



UST

STANDAR PENGANGKATAN PEGAWAI



UST

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

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

2017

STANDAR PENGANGKATAN PEGAWAI



Nomor Dokumen	: LPM-UST-SPEG-04
Berlaku Sejak	: 2017
Revisi	: 2


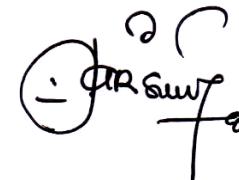

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA
2017**

STANDAR PENGANGKATAN PEGAWAI




LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UST


Nomor Dokumen	: LPM-UST-SPEG-04
Berlaku Sejak	: 2017
Revisi	: 2

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
 Kepala LPM (Dr. Yuli Prihatni, M.Pd.)	 Wakil Rektor II, (Dra. Hj. Trisharsiwi, M.Pd.)	 Rektor, (Drs. H. Pardimin, M.Pd., Ph.D.)


2017

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR PENGANGKATAN PEGAWAI	Revisi : 2


A.	Visi dan Misi Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi UST Yogyakarta “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 sivitas 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 “Menyelenggarakan pendidikan tinggi nasional berbentuk universitas melalui pelaksanaan Caturdharma yang mencakup pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kebudayaan yang luhur.” 3. Tujuan UST “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>Untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta maka Universitas perlu menyusun Standar Pengangkatan Pegawai Universitas, sebagai pedoman untuk memberikan arah pelaksanaan Pengangkatan Pegawai UST.</p>
C.	Pihak yang bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. BAU 4. Bagian Kepegawaian 5. LPM

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR PENGANGKATAN PEGAWAI	Revisi : 2


D.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pengangkatan Pegawai adalah kriteria minimal yang diperlukan untuk memudahkan pimpinan dalam Pengangkatan Pegawai; 2. Pengangkatan pegawai adalah serangkaian langkah kegiatan yang dilaksanakan untuk menentukan posisi/jabatan seseorang sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya agar dapat melaksanakan pekerjaannya dalam suatu jabatan secara efektif dan efisien; 3. Pegawai UST adalah Pegawai Tetap, Calon Pegawai, dan Pegawai Tidak Tetap; 4. Pegawai tetap terdiri atas Pamong Tetap dan Karyawan Tetap. Calon Pegawai terdiri atas Calon Pamong dan Calon Karyawan. Pegawai Tidak Tetap terdiri atas Pamong Tidak Tetap, Pamong Ahli, dan Karyawan Tidak Tetap. 5. Dosen/Pamong adalah tenaga professional yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang dibuktikan dengan sertifikat pendidik.
E.	Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 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.
F.	Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II membuat peraturan pelaksanaan Pengangkatan pegawai bersama BAU dan Kepegawaian. 2. Wakil Rektor II bersama BAU dan Kepegawaian mensosialisasikan peraturan pelaksanaan Pengangkatan pegawai. 3. Kepegawaian mengatur pelaksanaan Pengangkatan Pegawai.
G.	Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepangkatan pegawai sesuai dengan jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR PENGANGKATAN PEGAWAI	Revisi : 2


		2. Terciptanya Pegawai yang berkualitas dalam bidangnya.
H.	Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar <i>stakeholder</i> yang dilibatkan dalam penyusunan Standar Pengangkatan Pegawai. 2. Rangkuman masukan-masukan dari <i>stakeholder</i>. 3. Dokumen Pengangkatan Pegawai.
I.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 6. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 7. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 8. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 11. Tim Pengembang SPMI-PT Direktorat Akademik Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, (2010). Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi. 12. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2014). Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR PENGANGKATAN PEGAWAI	Revisi : 2


	13. Statuta UST tahun 2012 dan Tahun 2018 14. Renstra UST 15. Peraturan Pokok Kepegawaian 16. Peraturan Disiplin Pegawai 17. Peraturan Akademik UST Yogyakarta 2014-2019.
--	---

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGANGKATAN PEGAWAI	Revisi : 2

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengangkatan Pegawai.
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual penetapan Standar Pengangkatan Pegawai ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengangkatan Pegawai.
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Pengangkatan Pegawai adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Pengangkatan Pegawai.
D.	Langkah-Langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pengangkatan Pegawai. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Pengangkatan Pegawai. 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 Pengangkatan Pegawai 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 memperhatikan 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 Pengangkatan Pegawai dengan Surat Keputusan.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGANGKATAN PEGAWAI	Revisi : 2

F.	Catatan dan Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas Tim Perumus Standar Pengangkatan Pegawai. 2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri. 3. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi UST. 4. Hasil uji publik atau sosialisasi. 5. Surat keputusan Rektor tentang penetapan Standar Pengangkatan Pegawai.
----	-----------------------------	--

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGANGKATAN PEGAWAI	Revisi : 2

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan melaksanakan dan memenuhi Standar Pengangkatan Pegawai.
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pengangkatan Pegawai telah ditetapkan.
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Pengangkatan Pegawai adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Pengangkatan Pegawai sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
D.	Langkah-Langkah Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 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 Dose/Pamong dilaksanakan dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan 6. Penetapan Pangkat dan Golongan khusus bagi Dosen/Pamong Tetap Negeri Dipekerjakan yang diberikan Pemerintah menjadi dasar pengakuan Pangkat dan Golongan Pegawai oleh Pengurus Yayasan 7. Dosen/Pamong wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional; 8. Kualifikasi akademik Dosen minimum Lulusan program magister untuk program sarjana dan lulusan program doctor untuk program pascasarjana; 9. Jenjang Pangkat dan Golongan Pamong dan Calon Pamong adalah sebagai berikut.



No	Pangkat	Golongan Ruang
a.	Penata Muda Tingkat I	III/b
b.	Penata	III/c
c.	Penata Tingkat I	III/d
d.	Pembina	IV/a
e.	Pembina Tingkat I	IV/b
f.	Pembina Utama Muda	IV/c
g.	Pembina Utama Madya	IV/d
h.	Pembina Utama	IV/e

10. Jenjang Pangkat dan Golongan Pamong dan Calon Pamong terendah dan tertinggi berdasarkan jenjang pendidikan:

No	Jenjang Pendidikan	Pangkat Golongan Terendah	Pangkat Golongan Tertinggi
a.	Magister (S2)	Penata Muda Tingkat I III/b	Pembina Tingkat I IV/b
b.	Doktor (S3)	Penata III/c	Pembina Utama IV/e

11. Pamong dan Calon Pamong dalam kedudukannya sebagai tenaga fungsional dapat diusulkan menduduki jabatan Fungsional tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;


12. Pengusulan Pamong dan Calom Pamong dalam Jabatan Fungsional tertentu dilaksanakan dengan memperhatikan hasil penilaian angka kredit;

13. Penilaian angka kredit dilaksanakan Tim Penilai Angka Kredit yang dibentuk Pemimpin Universitas dengan Surat Penugasan Rektor;


14. Pamong dan Calon Pamong diusulkan dalam Jabatan Fungsional sesuai jumlah angka kredit pada Jabatan Fungsional;

15. Asisten Ahli


16. Lektor

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGANGKATAN PEGAWAI	Revisi : 2


		<p>17. Lektor Kepala; atau</p> <p>18. Guru Besar</p> <p>19. Karyawan dan Calon Karyawan dalam kedudukannya sebagai Pegawai dapat diangkat dalam Pangkat dan Golongan tertentu</p> <p>20. Pengangkatan dalam suatu Pangkat dan Golongan bagi Karyawan dan Calon Karyawan dilaksanakan dengan memperhatikan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Rekomendasi kelayakan untuk menduduki Pangkat dan Golongan tertentu dari Pejabat Atasan Langsung dan berdasarkan pertimbangan dari Badan Pertimbangan Kepegawaian (BPK).</p>
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor berwenang mengangkat dan memberhentikan Pamong 2. Warek II bertanggung jawab terhadap terlaksananya Standar Pengangkatan Pegawai 3. BAU mempersiapkan acara penyerahan Pengangkatan Pegawai 4. LPM mengontrol terhadap terlaksananya Standar Pengangkatan Pegawai 5. Kepegawaian mendokumentasikan Surat Pengangkatan Pegawai
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau <i>workshop</i> penyusunan Standar Pengangkatan Pegawai. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Pengangkatan Pegawai.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGANGKATAN PEGAWAI	Revisi :


A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan mengevaluasi proses, luaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Pengangkatan Pegawai.
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Pengangkatan Pegawai telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Pengangkatan Pegawai adalah petunjuk/prosedur melakukan evaluasi proses, luaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Pengangkatan Pegawai. 2. Isi standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai standar. 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, luaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Pengangkatan Pegawai.
D.	Langkah-Langkah Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Pengangkatan i Pegawai. 2. LPM melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Pengangkatan Pegawai melalui audit pelaksanaan Pengangkatan pegawai. 3. Memberitahukan pihak-pihak (<i>Audiences</i>) yang akan dievaluasi. 4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Evaluasi	<p>Pihak yang melakukan evaluasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor sebagai penanggung jawab evaluasi. 2. Wakil Rektor II sebagai koordinator kegiatan evaluasi. 3. Kepala LPM sebagai koordinator audit. 4. Auditor sebagai pelaksana evaluasi.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan instrumen evaluasi Standar Pengangkatan Pegawai.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENEMPATAN PEGAWAI	Revisi : 2


A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Pengangkatan Pegawai.
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengangkatan Pegawai telah sesuai dengan yang direncanakan, sehingga isi standar telah terpenuhi. Langkah pengendaliannya berupa upaya agar hasil tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian.
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Pengangkatan Pegawai adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Pengangkatan Pegawai telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
D.	Langkah-Langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menerbitkan SK pengangkatan Tim Internal pengendalian Standar Pengangkatan Pegawai. 2. Tim Internal melakukan Evaluasi pelaksanaan Standar Pengangkatan Pegawai. 3. Menganalisis hasil dari evaluasi Pelaksanaan Standar Pengangkatan Pegawai. 4. Wakil Rektor II mengupayakan keberlanjutan pelaksanaan standar Pengangkatan Pegawai yang sesuai dengan ketentuan. 5. Wakil Rektor II melakukan pengendalian dan koreksi terhadap penyimpangan pelaksanaan Standar Pengangkatan Pegawai.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor sebagai Penanggung Jawab terhadap keberlanjutan dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengangkatan Pegawai. 2. Wakil Rektor II bersama dengan BAU dan Bagian Kepegawaian menyiapkan dokumen dokumen pengendalian Pelaksanaan Standar Pengangkatan Pegawai.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENEMPATAN PEGAWAI	Revisi : 2

F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual pengendalian ini dibutuhkan ketersediaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil analisis evaluasi standar. 2. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi standar. 3. Form/formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL).
----	-----------------------------	--

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGANGKATAN PEGAWAI	Revisi : 2

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Pengangkatan Pegawai.
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Pengangkatan Pegawai telah mencapai satu siklus yaitu: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi; Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP). 2. Selanjutnya Standar Pengangkatan Pegawai perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Peningkatan Standar Pengangkatan Pegawai adalah upaya meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Pengangkatan Pegawai, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi Standar Pengangkatan Pegawai adalah tindakan menilai isi Standar Pengangkatan Pegawai didasarkan pada: <ol style="list-style-type: none"> a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. perkembangan situasi dan kondisi kepegawaian 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 Pengangkatan Pegawai. 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait. 3. Melakukan revisi isi standar 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 II sebagai penanggung jawab peningkatan standar. 2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan standar, dan 3. Pihak-pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan isi standar.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGANGKATAN PEGAWAI	Revisi : 2

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 /template standar baru.
----	-----------------------------	--