
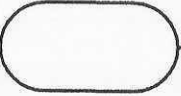
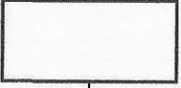

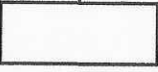
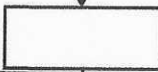
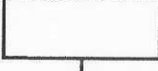
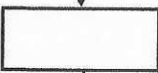






**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP	: B/60.26/UN34.8/JM/2025
TGL. PEMBUATAN	: 13 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 5 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	: Direktur Direktorat Penjaminan Mutu
 Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd. NIP 198107172005012004	
NAMA SOP	: IMPLEMENTASI SPMI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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 Yogyakarta3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik3. Menguasai Bahasa Indonesia yang baik dan benar4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AMI2. SOP Money Pembelajaran3. SOP Survey Kepuasan	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Komputer3. Printer4. Kertas5. Ballpoint6. ATK Lainnya
Peringatan:	Pencatatan dan Perdataan:
Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	
		Dekan/Direktur	UPM	Ditpenjamu	Output	Kelengkapan
1	Tahapan Penetapan					
1.1	Pemimpin satuan kerja menetapkan Unit Penjaminan Mutu dalam lingkup kerja masing-masing				Terbentuk UPM dan GPM, Kelengkapan lainnya, dan SK Penetapan UPM dan/atau GPM	
1.2	Unit Penjaminan Mutu di satuan kerja menyiapkan dokumen yang diperlukan sesuai dengan tupoksi dan target kinerja berdasarkan sistem Penjaminan Mutu Internal UNY				Dokumen SPMI tingkat satuan kerja	Template dokumen SPMI
1.3	Pemimpin satuan kerja menetapkan dokumen SPMI dalam lingkup satuan kerja masing-masing				SK Penetapan dokumen SPMI di satuan kerja	
2	Tahapan Pelaksanaan					
2.1	Pemimpin satuan kerja merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan dokumen SPMI yang telah ditetapkan.				Dokumen hasil kegiatan terkait	
3	Tahapan Evaluasi					
3.1	Unit Penjaminan Mutu di satuan kerja merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi (monev)				Dokumen rencana kegiatan monev UPM	
3.2	Unit Penjaminan Mutu di satuan kerja menyiapkan instrumen dan perangkat (sistem) untuk monev				Terwujud dokumen instrumen monev dan perangkat (sistem) di satker	
3.3	Unit Penjaminan Mutu di satuan kerja mengkoordinasikan dan melaksanakan monev di satuan kerjanya				Surat Tugas Monev, Dokumen koordinasi dan pelaksanaan monev oleh UPM dan GPM	Form Pelaporan Monev
3.4	Unit Penjaminan Mutu di satuan kerja menyusun laporan monev dan menyampaikan hasilnya kepada pimpinan satuan kerja.				Dokumen laporan monev	Panduan singkat laporan monev
						

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	
		Dekan/Direktur	UPM	Ditpenjamu	Output	Kelengkapan
3.5	Pemimpin satuan kerja mengajukan permohonan Audit Mutu Internal (AMI) kepada Direktur Direktorat Penjaminan Mutu				Surat Permohonan AMI ke Direktur Penjamu	
3.6	Direktur Direktorat Penjaminan Mutu mengkoordinasikan dan menyelenggarakan AMI di satuan kerja				Dokumen AMI	
3.7	Direktur Direktorat Penjaminan Mutu menyusun laporan hasil AMI dan menyampaikan ke UPM satuan kerja				Dokumen Laporan hasil AMI	
3.8	UPM dengan persetujuan pimpinan di satuan kerjanya mempublikasi laporan hasil AMI				Laporan hasil AMI di satker sudah terpublikasi	
4	Tahapan Pengendalian					
4.1	Unit Penjaminan Mutu merencanakan RTM atas hasil Monev dan AMI di lingkungan satuan kerjanya					
4.2	Pimpinan satuan kerja dan unit kerja melakukan RTM atas hasil Monev dan AMI				Dokumen Rencana Tindak Lanjut	
5	Tahapan Peningkatan					
5.1	Unit Penjaminan Mutu di Satuan Kerja melakukan monitoring pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut				Dokumen Monitoring hasil Rencana Tindak Lanjut	
5.2	Pimpinan satuan kerja melakukan evaluasi, kajian, dan penetapan standar baru				Dokumen hasil evaluasi, penetapan standar baru.	
6	Laporan Implementasi SPMI di Satuan kerja					
6.1	Unit Penjaminan Mutu masing-masing Satuan Kerja menyusun Laporan Implementasi SPMI					
6.2	Pimpinan satuan kerja menyerahkan laporan SPMI ke Direktur Direktorat Penjaminan Mutu				Dokumen Laporan Implementasi SPMI	Template Laporan Implementasi SPMI

Keterangan:



: Kegiatan dimulai/berakhir,



: Proses/kegiatan eksekusi,



: Kegiatan dapat dilakukan bersamaan



: Arah proses kegiatan



: Menuju ke halaman berikutnya