LAPORAN PPEPP

(PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, PENINGKATAN)

KRITERIA 3: MAHASISWA

PRODI MAGISTER MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA
2022

HALAMAN PENGESAHAN

Kegiatan	:	Laporan PPEPP Kriteria 1 Kerjasama
Waktu Pelaksanaan	:	Desember 2022
Pelaksana	:	
		1. Gugus Mutu Program Studi Magister Manajemen (GMP)
Tempat	:	Fakultas Ekonomi UST Jl. Kusumanegara157 Yogyakarta
Sasaran	:	Ketua Program Studi Magister Manajemen FE-UST

Yogyakarta, 30 Desember 2022

Kaprodi Magister Manajemen,

Dr. Ambar Lukitaningsih,MM
NIDN.0526088701

Gugus Mutu Prodi Magister Manajemen,

Dr. Kusuma Candra Kirana, MM
NIDIN. 0510026801

KRITERIA 3: MAHASISWA

PENETAPAN (P)

Standar SPMI yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan Kemahasiswaan ProdiMagister Manajemen 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 magiste r 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 Magister Manajemen yang telah dinyatakan lulus berhak menggunakan gelar Sarjana Magister Manajemen (M.M.).
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. GMP mengkoordinasi pelaksanaan AMI di 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. GMP berkoordinasi dengan SPMF/D & 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. GMP mengkoordinasi pelakasanaan AMI.
5. GMP mendokumentasi kegiatan AMI

Mekanisme Pelaksanaan Monev:

1. GMP bekerjasama dengan SPMF/D 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. GMP 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 oleh Kaprodi.

Hasil Kegiatan Pengendalian Standar:

https://fe.ustjogja.ac.id/index.php?r=GugusMutu/list&id=28

No	Aspek yang Dievaluasi	Hasil Evaluasi	Rencana Tindak Lanjut (RTL)
3	Mahasiswa	3. a. Hasil monev kepuasan mahasiswa tehadap layanan kemahasiswaan menemukan bahwa kecepatan dalam pelayanan surat yang diperlukan mahasiswa perlu ditingkatkan	Mengusulkan ke fakultas terkait penggunaan system dalam kaitan surat-surat mahasiswa
		3. b. Hasil monev mahasiswa menemukan perlunya peningkatan jumlah mahasiswa berkegiatan di luar kampus level internasional	Melibatkan mahasiswa dalam penelitian & abdimas internasional

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:

https://fe.ustjogja.ac.id/index.php?r=GugusMutu/list&id=25

No	Hasil Evaluasi	Rencana Tindak Lanjut (RTL)	Hasil Monev
1	Hasil monev kepuasan mahasiswa tehadap layanan kemahasiswaan menemukan bahwa kecepatan dalam pelayanan surat yang diperlukan mahasiswa perlu ditingkatkan	Mengusulkan ke fakultas terkait penggunaan system dalam kaitan surat-surat mahasiswa	Telah membuat surat usulan ke fakultas terkait penggunaan system dalam kaitan surat-surat mahasiswa dan **telah dikembangkan system pelayanan surat online dalam siafe**
2	Hasil monev mahasiswa menemukan perlunya peningkatan jumlah mahasiswa berkegiatan di luar kampus level internasional	Melibatkan mahasiswa dalam penelitian & abdimas internasional	Telah melibatkan mahasiswa dalam **1 penelitian internasional dan 10 PkM internasional**

BUKTI RTL27: Melibatkan mahasiswa dalam penelitian & abdimas internasional

Daftar Penelitian bersama Mahasiswa dengan Sumber Dana Eksternal Internasional

No	Nama Peneliti	Judul	Sumber	Tahun	Nominal
1	**Syamsul Hadi, Kusuma Chandra Kirana,, Dr.Suddin Lada, Christiana Heti Tri Rahmawati, S.R.,S.E.,M.Sc, Lina Setiawati**	LEADERSHIP AND ORGANIZATIONAL SUPPORT TOWARD INNOVATIVE PERFORMANCE BEHAVIOR: THE MEDIATING ROLE OF EMOTIONAL INTELLIGENCE	Luar Negeri	2022	RM 10.00
	TOTAL				**RM 10.00**

Daftar PkM bersama Mahasiswa dengan Sumber Dana Eksternal Internasional

NO	Judul Kegiatan	Pemberi Dana	Lokasi Kegiatan	LINK BERITA	LINK LAPORAN
1	Sertifikasi SDM Pariwisata Program Management Service Certificatiion Tahun 2022 Anggaran Dana World Bank	World Bank	6 destinasi prioritas	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pz3qOhYV1Jz2RC2GTh1TNJB5re68Pha2/edit#gid=1668458123	https://drive.google.com/drive/folders/1pTqtfNi5t0f63xbR5TKtoL71z6zyIH0-
2	Pelaksanaan Kunjungan Misi Bank Dunia ke Lokasi Indonesia Tourism Development Project (ITDP)	World Bank	Yogyakarta	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pz3qOhYV1Jz2RC2GTh1TNJB5re68Pha2/edit#gid=1668458123	https://drive.google.com/drive/folders/1pTqtfNi5t0f63xbR5TKtoL71z6zyIH0-
3	International management week	Luar Negeri	Kali Code, ZAP,RS Sardjito	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pz3qOhYV1Jz2RC2GTh1TNJB5re68Pha2/edit#gid=1668458123	
4	Workshop (Uji Petik) dalam Rangka Penyusunan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), dan Skema Okupasi Bidang MICE Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tahun Anggaran	Luar Negeri	Hotel Ibis style malioboro	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pz3qOhYV1Jz2RC2GTh1TNJB5re68Pha2/edit#gid=1668458123	
5	Focus Group Discussion(FGD) dalam Rangka Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, dan Skema Okupasi	World Bank	Hotel Best Western Premier The Hive	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pz3qOhYV1Jz2RC2GTh1TNJB5re68Pha2/edit#gid=1668458123	https://drive.google.com/drive/folders/1pTqtfNi5t0f63xbR5TKtoL71z6zyIH0-

	Bidang Meeting, Incentive, Convention, dan Exhibition (MICE) Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tahun Anggaran 2022 Pendanaan World Bank				
6	Peningkatan Kapasitas SDM Pemasaran pada Wirausahawan Muda di Kampung Janang, Kuala Penyu, Sabah, Malaysia	Luar Negeri	Kampung Janang, Kuala Penyu, Sabah, Malaysia	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pz3qOhYV1Jz2RC2GTh1TNJB5re68Pha2/edit#gid=1668458123	https://drive.google.com/drive/folders/1q4cGdDjzc2E8moEufcSDzwtaSbiokw1A