

LAPORAN BENCHMARKING

FAKULTAS TEKNIK UNY KE
UNIVERSITAS SEBELAS MARET SOLO

TAHUN 2022

Disusun Oleh Unit Penjaminan Mutu Fakultas Teknik
Universitas Negeri Yogyakarta

Fakultas Teknik UNY

Kampus Karang Malang, Jl. Colombo No.1, Karang Gayam,
Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga kegiatan *Benchmarking Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta (FT UNY) ke Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret Solo* dapat terlaksana dengan baik pada tanggal 27 Agustus 2022. Kegiatan ini diselenggarakan sebagai upaya untuk memperkuat budaya mutu serta meningkatkan kualitas pendidikan, tata kelola, dan layanan akademik di lingkungan Fakultas Teknik UNY.

Benchmarking merupakan salah satu strategi pengembangan institusi yang dilakukan melalui pembelajaran terhadap praktik-praktik baik (*best practices*) yang telah diterapkan oleh institusi lain. Melalui kegiatan ini, FT UNY memperoleh berbagai informasi, pengalaman, dan wawasan terkait implementasi budaya mutu, sistem penjaminan mutu, pengelolaan akademik, serta berbagai inovasi yang mendukung peningkatan kualitas pendidikan tinggi. Hasil dari kegiatan benchmarking ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dalam penyusunan kebijakan dan program pengembangan Fakultas Teknik UNY secara berkelanjutan.

Laporan kegiatan ini disusun sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan benchmarking. Selain itu, laporan ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi seluruh sivitas akademika FT UNY dalam mengimplementasikan budaya mutu pada setiap aspek penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta tata kelola fakultas.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan ini, khususnya kepada pimpinan dan jajaran Fakultas Teknik UNS yang telah berkenan menerima kunjungan serta berbagi pengalaman dan praktik baik yang telah dijalankan.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi salah satu kontribusi dalam mewujudkan peningkatan mutu dan daya saing Fakultas Teknik UNY.

Yogyakarta, Agustus 2022

Dekan



Prof. Drs. Herman Dwi Surjono, M.Sc., MT., Ph.D.
196402051987031001

The image shows the main building of Universitas Sebelas Maret (UNS) in Surakarta, Indonesia. The building is a large, modern structure with a prominent, multi-tiered brown roof. A tall flagpole stands in front of the building. The foreground features a body of water reflecting the blue text overlay. The sky is overcast with grey clouds.

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

“Bisa jadi yang menyampaikan pengetahuan **tidak lebih paham** dari yang menerimanya.....”

SISTEM PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS SEBELAS MARET

LPPMP UNS

Pusat Pengembangan Sistem Manajemen Mutu PPSMM - LPPMP UNS

Disampaikan oleh:

Ir. Ubaidillah, S.T., M.Sc., Ph.D., IPM

ubaidillah_ft@staff.uns.ac.id

Universities as **Life long Learning Institutions**

Academic freedom, institutional autonomy, and social responsibility are all values essential to higher education, students and society.

Quality assurance is keenly aware of its ongoing responsibility to **sustain and strengthen** these values, not only to protect quality but also to **play a central role** in building the future of colleges, universities, and, going forward, many other providers.

ikhlas.



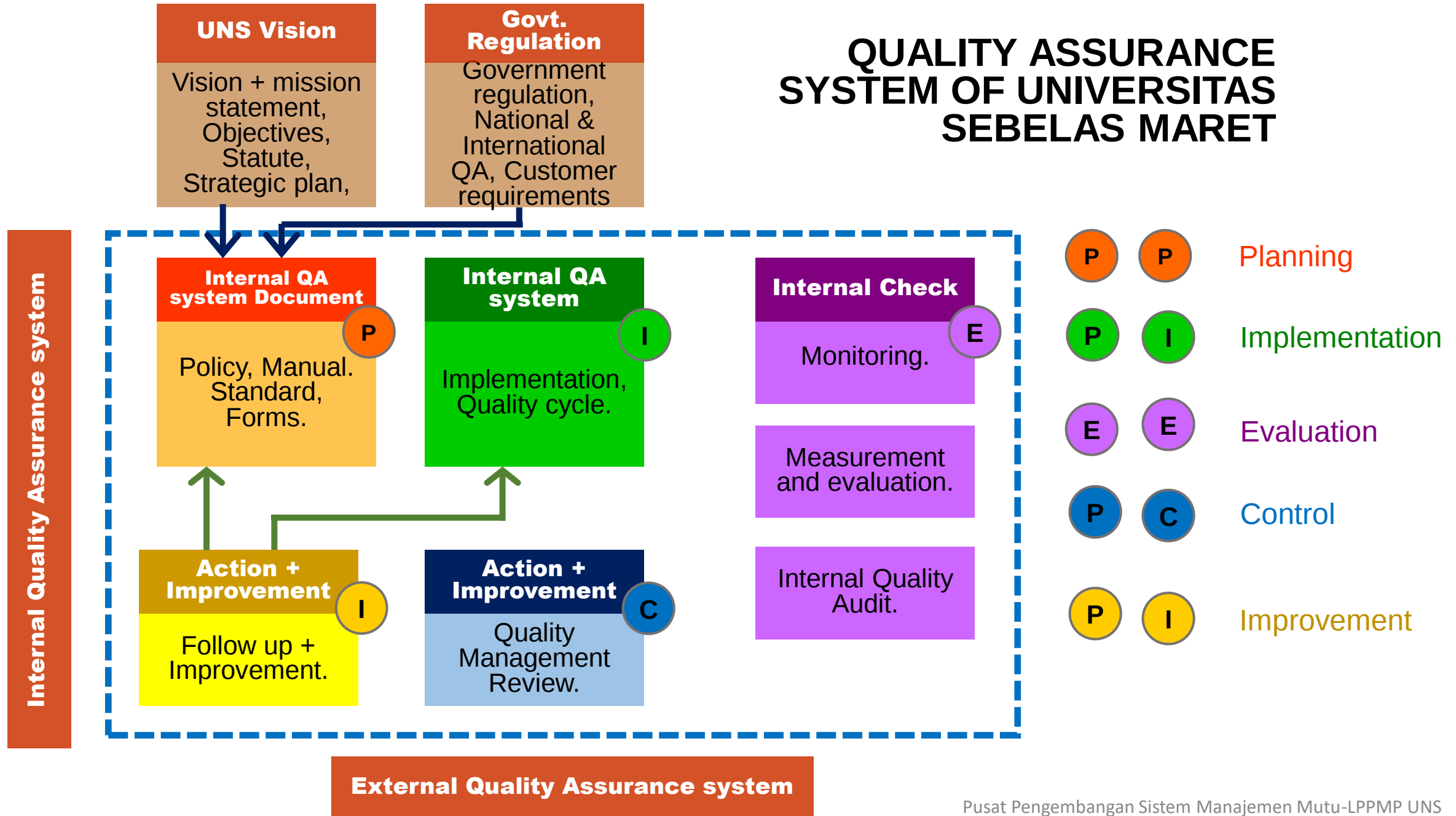


Berbudaya Unggul dan Berintegritas

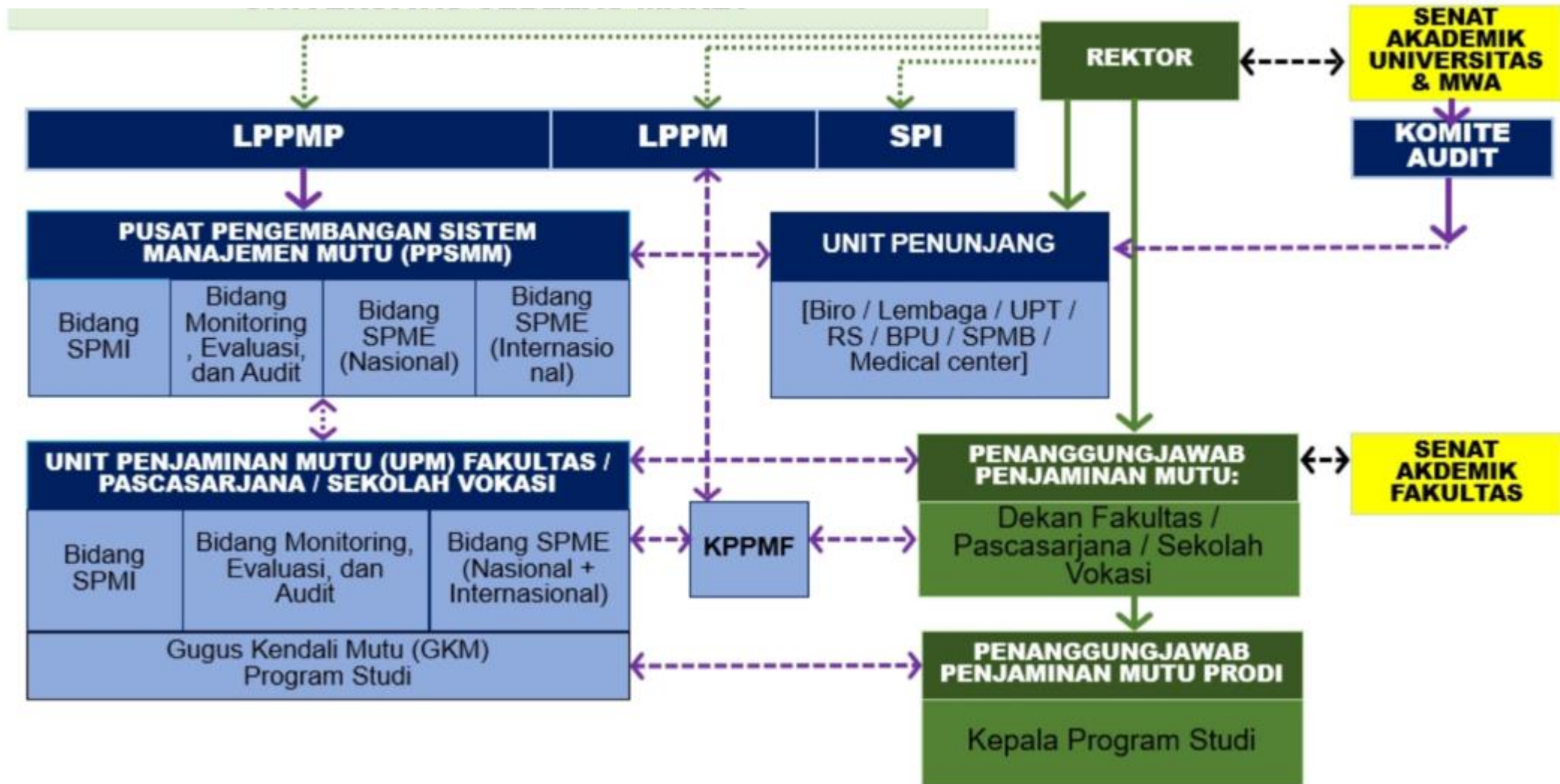
Outline

- Penjaminan Mutu di Universitas Sebelas Maret
- Struktur Organisasi Penjaminan Mutu
- SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal)
- Monitoring dan Evaluasi
- SPME (Sistem Penjaminan Mutu Eksternal)

QUALITY ASSURANCE SYSTEM OF UNIVERSITAS SEBELAS MARET



Internal Quality Assurance Structure of Universitas Sebelas Maret



Tupoksi Unit Penjaminan Mutu Fakultas

LAMPIRAN

I. TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM) DAN GUGUS KENDALI MUTU (GKM)

Tugas pokok dan fungsi

A. Ketua UPM

1. Bersama pimpinan UPPS dan jajarannya, mengkoordinir Korbid SPMI, Korbid SPME dan Korbid Monev untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti penjaminan mutu di UPPS
2. Bersama Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan, dan Korbid SPMI berkoordinasi dengan kepala PPSMM LPPMP dan Korbid SPMI PPSMM LPPMP, membuat Dokumen Standar SPMI UPPS, Dokumen Manual (Penetapan, Pelaksanaan, dan Peningkatan Standar) dan Instruksi Kerja, serta Dokumen Formulir tingkat UPPS.
3. Bersama Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan, Korbid Monev UPM melakukan monitoring dan evaluasi capaian standar SPMI di UPPS.
4. Melakukan analisis SWOT secara berkala berdasarkan LKPS dan LED Bersama Dekanat, Korbid SPME Prodi, Korbid SPMI Prodi, Korbid Monev Prodi, dan UPPS
5. Mendukung semua kegiatan penjaminan mutu yang diselenggarakan oleh Prodi, UPM, UPPS, dan LPPMP
6. Melakukan monitoring terhadap kinerja Korbid SPMI, SPME dan MONEV di UPPS
7. Melaporkan hasil kerja penjaminan mutu setiap semester kepada pimpinan UPPS

B. Koordinator SPMI

1. Bersama pimpinan UPPS dan Ketua UPM, berkoordinasi dengan kepala PPSMM dan Korbid SPMI PPSMM, menyiapkan Dokumen Standar SPMI , Dokumen Manual (Penetapan, Pelaksanaan, dan Peningkatan Standar) dan Instruksi Kerja, serta Dokumen Formulir tingkat UPPS
2. Bersama Pimpinan UPPS dan Ketua UPM mengimplementasikan dan menindaklanjuti dokumen SPMI
3. Berkoordinasi dengan Korbid MONEV UPPS, menyiapkan dokumen pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut penjaminan mutu.
4. Mendukung dan melaksanakan semua kegiatan penjaminan mutu yang diselenggarakan oleh Prodi, UPM, UPPS, dan LPPMP

C. Koordinator SPME

1. Bersama pimpinan UPPS dan Tim Akreditasi berkoordinasi dengan kepala UPM dan Korbid SPME PPSMM, melakukan persiapan akreditasi atau re-akreditasi tingkat nasional.
2. Bersama pimpinan UPPS dan Tim Akreditasi berkoordinasi dengan kepala UPM dan Korbid SPME PPSMM, melakukan persiapan akreditasi atau re-akreditasi tingkat internasional.
3. Bersama pimpinan UPPS dan ketua UPM berkoordinasi dengan kepala PPSMM dan Korbid SPME LPPMP, melakukan pengisian LKPS dan LED.
4. Mendukung dan melaksanakan semua kegiatan penjaminan mutu yang diselenggarakan oleh Prodi, UPM, UPPS, dan LPPMP

D. Koordinator Monev dan Audit Mutu Internal

1. Bersama pimpinan UPPS dan ketua UPM berkoordinasi dengan Koordinator Monev LPPMP melakukan monitoring implementasi SPMI
2. Bersama ketua UPM, Ketua GKM, Korbid SPME Prodi, dan UPPS melakukan evaluasi capaian standar SPMI prodi.
3. Dipimpin oleh koordinator Bidang Monev dan Audit PPSMM LPPMP, mengkoordinir kegiatan AMI level 1 dan 2 serta Rapat Tinjauan Manajemen Mutu UPPS.
4. Mendukung dan melaksanakan semua kegiatan penjaminan mutu yang diselenggarakan oleh Prodi, UPM, UPPS, dan LPPMP

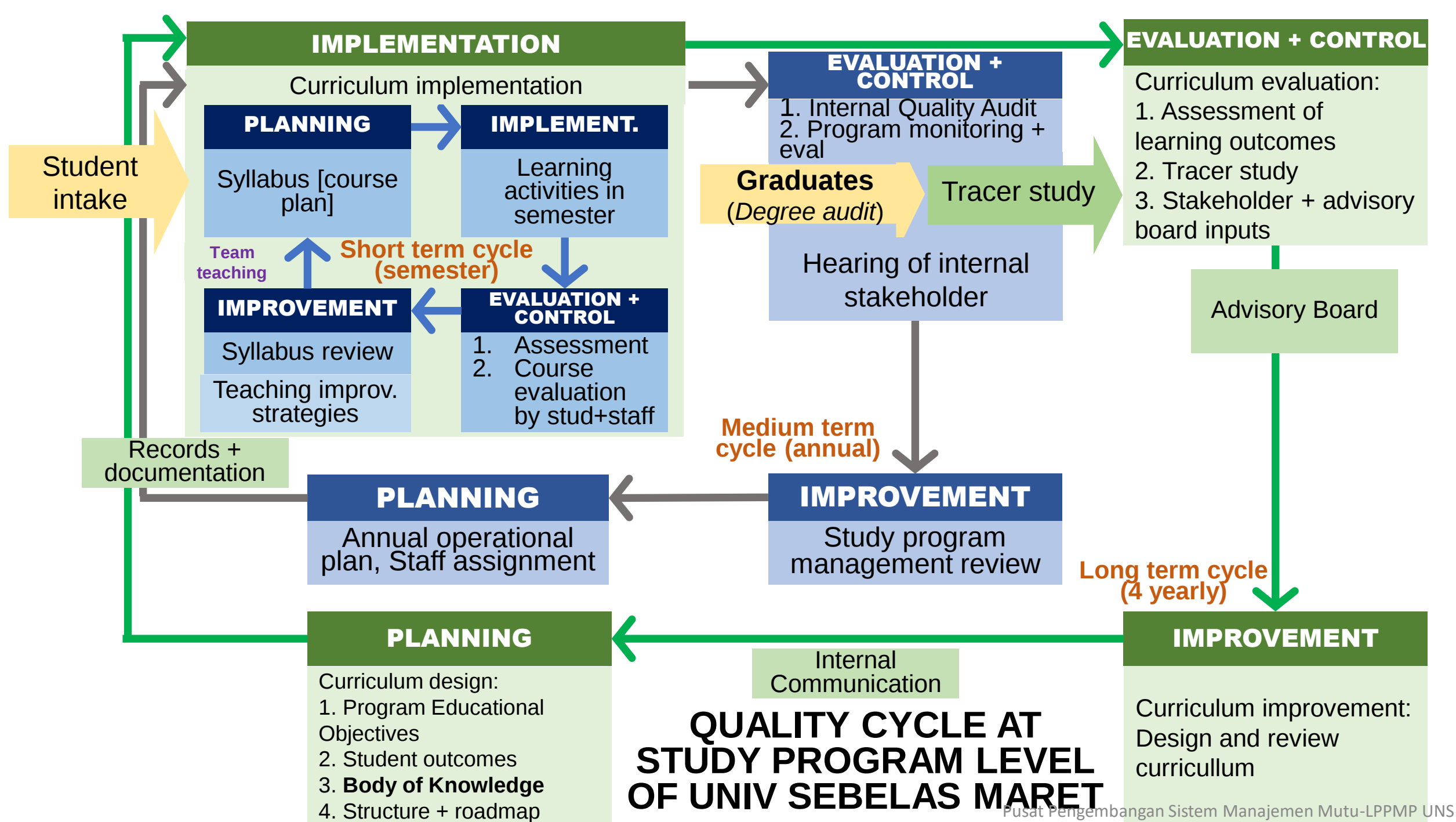
Tupoksi Unit Penjaminan Mutu Fakultas

• KETUA GKM

1. Menyusun dokumen spesifikasi program studi dan standar prosedur operasional (SOP)
2. Membantu Unit Penjaminan Mutu (UPM) Menyusun Dokumen Standar Tambahan/Turunan
3. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi SPMI di Program Studi
4. Bersama pimpinan Prodi, ketua UPM dan Korbid SPME UPPS, melakukan pengisian LKPS dan LED
5. Bertanggung jawab dalam kegiatan rutin Audit Internal Program Studi
6. Melaksanakan tugas-tugas di program studi yg mendukung implementasi SPMI, Monitoring, dan SPME
7. Membantu kaprodi menyelesaikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut program kerja di prodi

TUPOKSI WAKIL KETUA GKM

1. Membantu ketua menyusun dokumen spesifikasi program studi dan standar prosedur operasional (SOP)
2. Membantu Unit Penjaminan Mutu (UPM) Menyusun Dokumen Standar Tambahan/Turunan
3. Bertanggung jawab mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan dalam sistem penjaminan mutu seperti yang ditugaskan ketua GKM
4. Membantu pekerjaan administrasi dan dokumentasi kegiatan harian dan notulensi rapat GKM
5. Membantu pengelolaan database GKM dan membantu pimpinan Prodi, ketua UPM dan Korbid SPME UPPS, melakukan pengisian LKPS dan LED.
6. Melaksanakan tugas-tugas di program studi yg mendukung implementasi SPMI, Monitoring, dan SPME
7. Membantu kaprodi menyelesaikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut program kerja di prodi



SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal)



SUBSTANSI: PETA DOKUMEN SPMI

Dokumen Kebijakan SPMI

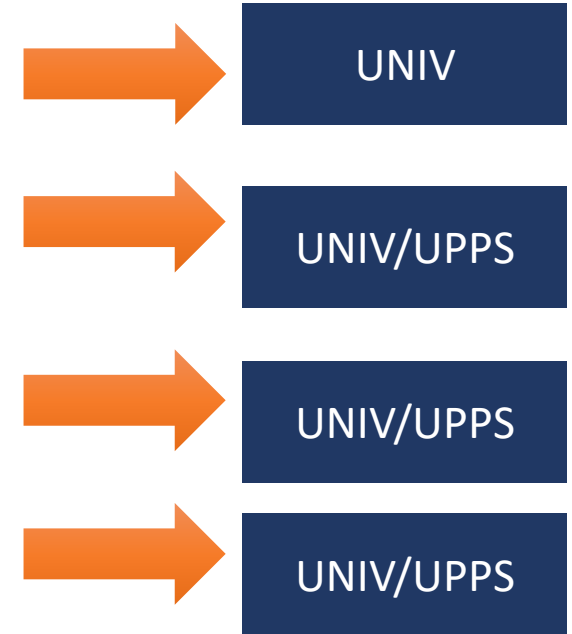
1. Visi, Misi, Tujuan Perguruan Tinggi
2. Latar Belakang Perguruan Tinggi menjalankan SPMI.
3. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI
4. Luas lingkup Kebijakan SPMI
5. Daftar dan definisi istilah dalam dokumen SPMI.
6. **Garis Besar Kebijakan SPMI** pada Perguruan Tinggi, antara lain:
 - a. Tujuan SPMI
 - b. Prinsip atau Asas-Asas Pelaksanaan SPMI
 - c. **Manajemen SPMI (PPEPP)**
 - d. Strategi dalam Melaksanakan SPMI
 - e. Unit atau pejabat khusus penanggungjawab SPMI (termasuk struktur organisasi, dan tata kelola SPMI, jika ada)
 - f. Daftar Standar dan Manual SPMI.
 - g. **Indikator Kinerja Utama dan Target Capaian**
7. Informasi singkat tentang dokumen SPMI lain yaitu Manual SPMI, Standar SPMI (berisi Standar Dikti), Formulir SPMI.
8. Hubungan Kebijakan SPMI dengan berbagai Dokumen Perguruan Tinggi lain (di: Statuta, Renstra).

Dokumen Manual SPMI



DOKUMEN SPMI

1. Dokumen kebijakan SPMI;
2. Dokumen manual / prosedur SPMI (PPEPP)
3. Dokumen standar dalam SPMI;
4. Dokumen formulir yang digunakan dalam SPMI



(Permenristekdikti No 62 Tahun 2016, Pasal 8 ayat 4b)



BUKU 1. KEBIJAKAN SPMI

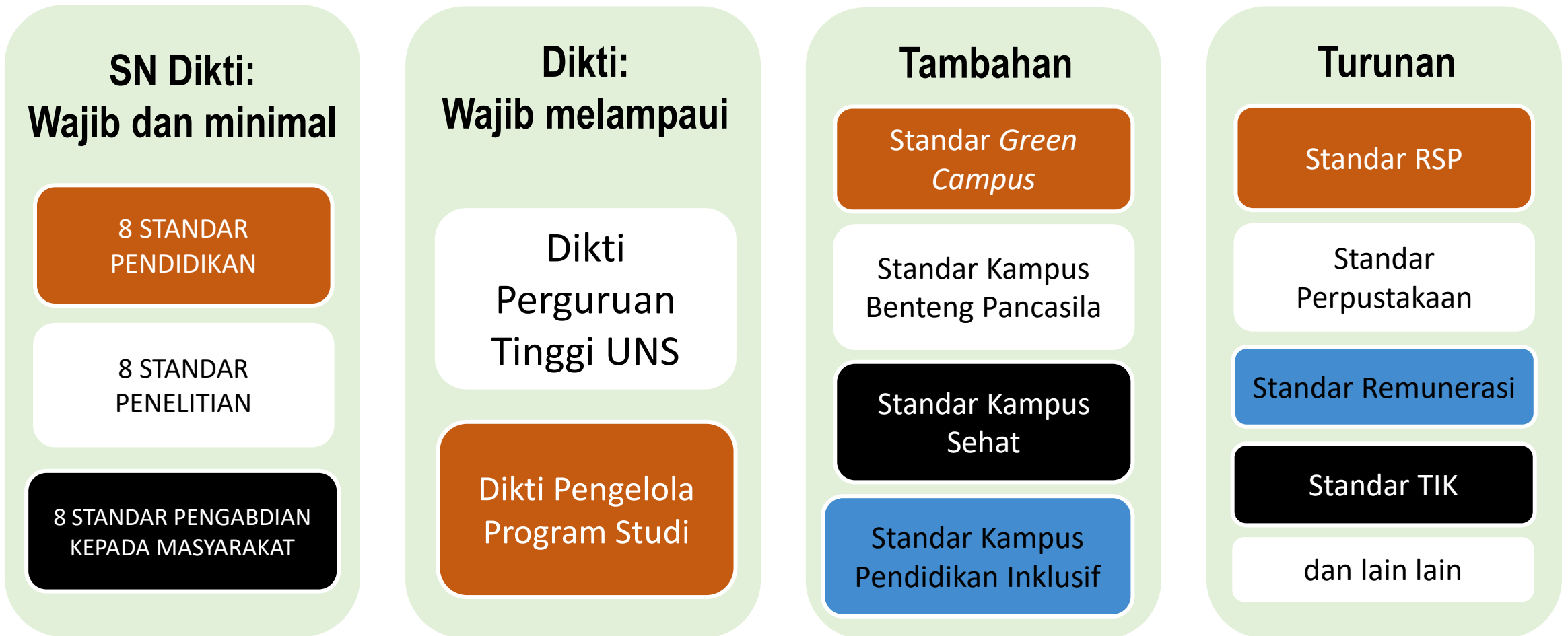
DIBUAT UNIVERSITAS, BERISI:

- ☐ Visi dan Misi PT
- ☐ Latar belakang dan tujuan SPMI PT
- ☐ Garis besar kebijakan SPMI PT (asas dan prinsip, tujuan dan strategi, ruang lingkup, manajemen spmi PT (PPEPP), pengorganisasian spmi, jumlah dan nama standar spmi pt)
- ☐ Informasi dokumen spmi lain
- ☐ Hubungan dokumen SPMI dengan dokumen PT lain (statuta, renstra)

BUKU 2. MANUAL SPMI

Dokumen Manual SPMI adalah dokumen berisi **petunjuk teknis** tentang cara, langkah atau prosedur **PPEPP Standar Dikti** secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di Perguruan Tinggi, baik pada tingkat **Unit Pengelola Program Studi** maupun pada tingkat **Perguruan Tinggi**

BUKU 3: BUKU STANDAR SPMI UNS 2020



BUKU 4. FORMULIR SPMI

Harus dipastikan bahwa setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) memiliki formulir sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dan mencatat/merekam hasil implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti).

Dokumen Formulir SPMI bermanfaat antara lain sebagai:

- a. sarana untuk mencatat/merekam implementasi isi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
- b. sarana untuk memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
- c. bukti autentik berupa catatan/rekaman implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) secara periodik.

Terdapat berbagai macam formulir dalam SPMI dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan macam Standar Dikti, namun dapat dipastikan bahwa setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) membutuhkan paling sedikit satu formulir.

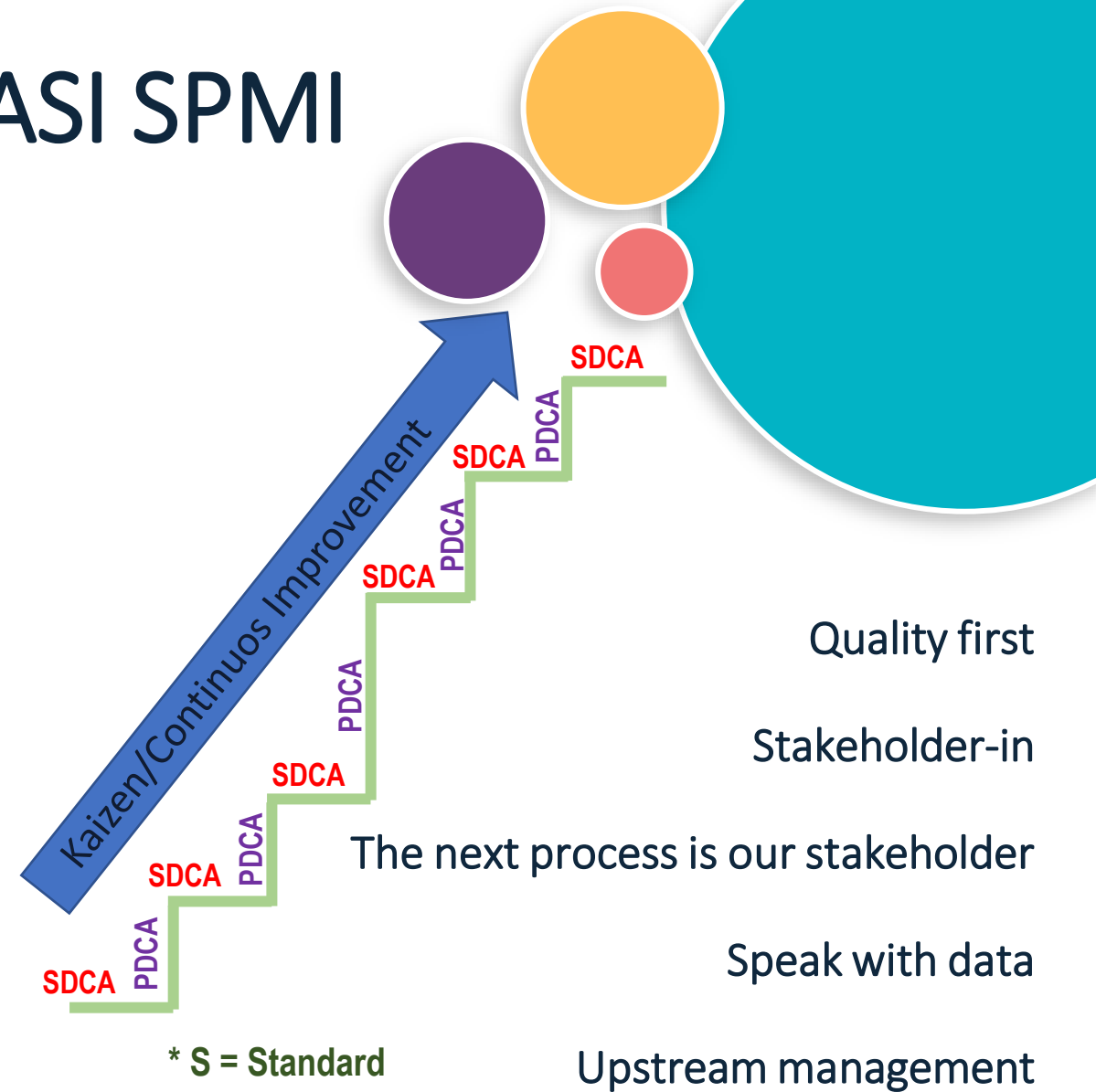
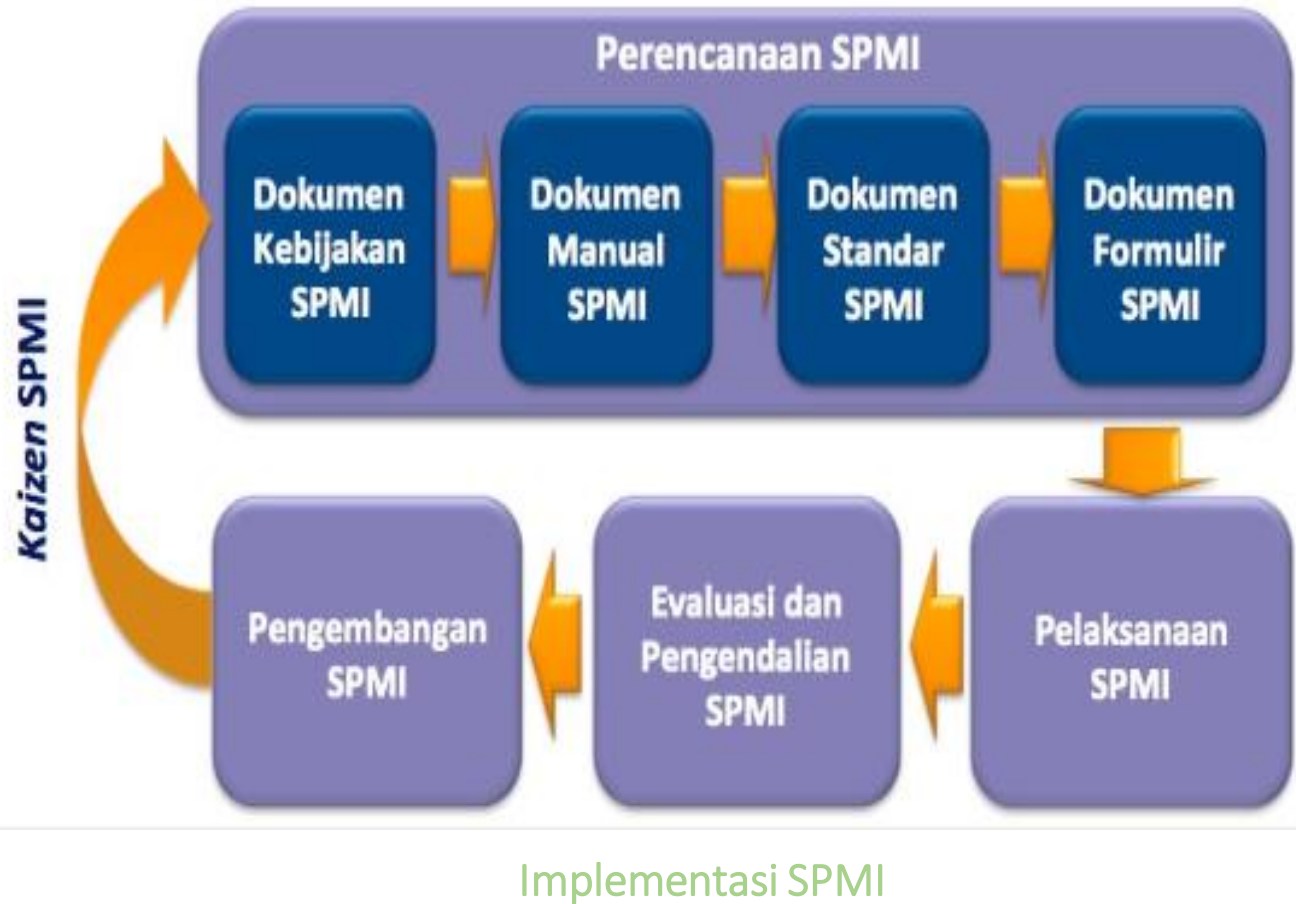
BUKU FORMULIR SPMI UNS

Daftar Isi

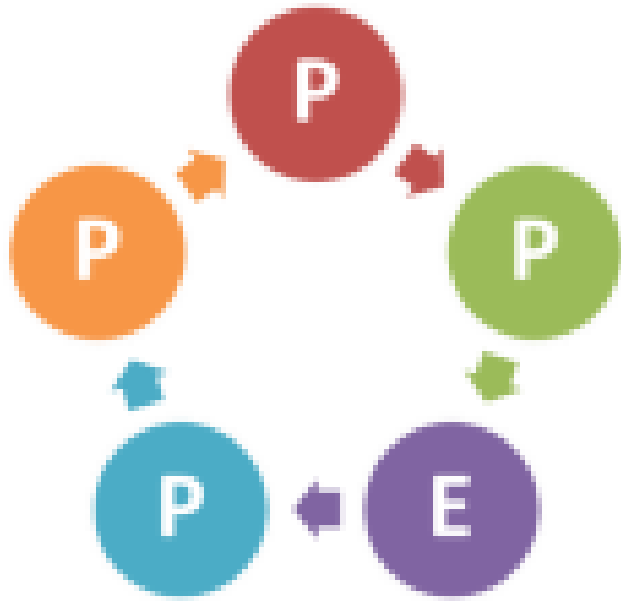
Tim Penyusun	ii
Halaman Pengesahan	iii
Kata Pengantar	iv
Riwayat Perubahan Dokumen	vi
Daftar Isi	vii
I. FORMULIR SPMI STANDAR PENDIDIKAN	1
1.1 Standar Kompetensi Lulusan	2
1.1.1 Formulir Kurikulum	2
1.2 Standar Isi Pembelajaran	8
1.2.1 Formulir Rencana Pembelajaran Semester	8
1.2.2 Formulir Kartu Rencana Studi	13
1.3 Standar Proses Pembelajaran	14
1.3.1 Formulir Kontrak Kuliah	14
1.3.2 Formulir Berita Acara Perkuliahan	18
1.3.3 Formulir Presensi Perkuliahan	20
1.4 Standar Penilaian Pembelajaran	23
1.4.1 Formulir Rubrik Penilaian	23
1.4.2 Formulir kartu Hasil Studi	25
1.4.3 Formulir Transkrip Akademik	27
1.4.4 Formulir Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	29
1.5 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	35
1.6.1 Formulir Permintaan Dan Pemberian Cuti	36
1.6 Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	38
1.6.1 Jadwal Pemeliharaan	39
1.6.2 Cek Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	40
1.6.3 Cek Pemeliharaan Kebersihan	41
1.6.4 Usulan Perbaikan Sarana dan Prasarana	42
1.6.5 Register Peminjaman Sarana dan Prasarana	43
1.7. Standar Pengelolaan Pembelajaran	44
1.7.1 Formulir Monitoring Dan Evaluasi Proses Belajar – Mengajar Per Mata Kuliah	45
1.7.2 Formulir Rekap Monitoring Proses Pembelajaran Per Mata Kuliah	46
1.7.3 Formulir Monitoring Dan Evaluasi Proses Belajar – Mengajar Seluruh Mata Kuliah Pada Program Studi	47



IMPLEMENTASI SPMI

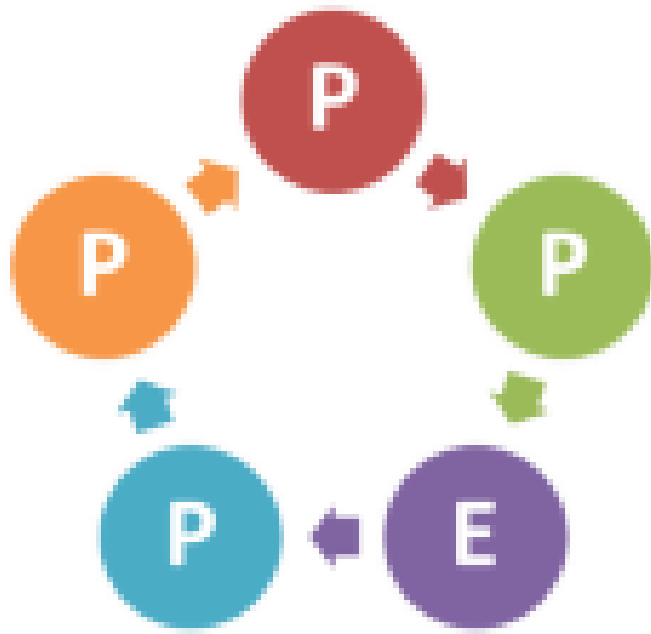


PENETAPAN STANDAR



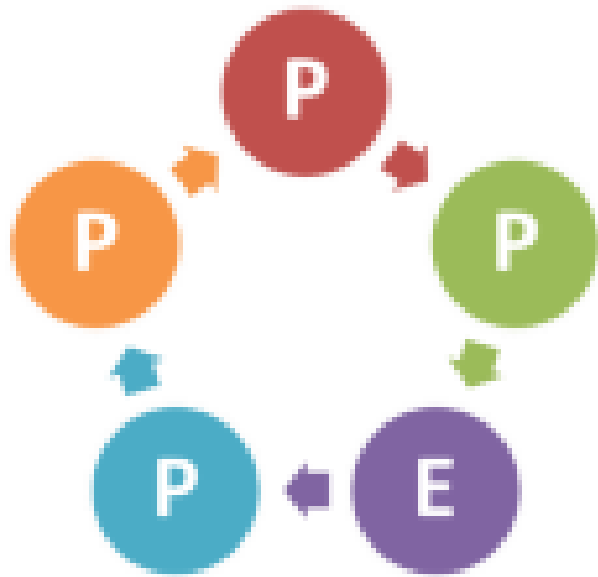
- Pelaksana:
LPPMP + pemangku kepentingan
- Mekanisme:
 1. Pembentukan Tim
 2. FGD Tim
 3. FGD diperluas
 4. Pengesahan/legalisasi

PELAKSANAAN STANDAR



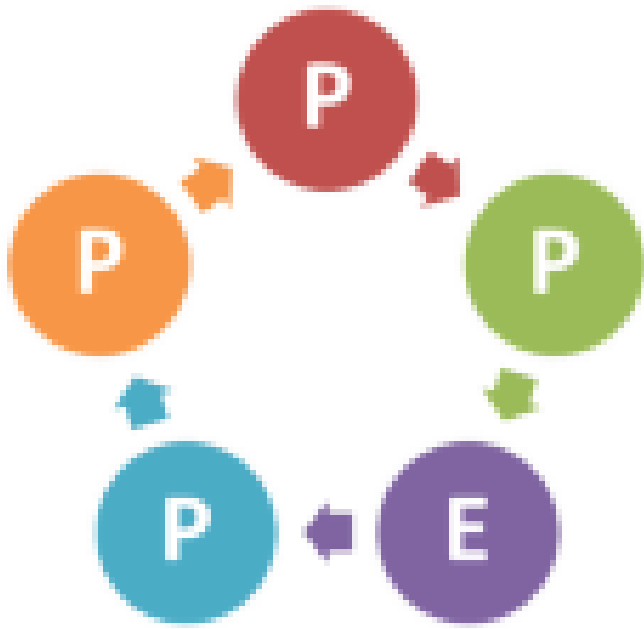
- Pelaksana:
Pejabat Struktural
- Mekanisme:
Pelaksanaan secara terintegrasi
(*embedded*) dalam tugas

EVALUASI STANDAR



- Instrumen : Monitoring (3 x/semester)
Evaluasi (1 x / semester)
Audit Mutu Internal (AMI) (1x/tahun)
- Pelaksana: Struktur penjaminan mutu (LPPMP, UPM, GKM)
- Mekanisme:
 1. Pelaksanaan monev secara terjadwal oleh UPM dan GKM
 2. Pelaksanaan AMI (level 1 dan 2) secara terjadwal oleh LPPMP

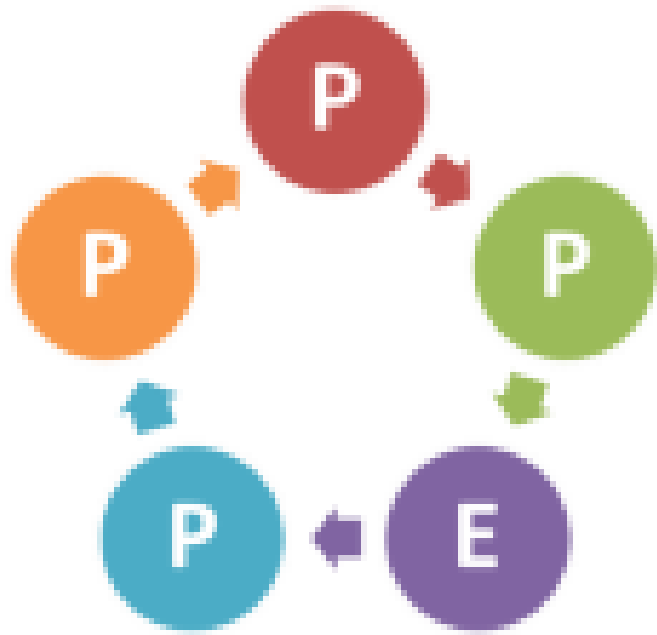
PENGENDALIAN STANDAR



- Pelaksana: LPPMP dan UPM
- Mekanisme:
 1. Rapat Tinjauan Mutu UPPS
(Unit Pengelola Program Studi)
Open/close temuan AMI level 1
 2. Rapat Tinjauan Mutu Universitas
Open/close temuan AMI level 2

(dan temuan AMI level 1 yg tidak terselesaikan di poin 1)

PENINGKATAN STANDAR



- Pelaksana : LPPMP dan pemangku kepentingan
- Mekanisme:
 1. Review ketercapaian standar (hasil Monev dan AMI)
 2. Rekomendasi peningkatan standar

SIKLUS SPMI UNS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
P												
P												
E	MON EV	MON		MON			MON	MON EV	AMI		MON	
P											RTM	
P												

Pengisian LKPS

Pengisian LED setiap
akreditasi/re-akreditasi

Pengisian LKPS

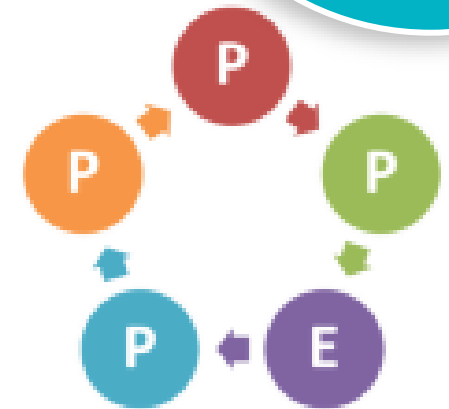
AMI level 1

AMI level 2

RTM FAK

RTM Univ

Penetapan
Pelaksanaan
Evaluasi
Pengendalian
Peningkatan





Monitoring dan Evaluasi, Audit mutu internal UNS

Tujuan MONEV dan AMI UNS

1. Memastikan sistem manajemen mutu pendidikan UNS **memenuhi standar dan regulasi SPMI**
2. Memastikan **implementasi** sistem manajemen mutu **sesuai dengan tujuan/sasaran**
3. Meng**identifikasi peluang perbaikan** program pendidikan tinggi UNS.
4. Menge**valuasi efektivitas penerapan** sistem penjaminan mutu dalam implementasi program Pendidikan tinggi di UNS
5. Mendukung pengembangan sistem manajemen mutu pendidikan di UNS agar memenuhi persyaratan **akreditasi program studi dan perguruan tinggi** baik nasional maupun internasional

0.1 | **Konsep dan tujuan:** monevin dan audit mutu internal sebagai cermin refleksi diri

1

Mengukur kinerja
berdasarkan
(membandingkan
dengan) standar yang
telah ditetapkan

2

Menemukenali
ketidaktercapai
an parameter
dalam standar
standar

3

Menemukenali masalah
dan **akar masalah** sehingga
terjadi ketidaktercapaian dan
potensi perbaikan yang
dapat/mungkin dilakukan
(temuan audit)

4

Menyusun
rekomendasi
perbaikan kinerja
sistem manajemen
mutu.

0.2 | **Konsep dan tujuan:** dua sisi mata 'uang' untuk satu tujuan

Monev-in



Audit Mutu Internal



Dilakukan **sendiri (mandiri)** oleh unit mutu; mis. Prodi atau fak

GKM Prodi atau **UPM+Korbid**
Monev UPPS berinisiatif

Hasilnya digunakan untuk **rapat evaluasi diri Prodi dan Rapat tinjauan manajemen fakultas**

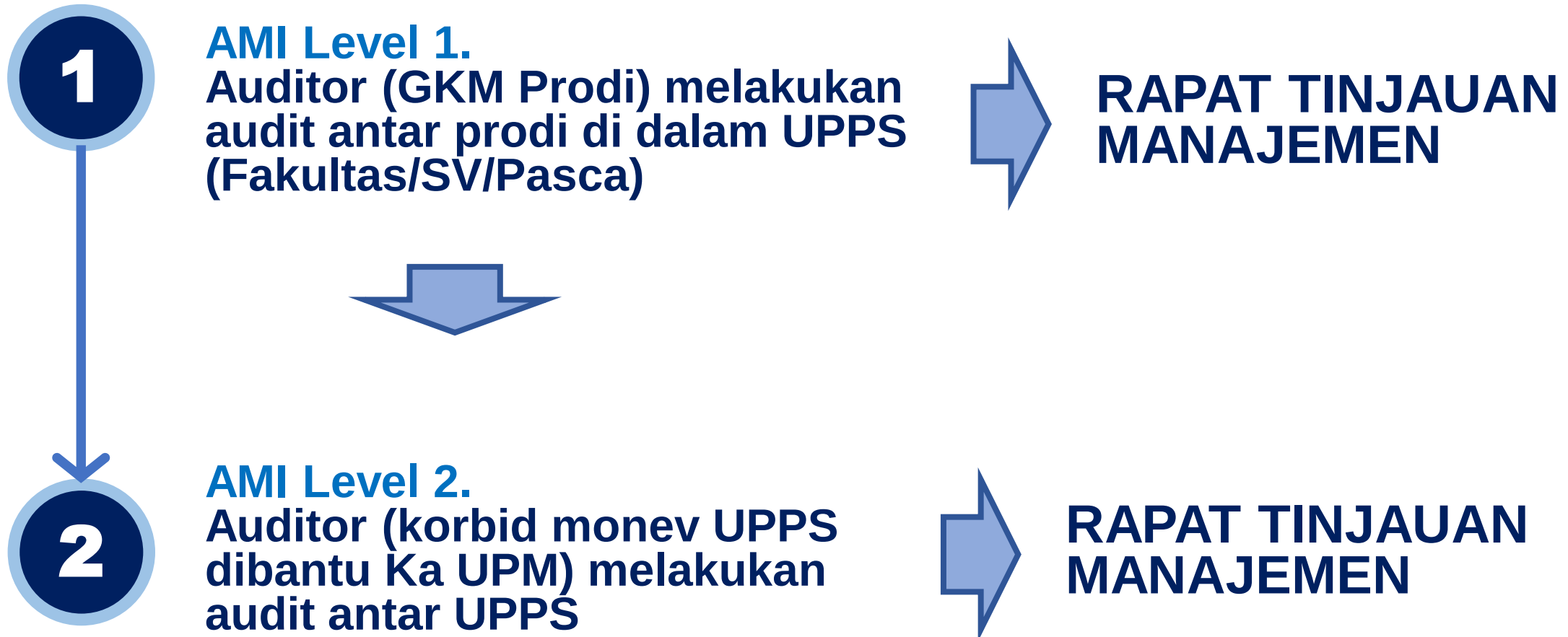
Dilakukan **oleh UNS** terhadap unit-unit mutu (Prodi, Fak, dll)

Auditor mewakili UNS, bertindak sebagai **peer reviewer**

Hasilnya digunakan untuk **rapat tinjauan mutu UNS**

0.3 | **Konsep dan tujuan:** dua sisi mata 'uang' untuk satu tujuan

Audit Mutu Internal



0.4 | Proses + mekanisme **AMI level 1** tahun 2021

- AMI Level 1: **antar prodi**. Auditor dari satu prodi mengaudit prodi lain dalam UPPS yang sama secara independen. **fairness**
- AMI Level 1: 1 September sd 17 September 2021
- **368** Auditor. **179** prodi dari **13** UPPS. **2 auditor** per Prodi
- **8** Kriteria SN Dikti. Lebih dari **150 pertanyaan** dalam **daftar periksa (daftar tilik)**. **1000+** data online dan offline, rekaman dan dokumen.

0.5 | Proses + mekanisme **AMI level 2** tahun 2021

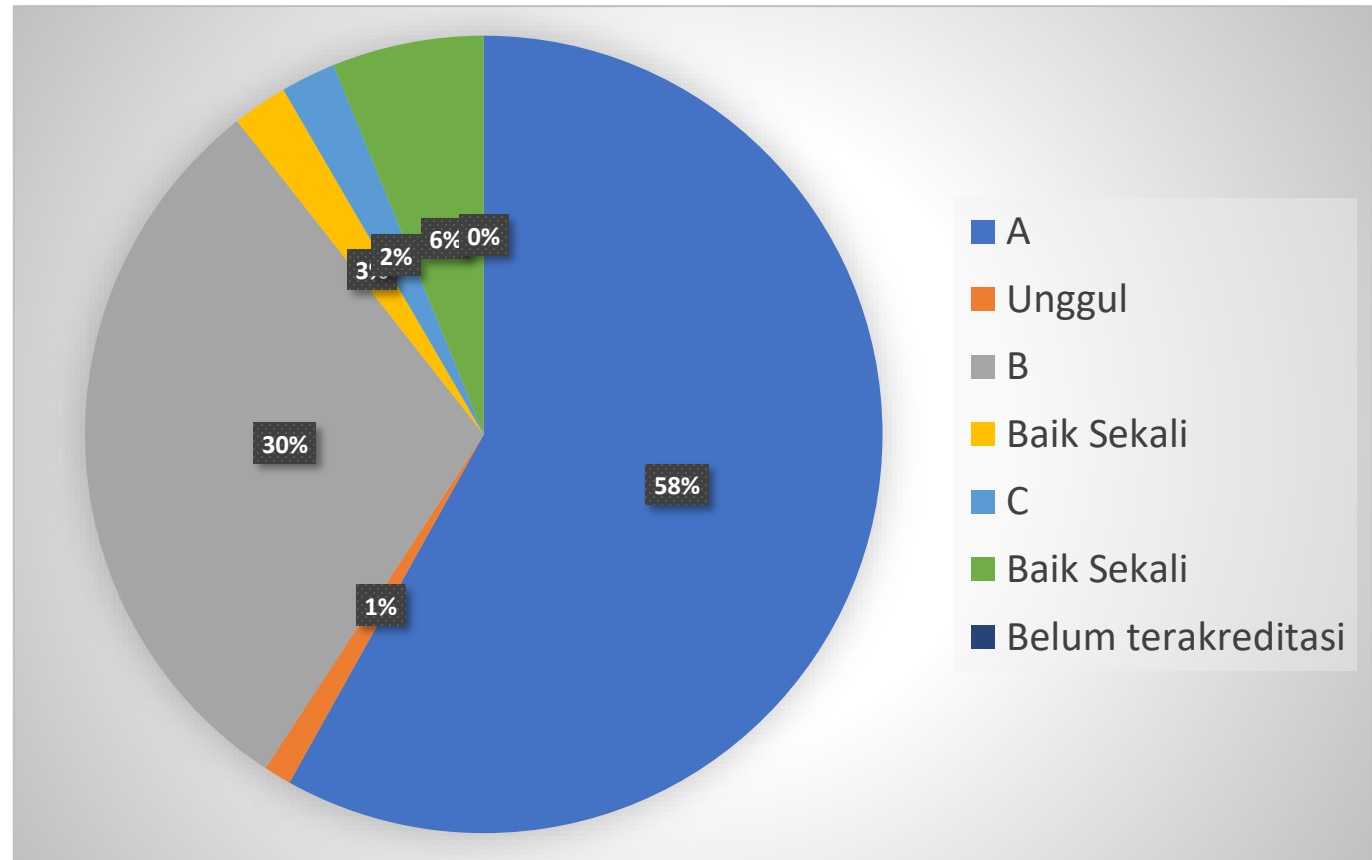
- AMI Level 2: **antar fakultas**. Auditor dari satu UPPS mengaudit UPPS lain secara independen. **fairness**
- AMI Level 2: 15 September – 6 Oktober 2021
- **35** Auditor. **13** UPPS + Tim PPSMM. **2-4 auditor** per UPPS
- **8** Kriteria SN Dikti: Pendidikan, Penelitian dan PkM. Lebih dari **150 pertanyaan** dalam **daftar periksa (daftar tilik)**. **500+** data online dan offline, rekaman dan dokumen.



SPME (Sistem Penjaminan Mutu Eksternal) Universitas Sebelas Maret

Data Program Studi terakreditasi di UNS 2021

SPME NASIONAL



Terakreditasi	A	Unggul	B	Baik Sekali	C	Baik Sekali	Belum akreditasi
Jumlah Prodi	104	2	54	4	4	11	0

SPME INTERNASIONAL

ASIIN Batch 1

- Cluster A: Pend Kimia & Pend Biologi
- Cluster B: Peternakan, Agroteknologi & Ilmu tanah
- Cluster C: Fisika & Pend Teknik Mesin

ASIIN Batch #2

- Cluster A: Kimia & BiologiCluster
- B: Pend TIK & Pend Fisika

IABEE

- **Terakreditasi: Teknik Industri, Teknik Kimia, Teknik Sipil, Teknik Mesin**

FIBAA,

Cluster 1: Sastra Jawa, pend Bhs Indonesia;

Cluster 2: Pend Ekonomi, Administrasi Negara dan Ilmu Hukum

AQAS

Cluster 1: Akuntansi, Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Pend Akuntansi dan Agribisnis

Cluster 2: Pend PPKN, Pend Luar Biasa, PGSD, Sosiologi, Komunikasi, Pendidikan Sejarah

Terakreditasi internasional : 3

Dalam proses visitasi, revisi SER, penyusunan SER:

Apa saja yang harus disiapkan/diperhatikan ketika memutuskan untuk maju akreditasi Internasional

- Kurikulum sudah berbasis OBE?
- Sistem jamu harus siap dulu
- Pemenuhan dokumen yang dibutuhkan dalam SER
- Hal hal detail sering tidak kita perhatikan: misalnya sistem penilaian, metode penilaian, bukti bukti-portofolio perkuliahan.
- Penyusun SER adalah tim PRODI, didukung sepenuhnya oleh UPPS dan UNIV (LPPMP → kebijakan2 QA, panduan2, aturan, TIK → data, system aplikasi
UPPS → masalah keuangan dan sumber daya)

Thank you
Terima kasih

instagram

@uns.official

Tel

+622721646994

e-mail

campus@mail.uns.ac.id

website

<https://uns.ac.id/en/>
<https://lppmp.uns.ac.id/>

Sharing Pengalaman Proses Akreditasi GA IABEE Program Studi Teknik Mesin FT – UNS

Disampaikan di Program Fakultas Teknik– Universitas Negeri Yogyakarta

27 Agustus 2022

Disusun oleh: Dr. Ir. Eko Surojo, ST., MT.

Disampaikan oleh: Ir. Ubaidillah, ST., M.Sc., Ph.D., IPM

Why Accreditation ?

- Purpose is improvement of education
- International equivalency
- Review by the third party
- Accountability to the society
- Outcome based evaluation

“Accreditation is only a means. Leveling up engineering education is the purpose”.

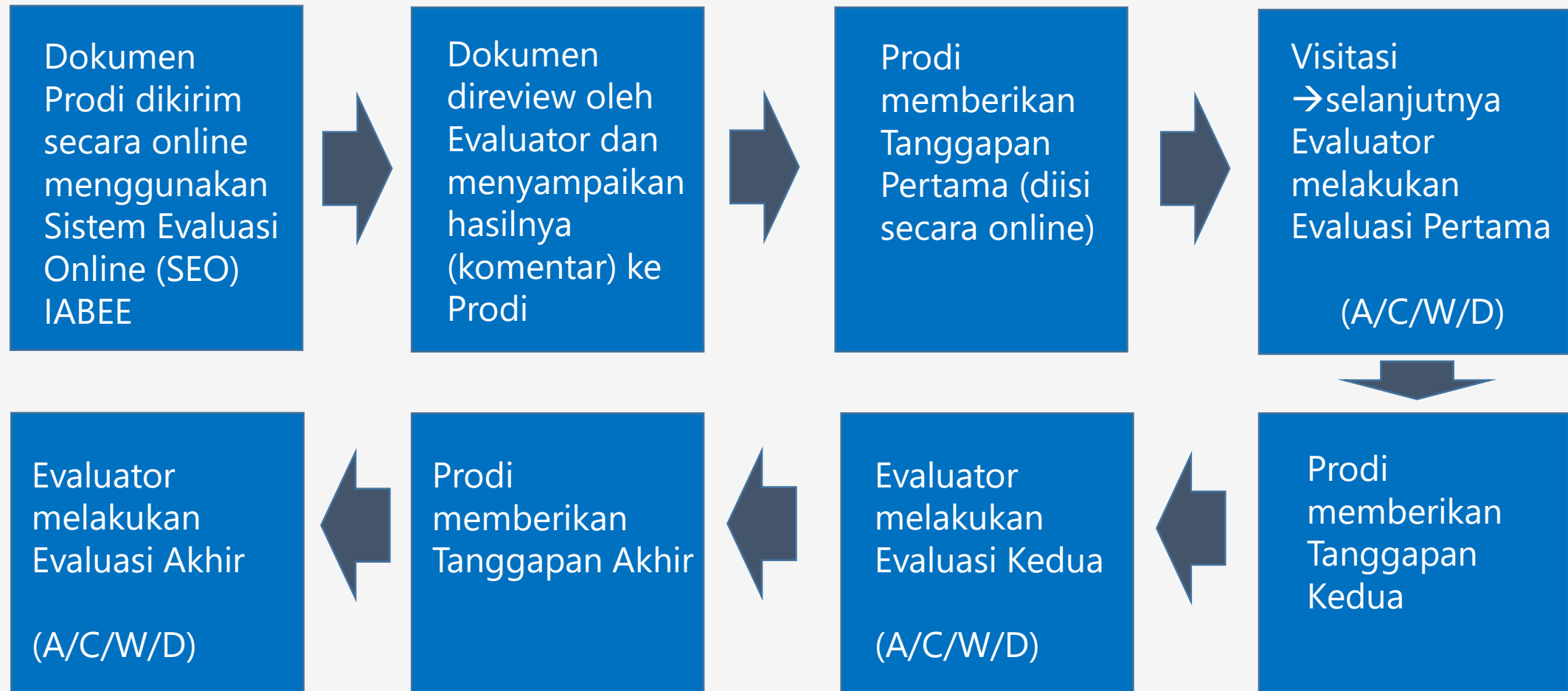
LED akan direview dan dievaluasi oleh evaluator dan di akhir evaluasi diberi keputusan :

Evaluation & Decision for General Accreditation (GA)

No	Kata kunci Kriteria	Nilai
1.1	Formulasi Profil Profesional Mandiri	A/C/W/D
1.2	Publikasi Profil Profesional Mandiri	A/C/W/D
1.3	Formulasi Capaian Pembelajaran Lulusan	A/C/W/D
2.1	Kurikulum	A/C/W/D
2.2	Dosen	A/C/W/D
2.3	Mahasiswa & Suasana Akademik	A/C/W/D
2.4	Fasilitas	A/C/W/D
2.5	Tanggung Jawab Institusi	A/C/W/D
3.1	Penilaian CPL yang Efektif	A/C/W/D
3.2	Pemenuhan CPL oleh Lulusan	A/C/W/D
4.1	Evaluasi & Perbaikan Berkelanjutan	A/C/W/D
4.2	Pemeliharaan Dokumen & Rekaman	A/C/W/D

- ☐ Program will be judged against each of these 12 criteria (1.1 to 4.2)
- ☐ Four possible judgments for each criterion: **(A)**ccceptable, **(C)**oncern, **(W)**eakness, or **(D)**eficiency
- ☐ Program will be accredited if there is no **“D”**
- ☐ 5-year accreditation (full) will be granted if Program receives **“A”** or **“C”** judgments
- ☐ 3-year accreditation (interim) will be granted if Program has **“W”** (improvement report and evaluation required)
- ☐ Program granted a “Not-Accredited” status is given a chance to appeal

Tahapan review dan evaluasi :



Tahapan review dan evaluasi di Sistem Evaluasi Online:

PIC	Penyerahan Laporan Evaluasi Diri	Not Yet
	Start Date: 18 Aug 2020 End Date: 14 Sep 2020	
Evaluators Observer	Penelaahan Pertama	Not Yet
	Start Date: 15 Sep 2020 End Date: 21 Sep 2020	
Team Chair	Penelaahan Kedua	Not Yet
	Start Date: 22 Sep 2020 End Date: 05 Oct 2020	
PIC	Tanggapan Pertama Prodi	Not Yet
	Start Date: 06 Oct 2020 End Date: 26 Oct 2020	
Team Chair	Penelaahan Ketiga	Not Yet
	Start Date: 27 Oct 2020 End Date: 02 Nov 2020	
Team Chair	Perencanaan Kunjungan Lapangan	Not Yet
	Start Date: 03 Nov 2020 End Date: 09 Nov 2020	
Team Chair	Evaluasi Pertama	Not Yet
	Start Date: 10 Nov 2020 End Date: 14 Dec 2020	

→ Visitasi

This step must be submitted after On-Site Visit		
PIC	Tanggapan Kedua Prodi	Not Yet
	Start Date: 15 Dec 2020 End Date: 21 Dec 2020	
Team Chair	Evaluasi Kedua	Not Yet
	Start Date: 22 Dec 2020 End Date: 23 Dec 2020	
PIC	Tanggapan Akhir Prodi	Not Yet
	Start Date: 24 Dec 2020 End Date: 25 Jan 2021	
Team Chair	Evaluasi Akhir	Not Yet
	Start Date: 26 Jan 2021 End Date: 01 Feb 2021	
EAC Discip.	Penyelarasan Bidang EAC	Not Yet
	Start Date: 02 Feb 2021 End Date: 24 Feb 2021	
EAC Chair	Sidang Pleno EAC	Not Yet
	Start Date: 25 Feb 2021 End Date: 25 Feb 2021	
Secretariat	Penetapan Akreditasi	Not Yet
	Start Date: 26 Feb 2021 End Date: 31 Mar 2021	

Jadwal Evaluasi Akreditasi IABEE Siklus 2022~2023

NO.	AKTIVITAS	TANGGAL
1	Upload Laporan Evaluasi Diri (LED) Prodi lengkap ke Sistem Evaluasi Online (SEO) IABEE	~ 8 Juli 2022
2	Review Pertama oleh tim evaluator	~ 8 Agustus 2022
3	Review Kedua oleh ketua tim evaluasi	~ 22 Agustus 2022
4	Tanggapan Pertama oleh Prodi	~ 22 September 2022
5	Review Ketiga oleh tim evaluasi (atas tanggapan prodi)	~ 6 Oktober 2022
6	Perencanaan Kunjungan Lapangan* [untuk B dan EI <i>with visit</i>]	~ 13 Oktober 2022
7	<i>Rehearsal</i> Kunjungan Lapangan**	1 minggu sebelum Kunjungan Lapangan
8	Akhir Kunjungan Lapangan*** [untuk B dan EI <i>with visit</i>]	~ 16 November 2022

NO.	AKTIVITAS	TANGGAL
9	Upload Evaluasi Pertama Prodi (EP) oleh ketua tim evaluasi	~ 7 hari pasca Kunjungan Lapangan riil
10	Tanggapan Kedua oleh Prodi (untuk koreksi kesalahan- kesalahan faktual, jika ada)	~ 7 hari pasca EP diunggah
11	Evaluasi Kedua (EK) Prodi diunggah oleh ketua tim evaluasi	~7 hari pasca Tanggapan Kedua Prodi
12	Tanggapan Final oleh Prodi	~30 hari pasca EK diunggah, atau hingga 7 Januari 2023 (mana lebih dahulu)
13	Pengumuman hasil evaluasi dan status akreditasi	31 Maret 2023

Pelaksanaan Akreditasi IABEE di PSTM FT-UNS

- ❑ Waktu pengajuan : 2021
- ❑ Kurikulum yang diajukan : Kurikulum 2015
- ❑ Pelaksanaan visitasi : Online

Catatan :

1. Pada saat pengajuan akreditasi GA IABEE (2021) PSTM FT UNS menjalankan kurikulum 2020 (sudah berjalan 1 tahun).
2. Kurikulum 2020 disusun dengan mengacu Kriteria IABEE dimana jumlah SKS untuk kelompok MK Basic Science dan Matematika mencapai 29 SKS (20% dari total SKS).
3. Meskipun Kurikulum 2020 sudah berjalan tetapi Kurikulum 2020 tersebut belum meluluskan mahasiswa.

Jadwal Visitasi Akreditasi IABEE di PSTM FT-UNS (Live Online Visit)

Day #1, Monday, October 25, 2021

Virtual Room	Zoom Link	Meeting ID	Password
LOVE-1	click here or use ID and passcode	871 4665 7047	360553
Translator	click here or use ID and passcode	875 2324 1612	097180

Sessions

Time (UTC+7)	Event	Virtual Room	Participants (Programs)	Notes
09:00-09:30	Courtesy Meeting with HEI Executives	LOVE-1	HEI Executives as applicable	Led by Team Chair
09:30-12:00	Shared facility & Program's facility tour (safety & adequacy): shared labs, student center, sport center, library, health center, career center, management offices, (virtual) classroom/LMS, teaching labs, capstone design lab etc.	LOVE-1	appointed faculties or staff (as tour guides)	The Evaluation Team may split up to effectively inspect all facilities.
12:00-13:00	SESSION BREAK			
13:00-15:00	Evidence visual checking: senior project/capstone design reports, internship reports, lab manuals, student lab reports, textbooks, course portfolios (as applicable and needed)	LOVE-1	appointed faculties or staff	
END OF DAY-1 VISIT				

Day #2, Tuesday, October 26, 2021

Virtual Room	Zoom Link	Meeting ID	Password
LOVE-2	click here or use ID and passcode	871 4665 7047	360553
Translator	click here or use ID and passcode	879 8928 5876	152790

Sessions

Time (UTC+7)	Event	Virtual Room	Participants (Programs)	Notes
08:30-09:00	Harmonization meeting of 1 st day findings	LOVE-2	none	within Evaluation Team only
09:00-10:30	Meeting & discussion with Program's advisory board/ stakeholders & alumni	LOVE-2	Adv. Board/ stakeholders	List of participants is provided
10:30-12:00	Interviews with faculty members	LOVE-2	Selected faculty members	List of participants is provided
12:00-13:00	SESSION BREAK			
13:00-14:00	Interviews with students	LOVE-2	Selected students	List of participants is provided
14:00-15:00	Interview with Program Chair	LOVE-2	Program Chair	
END OF DAY-2 VISIT				

Day #3, Wednesday, October 27, 2021

Virtual Room	Zoom Link	Meeting ID	Password
LOVE-3	click here or use ID and passcode	871 4665 7047	360553
Translator	click here or use ID and passcode	839 0932 3741	369520

Sessions

Time (UTC+7)	Event	Virtual Room	Participants (Programs)	Notes
09:00-10:30	Harmonization meeting of 2 nd day findings	LOVE-3	none	within Evaluation Team only
10:30-11:00	Extra time for Evaluation Team (can be used to hold more interviews or tour, as needed) / Wrap-ups	LOVE-3	none	
11:00-12:00	Finalizing Exit Meeting Statement	LOVE-3	none	
12:00-13:00	SESSION BREAK			
13:00-14:00	Finalizing Exit Meeting Statement - continued	LOVE-3	none	
14:00-14:30	Debriefing	LOVE-3	Program Chair	
14:30-15:00	Exit Meeting	LOVE-3	All Program and HEI representatives/Executives	
END OF DAY-3 VISIT				

Catatan-catatan setelah Live Online Visit di PSTM FT UNS

Kurikulum:

- Alur prodi dalam penerapan kurikulum baru
- Basic Science dan Matematika → tidak bisa displit dari MK lain
- Kriteria Disiplin : “Capstone design: Pengajar perancangan: memiliki sertifikat (sertifikasi profesi) atau ada pengalaman melakukan desain mesin ”
- Seluruh dosen harus memahami bagaimana proses kurikulum disusun
- PDCA di level dosen, prodi, fakultas dan universitas

Kunjungan Laboratorium:

- Penanganan safety di masing-masing lab.
- Apar → cek kadaluwarsa
- Kalibrasi alat dan calibration plan
- Pengenalan safety untuk mahasiswa S1
- Report accident yang pernah terjadi di dalam lab pengecoran (report secara tertulis) ada plan atau SOP sehingga tidak terjadi lagi yang sama
- Penataan posisi lab
- Jadwal perawatan lab.
- Software berlisensi
- Logbook penggunaan alat
- Semua alat praktikum harus siap beroperasi (jika evaluator minta untuk mengoperasikan)

Program Representative (Kaprodi):

Temuan basic science matematika yang kurang dari 20%, bagaimana strategi untuk mengatasi temuan ini, pengelolaan prodi khususnya implementasi PDCA → evaluasi capaian CPL dan Langkah perbaikannya, perbaikan di dalam pembekalan kompetensi engineering mhs (capstone design), strategi pengembangan prodi yang melibatkan industri.

Jumlah interviewee pada sesi interview:

- Advisory board/stakeholders dan Alumni: 5 AB, 1 pengguna, 7 alumni (menggunakan kurikulum OBE)
- Dosen: 8 (Energi, Material, Desain, Manufaktur)
- Mahasiswa: 2 mhs per Angkatan

Lain-lain:

- Bukti evaluasi capaian CPL mahasiswa → perbaikan yang telah dilakukan dan hasil perbaikan (PDCA).
- Internal dosen: pengetahuan tentang CPL di masing-masing RPS MK → PDCA pelaksanaan pembelajaran MK → ditanyakan Evaluator ketika sesi interview dengan dosen
- Soal UTS dan UAS harus mampu mengukur CPL/CPMK → bukti soal (dan jawaban).
- Statistik → ada Evaluator yang keberatan dimasukkan ke kelompok Matematika

-
- Capstone Design → pengecekan laporan dan produk → Evaluator mengecek seberapa dalam proses perancangan yang dilakukan mahasiswa → dosen capstone design perlu menyiapkan bukti-buktinya (misakan: laporan dan produk jika sampai dengan membuat prototipe)
 - Contoh produk praktikum
 - Fasilitas: lab prodi, himpunan mahasiswa, fasilitas univ (perpus, medical center, CDC, Student Center, sarana olah raga dll).
 - Praktikum secara daring → tidak bisa menjamin ketercapaian CPL
 - Keterlibatan advisory board di dalam pengembangan prodi → diminta buktinya.

Hasil Evaluasi oleh Evaluator – Setelah Visitasi PSTM FT UNS:

✓ Kurikulum:

Hasil evaluasi PSTM : Kurikulum 2015 tidak memenuhi 20% Basic Science dan Matematika (hanya diakui 19 SKS dari 29 SKS yang seharusnya) sehingga diberi **nilai D**.

✓ Asesmen Capaian Pembelajaran:

Pelaksanaan praktikum pada masa pandemi ini hanya dilakukan secara online sehingga tidak dapat menjamin pemenuhan semua persyaratan kelulusan oleh para lulusannya → diberi **nilai W**

MK Basic Science dan Matematika (Kurikulum 2015) yang disetujui oleh Evaluator:

Mata Kuliah	Kode	SKS
Fisika 1	MS12013-15	3
Kalkulus 1	MS12023-15	3
Kimia	MS12032-15	2
Fisika 2	MS22012-15	2
Kalkulus 2	MS22012-15	2
Praktikum Fisika	MS22021-15	1
Matematika Teknik 1	MS32013-15	3
Matematika Teknik 2	MS42013-15	3
Jumlah		19

Perbaikan atas hasil temuan Basic Science dan Matematika kurang 20%

Strategi perbaikannya:

1. Jangka pendek:

a. 8 November –15 Desember 2021

Melaksanakan workshop pengayaan materi Matematika dan Sains Dasar untuk mahasiswa Angkatan 2015, 2016 dan 2017 yang belum lulus agar mereka ketika lulus mendapatkan materi Matematika dan Sains Dasar sebanyak 20% (29 SKS) dari total SKS yang dicapai (144 SKS). Mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa Angkatan 2015, 2016, dan 2017 di dalam kegiatan workshop diperlihatkan pada Tabel 1.

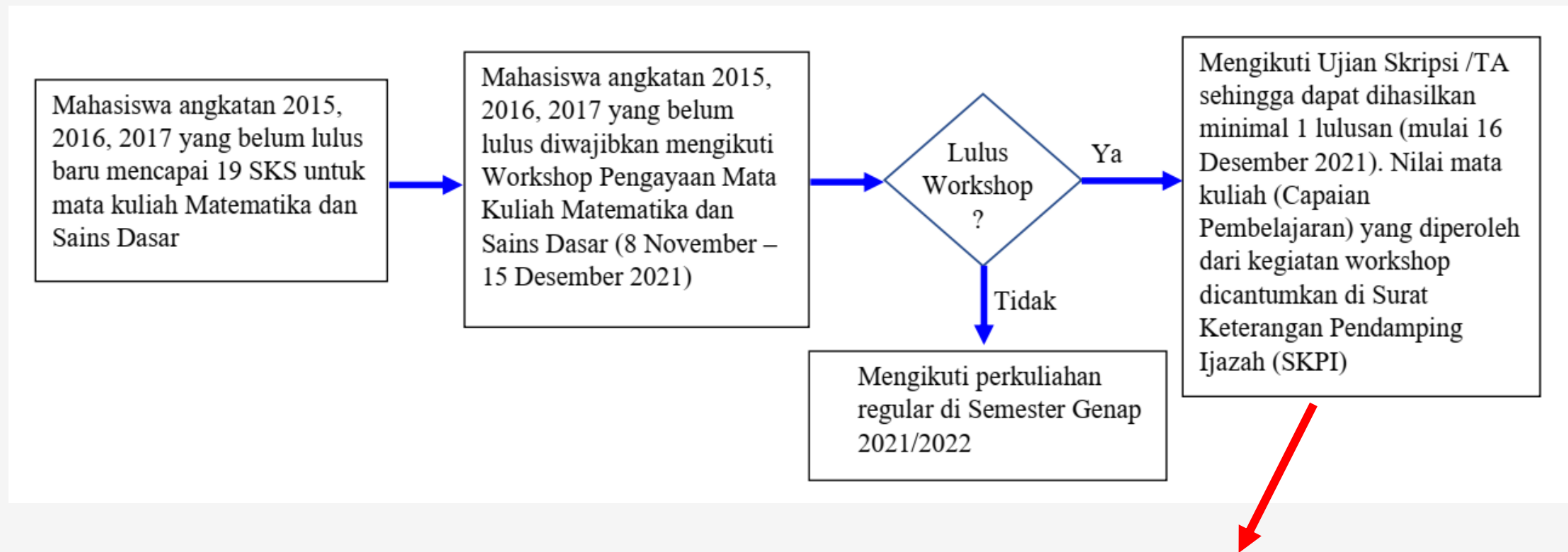
b. 16 – 24 Desember 2021

Melaksanakan Ujian Skripsi/Tugas Akhir bagi mahasiswa yang lulus pada semua mata kuliah yang diambil di dalam kegiatan workshop dan sudah melaksanakan seminar hasil (siap untuk Ujian Skripsi/Tugas Akhir).

2. Jangka panjang (Semester Genap 2021/2022 dan seterusnya):

Mewajibkan mahasiswa Angkatan 2018 dan 2019 serta mahasiswa angkatan 2015, 2016, 2017 yang tidak lulus workshop untuk mengambil mata kuliah Matematika dan Sains Dasar sesuai dengan Kurikulum 2020.

Strategi bagi Angkatan 2015, 2016, dan 2017:



Tanggal 28 Desember 2021: batas waktu PSTM untuk memberikan Tanggapan Akhir

Workshop Basic Science and Matematika dilakukan pada mata kuliah:

Mata Kuliah Matematika dan Sains Dasar di Kurikulum 2020			Mata Kuliah Matematika dan Sains Dasar di Kurikulum 2015 yang sudah diambil oleh mahasiswa angkatan 2015, 2016, dan 2017			WORKSHOP PENGAYAAN MATA KULIAH MATEMATIKA DAN SAINS DASAR	
						Mata Kuliah Matematika dan Sains Dasar yang akan diikuti oleh mahasiswa angkatan 2015, 2016, dan 2017 di dalam kegiatan workshop	
Mata Kuliah	Kode	SKS	Mata Kuliah	Kode	SKS	Mata Kuliah	Beban SKS
Fisika 1	MS12303-20	3	Fisika 1	MS12013-15	3		
Kalkulus 1	MS12304-20	3	Kalkulus 1	MS12023-15	3		
Kimia	MS12205-20	2	Kimia	MS12032-15	2		
Statistik	MS12206-20	2				Statistik	2
Fisika 2	MS22301-20	3	Fisika 2	MS22012-15	2	Fisika 2	1
Kalkulus 2	MS22302-20	3	Kalkulus 2	MS22012-15	2	Kalkulus 2	1
Aljabar	MS22303-20	3				Aljabar	3
Praktikum Fisika	MS22108-20	1	Praktikum Fisika	MS22021-15	1		
Matematika 1	MS32304-20	3	Matematika Teknik 1	MS32013-15	3		
Biologi	MS42303-20	3				Biologi	3
Matematika 2	MS42304-20	3	Matematika Teknik 2	MS42013-15	3		
		29	Jumlah		19		10
			Total SKS Mata Kuliah Matematika dan Sains Dasar untuk angkatan 2015, 2016, dan 2017 setelah mengikuti workshop		29		

Perhitungan jam pertemuan untuk setiap MK:

Mata kuliah	SKS	Jumlah jam pertemuan yang diperlukan pada perkuliahan workshop
Aljabar	3	3 SKS x 50 menit x 16 pertemuan = 2400 menit = 40 jam
Biologi	3	3 SKS x 50 menit x 16 pertemuan = 2400 menit = 40 jam
Fisika 2	1	1 SKS x 50 menit x 16 pertemuan = 800 menit = 13,33 jam
Kalkulus	1	1 SKS x 50 menit x 16 pertemuan = 800 menit = 13,33 jam
Statistik	2	2 SKS x 50 menit x 16 pertemuan = 1600 menit = 26,66 jam
(*) 1 SKS pada pembelajaran kuliah mencakup kegiatan belajar tatap muka selama 50 menit per minggu dan 16 minggu per semester.		

Hasil workshop :

- Daftar nama mhs dan nilai semua mata kuliah workshop .
- Bukti pendukung pelaksanaan workshop (RPS, bahan kuliah, soal, dll.)
- Mahasiswa yang sudah lulus workshop dan siap ujian Tugas Akhir → dilaksanakan ujian Tugas Akhir minimal 1 mhs. Untuk mendukung telah tercapainya minimal 1 lulusan yang memenuhi kriteria IABEE (terkait Basic Science dan Matematika 20%) maka perlu dilampirkan bukti:
 - a. Surat Keputusan Dekan hasil workshop (nilai akhir)
 - b. Berita Acara ujian TA
 - c. Surat Keterangan Lulus
 - d. Transkrip Akademik
 - e. SKPI yang mencantumkan MK dan nilai workshop.

-
- Pelaksanaan workshop dan buktinya dilaporkan di Tanggapan Akhir Prodi.
 - Hasil Akhir Evaluasi: penilaian terpenuhinya Basic Science dan Matematika 20% yang sebelumnya **D** berubah menjadi **C**.
 - PTSM FT UNS: Terakreditasi 2022 – 2025 (Interim Without Visit)

TERIMA KASIH

Presensi UPM Report

Form: Presensi Kegiatan Pengembangan Unit Pengelola Program Studi Melalui Benchmarking Penjaminan Mutu

Nama Lengkap dan Gelar	Rahmad Ade Akbar, S.Pd
NIP / NUK	-
Tanda Tangan	
Added Time	30-Aug-2022 10:08:47
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Prof. Dr ir. Dwi Rahdiyanta, M.Pd. IPU.
NIP / NUK	196202151986011002
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 12:29:04
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Prihastuti
NIP / NUK	197504281999032002
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 12:25:01
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Eni Juniastuti, M.Pd
NIP / NUK	197906152005012001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 12:24:54
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Ibnu Siswanto, M.Pd., Ph.D
NIP / NUK	198212302008121003
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 12:24:15
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Dr. Bayu Rahmat Setiadi, M.Pd.
NIP / NUK	198810092019031010
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 12:10:17
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Dr. phil. Nurhening Yuniarti, M.T.
NIP / NUK	3404104906750002
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 12:01:11
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Nurkhamid, Ph.D.
NIP / NUK	196807071997021001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 11:48:21
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Dr. Sri Waluyanti, M.Pd
NIP / NUK	195812181986032001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 11:46:03
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Dr. Fitri Rahmawati, MP
NIP / NUK	197510102001122002
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 11:10:09
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

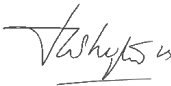
Nama Lengkap dan Gelar	Maris Setyo Nugroho, M.Eng
NIP / NUK	19910111 201903 1 011
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 11:09:30
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Dr. phil. Ir. Mashoedah, M.T
NIP / NUK	197011082002121003
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 11:02:06
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Nanik Murtiningsih, A. Md
NIP / NUK	0
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 11:01:31
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

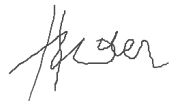
Nama Lengkap dan Gelar	Akhsin Nurlayli, S.Pd., M.Eng.
NIP / NUK	199302222019032019
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 10:54:06
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Handaru Jati, PhD
NIP / NUK	19740511199903102
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 10:41:11
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Kapti Asiatun, M.Pd
NIP / NUK	196306101988122001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 10:25:55
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Triyanto SSn MA
NIP / NUK	197202081998021001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 10:25:27
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Dr. Drs. Ir. Haryanto, M.Pd., M.T.
NIP / NUK	196203101986011001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 10:19:08
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	ENI JUNIASTUTI, M.Pd
NIP / NUK	197906152005012001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 10:16:58
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Dr. Ichda Chayati, M. P.
NIP / NUK	197206072000122001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:57:38
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Ir. Satriyo Agung Dewanto, S.T., S.Pd.T., M.Pd.
NIP / NUK	198208262015041003
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:53:49
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	MOHAMMAD ADAM JERUSALEM, PH.D.
NIP / NUK	197803122002121001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:47:13
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Dr.Dra.Badraningsih Lastariwati.M.Kes
NIP / NUK	196006251986012001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:32:59
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Indah Wahyuni, M.Pd
NIP / NUK	11310860328478
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:32:03
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Anggun Winursito
NIP / NUK	199108082020121013
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:29:55
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Ir. Alex Sandria Jaya Wardhana, M.Eng
NIP / NUK	198906092018031001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:27:46
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Oktaf Agni Dhewa, S.Si., M.Cs.
NIP / NUK	12009911024719
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:27:31
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Prof Dr Edy Supriyadi
NIP / NUK	196110031987031002
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:27:05
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Ayu Sandra Dewi, S.Pd., M.Pd.
NIP / NUK	199103252020122008
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:25:40
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Prof. Dr. Kokom Komariah, M.Pd
NIP / NUK	196008081984032002
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:25:00
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Dr. Ir. Slamet Widodo, S.T., M.T.
NIP / NUK	197611032000031001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:24:21
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Yuniar Indrihapsari, S.T., M.Eng
NIP / NUK	198206212010122002
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:24:00
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Bambang Agus Setyawan
NIP / NUK	21510930911587
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:22:50
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Hening Harjanti
NIP / NUK	196704221991032002
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:22:41
Referrer Name	https://us01st-cf.zoom.us/
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Amelia Fauziah Husna, M.Pd.
NIP / NUK	199103012019032016
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:22:20
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Rustam Asnawi, Ph.D.
NIP / NUK	197201271997021001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:21:27
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Prihastuti Ekawatiningsih, M.Pd.
NIP / NUK	197504281999032002
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:16:20
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Muhammad Munir, MPd
NIP / NUK	196305121989011001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:15:36
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Ir. Yosep Efendi, S.Pd., M.Pd
NIP / NUK	198709122019031011
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:13:20
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Dr. Ir. Hartoyo, M. Pd, M. T
NIP / NUK	196709161994031002
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:12:53
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

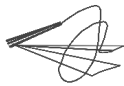
Nama Lengkap dan Gelar	Dr Apri Nuryanto MT
NIP / NUK	197404212001121001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:12:25
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Winda Sari Fitriani, S.Pd.T
NIP / NUK	21302850622369
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:12:01
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Dr. Dra. Umi Rochayati, M.T.
NIP / NUK	196305281987102001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:10:22
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Dr. Fredy Surahmanto, S.T., M. Eng.
NIP / NUK	197701132005011001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:03:26
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Bekti Wulandari, M.Pd
NIP / NUK	198812242014042002
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:00:47
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Dr.Syukri Fathudin Achmad Widodo
NIP / NUK	197503122002121001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 09:00:08
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

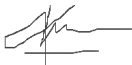
Nama Lengkap dan Gelar	Ir. Sigit Yatmono, MT
NIP / NUK	197301251999031001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 08:59:49
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Usman Nursusanto,M.Pd
NIP / NUK	12009930915733
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 08:59:19
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Ma'rifani Fitri Arisa, M.Pd
NIP / NUK	12009910419738
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 08:59:07
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Hanifah Nur Istanti, M.Pd.
NIP / NUK	198710212020122007
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 08:58:53
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Ambar Rizqi Firdausa, M.Pd.
NIP / NUK	12009940701726
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 08:58:02
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Dr. Sukir, M.T.
NIP / NUK	196211251987021001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 08:56:43
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Dr. Emy Budiastuti
NIP / NUK	195905251988032001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 08:56:17
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Beni Tri Sasongko, M.Eng.
NIP / NUK	198605042019031012
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 08:55:33
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Bonita Destiana, M.Pd.
NIP / NUK	198912022019032016
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 08:54:21
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Dr. Giri Wiyono, MT.
NIP / NUK	196208061988121001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 08:53:49
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Prof. Dr. Eng. Ir. Didik Nurhadiyanto, DT., Mat., IPU.
NIP / NUK	197106041997021001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 08:52:34
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

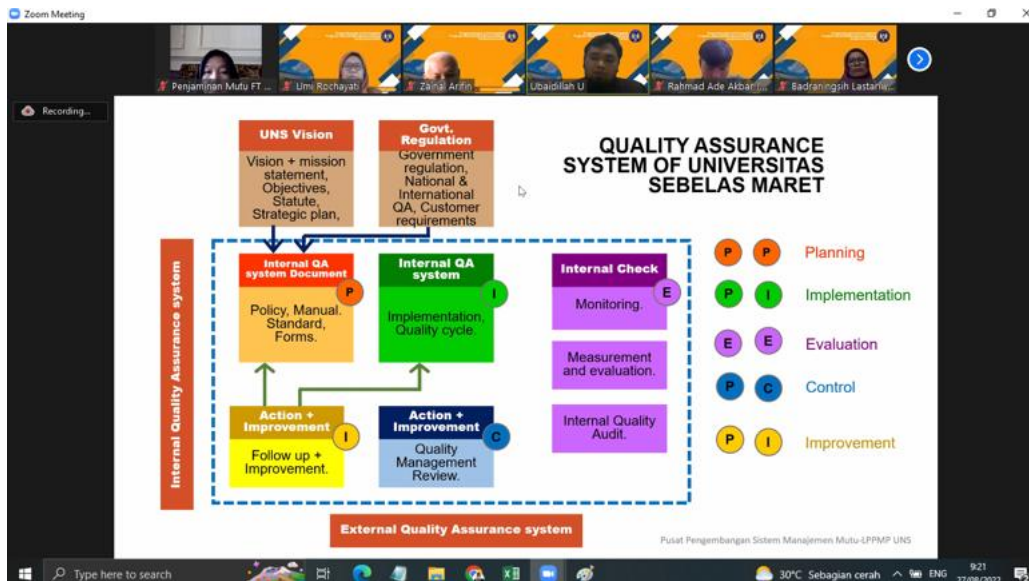
Nama Lengkap dan Gelar	Joko Sriyanto, MT
NIP / NUK	197806202005011001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 08:52:29
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Deny Budi Hertanto, M. Kom.
NIP / NUK	197705112006041002
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 08:52:23
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

Nama Lengkap dan Gelar	Dr. Ir. Zainal Arifin, MT. IPU
NIP / NUK	196903122001121001
Tanda Tangan	
Added Time	27-Aug-2022 08:52:19
Referrer Name	
Task Owner	rahmadade.2020@student.uny.ac.id

BUKTI FOTO KEGIATAN BENCHMARKING





Zoom Meeting

Recording...

Unit Pengelola Benchmarking Penjaminan Mutu

Yosep Efendi

Participants (50)

Find a participant

Participant	Status
BT Beni Tri Sasongko	✓
SD Bonta Destiana	✓
DN Didik Nurhadiyanto	✓
DR Dwi Rahdiyanta	✓
Edy Supriyadi	✓
Eko Marpanaj_UNY	✓
Emy Budiastuti	✓
Eni Juniastuti	✓
FR Fitri Rahmawati	✓
fredy surahmanto	✓
GW Giri WA.	✓
Hanifah Nur Istianti	✓
Hartoyo Hartoyo	✓
Manusien DTE ET I RUV	✓

Unmute Stop Video Security Participants Polls Share Screen Reactions Apps Whiteboards More End

Type here to search 29°C Sebagian cerah 902 22/08/2022

Zoom Meeting

Recording...

Perjanjian Mutu FT ... Umi Rochayati Ubaidillah U Badraningsih Lastariwati Sri Waluyanti adam.jerusalem

BUKU 4. FORMULIR SPMI

Harus dipastikan bahwa setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) memiliki formulir sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dan mencatat/merekam hasil implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti).

Dokumen Formulir SPMI bermanfaat antara lain sebagai:

- sarana untuk mencatat/merekam implementasi isi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
- sarana untuk memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
- bukti autentik berupa catatan/rekaman implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) secara periodik.

Terdapat berbagai macam formulir dalam SPMI dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan macam Standar Dikti, namun dapat dipastikan bahwa setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) membutuhkan paling sedikit satu formulir.

BERBUKUKAN MUTU IPSMAN LPPMP UNY

30°C Sebagian cerah 9:51 27/08/2022

Zoom Meeting

Recording...

Umi Rochayati Perjanjian Mutu FT UNY Badraningsih Lastariwati Sri Waluyanti adam.jerusalem

Bonda Diansana Eni Junastuti Ubaidillah U Emy Budiatuti Tara Roga Primastuti

Ambar Rizqi Firdausi Yosep Efendi Yuniar Indrihapsari Eko Marpana UNY Rahmad Ade Akbar (SE UPM)

29°C Sebagian cerah 10:42 27/08/2022