


MANUAL STANDAR KERJASAMA






Universitas Respati Yogyakarta
Jln. Laksda Adi Sucipto KM 6.3 Depok Sleman Yogyakarta
Telp : 0274-488 781 ; 489-780 Fax : 0274-489780




BADAN PENJAMINAN MUTU


	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.05/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR KERJASAMA	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

MANUAL STANDAR KERJASAMA UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA


PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1. Perumusan	Venny Vidayanti, S.Kep.Ns., M.Kep	Ketua Tim Perumus SPMI		8 September 2020
2. Pemeriksaan	Prof. dr. Santoso, MSS, Sp.OK	Ketua Tim Pemeriksa		22 September 2020
3. Persetujuan	Dr. Aryanto Nugroho, SKM,M.Sc	Ketua Senat Universitas		30 September 2020
4. Penetapan	Tri Pomo Hendratno, ST	Ketua Pengurus Yayasan		16 Oktober 2020
5. Pengendalian	Sri Hasta Mulyani,S.Kom,M.Kom	Ketua Audit Mutu Internal		16 Desember 2020

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.05/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR KERJASAMA	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020


<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas</p>	<p>Visi Universitas Respati Yogyakarta :</p> <p>Menjadi Universitas Unggul, Berjiwa Wirausaha dan Mampu Bersaing di Tingkat Global Tahun 2038.</p> <p>Misi Universitas Respati Yogyakarta adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkan lulusan yang profesional, berbudaya dan berjiwa wirausaha. 2. Menyelenggarakan penelitian yang mampu memenuhi kebutuhan masyarakat lokal, nasional dan internasional. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang mampu memenuhi kebutuhan masyarakat lokal, nasional dan internasional. 4. Menyelenggarakan tata kelola universitas yang unggul dan mampu bersaing ditingkat nasional maupun global. 5. Mengembangkan produk ilmiah yang bermanfaat bagi masyarakat nasional dan internasional. 6. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak di tingkat nasional dan internasional. 7. Mengembangkan unit bisnis produktif untuk mendukung sustainabilitas institusi. <p>Tujuan Universitas Respati Yogyakarta adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggara pendidikan yang berkualitas untuk
--	--

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.05/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR KERJASAMA	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020


	<p>menghasilkan lulusan yang professional, berbudaya dan berjiwa wirausaha.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Terlaksana penelitian yang mampu memenuhi kebutuhan masyarakat lokal, nasional dan internasional. 3. Terselenggara pengabdian kepada masyarakat yang mampu memenuhi kebutuhan masyarakat lokal, nasional dan internasional. 4. Tercipta tata kelola univeritas yang unggul adan mampu bersaing ditingkat nasional maupun global. 5. Terwujud produk ilmiah yang bermanfaat bagi masyarakat nasional dan internasional. 6. Terlaksana kerjasama dengan berbagai pihak ditingkat nasional dan internasional. 7. Terwujud unit bisnis produktif yang mendukung sustainibilitas institusi.
--	--

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.05/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR KERJASAMA	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020


<p>2. Tujuan dan Maksud Dokumen Manual Kerjasama</p>	<p>Dokumen Manual Kerjasama Universitas Respati Yogyakarta (UNRIYO) berfungsi sebagai:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan/ memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/ meningkatkan Standar Kerjasama. b. Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan Kerjasama dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing- masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu. c. Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan dan ditetapkan dalam Standar Kerjasama, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.
<p>3. Luas Lingkup Manual Kerjasama</p>	<p>Dalam rangka implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagaimana yang diwajibkan dalam Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), perlu dikemukakan bahwa agar perguruan tinggi senantiasa memenuhi kebutuhan <i>stakeholder</i> yang senantiasa berkembang, maka SPMI di Perguruan Tinggi juga harus disesuaikan dengan perkembangan secara berkelanjutan (<i>continuous improvement</i>).</p> <p>Berkaitan dengan hal tersebut SPMI yang disusun UNRIYO meliputi kegiatan SPMI di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat mengadopsi Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 dengan tujuan memudahkan proses implementasi</p>

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.05/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR KERJASAMA	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020


	<p>SPMI dan proses akreditasi program studi serta evaluasi implementasi SPMI-PT.</p> <p>Dalam implementasi SPMI terkait kerjasama diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual Kerjasama sebagai pedoman bagaimana Standar Kerjasama ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara perguruan tinggi di UNRIYO yang dilengkapi dengan Pedoman Operasional Baku (POB) dan Formulir Kerjasama.</p> <p>Kegiatan Kerjasama di UNRIYO melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan yang diimplementasikan secara berkelanjutan dengan menggunakan model Manajemen Kendali Mutu Berkelanjutan (<i>kaizen</i> atau <i>continuous quality improvement</i>) yang mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan UNRIYO, Renstra UNRIYO serta Kebijakan SPMI UNRIYO dalam waktu satu siklus, yaitu satu tahun atau satu kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.</p>
4. Rincian yang Harus Dikerjakan	<ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan Standar Kerjasama b. Pelaksanaan Standar Kerjasama c. Evaluasi Standar Kerjasama d. Pengendalian Standar Kerjasama e. Peningkatan Standar Kerjasama

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.05/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR KERJASAMA	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020


<p>5. Pihak yang Bertanggung Jawab</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Tim SPMI PT atau Unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Respati Yogyakarta dan semua unit, para dosen, dan karyawan masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya. b. Pengesahan dilakukan oleh pimpinan yang menjadi ruang lingkup isi standar. c. Pelaksanaan dilakukan oleh semua pihak yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan. d. Evaluasi standar dilakukan oleh auditor internal, unit SPMI dan/atau jajaran pimpinan e. Pengendalian standar dilakukan oleh Tim SPMI PT atau Unit khusus SPMI dengan melibatkan pimpinan Universitas Respati Yogyakarta dan semua unit, para dosen, dan karyawan masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya. f. Pihak yang harus mengembangkan standar adalah Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.
<p>6. Uraian Pekerjaan yang Harus Dilaksanakan Sesuai Manual Penetapan Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>a. Penetapan Standar Kerjasama</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Jadikan Visi dan Misi Universitas Respati Yogyakarta sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Kerjasama. 2) Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.05/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR KERJASAMA	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020


	<p>perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan Kerjasama.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4) Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>Strength, Weakness, Opportunity, Threat</i>(SWOT) Analysis. 5) Laksanakan survey pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal. 6) Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas. 7) Rumuskan <i>draf</i> awal Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD). 8) Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Kerjasama dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9) Rumuskan kembali pernyataan Standar Kerjasama dengan memperhatikan hasil dari no. 8 10) Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Kerjasama untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. 11) Sahkan dan berlakukan Standar Kerjasama melalui
--	---

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.05/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR KERJASAMA	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020


	<p>penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>b. Pelaksanaan Standar Kerjasama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Kerjasama 2) Sosialisasikan Kerjasama kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten. 3) Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Kerja atau POB, instruksi kerja, formulir atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Kerjasama. 4) Laksanakan kegiatan penyelenggaraan proses pendidikan dengan menggunakan Standar Kerjasama sebagai tolok ukur pencapaian <p>c. Evaluasi Standar Kerjasama</p> <p>Audit Internal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelajari isi Standar Kerjasama yang akan diaudit 2) Siapkan formulir/<i>checklist</i> evaluasi dari Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan dinilai 3) Sosialisasikan rencana audit kepada pihak yang akan diaudit terkait Standar Kerjasama yang akan diaudit, siapa saja yang diaudit dan dokumen yang harus disiapkan. 4) Pada hari yang sudah ditentukan, auditor dan pihak yang diaudit bersama-sama melakukan evaluasi dari pelaksanaan Standar Kerjasama. 5) Auditor dapat berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan Standar Kerjasama untuk memvalidasi data sehingga penilaian menjadi obyektif. 6) Auditor menyimpulkan hasil evaluasi apakah:
--	--

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.05/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR KERJASAMA	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020


	<p>a) Pelaksanaan Standar Kerjasama mencapai indikator standar yang ditetapkan</p> <p>b) Pelaksanaan Standar Kerjasama melampaui indikator standar yang ditetapkan</p> <p>c) Pelaksanaan Standar Kerjasama belum mencapai indikator standar yang ditetapkan</p> <p>d) Pelaksanaan standar menyimpang dari isi standar yang ditetapkan</p> <p>7) Auditor menyampaikan hasil ke pihak yang diaudit.</p> <p>8) Auditor bersama dengan pihak yang diaudit mencari akar permasalahan jika hasil evaluasi berupa poin 6c dan 6d.</p> <p>9) Auditor dan pihak yang diaudit bersama-sama mencari solusi untuk menyelesaikan masalah tersebut supaya Standar Kerjasama dapat tercapai.</p> <p>d. Evaluasi Standar Kerjasama: Untuk kegiatan evaluasi standar dilakukan dengan cara yang sama dengan audit internal namun dilaksanakan oleh Jajaran Pimpinan atau Unit SPMI di dalam unit/bagian itu sendiri.</p> <p>e. Pengendalian Standar Kerjasama</p> <p>1) Pelajari hasil audit/evaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama.</p> <p>2) Pelajari analisa dan saran dari hasil audit/evaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama.</p> <p>3) Rencanakan kegiatan tindak lanjut sebagai berikut:</p> <p>a. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan telah mencapai indikator Standar Kerjasama maka rencana tindak lanjutnya adalah</p>
--	---

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.05/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR KERJASAMA	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020


	<p>mempertahankan pencapaian Kerjasama</p> <p>b. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan telah melampaui indikator Standar Kerjasama maka rencana tindak lanjutnya adalah mempertahankan pelampauan Standar Kerjasama.</p> <p>c. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan belum mencapai indikator Standar Kerjasama maka rencana tindak lanjutnya adalah melakukan koreksi tindakan pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>d. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan menyimpang dari isi Standar Kerjasama maka rencana tindak lanjutnya adalah melakukan koreksi tindakan pelaksanaan isi Standar.</p> <p>4) Diskusikan bersama pihak yang telah dievaluasi dan diaudit tentang cara-cara untuk melakukan tindak lanjut.</p> <p>5) Khusus untuk poin 3c dan 3d, rencanakan secara detail kegiatan koreksi dan buat <i>time table</i> kegiatan sampai jadwal evaluasi selanjutnya.</p> <p>6) Lakukan kegiatan monitor tindak lanjut secara berkala.</p> <p>f. Peningkatan Standar Kerjasama</p> <p>1) Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Kerjasama.</p> <p>2) Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.</p> <p>3) Lakukan revisi isi dan atau indikator Standar</p>
--	--

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.05/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR KERJASAMA	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

	<p>Kerjasama sehingga menjadi Standar Kerjasama yang baru.</p> <p>Lakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam Manual Penetapan Standar Kerjasama.</p>
<p>7. Uraian</p> <p>Bagaimana dan Bilamana Pekerjaan Itu Harus Dilaksanakan.</p>	<p>a. Penetapan Standar Kerjasama.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketika sebuah Standar Kerjasama untuk pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2) Ketika pelaksanaan sebuah Standar Kerjasama sudah dievaluasi dan membutuhkan peningkatan sehingga diperlukan suatu Standar Kerjasama yang baru. <p>b. Pelaksanaan Standar Kerjasama</p> <p>Ketika sebuah Standar Kerjasama harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan kerjasama oleh semua unit kerja pada semua aras.</p> <p>c. Evaluasi Standar Kerjasama.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketika pelaksanaan sebuah Standar Kerjasama dievaluasi secara berkala oleh pihak yang berkompeten dan berwenang untuk melakukan evaluasi tersebut. 2) Untuk semua Standar Kerjasama. <p>d. Pengendalian Standar Kerjasama.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketika pelaksanaan sebuah Standar Kerjasama sudah dievaluasi dan mendapatkan hasil evaluasi sehingga perlu dilakukan tindak lanjut untuk menjamin tercapainya isi Standar Kerjasama. 2) Untuk semua Standar Kerjasama. <p>e. Peningkatan Standar Kerjasama.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketika pelaksanaan isi setiap Standar Kerjasama

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.05/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR KERJASAMA	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

	<p>dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya.</p> <p>2) Ketika hasil evaluasi sebuah Standar Kerjasama menunjukkan bahwa pelaksanaannya sudah mencapai bahkan melampaui isi standar maka isi standar perlu ditingkatkan tujuannya tanpa menunggu siklusnya.</p> <p>Untuk semua Standar Kerjasama.</p>
8. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Pengembangan dan Kerjasama (BPK) 2. Dekan 3. Ketua Program studi
9. Dokumen terkait dengan Manual Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. MoU Kerjasama 2. MoA Kerjasama 3. Laporan Pelaksanaan Kerjasama

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.05/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR KERJASAMA	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

REKAM JEJAK DOKUMEN

No	Judul Dokumen	Revisi Ke-	Tanggal Revisi	Keterangan
1	Manual Kerjasama	0	0	MANUAL/A.05/SPMI/X/2020