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bahan dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi.
3. Tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi harus dilakukan evaluasi pada setiap akhir tahun anggaran.
4. Sumber dana biaya pendidikan tinggi di luar dari mahasiswa harus diupayakan sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati.
5. Diperlukan kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan trasnparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.
6. Fakultas, program studi dan semua unit kerja yang ada harus dilibatkan dalam perencanaan target kinerja, perencanaan kegiatan/kerja dan perencanaan/alokasi dan pengelolaan dana.

Pernyataan Isi Standar Perencanaan Penerimaan

1. Universitas wajib melaksanakan Standar Perencanaan Penerimaan sesuai dengan manual Perencanaan Penerimaan
2. Universitas membuat aturan pelaksanaan Perencanaan Penerimaan dengan mempertimbangkan manual Standar Perencanaan Penerimaan

Pernyataan Isi Standar Perencanaan Pengalokasian

1. Perencanaan Pengalokasian sebagai penjabaran dari Renstra disusun oleh Rektorat dan disampaikan kepada Senat Universitas selambat-lambatnya setiap 2 (dua) bulan sebelum akhir Tahun Anggaran Universitas;

2. Perubahan Pengalokasian hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Senat
3. Proses penyusunan perencanaan pengalokasian di Universitas dimulai dari Kepala Bagian Keuangan dan diakhiri pengesahan oleh Rektor.
4. Perencanaan Pengalokasian terdiri atas perencanaan Pendapatan/Penerimaan dan perencanaan pengeluaran dengan dasar pertimbangan pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas-aktivitas tahun berjalan.

Pernyataan Isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Setiap program studi harus dilengkapi dengan sarana pembelajaran berupa perabot; peralatan pendidikan; media pendidikan; buku, buku elektronik, dan repositori; sarana teknologi informasi dan komunikasi; instrumen eksperimen; sarana olah raga; sarana berkesenian; sarana fasilitas umum; bahan habis pakai; dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
2. Setiap program studi harus dilengkapi dengan prasarana pembelajaran berupa lahan; ruang kelas; perpustakaan; laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; tempat berolahraga; ruang untuk kesenian; ruang unit kegiatan mahasiswa; ruang pimpinan perguruan tinggi; ruang dosen; ruang tata usaha; dan fasilitas umum (jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data).
3. Wakil Rektor II harus menyusun kelengkapan administrasi sarana dan prasarana yang mencakup: pengadaan, perawatan, mutasi, penghapusan dan monitoring.
4. Setiap program studi menyusun data inventaris sarana dan prasarana yang pengelolaannya menjadi tanggung jawab program studi.

PELAKSANAAN (P)

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 Pelaksanan Standar Pembiayaan

1. Prosedur Persiapan Administrasi
    a. Wakil Rektor II melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait

dengan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

b. Wakil rektor II menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan melibatkan pemangku kepentingan yang minimal terdiri atas: SPI, Wakil Rektor II, dan LPM.
c. Wakil Rektor II mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.
d. Wakil Rektor II memiliki sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan sampai pada satuan program studi.
e. Wakil Rektor II melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bahan dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi.
f. Wakil Rektor II melibatkan fakultas/direktorat, program studi dan semua unit kerja yang ada dalam perencanaan target kinerja, perencanaan kegiatan/kerja dan perencanaan/alokasi dan pengelolaan dana.

2. Sistem Permohonan Dana Kas Unit Kerja
   a. Pemohon danan menyerahkan konsep usulan permohonan dana kepada Admin/Tata Usaha Terkait
   b. Admin/Tata usaha menyiapkan Surat Permohonan Dana (SPD), Rencana Penggunaan Dana (RPD), Daftar Nominatif Penerima Dana (DNPD) dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dalam satu Berkas Permohonan Dana menggunakan map khusus.
   c. Admin/Tata Usaha meminta otorisasi Berkas Permohonan Dana kepada Dekanat/Ketua Unit dan mencatat Buku Kendali Dana Interen
   d. Admin/Tata Usaha menyerahkan Berkas Permohonan Dana kepada Rektorat.
   e. Bagian Keuangan memverifikasi kelengkapan administratif dan menyerahkan Berkas Permohonan Dana kepada Wakil Rektor II
   f. Wakil Rektor II memanggil Dekanat / ketua Unit / Pemohon Dana, jika diperlukan untuk menjelaskan Berkas Permohonan Dana.
   g. Wakil Rektor II mengotorisasi Berkas Permohonan Dana dan meminta Bagian Keuangan menyiapkan kas.
   h. Bagian keuangan menyiapkan kas dan kuitansi Kas Bon, mencatat Buku Kendali Dana dan buku Kas Bon, serta mengarsipkan Berkas Permohonan Dana.

i. Admin/Tata Usaha meminta informasi otorisasi Berkas Permohonan Dana kepada Bagian Keuangan.
j. Admin / Tata Usaha mengambil kas, tembusan kuitansi kas bon kepada bagian keuangan dan mengarsipkan berkas permohonan dana.

3. Sistem Pertanggungjawaban (SPJ) Penggunaan Dana Unit Kerja
   a. Pengguna dana menyerahkan Daftar Nominatif Penerima Dana yang telah digunakan dan Bukti Transaksi terkait kepada Admin/Tata Usaha.
   b. Admin/Tata Usaha menyiapkan Surat Pertanggungjawaban Pengunaan Dana, Rekapitulasi Pertanggungjawaban Penggunaan Dana, Daftar Nominatif Penerima Dana yang telah digunakan; bukti transaksi terkait, dan kuitansi kas bon. Tembusan yang telah di- gunakan dalam satu berkas pertanggungjawaban Penggunaan Dana menggunakan map khusus.
   c. Admin/Tata Usaha meminta otorisasi Berkas Pertanggungjawaban Penggunaan Dana kepada Dekanat /Ketua Unit dan mencatat Buku kendali Dana intern
   d. Admin/Tata menyerahkan Berkas Pertanggungjawaban Penggunaan Dana kepada Rektorat dan menyerahkan sis akas penggunaan dana kepada Bagian Keuangan.
   e. Bagian Keuangan memverifikasi berdasarkan Berkas Permohonan Dana terkait, membuat Kwitansi penerimaan sisa kas penggunaan dana, dan menyerahkan Berkas Pertanggungjawaban Penggunaan Dana kepada Wakil Rektor II.
   f. Wakil Rektor II memanggil Dekanat / ketua Unit / Pengguna Dana, jika diperlukan untuk menjelaskan Berkas Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.
   g. Wakil Rektor II mengotorisasi Berkas Pertangungjawaban Penggunaan Dana.
   h. Admin / Tata Usaha mengambil kwitansi kas bon asli kepada bagian keuangan dan mencatat buku kendali Dana intern.
   i. Bagian keuangan mengarsipkan berkas pertanggungjawaban Penggunaan Dana, mencatat Buku Kendali Dana dan Buku Kas Bon.

4. Pedoman Umum Permohonan Dana dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.
   a. Permohonan dana dilakukan untuk pengeluaran kas yang dilakukan dalam jangka waktu satu bulan. Pengeluaran yang lebih dari satu tidak dapat digabung dalam satu permohonan dana dan diajukan pada permohonan dana selanjutnya.

b. Setiap permohonan dana yang telah diotorisasi Wakil Rektor II mempunyai konsekuensi pertangunggjawaban penggunaan dana.
c. Permohonan danan untuk non-anggaran dapat diajukan setelah proses pembahasan dengan pejabat berwenang telah selesai dilakukan.
d. Jumlah hari kerja pengambilan dana ditentukan sebagai berikut:
    1) Pengambilan dana dengan nominal sampai dengan Rp. 500.000 adalah 1 hari setelah berkas permohonan dana diverifikasi siap proses oleh bagian Keuangan
    2) Pengambilan dana dengan nominal di atas Rp. 500.000 adalah 3 hari setelah berkas permohonan danan diverifikasi siap proses oleh bagian keuangan.
    3) Jika berkas permohonan dana harus dilengkapi, hari kerja berlaku setelah verifikasi siap proses oleh Bagian Keuangan.
e. Map khusus berkas permohonan dana dan berkas pertanggungjawaban dana menggunakan map sesuai warna khas Fakultas.
f. Rencana penggunaan dana harus memuat rincian penghitungan per jenis dana. Dana yang tidak dapat dirinci penghitungannya harus diberi tambahan penjelasan “belum dapat dirinci”.
g. Daftar nominative penerima dana digunakan khusus untuk honorarium, vakasi, dan penerimaan lainnya yang diterimakan kepada individu. Daftar nominative penerimaan dana digunakan sebagai bukti transaksi dalam pertanggungjawaban penggunaan dana.
h. Laporan realisasi anggaran digunakan untuk permohonan dana anggaran.
i. Kwitansi kas bon digunakan bukti penerimaan kas permohonan dana. Kwitansi biasa digunakan sebagai bukti penerimaan selain dari permohonan dana.
j. Rekapitulasi pertanggunganjawabana penggunaan dana harus memuat rincian penghitungan per jenis dana.
k. Bukti transaksi terkait nerupakan bukti transaksi selain datftar nominative penerimaan dana dan terdiri dari bukti traksaksi utama dan pendukung. Bukti transaksi termasuk, berita acara penerimaan buku oleh UPT Perpustakaan, berita acara penerimaan aktiva tetap oleh Fakultas/Unit.
l. Buku kendali dana digunakan untuk mengendalikan permohonan dana dan pertanggungajawaban penggunaan dana.
m. Buku kas bon digunakan untuk mencatat mutasi kas permohonan dana dan

pertanggunganjawaban penggunaan dana.

n. Pencairan dana mendahului permohonan danan dapat dilakukan apabila terdapat kondisi darurat yang mendesak. Pencairan dana hanya dapat dilakukan oleh Dekan / Ketua Unit.

5. Sistem Pengelolaan Pendaftaran dan Pembayaran Biaya Kuliah
   a. Mahasiswa mengisi bukti setor bank sesuai peraturan.
   b. Mahasiswa membayar biaya kuliah sesuai jumlah yang tertera pada Bukti Setor Bank pada bank yang ditunjuk.
   c. Mahasiswa menyerahkan asli dan tembusan bukti setor bank kepada bagaian tata usaha.
   d. Bagian tata usaha menyiapkan bukti/kuitansi pembayaran biaya kuliah, dan mencatat penerimaan asli dan tembusan bukti setor bank pada Buku Pembayaran Biaya Kuliah Mahasiswa.
   e. mahasiswa menerima bukti/kuitansi Pembayaran Biaya Kuliah dari Bagian Tata Usaha.

Tahap Pelaksanan Standar Perencanaan Penerimaan

1. Wakil Rektor II melakukan perhitungan berdasarkan pencapaian pendapatan tahun sebelumnya
2. Wakil Rektor II merencanakan biaya Pendidikan bagi mahasiswa dengan mempertimbangkan laju inflasi dan perkembangan teknologi dengan melibatkan Direktorat, Fakultas-fakultas beserta Program Studi yang dikelolanya, lembaga-lembaga, biro-biro, dan UPT
3. Unit kerja menyampaikan rencana kegiatan dan anggaran kepada Universitas dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di tingkat unit kerja pada sesuai dengan Renstra dan Renop unit kerja
4. Senat Universitas melaksanakan rapat pembahasan rencana anggaran unit-unit kerja untuk penyusunan Perencanaan Penerimaan
5. Rektor mengusulkan Perencanaan Penerimaan ke pengurus Yayasan
6. Pengurus yayasan beserta dengan pimpinan universitas secara bersama membahas perencanaan penerimaan yang diusulkan oleh rektor yang untuk selanjutnya dikeluarkan Surat Keputusan oleh Yayasan
7. Perencanaan Penerimaan dana dari lima sumber sebagai berikut:
   a. Masyarakat
   b. UST Internal

c. Yayasan
d. Kemenristek DIKTI/Kementerian lain
e. Sumber lain

Tahap Pelaksanan Standar Perencanaan Pengalokasian

1. Melakukan perhitungan berdasarkan pencapaian pendapatan tahun sebelumnya
2. Merencanakan biaya pendidikan bagi mahasiswadengan mempertimbangkan laju inflasi dan perkembangan teknologi dengan melibatkan direktorat, fakultas-fakultas beserta program studi yang dikelolanya, lembaga-lembaga, biro-biro, dan UPT
3. Unit kerja menyampaikan rencana kegiatan dan anggaran kepada Universitas dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di tingkat unit kerja pada sesuai dengan Renstra dan Renop unit kerja
4. Senat Universitas melaksanakan rapat pembahasan rencana anggaran unit-unit kerja untuk penyusunan
5. Universitas mengusulkan Perencanaan Pengalokasian kepada pengurus Yayasan
6. Pengurus yayasan beserta dengan pimpinan universitas secara bersama membahas Perencanaan Pengalokasian yang diusulkan oleh rektor yang untuk selanjutnya dikeluarkan Surat Keputusan oleh yayasansara

Tahap Pelaksanan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Inventarisasi data sarana dan prasarana pembelajaran program studi
   a. Ketua program studi mendata sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan format yang sudah ditetapkan (LPM-UST-F.SSPP-01 dan LPM-UST-F.SSPP-02).
   b. Ketua program studi menyerahkan data sarana pembelajaran kepada Dekan/Direktur dan Wakil Rektor II.
2. Penyusunan data ruang kerja dosen
   a. Ketua program studi mendata ruang kerja dosen sesuai dengan format yang sudah ditetapkan (LPM-UST-F.SSPP-03)
   b. Ketua program studi menyerahkan data ruang kerja dosen kepada Dekan/Direktur dan Wakil Rektor II.
3. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran:
   a. Program Studi/Fakultas/Direktorat mengajukan surat permintaan barang/jasa kepada Wakil Rektor II (LPM-UST-F.SSPP-04).
   b. Wakil Rektor II menugaskan kepada BAU untuk memverifikasi kebutuhan

permintaan barang/jasa.

c. BAU melakukan verifikasi kelayakan kebutuhan barang yang diminta dan kesesuaian permintaan barang/jasa yang diajukan. Bila hasil verifikasi dinyatakan layak maka proses dilanjutkan ke langkah berikutnya.
d. BAU meneruskan surat permintaan yang sudah disetujui Wakil Rektor II ke Bagian Rumah Tangga.
e. Bagian Rumah Tangga memeriksa ketersediaan barang/jasa di gudang. Bila Barang/jasa tersedia maka dilanjutkan ke langkah berikutnya butir (f). Jika barang/jasa tidak tersedia maka dilanjutkan ke langkah butir (h).
f. Bagian Rumah Tangga membuat delivery order (DO).
g. Pemohon mengambil barang yang diminta dengan menunjukan DO ke Bagian Rumah Tangga. Atau barang akan diantar ke pemohon oleh Bagian Rumah Tangga (LPM-UST-F.SSPP-05).
h. Bagian Rumah Tangga melakukan survei barang dan membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB). i. Bagian Rumah Tangga mengajukan RAB ke Wakil Rektor II untuk mendapatkan persetujuan.
i. Bagian Rumah Tangga Melaksanakan pengadaan barang dan membuat DO.
j. Melakukan langkah butir (g) (LPM-UST-F.SSPP06)

4. Pemeliharan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Pembelajaran a
   a. Kepala Laboratorium (Ka. Lab) melakukan perawatan dan pemeriksaaan alat secara periodik.
   b. Jika ditemukan kerusakan, Ka. Lab melakukan estimasi pembiayaan perawatan.
   c. Ka. Lab mengajukan permohonan pembiayaan ke Ketua Program Studi.
   d. Ketua Program Studi mengajukan Berita Acara Permohonan Biaya Perbaikan ke Wakil Rektor II untuk mendapatkan persetujuan.
   e. Ketua Program Studi mencairkan dana perbaikan ke Bagian Keuangan.
   f. Ketua Program Studi menugaskan Ka. Lab untuk melaksanakan perbaikan.
   g. Ka. Lab melaporkan hasil perbaikan kepada Ketua Program Studi.
   h. Ketua Program Studi membuat Laporan Pertanggungjawaban Hasil perbaikan alat Laboratorium kepada Wakil Rektor II (LPMUST-F.SSPP-07)
5. Keamanan dan Keselamatan Sarana dan prasarana
   a. Ka. Lab atau ka. unit kerja mengidentifikasi kebutuhan keamanan dan keselamatan sarana dan prasarana

b. Ka. Lab atau unit kerja melaporkan kebutuhan alat keamanan dan keselamtan ke Kaprodi/dekan
c. BAU mengklarifikasi unit kerja terkait dengan tingkat keamanan sarana dan prasarana.
d. BAU menyusun kebutuhan alat/barang untuk menjamin keamanan (tabung kebakaran)
e. BAU mengajukan permohonan dana ke Wakil Rektor II
f. Wakil Rektor II mengecek dan menyetujui permohonan dari BAU
g. Rektor mengeluarkan perintah kerja terkait keamanan dan keselamatan sarana dan prasarana
h. BAU pengadaan alat keamanan dan keselamatan sarana dan prasarana i. BAU mendistribusi ajuan kebutuhan oleh unit kerja
i. BAU melakukan pencatatan

6. Pengalihan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   a. BAU mengklarifikasi unit kerja bersangkutan/terkait dengan sarana dan prasarana yang akan dialihkan.
   b. BAU melakukan peninjauan lapangan atas obyek yang akan dialihkan.
   c. BAU melakukan verifikasi/pemeriksaan validasi inventarisasi objek yang akan dialihkan
   d. BAU mengajukan permohonan pengalihan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II. Jika tidak sesuai proses selesai, namun jika disetujui proses berlanjut.
   e. Rektor mengeluarkan perintah pengalihan sarana dan prasarana pembelajaran.
   f. BAU menyerahkan surat dari Rektor dan menyerah terimakan obyek dari pihak lama ke pihak yang baru.
   g. BAU melakukan pengadministrasian pengalihan obyek.
   h. BAU membuat laporan pengalihan pada Wakil Rektor II (LPM-UST-F.SSPP-08)
7. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   a. Penghapusan harus memenuhi prinsip efisiensi dan efektif, transparan dan terbuka, adil dan akuntabel.
   b. Atas hasil inventarisasi, audit, penilaian, pemeliharaan, dan pengawasan sarana prasarana pembelajaran, maka BAU mengajukan usulan kepada

Rektor melalui Warek II tentang kemungkinan menghapus sarana prasarana pembelajaran.

c. Jika Rektor tidak menyetujui usulan tersebut maka proses selesai. Namun jika disetujui maka BAU melakukan audit dan penilaian kembali terhadap sarana prasarana pembelajaran tersebut.
d. BAU mengkoordinasikan pertemuan antara Rektor, Senat, dan Yayasan untuk mengusulkan penghapusan obyek tersebut. Jika tidak disetujui maka proses selesai. namun bila forum menyetujui penghapusan, maka BAU melanjutkan prosesnya.
e. Pelaksanaan penghapusan dapat dilakukan melalui: menjual, menghibahkan, memusnahkan, atau dengan cara lain guna memindahkan hak atau menghapuskan hak dan kewajiban atas obyek tersebut
f. Rektor melakukan pelaporan penghapusan obyek kepada Yayasan (LPM-UST-F.SSPP-09).

8. Pengawasan dan Pengendalian Sarana Prasarana Pembelajaran
   a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempersiapkan alat/instrumen pengawasan dan pengendalian sarana prasarana pembelajaran.
   b. LPM menyusun rencana pengawasan dan pengendalian sarana prasarana pembelajaran yang meliputi jadwal, staf, tempat, dan anggaran.
   c. LPM melaksanakan pengawasan dan pengendalian sarana prasarana pembelajaran.
   d. LPM mengadministrasi dan melaporkan kegiatan pengawasan dan pengendaian sarana prasarana pembelajaran kepada Rektor melalui Wakil Rektor II secara berkala.
   e. Jika hasil dari aktifitas pengawasan dan pengendalian sarana prasarana pembelajaran menunjukkan adanya ketidaksesuaian dengan rencana maka perlu dilakukan “tindak lanjut”. Penataan ulang dilaksanakan apabila aktifitas pengawasan dan pengendalian sarana prasarana pembelajaran dirasa kurang efektif dan efisien

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 Pembiayaan Pembelajaran, Standar Perencanaan Penerimaan. Standar Perencanaan Pengalokasian, dan Standar Sarana Prasaran Pembelajaran dilaksanakan dengan AMI yaitu Proses pengujian yang sistematik, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan ketercapaiannya sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar. Sedangkan monev dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kepuasan dosen dan tendik terhadap pengelolaan keuangan dan sarana prasarana.

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 pelakasanaan 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.

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 kriterian di dalam standar.

Pengendalian pada Standar Pembiayaan Pembelajaran, Standar Perencanaan Penerimaan. Standar Perencanaan Pengalokasian, dan Standar Sarana Prasaran Pembelajaran 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

LAPORAN PPEPP

(PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, PENINGKATAN)

KRITERIA 6: PENDIDIKAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA

2021

HALAMAN PENGESAHAN

1.	**Judul**	:	(Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) Kriteria 6: Pendidikan
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**

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 6: PENDIDIKAN

PENETAPAN (P)

Standar SPMI yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pendidikan program studi serta untuk mengetahui kinerja ketercapaianya yaitu:

Manual Penetapan Standar penyusunan dan peninjauan kurikulum

1. Menjadikan visi misi dan profil lulusan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan Standar Penyusunan dan Peninjauan Kurikulum.
2. Menjadikan Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, dan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai acuan dalam menyusun Standar Penyusunan dan Peninjauan Kurikulum.
3. Menganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Penyusunan dan Peninjauan Kurikulum seperti yang tercantum di dalam referensi standar.
4. Mencatat norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
6. Menganalisis hasil tracer studi yang telah dilaksanakan oleh program studi, fakultas/direktorat dan/atau universitas untuk menyusun Standar Penyusunan dan Peninjauan Kurikulum.
7. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (1) hingga butir (6) dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas, Fakultas/Direktorat dan Program Studi.
8. Merumuskan draf awal Standar Penyusunan dan Peninjauan Kurikulum dengan menggunakan rumus A *(Audience)*, B *(Behaviour)*, C *(Competence)*, dan *D (Degree)* atau dengan rumus *Key Performan Indikator* (KPI).
9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
10. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (9).
11. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran dan Standar Kelulusan Mahasiswa

1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Proses Pembelajaran dan Standar Kelulusan Mahasiswa.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Proses Pembelajaran dan Standar Kelulusan Mahasiswa.
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 Kelulusan Mahasiswa 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 Penyusunan dan Peninjauan Kurikulum

1. Unit Pengelola Program Studi (UPPS) Bersama dengan program studi menyusun kurikulum pendidikan tinggi yang sesuai dengan KKNI, SN Dikti dan OBE.
2. Program studi melaksanakan evaluasi dan peninjauan kurikulum secara berkala 4 s.d 5 tahun dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal.
3. Program studi mengakomodir program belajar MBKM.
4. Program studi wajib meminimalisir dampak negatif/kerugian mahasiswa saat melakukan penyusunan dan peninjauan kurikulum.
5. Kurikulum program sarjana harus sesuai dengan KKNI level 6.
6. Kurikulum program magister harus sesuai dengan KKNI level 8.
7. Kurikulum program profesi harus sesuai dengan KKNI level 7.

Pernyataan Isi Standar Proses Pembelajaran

1. Proses pembelajaran di program studi harus memiliki karakteristik yang terdiri atas

sifat: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa dan sistem among.

2. Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan menyampaikannya kepada mahasiswa.
3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dilakukan peninjauan kembali setiap 1 (satu) tahun sekali.
4. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling sedikit harus memuat: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; metode pembelajaran; waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan daftar referensi yang digunakan
5. Proses pembelajaran harus dilaksanakan melalui interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar tertentu.
6. Proses pembelajaran harus dilaksanakan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
7. Bentuk pembelajaran untuk program sarjana wajib ditambah penelitian, perancangan atau pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Bentuk pembelajaran untuk program magister wajib ditambah penelitian, dan perancangan atau pengembangan.
9. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan harus di bawah bimbingan dosen.
10. Proses pembelajaran untuk program sarjana harus menambahkan bentuk pembelajaran pengabdian kepada masyarakat.
11. Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat berada di bawah bimbingan dosen.
12. Waktu proses pembelajaran efektif untuk satu semester paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
13. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program sarjana paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (serratus empat puluh

empat) sks.

14. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program magister paling lama 4 (tahun) tahun akademik dan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks.
15. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial terdiri atas: 50 (lima puluh) menit tatap muka, 60 (enam puluh) menit tugas terstruktur dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri.
16. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau sejenis terdiri atas: 100 (seratus) menit tatap muka, 70 (tujuh puluh) menit kegiatan mandiri.
17. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit.
18. Beban belajar mahasiswa program sarjana tahun akademik pertama maksimal 20 (dua puluh) sks. Beban belajar mahasiswa program sarjana yang berprestasi akademik tinggi setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik pertama maksimal 24 (dua puluh empat) sks.
19. Setiap mata kuliah harus dilengkapi dengan kontrak belajar pada awal perkuliahan
20. Setiap kontrak belajar harus ditandangani oleh dosen pengampu dan salah satu perwakilan mahasiswa.
21. Kontrak belajar harus sesuai dengan isi Rencana Pembelajaran Semester (RPS).

Pernyataan Isi Standar Kelulusan Mahasiswa

1. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat penentuan kelulusan dengan melibatkan Dekan/Direktur, BAAK, Dosen Wali, Ketua Tata Usaha (TU), dan Operator Program Studi.
2. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus jika telah menyelesaikan seluruh beban studi paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks termasuk TA, dengan IPK ≥ 2,50 (dua koma lima nol), nilai D maksimal 10% dan tanpa nilai E.
3. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus jika telah memublikasikan satu artikel ilmiah melalui jurnal ilmiah yang memiliki ISSN, dan telah memiliki skor TOEFL-PBT sekurang-kurangnya 400 (empat ratus).
4. Mahasiswa program magister dinyatakan lulus jika telah menyelesaikan seluruh beban studi paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks termasuk TA, dengan IPK ≥ 3,00 (tiga koma tiga nol), tanpa nilai C, D, dan E.
5. Mahasiswa program magister dinyatakan lulus jika telah memublikasikan satu artikel

ilmiah melalui jurnal ilmiah nasional diutamakan yang telah terakreditasi oleh DIKTI, dan telah memiliki skor TOEFL-PBT sekurang-kurangnya 425 (empat ratus dua puluh lima).

6. Dekan/Direktur dapat mengeluarkan surat keterangan lulus jika mahasiswa tersebut telah dinyatakan lulus melalui Surat Keterangan (SK) kelulusan dari Rektor.
7. Dekan/Direktur dapat mengeluarkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) untuk mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.
8. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus dengan predikat Pujian apabila $3{,}51 \leq$ IPK $\leq 4{,}00$ dengan masa studi ≤ 10 semester.
9. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus dengan predikat Sangat Memuaskan apabila $3{,}51 \leq$ IPK $\leq 4{,}00$ dengan masa studi > 10 semester atau dengan $3{,}00 \leq$ IPK $\leq 3{,}50$ dengan masa studi ≤ 10 semester.
10. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus dengan predikat Memuaskan apabila $3{,}00 \leq$ IPK $\leq 3{,}50$ dengan masa studi ≥ 11 semester atau dengan $2{,}50 \leq$ IPK $\leq 2{,}99$ dengan masa studi ≥ 8 semester.
11. Mahasiswa program magister dinyatakan lulus dengan predikat Pujian apabila $3{,}75 \leq$ IPK 4,00 dengan masa studi ≤ 5 semester.
12. Mahasiswa program magister dinyatakan lulus dengan predikat Sangat Memuaskan apabila $3{,}75 \leq$ IPK 4,00 dengan masa studi > 5 semester atau dengan $3{,}50 \leq$ IPK $\leq$ 3,74 dengan masa studi 6 semester.
13. Mahasiswa program magister dinyatakan lulus dengan predikat Memuaskan apabila $3{,}50 \leq$ IPK $\leq 3{,}74$ dengan masa studi ≥ 6 semester atau dengan $3{,}00 \leq$ IPK $\leq 3{,}49$ dengan masa studi ≥ 4 semester.
14. Kelulusan dengan predikat pujian hanya diberikan kepada lulusan yang memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dan tidak pernah mendapatkan sanksi akademik.
15. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus wajib mendaftarkan diri sebagai peserta upacara wisuda.
16. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar akademik.
17. Mahasiswa program sarjana untuk Agrotekonologi Manajemen dan Program Studi Akuntansi yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Sarjana Ekonomi (S.E.).
18. Mahasiswa program sarjana untuk Program Studi Psikologi yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Sarjana Psikologi (S.Psi.).

19. Mahasiswa program sarjana untuk Program Studi Agribisnis dan Program Studi Agrotekonologi yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Sarjana Pertanian (S.P.).
20. Mahasiswa program sarjana untuk Program Studi Teknik Sipil dan Program Studi Teknik Industri yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Sarjana Teknik (S.T.).
21. Mahasiswa program sarjana untuk Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia; Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris; Program Studi Pendidikan Seni Rupa; Program Studi Pendidikan Fisika; Program Studi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam; Program Studi Pendidikan Matematika; Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga; Program Studi Pendidikan Teknik Mesin; dan Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).
22. Mahasiswa program magister untuk Program Studi Ekonomi Manajemen yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Magister Manajemen (M.M.).
23. Mahasiswa program magister untuk Program Studi Manajemen Pendidikan; Program Studi Penelitian dan Evaluasi Pendidikan; dan Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Magister Pendidikan (M.Pd.).

PELAKSANAAN (P)

Pelaksanaan (P) standar penyusunan dan peninjauan kurikulum, Standar proses pembelajaran, dan Standar Kelulusan Mahasiswa 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 Penyusunan dan Peninjauan Kurikulum

1. **Penyusunan Kurikulum berbasis KKNI, SN Dikti dan OBE**
   a. Dekan/Direktur bersama Ketua Program Studi membentuk tim ad hoc penyusunan dan peninjauan kurikulum.
   b. Tim ad hoc menyelenggarakan rapat/workshop penyusunan dan peninjauan kurikulum dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal.

c. Tahap-tahap penyusunan dan peninjauan kurikulum:
    1) Perumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL):
        a) Bagi program studi yang telah beroperasi, perlu melakukan tahap evaluasi kurikulum lama untuk mengkaji seberapa jauh capaian pembelajaran telah terbukti dimiliki oleh lulusan. Informasi ini dapat diperoleh melalui penelusuran lulusan, masukan dari pemangku kepentingan, asosiasi profesi atau kolokium keilmuan, dan kecenderungan perkembangan keilmuan/keahlian ke depan. Hasil dari kegiatan ini adalah rumusan capaian pembelajaran baru. Rumusan capaian pembelajaran harus memenuhi ketentuan yang tercantum dalam SN-Dikti dan KKNI.
        b) Bagi program studi baru, perlu melakukan analisis SWOT, penetapan visi program studi, analisis kebutuhan, masukan dari pemangku kepentingan, asosiasi profesi atau kolokium keilmuan. Rumusan capaian pembelajaran lulusan yang dihasilkan harus memenuhi ketentuan yang tercantum dalam SN-Dikti dan KKNI.
    2) Tahap-Tahap Penyusunan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL):
        a) Penetapan Profil Lulusan Menetapkan peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan studinya. Penetapan profil lulusan berdasarkan hasil kajian terhadap kebutuhan pasar kerja yang dibutuhkan pemerintah dan DUDI. Profil lulusan disusun oleh kelompok program studi sejenis (asosiasi program studi), sehingga terjadi kesepakatan yang dapat diterima dan dapat dijadikan rujukan secara nasional. (Form LPM-UST-F.SPPK-01).
        b) Penetapan Kemampuan yang diturunkan dari Profil Lulusan Penetapan kemampuan perlu melibatkan pemangku kepentingan yang akan dapat memberikan kontribusi untuk memperoleh konvergensi dan konektivitas antara institusi pendidikan dengan pemangku kepentingan yang akan menggunakan lulusan dan dapat menjamin mutu lulusan. Penetapan kemampuan lulusan harus mencakup 4 (empat) unsur dalam capaian pembelajaran lulusan (CPL), yakni sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus seperti yang dinyatakan dalam SN-Dikti.
        c) Merumuskan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Rumusan CPL wajib merujuk kepada jenjang kualifikasi KKNI, terutama yang berkaitan dengan unsur keterampilan khusus (kemampuan kerja) dan penguasaan

pengetahuan, sedang sikap dan keterampilan umum dapat mengacu pada rumusan yang telah ditetapkan dalam SNDikti sebagai standar minimal, yang dapat ditambah sendiri untuk memberi ciri lulusan UST. Rumusan CPL program studi merupakan CPL minimum yang harus diacu dan digunakan sebagai tolak ukur kemampuan lulusan program studi. Setiap butir dari rumusan CPL paling tidak mengandung kemampuan yang harus dimiliki dan bahan kajian yang harus dipelajari oleh mahasiswa. Sehingga dalam perumusan CPL perlu dilakukan analisis kebutuhan untuk mengetahui kemampuan apa yang diperlukan oleh pemangku kepentingan, dan diperlukan kajian-kajian dari pengembangan disiplin bidang ilmu (body of knowledge) di prodi untuk menentukan bahan kajian yang akan dipelajari oleh mahasiswa. Rumusan CPL disarankan untuk memuat kemampuan yang diperlukan dalam era industri 4.0 diantaranya kemampuan tentang: (1) literasi data, kemampuan pemahaman untuk membaca, menganalisis, menggunakan data dan informasi (big data) di dunia digital; (2) literasi teknologi, kemampuan memahami cara kerja mesin, aplikasi teknologi (coding, artificial intelligance, dan engineering principle); (3) literasi manusia, kemampuan pemahaman tentang humanities, komunikasi dan desain; (4) pemamahaman akan tanda-tanda revolusi industri 4.0; (5) pemahaman ilmu untuk diamalkan bagi kemaslahatan bersama secara lokal, nasional, dan global; (6) capaian pembelajaran dan kompetensi tambahan yang dapat dicapai di luar prodi melalui program belajar BMKM. (**Form LPM-UST-F.SPPK-02**). Khusus untuk pendidikan Program Sarjana Pendidikan (PSP) dan program Pendidikan Profesi Guru (PPG) juga harus mengacu pada Permenristekdikti No. 55 Tahun 2017, tentang Standar Pendidikan Guru.

3) Pembentukan Mata Kuliah Tahap ini dibagi dalam dua kegiatan. Pertama, memilih beberapa butir CPL yang sesuai sebagai dasar pembentukan mata kuliah, diupayakan bahwa setiap mata kuliah mengandung unsur pengetahuan, ketrampilan, dan sikap. Secara simultan dilakukan pemilahan bahan kajian yang terdapat dalam beberapa butir CPL tersebut, yang kemudian dijabarkan dalam materi pembelajaran pada mata kuliah tersebut. Sedangkan besarnya bobot sks setiap mata kuliah ditentukan berdasarkan: (1) waktu yang diperlukan untuk mencapai setiap butir CPL yang dibebankan

pada mata kuliah; (2) bentuk dan metode pembelajaran yang dipilih; (3) media, sumber belajar, sarana dan prasarana pembelajaran yang tersedia,

a) Pemilihan Bahan Kajian dan Materi Pembelajaran
   (1) Lampiran tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran (Form LPM-UST-F.SPPK-04).
   (2) Menyusun matriks antara bahan kajian dengan rumusan CPL yang telah ditetapkan (Form LPM-UST-F.SPPK05).
   (3) Bahan kajian dapat berupa satu atau lebih cabang ilmu beserta ranting ilmunya, atau sekelompok pengetahuan yang telah terintegrasi dalam suatu pengetahuan baru yang sudah disepakati oleh forum program studi sejenis sebagai ciri bidang ilmu prodi tersebut.
   (4) Program studi dapat mengurai bahan kajian yang telah ditentukan menjadi lebih rinci tingkat penguasaan, keluasan dan kedalamnya.
   (5) Bahan kajian isi pembelajaran yang memiliki tingkat kedalaman dan keluasan mengacu pada CPL.
   (6) Menyusun rumusan CPL sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran UST.
   (7) Bahan kajian dan materi pembelajaran dapat diperbaharui atau dikembangkan sesuai dengan perkembangan IPTEKS dan arah pengembangan ilmu program studi.
   (8) Proses penetapan bahan kajian perlu melibatkan kelompok bidang keilmuan/ laboratorium yang ada di program studi.
b) Penetapan Mata Kuliah
   (1) Penetapan Mata Kuliah dari Hasil Evaluasi Kurikulum Penetapan mata kuliah untuk kurikulum yang sedang berjalan dapat dilaksanakan dengan melakukan evaluasi tiap-tiap mata kuliah dengan acuan CPL yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Evaluasi dilakukan dengan mengkaji seberapa jauh keterkaitan setiap mata kuliah (materi pembelajaran, bentuk tugas, soal ujian, dan penilaian) dengan CPL yang telah dirumuskan. Kajian ini dilakukan dengan Menyusun matriks antara butirbutir CPL dengan mata kuliah yang sudah ada (Form LPM-UST-F.SPPK06). Matriks ini terdiri dari bagian kolom yang berisi mata kuliah yang

sudah ada (mata kuliah yang sedang berjalan), dan bagian baris berisi CPL prodi yang telah ditetapkan. Evaluasi terhadap mata kuliah yang ada dilakukan dengan melihat kesesuainya butir-butir CPL. Butir CPL yang sesuai dengan mata kuliah tertentu diberi tanda bulet (*).

(2) Pembentukan Mata Kuliah Berdasarkan CPL dan Bahan Kajian Pembentukan mata kuliah dalam rangka merekonstruksi atau mengembangkan kurikulum baru, dapat dilakukan dengan menggunakan pola matriks. Langkah-langkah pembentukan mata kuliah baru adalah sebagai berikut: (1) memilih beberapa butir CPL yang terdari dari Sikap, Pengetahuan, Ketrampilan (umum atau/dan khusus), memberi tanda bulet (•) pada sel tabel, sebagai dasar pembentukan mata kuliah; (2) bahan kajian yang dikandung oleh CPL yang dibebankan pada mata kuliah tersebut, selanjutnya dijabarkan sebagai materi pembelajaran dengan keluasan dan kedalaman sesuai dengan kebutuhan jenjang program studinya; (3) memastikan bahwa setiap butir telah habis dibebankan pada seluruh mata kuliah, pada kolom paling kanan (jmlh) dapat diketahui jumlah/distribusi butir CPL pada masing-masing mata kuliah; (4) pada dua baris terakhir dapat digunakan untuk meng-estimasi waktu yang diperlukan untuk mencapai CPL yang dibebankan pada mata kuliah tersebut, kemudian dikonversi dalam besaran sks (1 sks = 170 menit) (Form LPM-USTF.SPPK-07).

c) Penetapan Besarnya Bobot SKS Mata Kuliah Besarnya bobot sks suatu mata kuliah dimaknai sebagai waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk dapat memiliki kemampuan yang dirumuskan dalam sebuah mata kuliah tersebut. Unsur penentu perkiraan besaran sks adalah:

(1) Tingkat kemampuan yang harus dicapai (standar kompetensi lulusan setiap program studi dalam SN-Dikti)

(2) Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang harus dikuasai (standar isi pembelajaran dalam SNDikti)

(3) Metode/strategi pembelajaran yang dipilih untuk mencapai kemampuan tersebut (standar proses pembelajaran dalam SN-

Dikti) (Form LPM-USTF.SPPK-08).

4) Penyusunan Mata Kuliah dalam Struktur Kurikulum Pola penyusunan mata kuliah per semester perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a) Tahapan pembelajaran mata kuliah yang direncanakan dalam usaha untuk memenuhi CPL.
   b) Ketepatan letak mata kuliah disesuaikan dengan keruntutan tingkat kemampuan dan integrasi antar mata kuliah baik secara vertical maupun horizontal.
   c) Beban belajar mahasiswa secara normal antara 8-10 jam per hari per minggu yang setara dengan beban 17-24 sks per semester.
   d) Proses penyusunan melibatkan seluruh dosen program studi.
   e) Penyusunan dan penetapan kurikulum harus memfasiltasi program belajar MBKM (Form LPM-UST-F.SPPK-08).
5) Program Belajar MBKM Program belajar MBKM dimaksudkan untuk memberikan hak kepada mahasiswa dalam bentuk program belajar tiga (3) semester di luar program studi, baik di luar program studi di dalam UST maupun program studi di perguruan tinggi luar UST dan/atau pihak usaha /dunia industri (DUDI). Kurikulum program studi wajib mengadopsi program MBKM dengan ketentuan pelaksanaannya sebagai berikut:
   a) Setiap program studi telah mengalokasikan beban belajar mahasiswa 3 (tiga) semester di luar program studi, 1 (satu) semester atau setara 20 sks di program studi di dalam UST, dan 2 (dua) semester atau setara 40 sks di program studi di luar UST dan/atau di luar perguruan tinggi.
   b) Program studi telah menjalin kerjasama dengan program studi di dalam maupun di luar UST dan/atau DUDi yang akan digunakan dalam program belajar MBKM.
   c) Program studi yang digunakan dalam program belajar MBKM harus sudah terakriditasi
   d) Program belajar di luar program studi harus dilaksanakan di bawah bimbingan dosen. (Form LPM-UST-F.SPPK-09 dan10).

2) Laporan Penyusunan dan Peninjauan Kurikulum

a) Ketua program studi menyusun Dokumen kurikulum yang mencakup: visi misi program studi, naskah akademik, profil lulusan, rumusan CPL, pembentukan mata kuliah, dan struktur kurikulum (Form LPM-UST-F.SPPK-12) serta konversi

mata kuliah (Form LPM-UST-F.SPPK11).

b) Ketua program studi melaporkan laporan hasil penyusunan dan peninjauan kurikulum kepada dekan/direktur.

c) Dekan/direktur mengajukan kepada Rektor untuk menerbitkan Surat Keputusan (SK) pemberlakuan kurikulum baru.

d) Operator program studi menginput data kurikulum baru ke Sistem Informasi Akademik (SIA) UST.

e) Biro Sistem Informasi Manajemen (BSIM) mengupload data kurikulum baru ke PD-Dikti.

f) Ketua Program studi menyusun laporan kegiatan penyusunan dan peninjauan kurikulum. (Form LPM-UST-F.SPPK-13)

Tahap Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Penyusunan RPS
   a. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun RPS matakuliah tingkat Universitas (LPM-UST- F.SPP-01).
   b. Dekan/Direktur menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun RPS matakuliah tingkat Fakultas/Direktorat (LPM- UST-F.SPP-02).
   c. Ketua program studi menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun RPS matakuliah tingkat program studi (LPM-UST- F.SPP-03).
   d. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun soal UTS dan UAS.
2. Dekan/Direktur menyelenggarakan rapat persiapan perkuliahan bersama SPMF/D, ketua program studi, dan GMP.
3. Ketua program studi menyelenggarakan rapat persiapan perkuliahan bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai (LPM-UST-F.SPP-04).
4. Ketua TU program studi melakukan pengecekan sarana prasarana pembelajaran (LPM-UST-F.SPP-05).
5. Ketua TU program studi mengajukan permohonan sarana prasarana pembelajaran kepada Wakil Rektor II melalui Dekan/Direktur (LPM-UST- F.SPP-06).
6. Dosen mempersiapkan kontrak perkuliahan yang disepakati bersama mahasiswa (LPM-UST-F.SPP-07).
7. Ketua TU program studi menyiapkan daftar presensi kuliah sesuai dengan form Biro SIM dan monitoring perkuliahan (LPM-UST-F.SPP-08).
8. Dosen mengisi form monitoring pada setiap akhir perkuliahan (LPM-UST-F.SPP-

08).

9. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring perkuliahan (LPM-UST-F.SPP- 08).
10. Ketua TU program studi melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen sesuai dengan form Biro SIM.
11. Ketua program studi melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan melalui form monitoring perkuliahan (LPM-UST-F.SPP-08).
12. Ketua program studi mengusulkan SK Tugas Mengajar Dosen kepada Rektor (LPM-UST-F.SPP- 09).
13. Rektor menerbitkan SK Tugas Mengajar Dosen.
14. Ketua TU Program Studi mengarsip dokumen pembelajaran (RPS, Kontrak kuliah, Monitoring Perkuliahan, Presensi, dan lain-lain).

Tahap Pelaksanaan Standar Kelulusan Mahasiswa

1. Persiapan Rapat Penentuan Kelulusan Mahasiswa:
   a. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan kelulusan yaitu: bebas administrasi keuangan dan telah menyelesaikan Tugas Akhir (TA).
   b. Mahasiswa mengambil Transkrip Nilai yang dikeluarkan Tata Usaha (TU) masing-masing program studi.
   c. Transkrip Nilai disahkan oleh dosen wali dan ketua program studi.
   d. Mahasiswa mengisi formulir data isian kelulusan (LPM-UST-F.SKM- 01).
   e. Bagian TU memeriksa kelengkapan administrasi kelulusan.
   f. Bagian TU menyusun peserta kelulusan berdasarkan tanggal kelulusan ujian TA, lama studi, dan IPK.
   g. Bagian pengajaran menyiapkan berita acara rapat penentuan kelulusan mahasiswa (LPM-UST- F.SKM-02).
   h. Program studi menentukan dan mengumumkan waktu dan tempat rapat penentuan kelulusan.
2. Pelaksanaan Rapat Penentuan Kelulusan Mahasiswa
   a. Rapat penentuan kelulusan mahasiswa dapat diselenggarakan setiap bulan pada minggu terakhir.
   b. Rapat Penentuan kelulusan mahasiswa dihadiri oleh Dekan/Direktur, BAAK, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Dosen wali, Ketua TU, dan Operator Program Studi.

c. Ketua program studi memimpin rapat penentuan kelulusan.
d. Peserta rapat penentuan kelulusan meneliti dan mencermati dokumen kelulusan mahasiswa.
e. Peserta rapat penentuan kelulusan menandatangani berita acara kelulusan mahasiswa.
f. Hasil dari rapat penentuan kelulusan dijadikan landasan untuk pengajuan SK kelulusan mahasiswa kepada Rektor melalui Dekan/Direktur.
g. Dekan/Direktur dapat menerbitkan Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Nilai sementara berdasarkan Data Laporan Rapat Penentuan Kelulusan (LPM-UST-F.SKM-03).

3. Penerbitan SK kelulusan mahasiswa
   a. Ketua program studi mengajukan SK kelulusan mahasiswa kepada Rektor melalui Fakultas/ Direktorat (LPM-UST-F.SKM-04).
   b. Dekan/Direktur meneruskan pengajuan SK kelulusan mahasiswa kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
   c. Wakil Rektor I menyusun SK kelulusan mahasiswa.
   d. Rektor menerbitkan SK kelulusan mahasiswa.
   e. BAAK mengubah status mahasiswa dari “aktif” menjadi “lulus” berdasarkan SK kelulusan mahasiswa.
   f. BAAK mempersiapkan transkrip nilai dan ijazah berdasarkan SK kelulusan mahasiswa.
4. Pelaksanaan Wisuda
   a. Rektor menerbitkan SK Kepanitiaan Pelaksanaan Wisuda.
   b. Rektor menugaskan Ketua BAAK sebagai Ketua Pelaksana Wisuda.
   c. Wakil Rektor I membuat Surat Pengumuman Wisuda.
   d. BAAK mensosialisasikan Surat Pengumuman Wisuda ke masing-masing Program Studi.
   e. Pengelolaan wisuda dilaksanakan oleh BAAK.
   f. Calon wisudawan mendaftar wisuda di BAAK dengan melengkapi syarat-syarat pendaftaran sesuai dengan Surat Pengumuman Wisuda yang telah disosialisasikan pada masing-masing program studi.
   g. BAAK membuat Transkrip Nilai dan Ijazah maksimal 1 (satu) bulan setelah wisuda.
5. Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

a. Dekan/Direktur menerbitkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) berdasarkan SK Kelulusan Mahasiswa (LPM-UST-F.SKM-05).
b. SKPI diterbitkan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
c. SKPI diterbitkan menggunakan kertas khusus (Barcode/Hologram Security Paper) berlogo Perguruan Tinggi.
d. Mahasiswa penerima SKPI dicantumkan dalam situs resmi Perguruan Tinggi.
e. SKPI minimal wajib memuat data sebagai berikut:
    1) Logo dan Kop Surat Perguruan Tinggi.
    2) Informasi tentang identitas diri pemegang SKPI.
    3) Informasi tentang identitas penyelenggara program.
    4) Informasi tentang isi kualifikasi dan hasil yang dicapai.
    5) Informasi tentang Sistem Pendidikan Tinggi di Indonesia dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
    6) Pengesahan SKPI.

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 penyusunan dan peninjauan kurikulum, Standar proses pembelajaran, dan Standar Kelulusan Mahasiswa dilaksanakan dengan AMI yaitu Proses pengujian yang sistematik, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan ketercapaiannya sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar. Sedangkan monev dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses Pendidikan di Fakultas Ekonomi UST.

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 pelakasanaan 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 kriterian di dalam standar.

Pengendalian pada standar penyusunan dan peninjauan kurikulum, Standar proses pembelajaran, dan Standar Kelulusan Mahasiswa 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 oleh pimpinan terkait yang dihadiri seluruh jajaran manajemen di dalam ruang lingkup kerjanya. Hasil dari RTM menunjukan pihak-pihak yang akan menindaklanjutinya.

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

LAPORAN PPEPP

(PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, PENINGKATAN)

KRITERIA 7: PENELITIAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

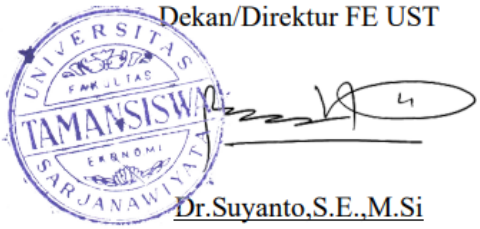
YOGYAKARTA

2021

HALAMAN PENGESAHAN

1.	**Judul**	:	(Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) Kriteria 7: Penelitian
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**

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

STANDAR 7 : PENELITIAN

PENETAPAN (P)

Standar SPMI yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan Penelitian Fakultas Ekonomi serta untuk mengetahui kinerja ketercapaianya yaitu:

Manual Penetapan Standar

1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Hasil Penelitian, Standar Isi Penelitian, Standar Proses Penelitian, Standar Penilaian Penelitian, Standar Peneliti, Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, Standar pengelolaan Penelitian, Standar Pendanaan, dan Pembiayaan Penelitian, Standar Penelitian Payung Mahasiswa.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Hasil Penelitian, , Standar Isi Penelitian, Standar Proses Penelitian, Standar Penilaian Penelitian, Standar Peneliti, Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, Standar pengelolaan Penelitian, Standar Pendanaan, dan Pembiayaan Penelitian, Standar Penelitian Payung Mahasiswa.
3. Menganalisa 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 dan misi UST.
7. Merumuskan draf pernyataan isi Standar Hasil Penelitian 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 Hasil Penelitian

1. Hasil penelitian di UST diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa dengan berdasar ajaran Tamansiswa.
2. Semua luaran Penelitian UST dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
3. Hasil penelitian mahasiswa harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan, dan

ketentuan peraturan di UST.

4. Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
5. Hasil penelitian dosen UST wajib didokumentasikan oleh Prodi terkait dan LP3M.
6. Hasil Penelitian di UST setiap tahun meningkat minimal 10%.
7. Hasil Penelitian di UST wajib diintegrasikan dalam proses pembelajaran.

Pernyataan isi standar isi Penelitian

1. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan terapan.
2. Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model atau postulat baru.
3. Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha dan/atau industri.
4. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.
5. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.
6. Materi penelitian di UST menginternalisasi ajaran Tamansiswa.

Pernyataan isi Standar Proses penelitian

1. LP3M menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP).
2. LP3M menyusun pedoman Penelitian Dosen.
3. Program Studi dan/atau Fakultas/Direktorat harus membuat pedoman tugas akhir mahasiswa.
4. Setiap program studi mengembangkan penelitian payung.
5. Pedoman penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
6. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja,

kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

7. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi dan tesis harus memenuhi ketentuan poin (4), (5), capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.
8. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam bentuk tugas akhir (TA) dengan besaran besaran 6 sks.
9. Dosen harus melibatkan minimal 1 orang anggota peneliti (dosen/mahasiswa) dalam melaksanakan penelitian.

Pernyataan isi standar penilaian penelitian

1. Penilaian proses dan hasil penelitian di UST dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:
   a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;
   b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;
   c. akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan
   d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
2. Penilaian proses dan hasil penelitian harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
3. Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.
4. Penilaian penelitian mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi dan tesis diatur berdasarkan peraturan akademik UST, Standar Tugas Akhir dan Pedoman Penulisan Tugas akhir pada masing-masing Fakultas/Direktorat dan Program Studi.
5. Penilaian penelitian di UST diawali dengan penilaian Proposal oleh Reviewer.
6. Komite Penilaian/Reviewer menilai kelayakan atas pelaksanaan penelitian berdasarkan laporan output hasil penelitian dan luaran hasil penelitian yang dijanjikan.

7. Komite Penilaian/Reviewer output Penelitian memberikan rekomendasi kepada Penyelenggara Penelitian sesuai skema penelitian yang diajukan, antara lain:
    a. presentase tingkat keberhasilan penelitian sesuai dengan proposal yang dijanjikan.
    b. saran dan masukan terkait dengan kesesuaian anggaran penelitian yang telah diberikan atas hasil penelitian.
    c. saran dan masukan terkait dengan keberlanjutan penelitian.
    d. rekomendasi untuk mendapatkan biaya tambahan luaran
8. Setiap tahun peneliti menyiapkan laporan kemajuan untuk dievaluasi.

Pernyataan isi standar peneliti

1. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
2. Kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan:
    a. kualifikasi akademik; dan
    b. hasil penelitian.
3. Peneliti Harus memiliki kesesuaian bidang keilmuan dengan tema penelitian.
4. Kemampuan peneliti menentukan kewenangan melaksanakan penelitian.
5. Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan penelitian ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.

Pernyataan isi standar sarana dan prasarana penelitian

1. UST menyediakan sarana dan prasarana penelitian untuk memfasilitasi penelitian yang terkait dengan bidang ilmu program studi, proses pembelajaran, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan

Pernyataan Isi Standar Pengelolaan penelitian

1. UST menyediakan unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian.
2. LP3M wajib menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai

dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi.

3. LP3M wajib menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian.
4. LP3M wajib memfasilitasi pelaksanaan penelitian.
5. LP3M wajib melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian.
6. LP3M wajib melakukan diseminasi hasil penelitian.
7. LP3M wajib memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI).
8. LP3M wajib memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.
9. LP3M wajib melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya.
10. UST wajib memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi.
11. UST wajib menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar.
12. UST wajib menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan.
13. UST wajib melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian.
14. UST wajib memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
15. UST wajib mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian.
16. UST wajib melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian.
17. UST wajib menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

Pernyataan Isi standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian

1. UST wajib menyediakan dana penelitian internal yang digunakan untuk membiayai:
    a. perencanaan penelitian;
    b. pelaksanaan penelitian;

c. pengendalian penelitian;
d. pemantauan dan evaluasi penelitian;
e. pelaporan hasil penelitian; dan
f. diseminasi hasil penelitian.

2. UST wajib mengupayakan pendanaan penelitian di luar dana internal yang dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
3. UST wajib mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian
4. UST wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian yang digunakan untuk membiayai:
   a. manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian;
   b. peningkatan kapasitas peneliti; dan
   c. insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI).

Pernyataan isi Standar payung Mahasiswa

1. Setiap Fakultas/Diektorat dan/atau Program Studi memiliki Pedoman TA memuat Penelitian Payung Mahasiswa.
2. Tema dalam Penelitian Payung Mahasiswa sesuai dengan Roadmap Penelitian Program Studi
3. Penelitian Payung wajib menghasilkan luaran penelitian yang dipublikasikan dalam tingkat nasional maupun internasional.

PELAKSANAAN (P)

Pelaksanaan (P) standar hasil penelitian, standar isi penelitian, standar proses penelitian, standar penilaian penelitian, standar penelitian, standar pengolaan penelitian, standar sarana dan prasarana penelitian, standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, standar penelitian payung mahasiswa 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 Hasil penelitian

1. Hasil Penelitian Internal sesuai dengan skema yang telah ditetapkan institusi:
    a. Bidang Kompetitif:
        1) Kemandirian
        2) Keunggulan
        3) Kebangsaan
    b. Bidang Unggulan:
        1) Pendidikan
        2) Ketahanan pangan
        3) Sosial, ekonomi, dan pengentasan kemiskinan, teknologi
        4) Seni dan Budaya
        5) Teknologi
2. Hasil Penelitian Ekternal sesuai dengan skema penelitian yang telah ditetapkan Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat (DRPM):
    a. Skema Kompetitif Nasional
        1) penelitian Dasar
            a) Penelitian Kerja Sama Luar Negeri (PKLN)
            b) Penelitian berbasis Kompetensi
        2) Penelitian Terapan
            a) Penelitian Strategis Nasional (PSN)
            b) Penelitian Penciptaan dan Penyajian Seni (P3S)
            c) Penelitian Unggulan Strategis Nasional (PUSN)
        3) Penelitian Peningkatan Kapasitas
            a) Penelitian Dosen Pemula (PDP)
            b) Penelitian Antar Kerja Sama Perguruan Tinggi (PKPT)
            c) Penelitian Tim Pascasarjana
            d) Penelitian Desertasi Doktor (PDD)
            e) Penelitian Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul (PMDSU)
            f) Penelitian Pascadoktor (PPD)
    b. Skema Desentralisasi
        1) Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi (PDUPT)
        2) Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi (PTUPT)
        3) Penelitian Pengembangan Unggulan Perguruan Tinggi (PPUPT)
3. Program Studi menyusun skema penelitian Tugas Akhir Mahasiswa dan Penelitian

Payung

a. Ketua program studi menyusun skema penelitian tugas akhir mahasiswa.
b. Skema penelitian tugas akhir mahasiswa mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
c. Ketua program studi menyusun pedoman penelitian payung.

4. Publikasi Hasil Penelitian
    a. Hasil penelitian mahasiswa (Tugas Akhir) dapat dipulikasikan melalui UPT Perpustakaan.
    b. hasil penelitian dosen dapat dipublikasikan melalui seminar, jurnal ilmiah dan lain-lain.

Tahapan pelaksanaan standar isi penelitian

1. LP3M mengadakan koordinasi dengan fakultas/direktorat dan/atau program studi untuk penyusuna kedalaman dan keluasan materi penelitian.
2. Masing-masing fakultas/direktorat dan/atau program studi menentukan kedalaman dan keluasan materi penelitian.
3. Kedalaman dan kelausan materi penelitian semua fakultas/direktorat dan/atau program srudi disusun menjadi satu.

Tahapan pelaksanaan standar proses penelitian

1. Menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP)
    a. LP3M bersama dengan Wakil Rektor I melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Rencana Induk Penelitian (RIP).
    b. LP3M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP).
    c. Rencana Induk Penelitian (RIP) minimal terdiri atas: SK tentang pedoman Penggunaan RIP, Tim Penyusun, Landasan pengembangan penelitian, Garis besar rencana induk penelitian, Sasaran strategi dan indikator kinerja.
    d. RIP direview setiap 5 tahun sekali.
2. Menyusun Pedoman Penelitian Dosen
    a. LP3M melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Pedoman Penelitian Dosen.
    b. LP3M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Pedoman Penelitian Dosen.
    c. Pedoman Penelitian Dosen minimal terdiri atas: Kebijakan Penelitian, Mekanisme

Pengajuan Usulan Penelitian dan Skema Penelitian.

d. Pedoman Penelitian Dosen direview setiap tahun sekali.

3. Menyusun Pedoman Penelitian Mahasiswa/ Tugas Akhir (TA)
   a. Dekan/Direktur dan/atau ketua program studi melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan pedoman TA.
   b. Dekan/Direktur dan/atau ketua program studi menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun pedoman TA.
   c. Pedoman Tugas Akhir minimal terdiri atas: jenis TA yang digunakan, syarat–syarat mahasiswa dapat mengambil mata kuliah TA, syarat dan kualifikasi pembimbing TA, prosedur pembimbingan TA, etika penyusunan TA, prosedur pengujian TA, dan sistematika penulisan TA.
   d. Dekan/Direktur dan/atau Ketua Program Studi mengatur penyelenggaraan penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa dalam menyelesaikan TA.

Tahapan pelaksanaan Standar penilaian penelitian

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif dengan pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
2. Mensosialisasi Standar Penilaian Penelitian kepada stake holder internal secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: SOP, Intruksi Kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian.
4. Kepala LP3M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Standar Penilaian Penelitian.
5. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraa pendidikan dengan standar sebagai tolak ukur.

Tahapan pelaksanaan standar peneliti

1. Melakukan persiapan teknis dan/ atau administratif dengan pelaksanaan Standar Peneliti.
2. Mensosialisasi Standar Peneliti kepada stake holder internal secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: SOP, Intruksi Kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Peneliti.
4. Kepala LP3M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Standar Peneliti.
5. Melaksanakan kegiatan penyelenggara pendidikan dengan standar sebagai tolak ukur.

Tahapan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian

1. Mengidentifikasi sarana dan prasarana penelitian.
    a. Ketua program studi mendata sarana dan prasarana penelitian dengan format yang telah ditetapkan.
    b. Ketua program studi menyerahkan data sarana dan prasarana penelitian kepada LP3M.
    c. LP3M menginventarisasi sarana dan prasarana penelitian yang ada di setiap program studi.
2. Mengidentifikasi sekolah mitra.
    a. Ketua program studi mendata sekolah mitradengan format yang telah ditetapkan.
    b. Ketua program studi menyerahkan data sekolah mitra kepada LP3M.
    c. LP3M menginventarisasi sekolah mitra yang ada di setiap program studi.

Tahapan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian

1. Menyusun Renstra Penelitian/RIP
    a. LP3M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Renstra penelitian/ RIP.
    b. LP3M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Renstra penelitian/RIP.
    c. Renstra penelitian/RIP minimal terdiri atas: SKtentang Renstra penelitian/RIP, Visi dan Misi LP3M, Analisis SWOT, Strategi dan program penelitian, serta Tim Penyusun.
    2. Menyusun Renstra Universitas yang memuat program penelitian.
        a. .....
        b. .....
        c. .....
    3. Menyusun prosedur monitoring dan evaluasi kinerja unit lembaga penelitian (LP3M).
        a. .....
        b. .....
        c. .....
    4. Menyusun laporan kinerja unit lembaga penelitian (LP3M)
        a. .....

b. .....
c. .....

Tahap pelaksanaan standar pendanaan dan pembayaran penelitian

1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Penelitian.
   a. LP3M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan RKAT penelitian.
   b. LP3M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun RKAT penelitian. (Form ....)
2. Menyusun mekanisme pencairan dana penelitian.
   a. LP3M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan mekanisme pencairan dana penelitian.
   b. LP3M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun mekanisme pencairan dana penelitian.

Tahapan pelaksanaan standar penelitian Payung mahasiswa

1. Penyusunan Pedoman TA yang Memuat Penelitian Payung Mahasiswa
   a. Dekan/Direktur dan/atau ketua program studi melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan pedoman TA yang memuat penelitian payung mahasiswa.
   b. Dekan/Direktur dan/atau ketua program studi menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun pedoman TA yang memuat prosedur pelaksanaan penelitian payung mahasiswa.
   c. Pedoman Tugas Akhir minimal terdiri atas: jenis TA yang digunakan, syarat–syarat mahasiswa dapat mengambil mata kuliah TA, syarat dan kualifikasi pembimbing TA, prosedur pembimbingan TA, prosedur penelitian payung mahasiswa, etika penyusunan TA, prosedur pengujian TA, dan sistematika penulisan TA.(LPM-UST-F.SPPM-01, LPM-UST-F.SPPM-02, LPM-UST-F.SPPM-03).
2. Ketentuan Penelitian Payung Mahasiswa
   a. Program Studi dan/atau dosen tetap menentukan tema penelitian sesuai dengan roadmap penelitian program studi.
   b. Mahasiswa yang mengajukan penelitian payungharus sesuai dengan roadmap penelitian program studi.

c. Mahasiswa yang melakukan penelitian payung mengikuti prosedur Masa Persiapan Tugas Akhir (MPTA) sesuai dengan standar TA.
d. Mahasiswa yang terlibat dalam penelitian payungsudah mendapatkan SK Pembimbing Tugas Akhir dan disesuaikan dengan sub penelitian yang diajukan.
e. Jangka waktu penelitian payung mahasiswa maksimal 10 bulan.

3. Luaran Penelitian Payung Mahasiswa
   a. Laporan penelitian payung mahasiswa diwujudkan dalam Laporan Tugas Akhir.
   b. Laporan hasil penelitian dosen yang telah mendapatkan pengesahan pihak-pihak terkait.
   c. Artikel hasil penelitian yang dipublikasikan dalam tingkat nasional maupun internasional.

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 hasil penelitian, standar isi penelitian, standar proses penelitian, standar penilaian penelitian, standar penelitian, standar pengolaan penelitian, standar sarana dan prasarana penelitian, standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, standar penelitian payung mahasiswa dilaksanakan dengan AMI yaitu Proses pengujian yang sistematik, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan ketercapaiannya sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar. Sedangkan monev dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kepuasan peneliti terhadap kegiatan penelitian Fakultas Ekonomi UST.

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 pelakasanaan 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 kriterian di dalam standar.

Pengendalian pada standar hasil penelitian, standar isi penelitian, standar proses penelitian, standar penilaian penelitian, standar penelitian, standar pengolaan penelitian, standar sarana dan prasarana penelitian, standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, standar penelitian payung mahasiswa 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 oleh pimpinan terkait yang dihadiri seluruh jajaran manajemen terkait. Hasil dari RTM menunjukan pihak-pihak yang akan menindaklanjutinya.

Hasil Kegiatan Pengendalian Standar:

Link Dokumen Hasil Kegiatan RTM

PENINGKATAN

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

LAPORAN PPEPP

(PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, PENINGKATAN)

KRITERIA 8: PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

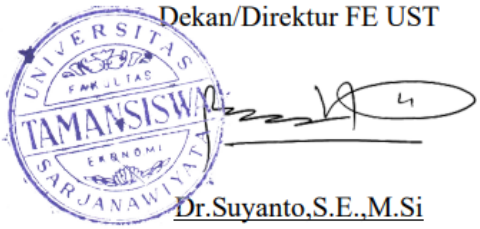
YOGYAKARTA

2021

HALAMAN PENGESAHAN

1.	**Judul**	:	(Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) Kriteria 8: Pengabdian kepada Masyarakat
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

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

STANDAR 8 : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PENETAPAN (P)

Standar SPMI yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat Fakultas Ekonomi serta untuk mengetahui kinerja ketercapaianya yaitu:

Manual Penetapan Standar

1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, Standar Isi PkM, Standar Proses PkM, Standar Penilaian PkM, Standar Pelaksana PkM, Standar Sarana dan Prasarana PkM, Standar Pengelolaan PkM, Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, Standar Isi PkM, Standar Proses PkM, Standar Penilaian PkM, Standar Pelaksana PkM, Standar Sarana dan Prasarana PkM, Standar Pengelolaan PkM, Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.
3. Menganalisa 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 menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi UST.
7. Merumuskan draf pernyataan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 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 memperhatikan hasil dari butir (8).
10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan

Pernyataan isi Standar Hasil PkM

1. Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UST dimaksudkan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan; pemanfaatan teknologi tepat guna; bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar berdasarkan ajaran Tamansiswa.
2. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa publikasi meliputi artikel dalam jurnal (internasional, nasional, atau lokal), tulisan/berita dalam media masa (koran, majalah, tabloid, TV, atau media online), dan makalah yang disajikan dalam forum ilmiah/seminar (internasional, nasional, atau regional).
3. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa Hak Kekayaan Intelektual (HKI) meliputi paten, paten sederhana, perlindungan varietas tanaman, hak cipta, merk dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, perlindungan desain tata letak sirkuit terpadu dan sertifikasi.
4. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa produk yang meliputi buku ajar, buku teks, modul, panduan praktis yang ber-ISBN, buku profil daerah, profil usaha, katalog kegiatan seni, katalog karya seni, novel, kumpulan puisi atau cerpen ber-ISBN.
5. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa mitra meliputi mitra baik yang non produktif maupun yang produktif Industri Rumah Tangga atau Usaha Mikro Kecil Menengah (IRT/UMKM), mitra Corporate Social Responsibility (CSR)/pemda/industri (UKM), mitra produksinya meningkat, mitra yang kualitas produknya meningkat, mitra yang berhasil melakukan ekspor atau pemasaran antar pulau, mitra yang menghasilkan usahawan muda, mitra yang omsetnya meningkat, mitra yang tenaga kerjanya meningkat, dan mitra yang kemampuan manajemennya meningkat.
6. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa luaran pengabdian lainnya meliputi teknologi tepat guna (TTG), model, prototipe/purwarupa, karya desain, seni kriya, bangunan dan arsitektur dari hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
7. Pengabdian Kepada Masyarakat oleh mahasiswa program Strata Satu (S1) dilaksanakan dalam bentuk Kuliah Kerja Nyata (KKN).
8. Pengabdian Kepada Masyarakat oleh dosen diwajibkan melibatkan mahasiswa dan dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
9. Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dosen UST wajib didokumentasikan oleh

Program Studi terkait, perpustakaan, dan LP3M.

10. Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UST setiap tahun meningkat minimal 10%.

Pernyataan Isi standar isi PkM

1. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat mengacu pada Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
3. Materi Pengabdian Kepada Masyarakat dapat berupa internalisasi ajaran Tamansiswa.

Pernyataan Isi Standar Proses PkM

1. LP3M menyusun Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang minimal meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
2. LP3M menyusun agenda pelatihan dan/atau klinik proposal secara berkala.
3. LP3M menyusun prosedur (SOP) rekruitmen reviewer internal.
4. LP3M menyusun prosedur (SOP) evaluasi proposal.
5. LP3M menyusun prosedur (SOP) seminar pembahasan proposal.
6. LP3M menyusun prosedur (SOP) penetapan pemenang.
7. LP3M menyusun prosedur (SOP) kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
8. LP3M menyusun prosedur (SOP) monitoring dan evaluasi internal.
9. LP3M menyusun prosedur (SOP) pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.
10. LP3M menyusun prosedur (SOP) kegiatan seminar/pameran hasil pengabdian kepada masyarkat.
11. LP3M menyusun (SOP) proses penjaminan mutu.
12. LP3M menyusun (SOP) tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat.
13. LP3M menyusun (SOP) sistem penghargaan reward dan punishment).
14. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dilaksanakan melalui program KKN sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan akademik UST.
15. LP3M menyusun Panduan KKN.

16. Program KKN wajib dilaksanakan oleh mahasiswa program sarjana (S1) dengan bobot 4 sks.
17. Program KKN dilaksanakan dalam bentuk: KKN

Pernyataan Isi standar penilaian Pkm

1. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat di UST dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:
   a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat;
   b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;
   c. akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat; dan
   d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
2. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
3. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil,standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
4. Kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi:
   a. tingkat kepuasan masyarakat;
   b. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program;
   c. dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan;
   d. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;atau
   e. teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.

5. enilaian pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.

Pernyataan isi standar pelaksanan PkM

1. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, tingkat kerumitan, dan kedalaman sasaran kegiatan.
2. Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat ditentukan berdasarkan:
   a. kualifikasi akademik; dan
   b. hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

Pernyataan isi Standar sarana dan prasarana PkM

1. UST menyediakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk memfasilitasi kegiatan pengabdian yang terkait dengan penerapan bidang ilmu program studi, proses pembelajaran, dan penelitian.
2. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat minimal terdiri dari: Pusat Studi/Kajian, Laboratorium/Studio, Sentra HKI, Inkubator Hasil Riset, dan Lahan/Kebun Percobaan.
3. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan

Pernyataan isi Standar pengelolaan PkM

1. UST menyediakan unit kerja pengabdian kepada masyarakat untuk mengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. LP3M wajib menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis (renstra) pengabdian kepada masyarakat.

3. LP3M wajib menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. LP3M wajib memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
5. LP3M wajib melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
6. LP3M wajib melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.
7. LP3M wajib memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
8. LP3M wajib memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi.
9. LP3M wajib mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
10. LP3M wajib melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dan
11. LP3M wajib menyusun laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
12. UST wajib memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi.
13. UST wajib menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa.
14. UST wajib menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan.
15. UST wajib melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat.
16. UST wajib memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
17. UST wajib mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama pengabdian kepada masyarakat.
18. UST wajib melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dan

19. UST wajib menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

Pernyataan isi standar pendanaan dan pembiayaan PkM

1. UST wajib menyediakan dana internal untuk pengabdian kepada masyarakat.
2. LP3M wajib mengembangkan pendanaan di luarndana internal untuk pengabdian kepada masyarakat.
3. LP3M wajib mengelola dana pengabdian kepada masyarakat bagi dosen digunakan untuk membiayai:
   a. perencanaan pengabdian kepada masyarakat;
   b. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
   c. pengendalian pengabdian kepada masyarakat;
   d. pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat;
   e. pelaporan pengabdian kepada masyarakat; dan
   f. diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.
4. UST wajib mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
5. LP3M wajib mengatur pencairan dana pengabdian kepada masyarakat.
6. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dibiayai sebagian atau sepenuhnya oleh pihak luar UST.
7. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan sharing dana antara UST dengan pihak lain.

PELAKSANAAN (P)

Pelaksanaan (P) standar Hasil PkM, standar isi PkM, Standar proses PkM, Standar Penilaian PkM, Standar pelaksanaan PkM, Standar sarana dan prasarana PkM, Standar Pengelolaan PkM, Standar pendanaan dan pembiayaan PkM 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 Hasil PkM

1. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa publikasi :

a. ...
b. ...
c. Dst

2. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa Hak Kekayaan Intelektual (HKI) :
   a. ...
   b. ...
   c. Dst
3. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa produk :
   a. ...
   b. ...
   c. Dst
4. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa mitra :
   a. ...
   b. ...
   c. Dst
5. Hasil jenis luaran pengabdian kepada masyarakat yang berupa luaran pengabdian lainnya :
   a. ...
   b. ...
   c. Dst
6. Mensosialisasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada stake holder internal secara
7. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

Tahap Pelaksanaan Standar Isi PkM

1. LP3M berkoordinasi dengan fakultas/direktorat dan/atau program studi dalam menyusun kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat (LPM-UST-F.SIPen -01).
2. LP3M merekap seluruh kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang telah dibuat oleh fakultas/direktorat dan/atau program studi.

Tahap Pelaksanaan Standar Proses PkM

1. Menyusun Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat
   a. LP3M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat.

b. LP3M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat.
c. Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat minimal terdiri atas: SK tentang Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat, Tim Penyusun, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan serta laporan kinerja.

2. Menyusun Agenda Pelatihan/ Klinik Proposal
   a. .....
   b. .....
   c. .....
3. Menyusun Prosedur Rekruitmen Reviewew Internal
   a. .....
   b. .....
   c. .....
4. Menyusun Prosedur Evaluasi Proposal
   a. .....
   b. .....
   c. .....

Tahap Pelaksanaan Standar penilaian PkM

1. Menyusun Instrumen Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
   a. LP3M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Instrumen Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
   b. LP3M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Instrumen Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
   c. Instrumen Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat minimal terdiri atas: Penilaian Capaian Kegiatan Program, Penilaian Seminar Hasil Program, dan Penilaian Poster.
2. . .....

Tahap Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM

Menyusun skema kewenangan pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

1. LP3M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Skema Kewenangan Pelaksana Pengabdian

Kepada Masyarakat.

2. LP3M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Skema Kewenangan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Skema Kewenangan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat minimal terdiri atas: tingkat pendidikan, bidang keahlian, dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan.

Tahap Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana PkM

Mengidentifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

1. Ketua program studi mendata sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan format yang telah ditetapkan.
2. Ketua program studi menyerahkan data sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada LP3M.
3. LP3M menginventarisasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang ada di setiap program studi.

Tahap Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

1. Menyusun Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat.
   a. LP3M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat.
   b. LP3M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat. Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat minimal terdiri atas: SK tentang Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat, Visi dan Misi LP3M, Analisis SWOT, Strategi dan program kegiatan, serta Tim Penyusun.
2. Menyusun Renstra Universitas yang memuat kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
   a. .....
   b. .....
   c. .....
3. Menyusun laporan kinerja lembaga.
   a. .....
   b. .....
   c. .....

Tahap Pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan PkM

1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Pengabdian Kepada Masyarakat.
   a. LP3M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan penyusunan RKAT pengabdian kepada masyarakat.

b. LP3M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun RKAT pengabdian kepada masyarakat. (Form ....)

2. Menyusun mekanisme pencairan dana pengabdian kepada masyarakat.
   a. LP3M bersama dengan pihak-pihak terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait dengan mekanisme pencairan dana pengabdian kepada masyarakat.
   b. LP3M menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun mekanisme pencairan dana pengabdian kepada masyarakat.

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 Hasil PkM, standar isi PkM, Standar proses PkM, Standar Penilaian PkM, Standar pelaksanaan PkM, Standar sarana dan prasarana PkM, Standar Pengelolaan PkM, Standar pendanaan dan pembiayaan PkM dilaksanakan dengan AMI yaitu Proses pengujian yang sistematik, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan ketercapaiannya sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar. Sedangkan monev dimaksudkan untuk mengetahui tingkat Kepuasan Pengabdi Terhadap Pelayanan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi UST.

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 pelakasanaan 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 kriterian di dalam standar.

Pengendalian pada Standar Sistem Tata Pamong Tata Kelola dan Kerjasama 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 oleh pimpinan terkait yang dihadiri seluruh jajaran manajemen terkait. Hasil dari RTM menunjukan pihak-pihak yang akan menindaklanjutinya.

Hasil Kegiatan Pengendalian Standar:

Link Dokumen Hasil Kegiatan RTM

PENINGKATAN

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