



STANDAR DOSEN



Jl. Kusumanegara 157 Yogyakarta 55165
www.ustjogja.ac.id

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA
2016

STANDAR DOSEN



Nomor Dokumen	: LPM-UST-SD-12
Berlaku Sejak	: 2016
Revisi	: 3




**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA
2016**

STANDAR DOSEN




LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UST


Nomor Dokumen	: LPM-UST-SD-12
Berlaku Sejak	: 2016
Revisi	: 3

Disiapkan oleh: Kepala LPM,  (Dr. Yuli Prihatni, M.Pd.)	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I,  (Dr. Imam Ghozali, M.Sc.)	Disahkan oleh: Rektor,  (Drs. H. Pardimin, M.Pd., Ph.D.)
---	--	--


2016

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SD-12
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR DOSEN	Revisi : 3


A.	Visi dan Misi Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi UST Yogyakarta adalah “Unggul dalam memuliakan dan mencerdaskan kehidupan bangsa”. Kata kunci dalam visi tersebut adalah ”unggul” yang dapat diartikan bahwa di masa mendatang UST memiliki kelebihan-kelebihan khusus dibandingkan perguruan tinggi lain dalam ”mengangkat harkat dan martabat bangsa” melalui dunia pendidikan dan dalam ”mewujudkan salah satu cita-cita kemerdekaan Indonesia, mencerdaskan kehidupan bangsa”. Oleh karena itu, prasyarat dasar agar UST dapat mewujudkan visi tersebut adalah seluruh civitas akademika memiliki dan menunjukkan sikap dan perilaku mulia agar dapat memuliakan kehidupan bangsa, memiliki dan menunjukkan sikap dan perilaku cerdas, agar dapat mencerdaskan kehidupan bangsa berdasarkan prinsip dan ajaran Tamansiswa. 2. Misi UST Yogyakarta adalah “Menyelenggarakan pendidikan tinggi nasional berbentuk universitas melalui pelaksanaan Caturdharma yang mencakup pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kebudayaan yang luhur.” 3. Tujuan UST adalah “Mewujudkan insan akademik, profesional, dan/atau profesi yang berjiwa merdeka, berbudaya luhur, mengabdikan kepada bangsa, berkemanusiaan, dan tidak canggung di tingkat internasional”.
B.	Rasional	<p>Standar Dosen merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah. Selain itu dosen harus</p>

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SD-12
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR DOSEN	Revisi : 3


		memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi sosial dan kompetensi kepribadian. Standar Dosen sangat penting untuk mewujudkan visi misi UST. Oleh sebab itu diperlukan Data Kualifikasi Dan Kompetensi Dosen, Penilaian Kinerja Dosen dengan SKP, Evaluasi Pembelajaran Dosen dengan Kuisoner, Penilaian Kinerja Dosen dengan Laporan Kinerja Dosen (LKD).
C.	Pihak yang bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. LPM 5. Dekan/Direktur 6. Ketua Program Studi 7. SPMF/D 8. GMP
D.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Dosen adalah kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Dosen UST (Pamong) adalah tenaga pendidik yang berstatus sebagai pegawai UST yang terdiri dari pamong tetap yayasan, pamong tetap negeri dipekerjakan dan pamong tidak tetap. 4. Pamong tetap yayasan adalah pamong yang diangkat menjadi pamong tetap pada universitas. 5. Pamong tetap negeri dipekerjakan adalah pegawai negeri sipil yang dipekerjakan pemerintah menjadi pamong tetap pada universitas. 6. Pamong tidak tetap adalah pamong yang diangkat untuk jangka waktu tertentu menjadi pamong pada universitas. 7. Kualifikasi Akademik adalah tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SD-12
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR DOSEN	Revisi : 3


		<p>dosen dan dibuktikan dengan ijazah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat SKS adalah beban belajar mahasiswa dan beban pembelajaran dosen dalam sistem kredit semester. 9. Kompetensi Dosen (Pendidik) adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati dan dikuasi oleh dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. 10. Sertifikat Pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional. 11. Beban Kerja Dosen adalah tugas yang harus dilaksanakan oleh dosen dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester. 12. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi yang lain. 13. Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen/instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja. 14. Nomor Urut Pendidik (NUP) adalah nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian untuk Dosen, Instruktur, dan Tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK. 15. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Dosen adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang dosen yang sudah bersertifikasi pendidik. 16. Beban Kerja Dosen (BKD) adalah kewajiban dosen dalam merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi
--	--	--

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SD-12
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR DOSEN	Revisi : 3


		pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat.
E.	Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik yang dibuktikan dengan ijazah. 2. Dosen untuk program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi, atau dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNi. 3. Dosen untuk program magister harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi, atau dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNi. 4. Dosen wajib memiliki kompetensi dosen yang dibuktikan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi. 5. Dosen yang telah memiliki NIDN wajib: (a) bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam setiap minggu; (b) melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks pada setiap semester; dan (c) melaksanakan kewajiban lain yang diatur dalam perjanjian kerja. 6. Dosen wajib melaksanakan pembelajaran sekurang-kurangnya 16 (enam belas) minggu dari jumlah kegiatan pembelajaran yang dijadwalkan dalam satu semester. 7. Dosen wajib melaksanakan pembelajaran dengan rata-rata beban kerja persemester maksimal 13 (tiga belas) sks. 8. Dosen mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan; dan memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya menggunakan konsep

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SD-12
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR DOSEN	Revisi : 3


		<p>Trilogi Kepemimpinan: <i>Ing Ngarso Sung Tulodho, Ing Madyo Mangun Karso</i> dan <i>Tut Wuri Handayani</i>.</p> <p>9. Perhitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 pelaksanaan tugas tambahan; dan c. Kegiatan penunjang <p>10. Beban kerja pada bagian pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan.</p> <p>11. Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dan dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.</p> <p>12. Beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa.</p> <p>13. Nisbah dosen dan mahasiswa untuk IPA 1:30 dan IPS 1:45.</p> <p>14. Dosen wajib meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.</p> <p>15. Dosen wajib bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran.</p> <p>16. Dosen wajib menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; Melaksanakan</p>
--	--	--

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SD-12
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR DOSEN	Revisi : 3


		<p>Tripartangan (Pantang menyalahgunakan kekuasaan/kewenangan, pantang menyalahgunakan keuangan dan pantang melanggar kesusilaan).</p> <p>17. Dosen wajib memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.</p> <p>18. Dosen wajib menginternalisasi nilai-nilai ketamansiswaan sesuai bidang keilmuannya.</p> <p>19. Dosen bersertifikasi pendidik wajib menyusun SKP dan BKD.</p>
F.	Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun standar dosen. 2. Wakil Rektor II dalam menyusun standar dosen melibatkan Wakil Rektor I bersama pemangku kepentingan internal (<i>stakeholders internal</i>). 3. Wakil Rektor II menyusun standar dosen berdasarkan visi misi universitas dan profil lulusan. 4. UST merekrut dosen yang memiliki integritas, kompetensi, kualifikasi akademik sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan peraturan perundangan yang berlaku. 5. UST memberi kesempatan dan fasilitas bagi dosen untuk mengembangkan kompetensi, potensi, dan prestasi dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 6. UST menerapkan sistem penilaian prestasi kerja dosen, penghargaan berdasarkan asas kemanfaatan, kelayakan, dan legalitas yang meliputi aspek pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 7. UST memberlakukan kode etik bagi dosen maupun tenaga kependidikan serta melengkapinya dengan sanksi bagi yang melanggarnya.
G.	Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua dosen untuk program sarjana dan magister telah berkualifikasi akademik. 2. Semua dosen yang memiliki NIDN, NIDK dan/atau NUP telah melaksanakan kewajiban sesuai dengan aturan yang ditetapkan. 3. Semua dosen telah melaksanakan Caturdarma Pendidikan.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SD-12
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR DOSEN	Revisi : 3


H.	Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir rapat dan/atau <i>workshop</i> penyusunan Standar Dosen. 2. Notulen dan/atau rangkuman <i>review</i> dari pemangku kepentingan. 3. Dokumen standar dosen.
I.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen. 5. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. 7. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 8. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi. 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi. 12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SD-12
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR DOSEN	Revisi : 3


		<p>13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan, Pendidikan Tinggi No. 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik bagi Perguruan Tinggi.</p> <p>14. Tim Pengembang SPMI-PT Direktorat Akademik Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, (2010). Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.</p> <p>15. Pedoman Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Dan Kebudayaan 2012.</p> <p>16. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2014). Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</p> <p>17. Borang Akreditasi Sarjana tahun 2009. Buku VI (enam) – Matrik Penilaian Akreditasi Program Sarjana.</p> <p>18. Borang Akreditasi Magister tahun 2009. Buku VI (enam) – Matrik Penilaian Akreditasi Program Magister.</p> <p>19. Statuta UST Yogyakarta (2012).</p> <p>20. Peraturan Akademik UST Yogyakarta (2014-2019).</p> <p>21. Peraturan Pokok Kepegawaian UST Yogyakarta (2014).</p>
--	--	--

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SD-12-01
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN	Revisi : 3

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen.
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Dosen ini berlaku ketika hendak merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen.
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan penyusunan Standar Dosen adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Dosen.
D.	Langkah-Langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan visi misi dan profil lulusan UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Dosen. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan Standar Dosen. 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 (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>). 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.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Penetapan	Rektor bertugas menetapkan Standar Dosen dengan Surat Keputusan.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Dosen. 2. Hasil Analisis SWOT Evaluasi Diri.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SD-12-01
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN	Revisi : 3


		3. Hasil Uji Publik atau Sosialisasi. 4. Surat Keputusan Rektor Tentang Penetapan Standar Dosen.
--	--	---

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SD-12-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN	Revisi : 3


A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Dosen.
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Dosen telah ditetapkan.
C.	Definisi Istilah	Manual Pelaksanaan Standar Dosen adalah langkah-langkah untuk melaksanakan standar dosen sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan isi standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
D.	Langkah-Langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Data Kualifikasi dan Kompetensi Dosen <ol style="list-style-type: none"> 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

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SD-12-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN	Revisi : 3

		<ol style="list-style-type: none"> a. Dosen mengisi formulir SKP setiap awal tahun sesuai dengan format baku yang ditetapkan. b. Dosen menyerahkan isian SKP kepada Dekan/Direktur untuk diverifikasi. c. Dekan/Direktur menyerahkan SKP yang telah diverifikasi kepada Rektor untuk ditandatangani. d. Pada akhir bulan Desember Dosen menyerahkan formulir Penilaian Capaian SKP kepada pejabat penilai. e. Pejabat penilai mengisi lembar Penilaian Capaian SKP. f. Dosen menyerahkan SKP dan Penilaian Capaian SKP kepada Bagian Kepegawaian. <p>3. Penilaian Kinerja Dosen dengan Beban Kinerja Dosen (BKD) dalam bentuk Laporan Kinerja Dosen (LKD)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
--	--	--

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SD-12-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN	Revisi : 3


		<p>4. Evaluasi Pembelajaran</p> <p>a. Kuesioner Evaluasi Pembelajaran oleh Mahasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>b. Kuesioner Evaluasi Pembelajaran khusus praktikum disesuaikan dengan karakteristik masing-masing fakultas dan/atau program studi.</p> <p>c. Evaluasi beban mengajar dosen dan evaluasi jumlah tatap muka dalam 1(satu) semester.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I bertanggung jawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Dosen. 2. Dekan/Direktur dan Ketua Program Studi

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SD-12-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN	Revisi : 3


		bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Dosen. 3. SPMF/D bertanggung jawab terhadap pelaksanaan evaluasi pembelajaran dosen. 4. GMP bertanggung jawab terhadap pelaksanaan evaluasi beban mengajar dan jumlah tatap muka dosen.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pokok Kepegawaian UST. 2. Form Data Kualifikasi dan Kompetensi Dosen. 3. Form Nisbah Dosen mahasiswa. 4. Form Evaluasi Pembelajaran Dosen. 5. Form RTL Evaluasi Pembelajaran Oleh Mahasiswa. 6. Form Beban Mengajar. 7. Form RTL Beban Mengajar. 8. Form SKP. 9. Form LKD.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SD-12-03
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN	Revisi : 3


A.	Tujuan Manual Evaluasi	Untuk mengevaluasi terhadap proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Dosen.
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Dosen telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan dalam kegiatan akademik.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Dosen adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi terhadap proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Dosen . 2. Isi standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai standar. 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi terhadap proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Dosen.
D.	Langkah-Langkah Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, dan LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Standar Dosen. 2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Dosen. 3. Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi. 4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II sebagai penanggung jawab evaluasi standar. 2. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar. 3. Dekan/Direktur sebagai <i>auditee</i>. 4. Ketua Program Studi sebagai <i>auditee</i>. 5. Kepala Biro Administrasi Umum (BAU) sebagai <i>auditee</i>.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini, dibutuhkan ketersediaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Dosen. 2. Instrumen Evaluasi Standar Dosen. 3. Berita Acara Pelaksanaan Evaluasi Standar Dosen.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SD-12-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN	Revisi : 3

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Dosen.
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Dosen telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian.
C.	Definisi Istilah	Manual Pengendalian Standar Dosen adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Dosen telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
D.	Langkah-Langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Dosen. 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Dosen. 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait. 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II sebagai penanggung jawab pengendalian standar. 2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar, dan 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual pengendalian ini, dibutuhkan ketersediaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Dosen. 2. Dokumen Hasil Analisis Evaluasi Standar Dosen. 3. Daftar Hadir Rapat Analisis Hasil Evaluasi. 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL).

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SD-12-05
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN	Revisi : 3

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Dosen.
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Dosen telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). 2. Selanjutnya Standar Dosen perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Dosen adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar penyusunan Standar Dosen, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi standar penyusunan Standar Dosen adalah tindakan menilai isi Standar Dosen didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, dan masyarakat pada umumnya, dan c. Relevansinya dengan visi dan misi universitas. 3. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
D.	Langkah-Langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Dosen. 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait. 3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru. 4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II sebagai penanggung jawab peningkatan standar. 2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan standar, dan 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SD-12-05
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN	Revisi : 3

F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual peningkatan ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil RTL dari analisis evaluasi standar. 2. Formulir /<i>Template</i> standar baru.
----	-----------------------------	--



**UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA**

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

**FORMULIR
STANDAR DOSEN**

Kode Dokumen : LPM-UST-F.SD-01

Tanggal :

Revisi : 3

DATA KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI DOSEN

Program Studi :

Fakultas/Direktorat :

Jumlah Dosen :

NO	NAMA DOSEN	NIDN ***	STATUS DOSEN (TETAP/TIDAK TETAP)	TGL. LAHIR	JABATAN AKADEMIK	GELAR AKADEMIK	PENDIDIKAN S1,S2,S3, DAN ASAL PERGURUAN TINGGI	KOMPETENSI DOSEN UNTUK SETIAP JENJANG PENDIDIKAN
1.								
2.								
3.								
dst								

Keterangan:

(1) Lampirkan fotocopi ijazah


(2) Dosen yang telah mendapatkan sertifikat dosen agar diberi tanda (***) dan fotocopi sertifikatnya

Mengetahui,
Dekan/Direktur

Yogyakarta,
Ketua Program Studi.....

.....
NIDN: ...

.....
NIDN: ...

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-F.SD-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR DOSEN	Revisi : 3

NISBAH DOSEN MAHASISWA

Program Studi :
 Fakultas/Direktorat :
 Jumlah Dosen (sesuai PDDIKTI) :


NO	TAHUN AKADEMIK	JUMLAH MAHASISWA
1.	TS
2.	TS-1
3.	TS-2
...
...
dst		
Total (Σ) Mahasiswa	
Nisbah Dosen Mahasiswa		$= \frac{\text{Total } (\Sigma) \text{ Mahasiswa}}{\text{Jumlah Dosen (sesuai PDDIKTI)}}$ $= \frac{\dots}{\dots}$ $= \dots$ $= \mathbf{1 \text{ dosen} : \dots \text{ mahasiswa}}$

Mengetahui:
 Dekan/Direktur,

Yogyakarta,
 Ketua Program Studi,

.....
 NIDN: ...

.....
 NIDN: ...

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-F.SD-03
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR DOSEN	Revisi : 3

KUESIONER EVALUASI PEMBELAJARAN

**DIISI OLEH
MAHASISWA**

Program Studi : **Mata Kuliah** :
Dosen Pengampu : **Kelas** :
Semester :


PETUNJUK

- Berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap **dosen** pengampu mata kuliah. Informasi yang Saudara berikan akan dipergunakan sebagai bahan masukan bagi dosen dan pengelola program studi serta tidak akan berpengaruh terhadap status Saudara sebagai mahasiswa. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan kriteria rentang skor 1 sampai dengan 5:
 - 1 = sangat tidak baik/sangat rendah/tidak pernah/tidak lengkap
 - 2 = tidak baik/rendah/jarang/kurang lengkap
 - 3 = biasa/cukup/kadang-kadang/cukup lengkap
 - 4 = baik/tinggi/sering/lengkap
 - 5 = sangat baik/sangat tinggi/selalu/sangat lengkap

No.	Butir-butir yang Dinilai	Skor				
		1	2	3	4	5
I.	KOMPETENSI PEDAGOGIK					
1.	Kesiapan memberikan kuliah dan atau praktik					
2.	Kelengkapan atribut mata kuliah (meliputi: kontrak kuliah, RPS, media ajar, <i>problem solving</i> , e-learning)					
3.	Ketepatan waktu kehadiran dosen					
4.	Lama waktu tatap muka sesuai SKS (1 SKS : 50 menit)					
5.	Upaya membangkitkan minat mahasiswa pada awal perkuliahan					
6.	Kemampuan menghidupkan suasana kelas					
7.	Sistematika pengorganisasian materi kuliah					
8.	Kesesuaian materi yang diberikan dan kompetensi yang ditetapkan					

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-F.SD-03
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR DOSEN	Revisi : 3

9.	Kejelasan penyampaian tujuan pembelajaran, materi dan jawaban terhadap pertanyaan di kelas					
10.	Waktu khusus yang disediakan untuk berdiskusi tentang materi kuliah					
11.	Kemampuan mengarahkan diskusi sehingga mencapai sasaran					
12.	Keragaman metode pembelajaran (ceramah, diskusi, SCL, tanya jawab)					
13.	Keragaman sumber belajar (referensi, kasus lapangan, pengalaman sendiri, dll)					
14.	Pemanfaatan media dan teknologi pembelajaran					
15.	Pemberian tugas terstruktur (paper, rangkuman, latihan soal/pemecahan masalah, dll)					
16.	Pemberian umpan balik terhadap tugas (pengembalian tugas)					
17.	Keanekaragaman cara pengukuran hasil belajar/evaluasi					
18.	Kesesuaian materi ujian dan/atau tugas dengan tujuan kompetensi mata kuliah					
19.	Kesesuaian nilai yang diberikan dengan hasil belajar					
II.	KOMPETENSI PROFESIONAL	1	2	3	4	5
20.	Penguasaan terhadap materi pembelajaran					
21.	Kemampuan menjelaskan pokok bahasan/topik secara sistematis					
22.	Kemampuan memberi contoh relevan dari konsep yang diajarkan					
23.	Kedalaman dan keluasan dalam membahas contoh kasus					
24.	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/topik yang diajarkan dengan bidang/topik lain					
25.	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/topik yang diajarkan dengan konteks kehidupan					
26.	Penguasaan akan isu-isu mutakhir dalam bidang yang diajarkan					
27.	Penggunaan hasil-hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas pembelajaran					
28.	Kemampuan menggunakan beragam teknologi					

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-F.SD-03
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR DOSEN	Revisi : 3

	komunikasi untuk pengkayaan materi ajar					
III.	KOMPETENSI KEPRIBADIAN	1	2	3	4	5
29.	Rasa percaya diri akan kemampuan mengajar					
30.	Kewibawaan sebagai pribadi dosen					
31.	Kearifan dalam mengambil keputusan (menyelesaikan persoalan mahasiswa)					
32.	Menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku					
33.	Satunya kata dan tindakan (konsisten)					
34.	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi					
35.	Adil dalam memperlakukan mahasiswa					
IV.	KOMPETENSI SOSIAL	1	2	3	4	5
36.	Kemampuan menerima kritik, saran, dan pendapat orang lain					
37.	Kesediaan meluangkan waktu untuk konsultasi di luar kelas					
38.	Mengenal dengan baik mahasiswa yang mengikuti kuliahnya					
39.	Mudah bergaul dengan segenap civitas (termasuk dengan mahasiswa)					
40.	Toleransi terhadap keberagaman mahasiswa					

V. Saran dan kritik anda berkaitan dengan aspek suasana perkuliahan

1. Sarana – prasarana

a).

b).

2. Materi dan proses pembelajaran

a).

b).

3. Metode evaluasi dan sistem penilaian


a).

b).

4. Pengembangan soft skill mahasiswa


a).

b).

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-F.SD-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR DOSEN	Revisi : 3


**RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)
EVALUASI PEMBELAJARAN OLEH MAHASISWA**

Fakultas/Direktorat			
Dekan/Direktur			
Satuan Penjaminan Mutu Fakultas/Direktorat (SPMF/D)		Tanggal Evaluasi	
Uraian Temuan (<i>diisi oleh SPMF/D</i>):			
Rencana Tindak Lanjut (<i>diisi oleh Dekan/Direktur</i>):			
Dekan/Direktur,		Yogyakarta,	
(.....)		SPMF/D,	
NIDN: ...		(.....)	
		NIDN: ...	

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-F.SD-05
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR DOSEN	Revisi : 3

**EVALUASI BEBAN MENGAJAR DOSEN DAN JUMLAH TATAP MUKA
PROGRAM STUDI**
FAKULTAS/DIREKTORAT

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	KELAS	SKS	JUMLAH TATAP MUKA	KETERANGAN
1	Samsul Hadi, M.Pd.	Kewirausahaan	A	2	16	
		Kewirausahaan	B	2	16	
		Kelistrikan Otomotif	A	3	16	
		Kelistrikan Otomotif	B	3	16	
	JUMLAH		4	10		
2	Rabiman, M.Pd.				
					
					
	JUMLAH			
3	Dst					


	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-F.SD-05
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR DOSEN	Revisi : 3

Mengetahui:
Ketua Program Studi,

(.....)
NIDN: ...


Yogyakarta,
GMP,

(.....)
NIDN: ...

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-F.SD-06
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	FORMULIR STANDAR DOSEN	Revisi : 3

**RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)
EVALUASI BEBAN MENGAJAR DOSEN DAN JUMLAH TATAP MUKA**

Fakultas/Direktorat			
Program Studi			
Ketua Program Studi (Kaprodi)			
Gugus Mutu Program Studi (GMP)		Tanggal Evaluasi	
Uraian Temuan (<i>diisi oleh GMP</i>):			
Rencana Tindak Lanjut (<i>diisi oleh Kaprodi</i>):			
Ketua Program Studi, (.....) NIDN: ...		Yogyakarta, GMP, (.....) NIDN: ...	

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SD-12
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	TIM PENYUSUN STANDAR DOSEN	Revisi : 3

TIM PENYUSUN

- Penanggung jawab : Drs. H. Pardimin, M.Pd., Ph.D. (Rektor UST)
- Ketua : Dr. Imam Ghozali, M.Sc. (Wakil Rektor I)
- Anggota/Reviewer :
1. Dra. Hj. Trisharsiwi, M.Pd. (Wakil Rektor II)
 2. Dr. Sri Hermuningsih, M.M. (Kepala LPSD)
 3. Ir. Yacobus Sunaryo, M.Sc. (Kepala SPI)
 4. Dr. Yuli Prihatni, M.Pd. (Kepala LPM)
 5. Widowati Pusporini, S.Si., M.Pd. (Sekretaris LPM)
 6. Samsul Hadi, M.Pd. (Kapus. Pengembangan Mutu)
 7. Muh. Prihastaka Ariwibowo, S.E. (Kabag. Kepeg.)