

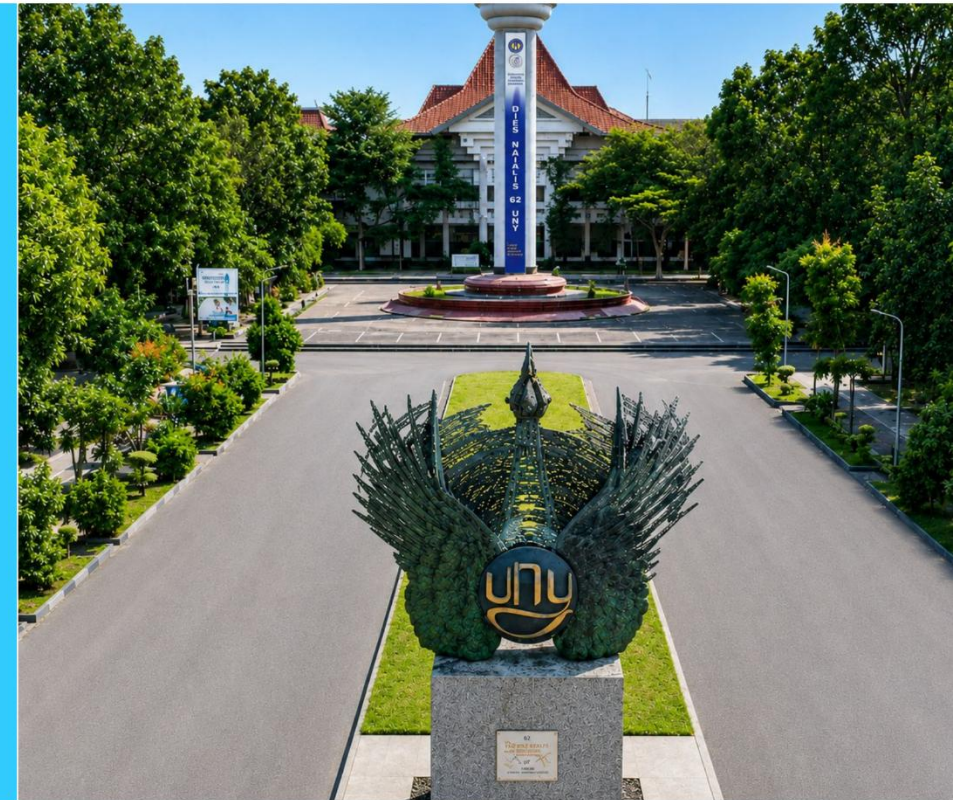
UNGGUL, KREATIF, DAN INOVATIF BERKELANJUTAN




**DIKTISAINTEK
BERDAMPAK**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUSAT PENGEMBANGAN MUTU,
MONITORING DAN EVALUASI
(PEMUTU)**

2026



**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

 (0274) 586168

 ditpenjamu@uny.ac.id

 <https://www.ditpenjamu.uny.ac.id>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pusat Pengembangan Mutu, Direktorat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) dapat diselesaikan dengan baik. Dokumen ini disusun sebagai wujud komitmen Pusat Pengembangan Mutu dalam menstandarkan seluruh alur kerja dan layanan mutu internal, guna mendukung efektivitas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang berlandaskan siklus PPEPP (Perencanaan – Pelaksanaan – Evaluasi – Pengendalian – Peningkatan). Dengan adanya SOP ini, setiap proses pengembangan mutu diharapkan dapat berjalan secara konsisten, terukur, dan akuntabel, serta menjadi acuan bagi seluruh staf dan pemangku kepentingan terkait.

Kami mengucapkan terima kasih dan apresiasi kepada seluruh pihak yang telah berpartisipasi aktif dalam penyusunan SOP ini, terutama kepada jajaran Direktorat Penjaminan Mutu dan seluruh tim Pusat Pengembangan Mutu yang telah bekerja keras dalam mengidentifikasi, menyusun, dan memvalidasi setiap prosedur. Semoga dokumen SOP ini dapat menjadi pedoman yang efektif dalam meningkatkan mutu layanan dan tata kelola Pusat Pengembangan Mutu, sehingga UNY semakin maju, unggul, dan berdaya saing global..



Yogyakarta, 26 Mei 2026

Direktur Direktorat Penjaminan Mutu,

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
SOP IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL.....	1
SOP PEMBARUAN SOP DPM.....	5
SOP AUDIT MUTU INTERNAL.....	7
SOP PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN.....	10
SOP KOMPLAIN NILAI.....	12
SOP PENDIRIAN FAKULTAS, SEKOLAH PASCASARJANA, DAN ATAU DEPARTEMEN.....	14
SOP PEMBUBARAN FAKULTAS, SEKOLAH PASCASARJANA, DAN ATAU DEPARTEMEN.....	18
SOP PERUBAHAN NAMA FAKULTAS DAN ATAU DEPARTEMEN.....	21
SOP PENGGABUNGAN FAKULTAS, SEKOLAH PASCASARJANA, DAN ATAU DEPARTEMEN.....	23
SOP PENUTUPAN PROGRAM STUDI.....	26
SOP PERUBAHAN NAMA PROGRAM STUDI INISIATIF UPPS.....	29
SOP PERUBAHAN NAMA PROGRAM STUDI.....	32
SOP PEMBUKAAN PRODI BARU.....	35
SOP PEMBUKAAN PRODI PEMBELAJARAN JARAK JAUH (PJJ) BARU.....	39
SOP PERUBAHAN NAMA PROGRAM STUDI PEMBELAJARAN JARAK JAUH (PJJ).....	43
SOP PENUTUPAN PROGRAM STUDI PEMBELAJARAN JARAK JAUH (PJJ).....	46
SOP PENANGANAN KELUHAN MAHASISWA.....	50
SOP SURVEY KEPUASAN LAYANAN.....	52
SOP PENILAIAN BORANG USULAN PEMBUKAAN PRODI BARU DI DPM.....	57
SOP PENILAIAN BORANG USULAN PENDIRIAN FAKULTAS, SPs, DAN ATAU DEPERTEMEN BARU DI DPM.....	59
PENUTUP.....	61



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : 445/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026

TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026

DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : SOP IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai operasional komputer Microsoft Office dan internet
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

KETERKAITAN:

1. SOP Audit Mutu Internal (AMI)
2. SOP Monev Pembelajaran
3. SOP Survei Kepuasan

PERALATAN/PERLENGKAPAN






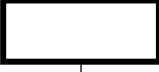


1. Jaringan Internet
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. *Ballpoint*
6. ATK Lainnya

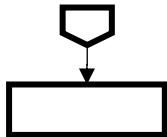
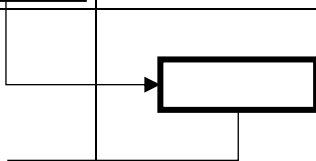
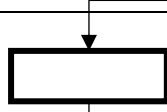
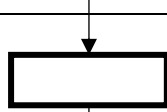
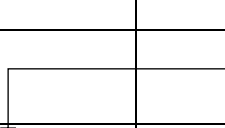
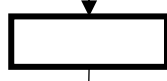
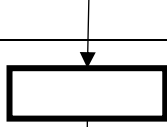
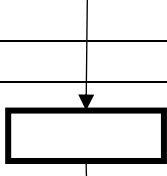
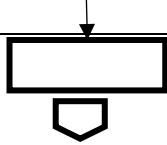
PERINGATAN:



Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan pemohonannya tidak dapat dipenuhi

PENCATATAN DAN PERDATAAN:




Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Dekan/Direktur	UPM	DPM	Kelengkapan	Output	
1	Tahapan Penetapan						
1.1	Menetapkan Unit Penjaminan Mutu dalam lingkup kerja masing-masing						Terbentuk UPM dan GPM, Kelengkapan lainnya, dan SK Penetapan UPM dan/atau GPM
1.2	Menyiapkan dokumen yang diperlukan sesuai dengan tupoksi dan target kinerja berdasarkan sistem Penjaminan Mutu Internal UNY				Template dokumen SPMI		Dokumen SPMI tingkat fakultas/direktorat
1.3	Menetapkan dokumen SPMI dalam lingkup kerja masing-masing						SK Penetapan dokumen SPMI
2	Tahapan Pelaksanaan						
2.1	Melaksanakan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan dokumen SPMI yang telah ditetapkan.						Dokumen hasil kegiatan terkait
3	Tahapan Evaluasi						
3.1	Merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi (monev)						Dokumen rencana kegiatan monev UPM
3.2	Menyiapkan instrumen dan perangkat (sistem) untuk monev						Terwujud dokumen instrumen monev dan perangkat (sistem)
3.3	Mengkoordinasikan dan melaksanakan monev di unit kerjanya		 		Formulir Pelaporan Monev		Surat Tugas Monev, Dokumen koordinasi dan pelaksanaan monev oleh UPM dan GPM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Dekan/Direktur	UPM	DPM	Kelengkapan	Output	
3.4	Menyusun laporan monev dan menyampaikan hasilnya kepada pimpinan satuan kerja.				Panduan singkat laporan monev	Dokumen laporan monev	
3.5	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan AMI					Dokumen AMI	
3.6	Menyusun laporan hasil AMI					Dokumen Laporan hasil AMI	
3.7	Mempublikasi laporan hasil AMI dengan persetujuan pimpinan di lingkungan kerjanya					Laporan hasil AMI di sudah terpublikasi	
4	Tahapan Pengendalian						
4.1	Merencanakan RTM atas hasil Monev dan AMI di lingkungan kerjanya						
4.2	Melakukan RTM dan RMHTL berdasarkan hasil Monev dan AMI					Dokumen Rencana Tindak Lanjut dan Hasil Tindak Lanjut	
5	Tahapan Peningkatan						
5.1	Melakukan monitoring pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut					Dokumen Monitoring hasil Rencana Tindak Lanjut	
5.2	Melakukan evaluasi, kajian, dan penetapan standar baru					Dokumen hasil evaluasi, penetapan standar baru.	
6	Laporan Implementasi SPMI di lingkungan kerjanya						

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Dekan/Direktur	UPM	DPM	Kelengkapan	Output	
6.1	Menyusun Laporan Implementasi SPMI						
6.2	Menyerahkan laporan SPMI ke Direktur Direktorat Penjaminan Mutu				Template Laporan Implementasi SPMI	Dokumen Laporan Implementasi SPMI	

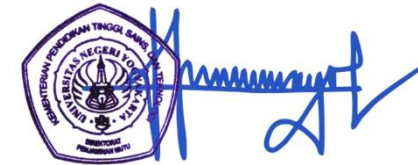
Keterangan:

 : Kegiatan dimulai/berakhir,
  : Proses/kegiatan eksekusi,
 ↓ : Arah proses kegiatan
  : Menuju ke halaman berikutnya



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : 445.1/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026
TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu



Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : SOP PEMBARUAN SOP DPM

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai operasional komputer Microsoft Office dan internet
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

KETERKAITAN:

Semua kegiatan yang merupakan proses yang diatur dalam SOP di DPM

PERALATAN/PERLENGKAPAN



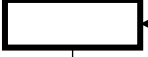
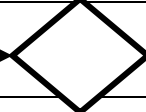

1. Jaringan Internet
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. ATK Lainnya

PERINGATAN:

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar

PENCATATAN DAN PERDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku		Keterangan
		Tendik	Kabag	DPM	Kelengkapan	Output	
1	Membuat daftar kegiatan rutin oleh DPM						Daftar kegiatan rutin DPM
2	Mengurutkan langkah-langkah dari setiap kegiatan				Daftar kegiatan DPM	Jadwal (tanggal dan waktu kegiatan)	Apa saja yang harus dipersiapkan sebelum kegiatan berlangsung
3	Membuat draf SOP menggunakan <i>flowchart</i>					Draf dokumen SOP	Membuat <i>Flowchart</i> dari Ms. Word agar lebih mudah membuat urutan kegiatan yang akan di SOP kan
4	Melakukan pengecekan dan penyesuaian terhadap draf SOP			Ya	Draf dokumen SOP	Catatan dan penyesuaian draf SOP	Kabag mengecek ulang apakah sudah sesuai urutan kegiatan dalam SOP tersebut
5	Finalisasi SOP				Penyesuaian draf SOP	Dokumen SOP	
6	Mengupload SOP ke <i>website</i> DPM				Dokumen SOP	Informasi SOP dalam <i>website</i> DPM	

Keterangan:



: Kegiatan dimulai/berakhir,

Kegiatan



: Proses/kegiatan eksekusi,



: Kegiatan pengambilan keputusan,



: Arah proses kegiatan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : 445.2/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026

TGL. : 13 Januari 2026

PEMBUATAN

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026

DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : SOP AUDIT MUTU INTERNAL

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai operasional komputer Microsoft Office dan internet
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

KETERKAITAN:

SOP Implementasi SPMI

PERALATAN/PERLENGKAPAN













1. Jaringan Internet
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. ATK Lainnya

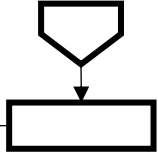




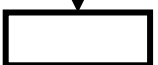

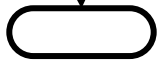
PERINGATAN:

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar

PENCATATAN DAN PERDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Direktorat Penjaminan Mutu (DPM)	Auditor	Auditee/Koorprodi	Kelengkapan	Output	
1	Membentuk Tim Auditor				Berita Acara Rapat	SK Tim Auditor	
2	Menetapkan instrumen audit internal				Dokumen Standar Mutu	Instrumen Audit Mutu Internal (AMI)	
3	Melaksanakan penyamaan persepsi instrumen audit				Materi penyamaan persepsi		
4	Menginformasikan Auditee perihal pelaksanaan Audit				Formulir Surat Pemberitahuan	Surat Pemberitahuan dilampiri SK Tim Auditor	<i>Auditee</i>
5	Melakukan koordinasi dengan Auditee berkaitan dengan teknis pelaksanaan Audit				Berita Acara kesepakatan pelaksanaan Audit		
6	Melaksanakan desk evaluation (DE)				Formulir Pemeriksaan Hasil DE	Hasil Pemeriksaan DE	
7	Memberitahu kebutuhan ketersediaan responden dan bukti fisik				Formulir Permintaan Responden dan Bukti Fisik	Surat Permintaan Responden dan Bukti Fisik	
8	Melaksanakan Visitasi ke Auditee		 		Berita Acara Audit, Formulir Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan AMI sebelumnya, Daftar Tilik, Form Catatan Temuan, Dokumen Standar Mutu	Laporan hasil visitasi (checklist)	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Direktorat Penjaminan Mutu (DPM)	Auditor	Auditee/Koorprodi	Kelengkapan	Output	
9	Menyusun laporan hasil audit dan merumuskan rekomendasi hasil audit				Form Perumusan Hasil Audit dan Rekomendasi	Laporan Temuan Audit dan Rekomendasi (PTK)	
10	Membahas hasil audit, rekomendasi, dan meminta persetujuan				Formulir Kesepakatan PTK	Daftar Rumusan PTK	
11	Menyusun laporan akhir hasil audit dan PTK				Formulir Laporan Akhir AMI	Laporan Akhir AMI	
12	Menyampaikan laporan audit ke Pusat PEMUTU dan MONEV				Laporan Akhir AMI	Laporan Akhir AMI	
13	Menyerahkan hasil audit yang telah disahkan oleh Auditee ke <i>Klien</i> (Rektor/Dekan/Direktur SPs/Direktur DPPK/Pimpinan Unit) dan Pimpinan RTM				Formulir Bukti Pengiriman dan Penerimaan Laporan AMI, Rencana RTM	Bukti Pengiriman dan Penerimaan Laporan AMI, Bukti Rencana RTM	
14	Melakukan RTM dan RMHTL atas hasil audit				Formulir Dokumen RTM dan RMHTL	Hasil RTM dan RMHTL	
15	Mengunggah notulen RTM dan RMHTL pada sistem SI-AUDI				Dokumen RTM dan RMHTL	Dokumen RTM dan RMHTL di SIAUDI	

Keterangan:



: Kegiatan dimulai/berakhir,



: Proses/kegiatan eksekusi,



: Kegiatan dapat dilakukan bersamaan



: Arah proses kegiatan



: Menuju ke halaman berikutnya



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : 445.3/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026
TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP 198107172005012004

NAMA SOP : SOP PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI
PROSES PEMBELAJARAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai operasional komputer Microsoft Office dan internet
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

KETERKAITAN:

1. SOP Implementasi SPMI

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Jaringan Internet
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. ATK Lainnya

PERINGATAN:

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi

PENCATATAN DAN PERDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		DPM	Mahasiswa	GPM Prodi	UPM Fakultas	Dekan/WD AKA	Rektor/WR AK	Kelengkapan		Output
1	Mengirimkan surat pelaksanaan e-monev PBM kepada Dekan/WD AKA	○						Surat Pelaksanaan e-monev	Surat Edaran kepada WD AKA	
2	Mengumumkan pelaksanaan e-monev kepada Mahasiswa melalui berbagai media, termasuk melalui Dosen					□		Flyer e-monev	Pengumuman kepada mahasiswa dan dosen	
3	Mengisi e-monev sesuai dengan panduan yang berlaku		□					SIMONA	Angket e-monev PBM terisi	
4	Menyusun laporan hasil e-monev dan Merumuskan rekomendasi tingkat Program Studi			□				Data e-monev	Laporan hasil e-monev PBM Prodi	
5	Menyusun laporan hasil e-monev dan merumuskan rekomendasi hasil di tingkat Fakultas				□			Data e-monev	Laporan hasil e-monev PBM Fakultas	
6	Menyampaikan hasil laporan e-monev ke WD AKA/ Dekan Fakultas dan ke DPM				□			Laporan e-monev	Laporan hasil e-monev PBM Fakultas	
7	Menyampaikan hasil e-monev kepada Korprodi, Dosen dan Mahasiswa					□		Laporan e-monev	Evaluasi PBM dan Rekomendasi tindak lanjut	
8	Menyusun laporan hasil e-monev tingkat Universitas dan merumuskan rekomendasi	□						Data Hasil e-monev	Laporan e-monev PBM Universitas	
9	Menyampaikan hasil laporan e-monev ke Rektor/WR AKA	□						Laporan e-monev	Laporan e-monev PBM Universitas	
10	Evaluasi hasil e-monev						○		Evaluasi Rekomendasi	

Keterangan:
○ : Kegiatan dimulai/berakhir, □ : Proses/kegiatan eksekusi, ↓ : Arah proses kegiatan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : 445.4/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026

TGL. : 13 Januari 2026

PEMBUATAN

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026

DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : SOP KOMPLAIN NILAI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai operasional komputer Microsoft Office dan internet.
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik.
3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar.
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku.
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.

KETERKAITAN:

-

PERALATAN/PERLENGKAPAN




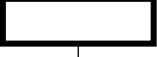


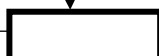


1. Jaringan Internet
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. Pulpen
6. ATK Lainnya




PERINGATAN:

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi

PENCATATAN DAN PERDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen	Korprodi	Kelengkapan	Output		
1	Menemui dosen yang bersangkutan untuk mengajukan komplain nilai beserta alasan dan bukti pendukung					Bukti pendukung komplain		Maksimal 10 hari sejak nilai diumumkan
2	Memeriksa dokumen dari mahasiswa dan menyampaikan waktu untuk penentuan jawaban							
3	Persetujuan perubahan nilai							
4	Mengubah nilai melalui SIAKAD dan menyerahkan berita acara penanganan komplain nilai kepada Koorprodi						Perubahan Nilai di SIAKAD	
5	Mengajukan keberatan ke Koorprodi menggunakan formulir komplain nilai					Formulir komplain nilai		
6	Mempelajari, menelaah, melakukan kajian untuk pengambilan keputusan komplain nilai					Bukti pendukung komplain		
7	Berdiskusi dengan Dosen yang bersangkutan mengenai persetujuan perubahan nilai							
8	Menyampaikan solusi terhadap usulan perubahan nilai					Solusi terhadap komplain		
9	Menyerahkan tembusan berita acara penanganan komplain nilai kepada Dekan						Berita acara penanganan komplain nilai	

Keterangan:  : Kegiatan dimulai/berakhir,  : Proses/kegiatan eksekusi,  : Kegiatan pengambilan keputusan, ↓ : Arah proses kegiatan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : 445.5/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026
TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : SOP PENDIRIAN FAKULTAS, SEKOLAH
PASCASARJANA, DAN ATAU
DEPARTEMEN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2024 tentang Pendirian, Pengabungan, Perubahan dan Pembubaran Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen.

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai operasional komputer *Microsoft Office* dan internet
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecepatan, dan kecermatan yang baik
3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

1. SOP Penggabungan Fakultas, Sekolah Pascasarjana dan/atau Departemen
2. SOP Perubahan Fakultas dan/atau Departemen
3. SOP Pembubaran Fakultas, Sekolah Pascasarjana dan/atau Departemen

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/ *Tablet*
2. Printer
3. Lembar *intake assessment* yang telah terisi

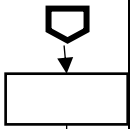

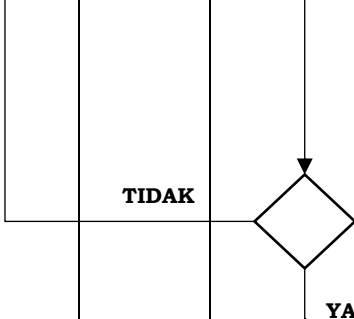
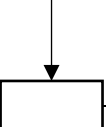
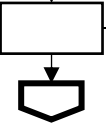
Peringatan

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pengusul	DPM	Rektor	SAU	MWA	Kelengkapan	Output	
1	Mengirimkan dokumen usulan pendirian Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen yang telah diisi dan ditandatangani oleh pimpinan (Dekan/Direktur SPs/Direktur DPPK) kepada Rektor.						1. Draf Usulan 2. Surat pengantar dekan	Naskah Akademik, Berita Acara Senat Akademik Fakultas	
2	Menugaskan Direktorat Penjaminan Mutu (DPM) menilai kelayakan usulan pendirian Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen baru.						1. Daftar hadir 2. Lembar <i>intake assessment</i>	Naskah Akademik, Berita Acara Senat Akademik Fakultas	
3	Melakukan penilaian terhadap kelayakan dokumen dan pemenuhan standar minimal sesuai aturan pendirian Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen baru						1. Daftar hadir 2. Lembar <i>intake assessment</i>	Surat Tugas Asesor, Naskah Akademik, Formulir3 Penilaian, Berita Acara Senat Akademik Fakultas	
4	Meminta SAU untuk mengadakan sidang pleno pertimbangan akademik tentang pendirian Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh DPM.						1. Draf Usulan 2. Hasil Penilaian Kelayakan	Naskah Akademik, Formulir Penilaian, Berita Acara Senat Akademik Fakultas	
5	Melakukan sidang pleno pembahasan untuk memberikan pertimbangan akademik pendirian Fakultas, Sekolah Pascasarjana,						1. Daftar hadir 2. Lembar <i>intake assesmen</i>	Berita Acara, Surat Pertimbangan SAU	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pengusul	DPM	Rektor	SAU	MWA	Kelengkapan	Output	
	dan/atau Departemen baru dengan mengundang Anggota SAU, Unsur DPM dan Pengusul.								
6	Mengirimkan hasil sidang pleno pembahasan berupa berita acara dan rekomendasi kepada Rektor serta ditembuskan kepada DPM								
7	Meminta MWA untuk mengadakan sidang pleno pertimbangan nonakademik tentang pendirian Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh DPM.						1. Draf Usulan 2. Hasil Penilaian Kelayakan 3. Hasil Pertimbangan SAU	Naskah Akademik, Formulir Penilaian, Berita Acara Senat Akademik Fakultas	
8	Melakukan sidang pleno pembahasan untuk memberikan pertimbangan nonakademik pendirian Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen baru dengan mengundang Anggota MWA, Unsur DPM dan Pengusul.						1. Daftar hadir 2. Berita acara	Berita Acara, Surat Pertimbangan MWA	
9	Mengirimkan hasil sidang pleno pembahasan berupa berita acara dan rekomendasi kepada Rektor serta ditembuskan kepada DPM								
10	Mengusulkan penerbitan SK Rektor sesuai dengan rekomendasi SAU dan MWA								

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pengusul	DPM	Rektor	SAU	MWA	Kelengkapan	Output	
11	Menerbitkan SK Rektor tentang Pendirian Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen Baru.							1. Draf Usulan 2. Draf SK Rektor	Keputusan Rektor tentang Pendirian Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen
12	Melaporkan pendirian Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen baru kepada Kementerian dengan surat pengantar dari Rektor dan dilampiri Surat Keputusan Rektor tentang pendirian Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen baru.						1. Draf Surat Pengantar 2. Draf Keputusan Rektor	Surat Pengantar Rektor, Keputusan Rektor tentang Pendirian Fakultas, Sekolah Pascasarjana.	

Keterangan:

: Kegiatan dimulai/berakhir,
 : Proses/kegiatan eksekusi,
 : Kegiatan pengambilan keputusan,
 ↓ : Arah proses kegiatan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : 445.6/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026

TGL. : 13 Januari 2026

PEMBUATAN

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026

DISAHKAN : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu
OLEH

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : SOP PEMBUBARAN FAKULTAS, SEKOLAH PASCASARJANA, DAN ATAU DEPARTEMEN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2024 tentang Pendirian, Penggabungan, Perubahan dan Pembubaran Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen.

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai operasional komputer Microsoft Office dan internet
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

1. SOP Pendirian Fakultas, Sekolah Pascasarjana dan/atau Departemen
2. SOP Penggabungan Fakultas, Sekolah Pascasarjana dan/atau Departemen
3. SOP Perubahan Fakultas dan/atau Departemen

Peralatan/Perlengkapan


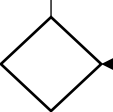
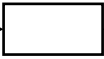
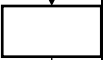
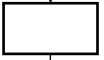

1. Komputer/ Tablet
2. Printer
3. Lembar *intake assessment* yang telah terisi

Peringatan

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan cetak

No	Uraian Pengusul	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		DPM	Rektor	SAU	MWA	Kelengkapan	Output	
1	Menugaskan Direktorat Penjaminan Mutu (DPM) untuk melakukan evaluasi terhadap Fakultas, Sekolah Pascasarjana, atau DPPK yang akan dibubarkan							
2	Melakukan evaluasi terhadap Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen yang akan dibubarkan					1. Draf Usulan 2. Lembar <i>intake assessment</i> 3. <i>Printer</i> 4. ATK	Surat Tugas Asesor, Naskah Akademik dan Formulir penilaian,	
3	Meminta SAU untuk mengadakan sidang pleno pertimbangan akademik tentang pembubaran Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh DPM					1. Draf Usulan 2. Hasil Penilaian Kelayakan	Naskah Akademik, Formulir Penilaian	
4	Melakukan sidang pleno pembahasan untuk memberikan pertimbangan akademik pembubaran Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen dengan mengundang Anggota SAU dan Unsur DPM dan mengirim hasilnya ke Rektor.					1. Daftar hadir 2. Lembar <i>intake assessment</i> 3. <i>Printer</i> 4. ATK	Berita acara, dan Surat pertimbangan akademik SAU	
5	Meminta MWA untuk mengadakan sidang pleno pertimbangan nonakademik pembubaran Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh DPM.		 			1. Draf Usulan 2. Hasil Penilaian Kelayakan 3. Hasil Pertimbangan SAU		

No	Uraian Pengusul	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		DPM	Rektor	SAU	MWA	Kelengkapan	Output	
6	Melakukan sidang pleno untuk memberikan pertimbangan nonakademik pembubaran Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen dengan mengundang Anggota MWA dan Unsur DPM					1. Daftar hadir 2. Lembar <i>intake assessment</i> 3. <i>Printer</i> 4. ATK	Berita Acara, dan Surat pertimbangan nonakademik MWA	
7	Menerbitkan Surat Keputusan Rektor tentang pembubaran Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen					1. Draf Usulan 2. Draf SK Rektor	Keputusan Rektor tentang Pembubaran Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen	
8	Menyampaikan pembubaran Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen yang dimaksud ke Kementerian dengan surat pengantar dari Rektor dan dilampiri Surat Keputusan Rektor tentang pembubaran Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen					1. Draf Surat Pengantar 2. Keputusan Rektor	Surat Pengantar, dan Keputusan Rektor tentang Pembubaran Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen	

: Kegiatan dimulai/berakhir,

: Proses/kegiatan eksekusi,

: Kegiatan pengambilan keputusan,

: Arah proses kegiatan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : 445.7/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026
TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu



Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : SOP PERUBAHAN NAMA FAKULTAS DAN
ATAU DEPARTEMEN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2024 tentang Pendirian, Penggabungan, Perubahan dan Pembubaran Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen.

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai operasional komputer Microsoft Office dan internet
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

1. SOP Pendirian Fakultas dan/atau Departemen
2. SOP Penggabungan Fakultas dan/atau Departemen
3. SOP Pembubaran Fakultas dan/atau Departemen

Peralatan/Perlengkapan



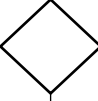





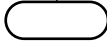
1. Komputer / Tablet
2. Printer
3. Lembar *intake assessment* yang telah terisi
4. ATK




Peringatan

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Pengusul	DPM	Rektor	SAU	MWA	Kelengkapan	Output		
1	Mengajukan usulan perubahan nama Fakultas, dan/atau Departemen kepada Rektor melalui sistem informasi yang disediakan							1. Draf Usulan 2. Surat pengantar dekan	Naskah Akademik, Berita Acara Senat Akademik Fakultas	
2	Menugaskan Direktorat Penjaminan Mutu (DPM) untuk menilai kelayakan usulan perubahan nama Fakultas dan/atau Departemen									
3	Melakukan penilaian terhadap kelayakan usulan perubahan nama Fakultas dan/atau Departemen							1. Daftar hadir 2. Lembar intake assessment 3. Printer 4. ATK	Surat Tugas Asesor, Naskah Akademik, Formulir Penilaian, dan Berita acara	
4	Meminta SAU untuk mengadakan sidang pleno pertimbangan akademik tentang perubahan nama Fakultas dan/atau Departemen berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh DPM									
5	Melakukan sidang pleno pembahasan untuk memberikan pertimbangan akademik tentang perubahan nama Fakultas dan/atau Departemen dengan mengundang Anggota SAU, Unsur DPM dan Pengusul (Dekan)							1. Daftar hadir 2. Lembar intake assessment 3. Printer 4. ATK	Berita acara, dan Surat pertimbangan akademik SAU	
6	Meminta MWA untuk mengadakan sidang pleno pertimbangan nonakademik tentang perubahan nama Fakultas dan/atau Departemen berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh DPM							1. Draf Usulan 2. Hasil Penilaian Kelayakan 3. Hasil Pertimbangan SAU	Naskah Akademik, Form Penilaian, dan Berita Acara Senat Akademik Fakultas	
7	Melakukan sidang pleno pembahasan untuk memberikan pertimbangan nonakademik perubahan nama Fakultas dan/atau Departemen dengan mengundang Anggota MWA, Unsur DPM dan Pengusul							1. Daftar hadir 2. Lembar intake assessment 3. Printer 4. ATK	Berita Acara, dan Surat pertimbangan MWA	
8	Menerbitkan SK Rektor tentang perubahan nama Fakultas dan/atau Departemen							Draf Usulan SK Rektor	Keputusan Rektor tentang Perubahan Fakultas, dan/atau Departemen	
9	Melaporkan perubahan nama Fakultas dan/atau Departemen kepada Kementerian dengan surat pengantar dari Rektor dan dilampiri Surat Keputusan Rektor tentang perubahan nama Fakultas dan/atau Departemen							1. Draf Surat Pengantar 2. Draf Keputusan Rektor	Surat Pengantar, dan Keputusan Rektor tentang Perubahan Fakultas dan/atau Departemen	

Keterangan:  : Kegiatan dimulai/berakhir,  : Proses/kegiatan eksekusi,  : Kegiatan pengambilan keputusan, ↓ : Arah proses kegiatan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : 445.8/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026

TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026

DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : SOP PENGGABUNGAN FAKULTAS, SEKOLAH PASCASARJANA, DAN ATAU DEPARTEMEN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2024 tentang Pendirian, Penggabungan, Perubahan dan Pembubaran Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen.

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai operasional komputer Microsoft Office dan internet
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

1. SOP Pendirian Fakultas, Sekolah Pascasarjana dan/atau Departemen
2. SOP Perubahan Fakultas atau Departemen
3. SOP Pembubaran Fakultas, Sekolah Pascasarjana dan/atau Departemen

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/ *Tablet*
2. Printer
3. Lembar *intake assessment* yang telah terisi
4. ATK

Peringatan

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pengusul	DPM	Rektor	SAU	MWA	Kelengkapan	Output	
1	Mengirimkan dokumen usulan penggabungan Fakultas dan/atau Departemen yang telah diisi dan ditandatangani oleh pimpinan (Dekan) kepada Rektor							1. Draf Usulan 2. Surat pengantar dekan	Naskah Akademik, Berita Acara Senat Akademik Fakultas
2	Menugaskan Direktorat Penjaminan Mutu untuk menilai kelayakan usulan penggabungan Fakultas dan/atau Departemen baru							1. Daftar hadir 2. Lembar <i>intake assessment</i> 3. <i>Printer</i> 4. ATK	Naskah Akademik, Berita Acara Senat Akademik Fakultas
3	Melakukan penilaian terhadap kelayakan dokumen dan pemenuhan standar sesuai aturan penggabungan Fakultas dan/atau Departemen baru dan menyampaikan hasil penilaian kepada Rektor							1. Daftar hadir 2. Lembar <i>intake assessment</i> 3. <i>Printer</i> 4. ATK	Surat Tugas Asesor, Naskah Akademik, Form Penilaian, dan Berita acara Senat Akademik Fakultas
4	Meminta SAU untuk mengadakan sidang pleno pertimbangan akademik tentang penggabungan Fakultas dan/atau Departemen berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh DPM							1. Draf Usulan 2. Hasil Penilaian Kelayakan	Naskah Akademik, Form Penilaian, dan Berita Acara Senat Akademik Fakultas
5	Melakukan rapat pembahasan untuk memberikan pertimbangan akademik penggabungan Fakultas dan/atau Departemen dengan mengundang Anggota SAU, Unsur DPM dan Pengusul dan mengirimkan hasil rapat pembahasan berupa berita acara dan rekomendasi kepada Rektor							1. Daftar hadir 2. Lembar <i>intake assessment</i> 3. Hasil pertimbangan SAU	Berita acara, dan Surat Pertimbangan SAU
6	Meminta MWA untuk mengadakan sidang pleno pertimbangan nonakademik tentang penggabungan Fakultas dan/atau Departemen							1. Draf Usulan 2. Hasil Penilaian Kelayakan	Naskah Akademik, Form Penilaian, dan Berita Acara Senat Akademik Fakultas

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pengusul	DPM	Rektor	SAU	MWA	Kelengkapan	Output	
	berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh DPM						3. Naskah akademik		
7	Melakukan rapat pembahasan untuk memberikan pertimbangan nonakademik penggabungan Fakultas dan/atau Departemen dengan mengundang Anggota MWA, Unsur DPM dan Pengusul dan mengirimkan hasil rapat pembahasan berupa berita acara dan rekomendasi kepada Rektor serta ditembuskan kepada DPM.						1. Daftar hadir 2. Lembar <i>intake assessment</i> 3. <i>Printer</i> 4. ATK	Berita Acara, dan Surat pertimbangan MWA	
8	Menugaskan Pusat Pengembangan Mutu, Monitoring dan Evaluasi untuk mengusulkan penerbitan SK Rektor sesuai dengan rekomendasi SAU dan MWA.								
9	Menerbitkan SK Rektor tentang penggabungan Fakultas dan/atau Departemen						1. Draf Usulan 2. Draf SK Rektor	Keputusan Rektor tentang Penggabungan Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan/atau Departemen	

Keterangan:

- : Kegiatan dimulai/berakhir,
- : Proses/kegiatan eksekusi,
- : Kegiatan pengambilan keputusan,
- : Arah proses kegiatan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : 445.9/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026

TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026

DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd
NIP198107172005012004

NAMA SOP : SOP PENUTUPAN PROGRAM STUDI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pembukaan, Perubahan dan Penutupan Program Studi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal D3/S1 sesuai bidangnya
2. Menguasai operasional komputer Microsoft Office dan internet
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
5. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

1. SOP tentang Pembukaan Program Studi
2. SOP tentang Perubahan Nama Program Studi

Peralatan/Perlengkapan


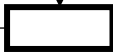






1. Komputer/Tablet
2. Printer
3. Lembar *intake assessment* yang telah terisi
4. ATK

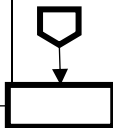

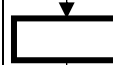

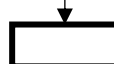

Peringatan

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan pemohonannya tidak dapat dipenuhi

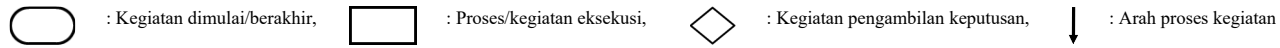
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		UPPS	Tim Ad hoc	DPM	Rektor	SAU	MWA	Kelengkapan	Output	
1	Menugaskan Direktorat Penjaminan Mutu (DPM) untuk melakukan evaluasi Program Studi di Fakultas, Sekolah Pascasarjana, atau DPPK yang akan ditutup									
2	Membentuk tim <i>ad hoc</i> untuk melakukan evaluasi kinerja Program Studi yang akan ditutup									
3	Melakukan evaluasi kinerja Program Studi yang akan ditutup dan menyampaikan hasil evaluasi kepada Direktur DPM							1. Draf Usulan 2. Lembar <i>intake assessment</i> 3. <i>Printer</i> 4. ATK	Surat Tugas Asesor, Naskah Akademik dan Formulir penilaian,	
4	Mengirimkan Laporan Evaluasi Kinerja Program Studi kepada Rektor									
5	Meminta SAU untuk mengadakan sidang pleno persetujuan penutupan Program Studi berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh DPM							1. Draf Usulan 2. Hasil Penilaian Kelayakan	Naskah Akademik, Formulir Penilaian	
6	Melakukan sidang pleno untuk memberikan persetujuan penutupan Program Studi dengan mengundang Anggota SAU dan Unsur DPM dan mengirimkan hasil rapat pleno berupa berita acara dan rekomendasi kepada Rektor serta ditembuskan kepada DPM							1. Daftar hadir 2. Lembar <i>intake assessment</i> 3. <i>Printer</i> ATK	Berita acara, dan Surat pertimbangan akademik SAU	
7	Meminta MWA untuk mengadakan sidang pleno pertimbangan nonakademik penutupan Program Studi berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh DPM				 			1. Draf Usulan 2. Hasil Penilaian Kelayakan 3. Hasil Pertimbangan SAU		

No	Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		UPPS	Tim Ad hoc	DPM	Rektor	SAU	MWA	Kelengkapan	Output	
8	Melakukan sidang pleno untuk memberikan pertimbangan nonakademik penutupan Program Studi dengan mengundang Anggota MWA dan Unsur DPM dan mengirimkan hasil rapat pleno berupa berita acara dan rekomendasi kepada Rektor serta ditembuskan kepada DPM							 1. Daftar hadir 2. Lembar intake assessment 3. Printer 4. ATK	Berita Acara, dan Surat pertimbangan nonakademik MWA	
9	Menerbitkan SK Penutupan Program Studi							1. Draf Usulan 2. Draf SK Rektor	Keputusan Rektor tentang Penutupan Program Studi	
10	Menugaskan Pusat Akreditasi dan Sertifikasi untuk menyampaikan penutupan Program Studi yang dimaksud ke Kementerian									
11	Menyampaikan rekomendasi tindak lanjut penutupan program studi kepada Rektor									
12	Menugaskan UPPS untuk menindaklanjuti hasil rekomendasi tindak lanjut penutupan program studi dari DPM									
13	Menindaklanjuti hasil rekomendasi tindak lanjut penutupan program studi.									

Keterangan:





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : 445.10/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026

TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026

DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : SOP PERUBAHAN NAMA PROGRAM STUDI
INISIATIF UPPS

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pembukaan, Perubahan dan Penutupan Program Studi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal D3/S1 sesuai bidangnya
2. Menguasai operasional komputer Microsoft Office dan internet
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecepatan, dan kecermatan yang baik
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
5. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

1. SOP tentang Pembukaan Program Studi
2. SOP Tentang Penutupan Program Studi

Peralatan/Perlengkapan





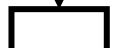



1. Komputer/Tablet
2. Printer
3. Lembar *intake assessment* yang telah terisi
4. ATK

Peringatan

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan pemohonannya tidak dapat dipenuhi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pengusul	PAS	DPM	Rektor	SAU	Kelengkapan	Output	
1	Mengirimkan dokumen usulan perubahan nama program studi kepada Rektor								
2	Menugaskan Direktorat Penjaminan Mutu (DPM) untuk menilai kelayakan usulan perubahan nama program studi						Surat Tugas		
3	Melakukan penilaian terhadap kelayakan usulan perubahan nama program studi				Tidak		1. Daftar hadir 2. Lembar <i>intake assessment</i> 3. <i>Printer</i> 4. ATK	Surat Tugas Asesor, Naskah Akademik, Formulir Penilaian, dan Berita acara	
4	Meminta SAU untuk mengadakan sidang pleno terkait persetujuan perubahan nama Program Studi berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh DPM			Ya			Naskah akademik		
5	Mengadakan sidang pleno dengan agenda untuk memberikan persetujuan perubahan nama Program Studi dengan mengundang seluruh Anggota SAU, Unsur DPM dan Pengusul (Dekan/Direktur SPs/Direktur DPPK) dan mengirimkan hasil rapat pembahasan berupa berita acara dan surat persetujuan kepada Rektor dengan tembusan kepada DPM								
6	Menugaskan DPM untuk mengurus perubahan nama program studi ke Kementerian						1. Daftar hadir 2. Lembar <i>intake assessment</i> 3. <i>Printer</i> 4. ATK	Berita acara, dan Surat pertimbangan akademik SAU	
7	Menugaskan Pusat Akreditasi dan Sertifikasi untuk mengurus perubahan nama program studi melalui laman yang disediakan Kementerian								
									

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pengusul	PAS	DPM	Rektor	SAU	Kelengkapan	Output	
8	Mengajukan perubahan nama prodi ke Kementerian						1. Draf Surat Pengantar 2. Draf Keputusan Rektor	Surat Pengantar, dan Keputusan Rektor tentang Perubahan Nama Prodi	
9	Melaporkan Surat Keputusan Nama Program Studi yang telah disesuaikan kepada Direktur DPM, Rektor, dan Pengusul						1. Draf Surat Pengantar 2. Draf Keputusan Rektor		

Keterangan:

: Kegiatan dimulai/berakhir,
 : Proses/kegiatan eksekusi,
 : Kegiatan pengambilan keputusan,
 ↓ : Arah proses kegiatan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : 445.11/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026

TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026

DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : SOP PERUBAHAN NAMA PROGRAM STUDI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pembukaan, Perubahan dan Penutupan Program Studi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal D3/S1 sesuai bidangnya
2. Menguasai operasional komputer Microsoft Office dan internet
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
5. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

1. SOP tentang Pembukaan Program Studi
2. SOP Tentang Penutupan Program Studi

Peralatan/Perlengkapan




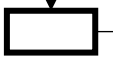
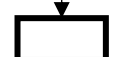



1. Komputer/*Tablet*
2. Printer
3. Lembar *intake assessment* yang telah terisi
4. ATK

Peringatan

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan pemohonannya tidak dapat dipenuhi

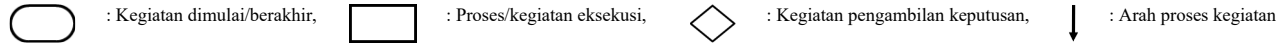
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Tim Ad hoc	PAS	DPM	Rektor	SAU	Kelengkapan	Output	
1	Menugaskan Direktorat Penjaminan Mutu (DPM) untuk mendata dan melakukan analisis terhadap nama Program Studi yang membutuhkan penyesuaian						Surat Tugas		
2	Membentuk tim <i>ad hoc</i> untuk melakukan analisis terhadap perubahan nama Program Studi dan menyiapkan dokumen yang dipersyaratkan						Surat Tugas	Naskah akademik	
3	Melakukan analisis dan penyiapan dokumen perubahan nama Program Studi serta menyampaikan hasilnya kepada Direktur DPM						1. Daftar hadir 2. Lembar <i>intake assessment</i> 3. <i>Printer</i> 4. ATK	Surat Tugas Asesor, Naskah Akademik, Formulir Penilaian, dan Berita acara	
4	Mengirimkan hasil analisis dan dokumen perubahan nama Program Studi kepada Rektor.						Naskah akademik		
5	Meneruskan hasil analisis dan dokumen perubahan nama Program Studi dari DPM ke Senat Akademik Universitas (SAU) untuk dilakukan pembahasan								
6	Melakukan sidang pleno pembahasan untuk memberikan persetujuan perubahan nama Program Studi dengan mengundang Anggota SAU, Unsur DPM dan Pengusul (Dekan/Direktur SPs/Direktur DPPK) dan mengirimkan hasil rapat pembahasan berupa berita acara dan surat persetujuan kepada Rektor serta ditembuskan kepada DPM.						1. Daftar hadir 2. Lembar <i>intake assessment</i> 3. <i>Printer</i> 4. ATK	Berita acara, dan Surat pertimbangan akademik SAU	
7	Menugaskan DPM untuk mengurus perubahan nama program studi ke Kementerian				 				

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Tim Ad hoc	PAS	DPM	Rektor	SAU	Kelengkapan	Output	
8	Menugaskan Pusat Akreditasi dan Sertifikasi untuk mengurus perubahan nama program studi melalui laman: http://silemkerma.kemdikbud.go.id						1. Draf Surat Pengantar 2. Draf Keputusan Rektor	Surat Pengantar, dan Keputusan Rektor tentang Perubahan Nama Prodi	
9	Mengajukan perubahan nama prodi ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.						1. Draf Surat Pengantar 2. Draf Keputusan Rektor		
10	Melaporkan SK Nama Program Studi yang Telah Disesuaikan (NPSTD) kepada Direktur DPM, Rektor, dan Pengusul								

Keterangan:





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : 445.12/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026

TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026

DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu

Prof. Dr. Lia Yuliana S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : SOP PEMBUKAAN PRODI BARU

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pembukaan, Perubahan dan Penutupan Program Studi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal D3/S1 sesuai bidangnya
2. Menguasai operasional komputer Microsoft Office dan internet
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
5. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

1. SOP tentang Penutupan Program Studi
2. SOP Tentang Perubahan Nama Program Studi

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/*Tablet*
2. Printer
3. Lembar *intake assessment* yang telah terisi
4. ATK

Peringatan


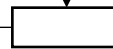
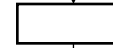
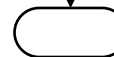
Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan pemohonannya tidak dapat dipenuhi

Pencatatan dan Pendataan

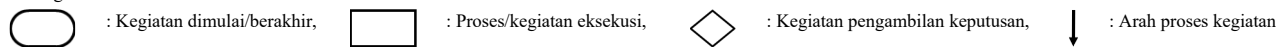
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Pengusul	DPM	Rektor	SAU	MWA	BAN-PT	Kelengkapan	Output	
1	UPPS (Pengusul) mengirimkan dokumen usulan pembukaan program studi yang telah diisi dan ditandatangani oleh pimpinan (Dekan/Direktur SPs/Direktur DPPK) kepada Rektor							Borang usulan	Borang usulan	
2	Menugaskan Direktorat Penjaminan Mutu untuk menilai kelayakan usulan pembukaan program studi baru.							Formulir Kelayakan Administratif	Hasil cek kelayakan administratif	
3	Melakukan penilaian terhadap kelayakan dokumen dan pemenuhan standar minimal sesuai aturan pembukaan program studi baru							Jadwal dan surat Tugas	Jadwal dan Surat Tugas	
4	Meminta SAU untuk mengadakan sidang pleno persetujuan pembukaan Program Studi baru berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh DPM							Formulir excel penilaian	Hasil penilaian kelayakan dosen	
5	Melakukan sidang pleno untuk memberikan persetujuan pembukaan Program Studi baru dengan mengundang Anggota SAU, Unsur DPM dan Pengusul (Dekan/Direktur SPs/Direktur DPPK) dan mengirimkan hasil sidang pleno berupa berita acara dan dokumen persetujuan kepada							Formulir excel penilaian	Hasil penilaian kelayakan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Pengusul	DPM	Rektor	SAU	MWA	BAN-PT	Kelengkapan	Output	
	Rektor serta ditembuskan kepada DPM									
6	Meminta MWA untuk mengadakan sidang pleno pertimbangan pembukaan Program Studi baru berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh DPM							Surat dan Berita Acara	Surat Pemberitahuan dan Berita Acara	
7	Melakukan sidang pleno untuk memberikan pertimbangan nonakademik pembukaan Program Studi baru dengan mengundang Anggota MWA, Unsur DPM dan Pengusul (Dekan/Direktur SPs/Direktur DPPK) dan Mengirimkan hasil rapat pleno berupa berita acara dan rekomendasi kepada Rektor, serta ditembuskan kepada DPM							Surat Permohonan	Surat Permohonan dan Berkas Penilaian	
8	Menugaskan DPM untuk mengirimkan berkas usulan ke BAN-PT atau LAM untuk proses validasi akreditasi							Surat Rekomendasi	Surat Rekomendasi	
9	Menugaskan Pusat Akreditasi dan Sertifikasi untuk mengirimkan berkas usulan ke BAN-PT atau LAM							Surat Permohonan dan Berkas	Surat Permohonan dan berkas	
10	Melakukan verifikasi dan validasi usulan program studi baru dan menerbitkan surat hasil verifikasi dan validasi							Surat Rekomendasi	Rekomendasi	
11	Menugaskan Pusat Akreditasi dan Sertifikasi untuk mengusulkan penerbitan SK Rektor sesuai dengan rekomendasi BAN-PT atau LAM.							SK Rektor	SK Rektor	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Pengusul	DPM	Rektor	SAU	MWA	BAN-PT	Kelengkapan	Output	
12	Menerbitkan SK Pembukaan Prodi Baru berdasarkan hasil validasi akreditasi dari BAN-PT atau LAM			 						
13	Menugaskan Pusat Akreditasi dan Sertifikasi untuk mengajukan surat permohonan ke Bidang Akademik untuk melaporkan Pembukaan Prodi Baru ke Kementerian (PDDIKTI) untuk mendapatkan kode prodi dan mengisikan minimal 5 nama dosen homebase prodi baru									
14	Mengirimkan kelengkapan usulan Akreditasi Minimal Program Studi ke DPM sesuai jangka waktu yang ditetapkan									

Keterangan:





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : 445.13/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026

TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026

DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : SOP PEMBUKAAN PRODI PEMBELAJARAN JARAK
JAUH (PJJ) BARU

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pembukaan, Perubahan dan Penutupan Program Studi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal D3/S1 sesuai bidangnya
2. Memiliki Progam Studi Regular yang terakreditasi Unggul
3. Menguasai operasional komputer microsoft office dan internet
4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
6. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
7. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

1. SOP tentang Penutupan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ)
2. SOP Tentang Perubahan Nama Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ)

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/ *Tablet*
2. Printer
3. Lembar *intake assessment* yang telah terisi

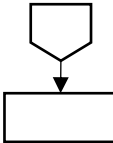
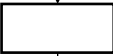
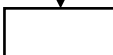
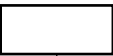
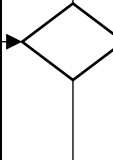
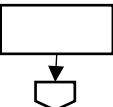
Peringatan

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ketereangan
		Pengusul	DPM	Rektor	SAU	MWA	BAN-PT	Kelengkapan	Output	
1	Mengirimkan dokumen usulan pembukaan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) yang telah diisi dan ditandatangani oleh pimpinan (Dekan/Direktur SPs/Direktur DPPK) kepada Rektor							Borang usulan	Borang usulan	
2	Menugaskan Direktorat Penjaminan Mutu untuk menilai kelayakan usulan pembukaan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ).							Formulir Kelayakan Administratif	Hasil cek kelayakan administratif	
3	Melakukan penilaian terhadap kelayakan dokumen dan pemenuhan standar minimal sesuai aturan pembukaan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) baru							Formulir Jadwal dan surat Tugas	Jadwal dan Surat Tugas	
4	Meminta SAU untuk mengadakan sidang pleno persetujuan pembukaan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) baru berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh DPM							Formulir excel penilaian	Hasil penilaian kelayakan dosen	
5	Melakukan sidang pleno untuk memberikan persetujuan pembukaan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) baru dengan mengundang Anggota SAU, Unsur DPM dan Pengusul (Dekan/Direktur SPs/Direktur DPPK) dan mengirimkan hasil sidang pleno berupa berita acara dan dokumen persetujuan kepada							Formulir excel penilaian	Hasil penilaian kelayakan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ketereangan
		Pengusul	DPM	Rektor	SAU	MWA	BAN-PT	Kelengkapan	Output	
	Rektor serta ditembuskan kepada DPM									
6	Meminta MWA untuk mengadakan sidang pleno pertimbangan pembukaan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) baru berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh DPM							Formulir Surat dan Berita Acara	Surat Pemberitahuan dan Berita Acara	
7	Melakukan sidang pleno untuk memberikan pertimbangan nonakademik pembukaan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) baru dengan mengundang Anggota MWA, Unsur DPM dan Pengusul (Dekan/Direktur SPs/Direktur DPPK) dan Mengirimkan hasil rapat pleno berupa berita acara dan rekomendasi kepada Rektor, serta ditembuskan kepada DPM							Surat Permohonan	Surat Permohonan dan Berkas Penilaian	
8	Menugaskan DPM untuk mengirimkan berkas usulan ke BAN-PT atau LAM untuk proses validasi akreditasi						Tidak	Surat Rekomendasi	Surat Rekomendasi	
9	Menugaskan Pusat Akreditasi dan Sertifikasi untuk mengirimkan berkas usulan ke BAN-PT atau LAM							Surat Permohonan dan Berkas	Surat Permohonan dan berkas	
10	Melakukan verifikasi dan validasi usulan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) baru dan menerbitkan surat hasil verifikasi dan validasi							Formulir Rekomendasi	Rekomendasi	
11	Menugaskan Pusat Akreditasi dan Sertifikasi untuk mengusulkan					Ya		SK Rektor	SK Rektor	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ketereangan
		Pengusul	DPM	Rektor	SAU	MWA	BAN-PT	Kelengkapan	Output	
	penerbitan SK Rektor sesuai dengan rekomendasi BAN-PT atau LAM.									
12	Menerbitkan SK Pembukaan Prodi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) Baru berdasarkan hasil validasi akreditasi dari BAN-PT atau LAM									
13	Menugaskan Pusat Akreditasi dan Sertifikasi untuk mengajukan surat permohonan ke Bidang Akademik untuk melaporkan Pembukaan Prodi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) Baru ke Kementerian (PDDIKTI) untuk mendapatkan kode prodi dan mengisikan minimal 5 nama dosen homebase prodi baru									
14	Mengirimkan kelengkapan usulan Akreditasi Minimal Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) ke DPM sesuai jangka waktu yang ditetapkan									

Keterangan: : Kegiatan dimulai/berakhir, : Proses/kegiatan eksekusi, : Kegiatan pengambilan keputusan, ↓ : Arah proses kegiatan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : 445.14/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026

TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026

DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : SOP PERUBAHAN NAMA PROGRAM STUDI
PEMBELAJARAN JARAK JAUH (PJJ)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pembukaan, Perubahan dan Penutupan Program Studi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal D3/S1 sesuai bidangnya
2. Memiliki Progam Studi Regular yang terakreditasi Unggul
3. Menguasai operasional komputer microsoft office dan internet
4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
6. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
7. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

1. SOP tentang Pembukaan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ)
2. SOP Tentang Penutupan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ)

Peralatan/Perlengkapan








1. Komputer/*Tablet*
2. Printer
3. Lembar *intake assessment* yang telah terisi
4. ATK

Peringatan

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi

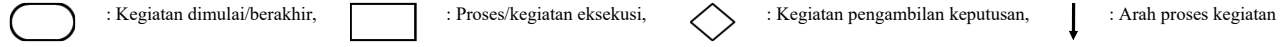
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Tim Ad hoc	PAS	DPM	Rektor	SAU	Kelengkapan	Output	
1	Menugaskan Direktorat Penjaminan Mutu (DPM) untuk mendata dan melakukan analisis terhadap nama Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) yang membutuhkan penyesuaian						Surat Tugas		
2	Membentuk tim <i>ad hoc</i> untuk melakukan analisis terhadap perubahan nama Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) dan menyiapkan dokumen yang dipersyaratkan						Surat Tugas	Naskah akademik	
3	Melakukan analisis dan penyiapan dokumen perubahan nama Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) serta menyampaikan hasilnya kepada Direktur DPM						1. Daftar hadir 2. Lembar <i>intake assessment</i> 3. <i>Printer</i> 4. ATK	Surat Tugas Asesor, Naskah Akademik, Formulir Penilaian, dan Berita acara	
4	Mengirimkan hasil analisis dan dokumen perubahan nama Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) kepada Rektor.						Naskah akademik		
5	Meneruskan hasil analisis dan dokumen perubahan nama Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) dari DPM ke Senat Akademik Universitas (SAU) untuk dilakukan pembahasan								
6	Melakukan sidang pleno pembahasan untuk memberikan persetujuan perubahan nama Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) dengan mengundang Anggota SAU, Unsur DPM dan Pengusul (Dekan/Direktur SPs/Direktur DPPK) dan mengirimkan hasil sidang pleno pembahasan berupa berita acara dan surat persetujuan kepada Rektor serta ditembuskan kepada DPM.					 	1. Daftar hadir 2. Lembar <i>intake assessment</i> 3. <i>Printer</i> 4. ATK	Berita acara, dan Surat pertimbangan akademik SAU	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Tim Ad hoc	PAS	DPM	Rektor	SAU	Kelengkapan	Output	
7	Menugaskan DPM untuk mengurus perubahan nama Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) ke Kementerian								
8	Menugaskan Pusat Akreditasi dan Sertifikasi untuk mengurus perubahan nama Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) melalui laman: http://silemkerma.kemdikbud.go.id						1. Draf Surat Pengantar 2. Draf Keputusan Rektor	Surat Pengantar, dan Keputusan Rektor tentang Perubahan Nama Prodi	
9	Mengajukan perubahan nama prodi ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.			Tidak			1. Draf Surat Pengantar 2. Draf Keputusan Rektor		
10	Melaporkan SK Nama Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) yang Telah Disesuaikan (NPSTD) kepada Direktur DPM, Rektor, dan Pengusul			Ya					

Keterangan:





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : 445.15/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026

TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026

DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : SOP PENUTUPAN PROGRAM STUDI
PEMBELAJARAN JARAK JAUH (PJJ)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pembukaan, Perubahan dan Penutupan Program Studi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal D3/S1 sesuai bidangnya
2. Menguasai operasional komputer microsoft office dan internet
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
5. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

1. SOP tentang Pembukaan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ)
2. SOP tentang Perubahan Nama Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ)

Peralatan/Perlengkapan

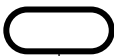

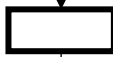

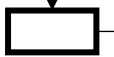
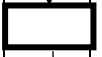

1. Komputer/ *Tablet*
2. Printer
3. Lembar *intake assessment* yang telah terisi

Peringatan




Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi

Pencatatan dan Pendataan





Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		UPPS	Tim Ad hoc	DPM	Rektor	SAU	MWA	Kelengkapan	Output	
1	Menugaskan Direktorat Penjaminan Mutu (DPM) untuk melakukan evaluasi Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) di Fakultas, Sekolah Pascasarjana, atau DPPK yang akan ditutup									
2	Membentuk tim <i>ad hoc</i> untuk melakukan evaluasi kinerja Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) yang akan ditutup									
3	Melakukan evaluasi kinerja Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) yang akan ditutup dan menyampaikan hasil evaluasi kepada Direktur DPM							1. Draf Usulan 2. Lembar <i>intake assessment</i> 3. Printer 4. ATK	Surat Tugas Asesor, Naskah Akademik dan Formulir penilaian,	
4	Mengirimkan Laporan Evaluasi Kinerja Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) kepada Rektor									
5	Meminta SAU untuk mengadakan sidang pleno persetujuan penutupan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh DPM							1. Draf Usulan 2. Hasil Penilaian Kelayakan	Naskah Akademik, Formulir Penilaian	
6	Melakukan sidang pleno untuk memberikan persetujuan penutupan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) dengan mengundang Anggota SAU dan Unsur DPM dan mengirimkan hasil rapat pleno berupa berita acara dan rekomendasi kepada Rektor serta ditembuskan kepada DPM					 		1. Daftar hadir 2. Lembar <i>intake assessment</i> 3. Printer 4. ATK	Berita acara, dan Surat pertimbangan akademik SAU	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		UPPS	Tim Ad hoc	DPM	Rektor	SAU	MWA	Kelengkapan	Output	
7	Meminta MWA untuk mengadakan sidang pleno pertimbangan nonakademik penutupan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh DPM							1. Draf Usulan 2. Hasil Penilaian Kelayakan 3. Hasil Pertimbangan SAU		
8	Melakukan sidang pleno untuk memberikan pertimbangan nonakademik penutupan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) dengan mengundang Anggota MWA dan Unsur DPM dan mengirimkan hasil rapat pleno berupa berita acara dan rekomendasi kepada Rektor serta ditembuskan kepada DPM							1. Daftar hadir 2. Lembar intake assessment 3. Printer 4. ATK	Berita Acara, dan Surat pertimbangan nonakademik MWA	
9	Menerbitkan SK Penutupan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ)							Draf Usulan SK Rektor	Keputusan Rektor tentang Penutupan Program Studi	
10	Menugaskan Pusat Akreditasi dan Sertifikasi untuk menyampaikan penutupan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) yang dimaksud ke Kementerian									
11	Menyampaikan rekomendasi tindak lanjut penutupan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) kepada Rektor									
12	Menugaskan UPPS untuk menindaklanjuti hasil rekomendasi tindak lanjut penutupan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) dari DPM									

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		UPPS	Tim Ad hoc	DPM	Rektor	SAU	MWA	Kelengkapan	Output		
13	Menindaklanjuti hasil rekomendasi tindak lanjut penutupan Program Studi Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ).	  									

Keterangan:

-  : Kegiatan dimulai/berakhir,
-  : Proses/kegiatan eksekusi,
-  : Kegiatan pengambilan keputusan,
-  : Arah proses kegiatan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : 445.16/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026

TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026

DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : SOP PENANGANAN KELUHAN MAHASISWA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mahasiswa
2. Tenaga Kependidikan UNY (admin penjaminan mutu)
3. Gugus Penjaminan mutu Program Studi
4. Unit Penjaminan mutu Fakultas
5. Pusat Pengembangan Mutu, Monitoring dan Evaluasi UNY
6. Direktur Direktorat Penjaminan Mutu
7. Dekan/Wakil Dekan AKA
8. Rektor/Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswa

KETERKAITAN:

SOP Implementasi SPMI

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Jaringan Internet
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. Pulpen
6. ATK Lainnya

PERINGATAN:

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi

PENCATATAN DAN PERDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Program Studi	Dekan/Direktur	Unit Terkait	Kelengkapan	Output		
1	Menerima dan mendokumentasikan keluhan mahasiswa						Dokumen daftar keluhan mahasiswa	
2	Melakukan identifikasi terperinci terhadap jenis keluhan						Dokumen jenis keluhan mahasiswa	
3	Mengundang mahasiswa yang bersangkutan untuk klarifikasi						Hasil klarifikasi dengan mahasiswa	
4	Memberikan solusi terhadap keluhan yang diajukan mahasiswa						Solusi keluhan di tingkat Prodi	
5	Melaporkan hasil penanganan keluhan ke Pimpinan Fakultas/SPs/DPPK						Laporan penanganan keluhan dan keluhan yang tidak dapat diselesaikan di tingkat prodi/departemen	
6	Menerima laporan keluhan mahasiswa dari Program Studi						Laporan keluhan diterima oleh Dekan/Direktur	
7	Mengadakan Rapat Pimpinan untuk membahas keluhan mahasiswa						Rekomendasi penanganan keluhan mahasiswa	
8	Mendisposisikan rekomendasi tindak lanjut keluhan mahasiswa ke unit terkait						Surat disposisi rekomendasi penanganan keluhan mahasiswa	
9	Menerima disposisi dari Dekan/Direktur terkait tindak lanjut keluhan						Disposisi diterima oleh unit terkait	
10	Melakukan tindak lanjut terhadap laporan yang diterima						Tindak lanjut keluhan mahasiswa	
11	Membuat laporan hasil tindak lanjut						Laporan hasil tindak lanjut	

Keterangan:
 : Kegiatan dimulai/berakhir, : Proses/kegiatan eksekusi, : Arah proses kegiatan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : 445.17/DST/UN34.8/B/HM.03.02/2026

TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2026

DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP198107172005012004

NAMA SOP : SOP SURVEY KEPUASAN LAYANAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;

KETERKAITAN:

1. SOP Implementasi SPMI
2. SOP AMI
3. SOP Monev Pembelajaran

PERINGATAN:

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi

KUALIFIKASI PELAKSANA:






1. Menguasai operasional komputer Microsoft Office dan internet
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

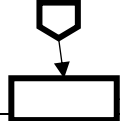
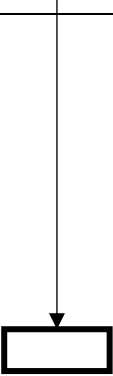

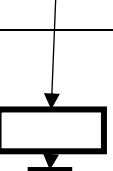

1. Jaringan Internet
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. ATK Lainnya

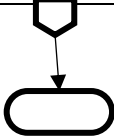
PENCATATAN DAN PERDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket
		DPM	Responden Survei	GPM Prodi	Kadep	UPM Fakultas	Dekan/Direktur	Rektor	Kelengkapan	Output	
1	Mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan Pekan Survei kepada seluruh Unit di UNY									Surat pemberitahuan pelaksanaan Pekan Survei	
2	Melakukan sosialisasi Pekan Survei kepada seluruh pimpinan unit dan Ketua UPM di lingkungan UNY									Pemahaman terkait pelaksanaan Pekan Survei	
3	Berkoordinasi dengan Ketua UPM untuk melakukan sosialisasi kepada seluruh civitas akademika di unit masing-masing termasuk mitra, lulusan, dan pengguna lulusan.									Sosialisasi pekan survei melalui berbagai media	
4	Mengisi instrumen survei (dosen, tendik, dan mahasiswa, mitra, lulusan, dan pengguna lulusan).		 							Data isian survei	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket
		DPM	Responden Survei	GPM Prodi	Kadep	UPM Fakultas	Dekan/Direktur	Rektor	Kelengkapan	Output	
5	Menyusun laporan hasil survei di tingkat prodi dan merumuskan rekomendasi.									Laporan hasil survei tingkat prodi	
6	Melaksanakan rapat tinjauan manajemen di tingkat Departemen berdasarkan temuan hasil survei dan melakukan tindaklanjut temuan yang dapat diselesaikan di tingkat Departemen.									Tindaklanjut temuan di tingkat Departemen	
7	Menyusun laporan hasil survei dan perumusan rekomendasi hasil di tingkat Fakultas/SPs/Direktorat.									Laporan hasil survei tingkat Fakultas/SPs/Direktorat	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket
		DPM	Responden Survei	GPM Prodi	Kadep	UPM Fakultas	Dekan/Direktur	Rektor	Kelengkapan	Output	
8	Menyampaikan laporan survei kepada Dekan/Direktur.									Laporan survei diterima oleh Dekan/ Direktur	
9	Melaksanakan rapat tinjauan manajemen di tingkat Fakultas/SPs/Direktorat berdasarkan temuan hasil survei dan melakukan tindaklanjut temuan yang dapat diselesaikan di tingkat Fakultas/SPs/Direktorat.									Tindaklanjut temuan di tingkat Fakultas/ SPs/ Direktorat	
10	Penyusunan laporan hasil survei dan perumusan rekomendasi di tingkat Universitas.									Laporan hasil survei tingkat Universitas	
11	Menyampaikan laporan hasil survei kepada Rektor									Laporan survei diterima oleh Rektor	
12	Melaksanakan rapat tinjauan manajemen di									Tindaklanjut hasil survei di tingkat Universitas	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket
		DPM	Responden Survei	GPM Prodi	Kadep	UPM Fakultas	Dekan/Direktur	Rektor	Kelengkapan	Output	
	tingkat Universitas berdasarkan temuan hasil survei dan melakukan tindaklanjut temuan yang tidak dapat diselesaikan di tingkat Fakultas/SPs/Dir ektorat.										

Keterangan:



: Kegiatan dimulai/berakhir,



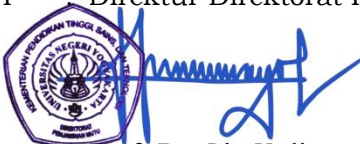
: Proses/kegiatan eksekusi,



: Arah proses kegiatan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	13 Januari 2026
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Direktorat Penjaminan Mutu
		 Prof. Dr. Lia Yuliana S.Pd., M.Pd. NIP198107172005012004
NAMA SOP	:	SOP PENILAIAN BORANG USULAN PEMBUKAAN PRODI BARU DI DPM

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pembukaan, Perubahan, dan Penutupan Program Studi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal D3/S1 sesuai bidangnya
2. Menguasai operasional komputer Microsoft Office dan internet
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
5. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

SOP tentang Pembukaan Program Studi

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/*Tablet*
2. Printer
3. Lembar *intake assessment* yang telah terisi
4. ATK

Peringatan

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan pemohonannya tidak dapat dipenuhi

Pencatatan dan Pendataan

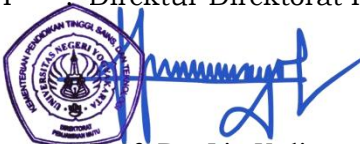
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		DPM	Tim Penilai	Pengusul	Kelengkapan	Output	
1	Menunjuk tim penilai untuk menilai borang usulan				Jadwal dan surat Tugas	Jadwal dan Surat Tugas	
2	Melakukan penyamaan persepsi tim penilai						
3	Melakukan penilaian borang usulan				Formulir excel penilaian	Hasil penilaian	
4	Melakukan reviu hasil penilaian				Borang usulan	Hasil reviu	
5	Menyerahkan hasil penilaian kepada pengusul dan melakukan pendampingan revisi borang usulan				Hasil Penilaian		
6	Melakukan revisi borang usulan sesuai masukan tim penilai dan mengirimkan hasil revisi kepada DPM				Hasil Penilaian	Hasil Revisi Borang	
7	Melakukan penilaian terhadap borang usulan yang telah direvisi				Borang yang sudah direvisi	Hasil Penilaian	
8	Melakukan reviu hasil penilaian terhadap borang usulan yang telah direvisi				Hasil Penilaian	Hasil Reviu	
9	Menyelenggarakan rapat pleno hasil penilaian akhir borang usulan				Borang usulan	Hasil Pleno Penilaian	
10	Mengirimkan surat hasil penilaian kelayakan usulan pembukaan program studi baru kepada Rektor				Borang usulan	Hasil Pleno Penilaian	

Keterangan: : Kegiatan dimulai/berakhir, : Proses/kegiatan eksekusi, : Kegiatan pengambilan keputusan, : Arah proses kegiatan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	: 13 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 26 Mei 2026
DISAHKAN OLEH	: Direktur Direktorat Penjaminan Mutu
 Prof. Dr. Lia Yuliana S.Pd., M.Pd. NIP198107172005012004	
NAMA SOP	: SOP PENILAIAN BORANG USULAN PENDIRIAN FAKULTAS, SPs, DAN ATAU DEPERTEMEN BARU DI DPM

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2024 tentang Pendirian, Penggabungan, Perubahan, dan Pembubaran Fakultas, Sekolah Pascasarjana dan/atau Departemen.

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal D3/S1 sesuai bidangnya
2. Menguasai operasional komputer Microsoft Office dan internet
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
5. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

SOP tentang Pendirian Fakultas, Sekolah Pascasarjana dan/atau Departemen

Peralatan/Perlengkapan

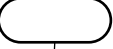


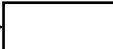



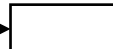

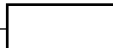
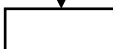


1. Komputer/ *Tablet*
2. Printer
3. Lembar *intake assessment* yang telah terisi
4. ATK




Peringatan

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan pemohonannya tidak dapat dipenuhi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		DPM	Tim Penilai	Pengusul	Kelengkapan	Output	
1	Menunjuk tim penilai untuk menilai borang usulan				Jadwal dan surat Tugas	Jadwal dan Surat Tugas	
2	Melakukan penyamaan persepsi tim penilai						
3	Melakukan penilaian borang usulan				Formulir excel penilaian	Hasil penilaian	
4	Melakukan reviu hasil penilaian				Borang usulan	Hasil reviu	
5	Menyerahkan hasil penilaian kepada pengusul dan melakukan pendampingan revisi borang usulan				Hasil Penilaian		
6	Melakukan revisi borang usulan sesuai masukan tim penilai dan mengirimkan hasil revisi kepada DPM				Hasil Penilaian	Hasil Revisi Borang	
7	Melakukan penilaian terhadap borang usulan yang telah direvisi				Borang yang sudah direvisi	Hasil Penilaian	
8	Melakukan reviu hasil penilaian terhadap borang usulan yang telah direvisi				Hasil Penilaian	Hasil Reviu	
9	Menyelenggarakan rapat pleno hasil penilaian akhir borang usulan				Borang usulan	Hasil Pleno Penilain	
10	Mengirimkan surat hasil penilaian kelayakan usulan pendirian fakultas kepada Rektor				Borang usulan	Hasil Pleno Penilain	

Keterangan:  : Kegiatan dimulai/berakhir,  : Proses/kegiatan eksekusi,  : Kegiatan pengambilan keputusan, ↓ : Arah proses kegiatan

PENUTUP

Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pusat Pengembangan Mutu, Direktorat Penjaminan Mutu UNY ini disusun sebagai wujud tanggung jawab dan komitmen dalam menstandarkan seluruh alur kerja serta layanan pengembangan mutu. Berdasarkan identifikasi kebutuhan dan proses kerja yang telah berjalan, dirumuskan prosedur-prosedur baku yang mencakup ruang lingkup, tujuan, mekanisme pelaksanaan, pihak terkait, serta indikator keberhasilan setiap aktivitas. Dengan adanya SOP ini, seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Pusat Pengembangan Mutu memiliki pedoman yang jelas, terukur, dan konsisten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Mekanisme monitoring, evaluasi, serta peninjauan berkala terhadap penerapan SOP juga diuraikan untuk memastikan kepatuhan, efektivitas, dan perbaikan berkelanjutan. Semoga dokumen ini dapat menjadi acuan utama dalam mewujudkan tata kelola mutu yang profesional, akuntabel, dan berdaya saing global, sehingga UNY semakin maju dan unggul.



DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU

Alamat: Jl. Colombo No. 1, Karangmalang, Caturtunggal, Kec. Depok, Kab. Sleman, DIY