


# **MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK**






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.11/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

## MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK 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.11/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020


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

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.11/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020


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

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.11/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020


<p>2. Tujuan dan Maksud</p> <p>Dokumen Manual Suasana Akademik</p>	<p>Dokumen Manual Suasana Akademik Universitas Respati Yogyakarta (UNRIYO) berfungsi sebagai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan/ memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/ meningkatkan Standar Suasana Akademik.</li> <li>b. Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan Suasana Akademik dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.</li> <li>c. Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan dan ditetapkan dalam Standar Suasana Akademik, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.</li> </ol>
<p>3. Luas Lingkup Manual Suasana Akademik</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.11/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK	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 Suasana Akademik diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual Suasana Akademik sebagai pedoman bagaimana Standar Suasana Akademik 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 Suasana Akademik.</p> <p>Kegiatan Suasana Akademik 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"> <li>a. Penetapan Standar Suasana Akademik</li> <li>b. Pelaksanaan Standar Suasana Akademik</li> <li>c. Evaluasi Standar Suasana Akademik</li> <li>d. Pengendalian Standar Suasana Akademik</li> <li>e. Peningkatan Standar Suasana Akademik</li> </ol>


	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.11/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

<p>5. Pihak yang Bertanggung Jawab</p>	<p>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.</p> <p>b. Pengesahan dilakukan oleh pimpinan yang menjadi ruang lingkup isi standar.</p> <p>c. Pelaksanaan dilakukan oleh semua pihak yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.</p> <p>d. Evaluasi standar dilakukan oleh auditor internal, unit SPMI dan/atau jajaran pimpinan</p> <p>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.</p> <p>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>
<p>6. Uraian Pekerjaan yang Harus Dilaksanakan Sesuai Manual Penetapan Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p><b>a. Penetapan Standar Suasana Akademik</b></p> <p>1) Jadikan Visi dan Misi Universitas Respati Yogyakarta sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Suasana Akademik.</p>


	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.11/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

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




	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.11/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020


	<p>10) Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Suasana Akademik untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>11) Sahkan dan berlakukan Standar Suasana Akademik melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p><b>b. Pelaksanaan Standar Suasana Akademik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Suasana Akademik</li> <li>2) Sosialisasikan Suasana Akademik kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.</li> <li>3) Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Kerja, instruksi kerja, formulir atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Suasana Akademik.</li> <li>4) Laksanakan kegiatan penyelenggaraan proses pendidikan dengan menggunakan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian.</li> </ol> <p><b>c. Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</b></p> <p><b>Audit Internal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelajari isi Standar Suasana Akademik yang akan diaudit</li> <li>2) Siapkan formulir/<i>checklist</i> evaluasi dari Standar Suasana Akademik yang akan dinilai</li> <li>3) Sosialisasikan rencana audit kepada pihak yang akan diaudit terkait Standar Suasana Akademik</li> </ol>
--	---

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.11/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020


	<p>yang akan diaudit, siapa saja yang diaudit dan dokumen yang harus disiapkan.</p> <p>4) Pada hari yang sudah ditentukan, auditor dan pihak yang diaudit bersama-sama melakukan evaluasi dari pelaksanaan Standar Suasana Akademik.</p> <p>5) Auditor dapat berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan Standar Suasana Akademik untuk memvalidasi data sehingga penilaian menjadi obyektif.</p> <p>6) Auditor menyimpulkan hasil evaluasi apakah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pelaksanaan Standar Suasana Akademik <b>mencapai</b> indikator standar yang ditetapkan</li> <li>b) Pelaksanaan Standar Suasana Akademik <b>melampaui</b> indikator standar yang ditetapkan</li> <li>c) Pelaksanaan Standar Suasana Akademik <b>belum mencapai</b> indikator standar yang ditetapkan</li> <li>d) Pelaksanaan standar <b>menyimpang</b> dari isi standar yang ditetapkan</li> </ol> <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 Suasana Akademik dapat tercapai.</p> <p><b>d. Evaluasi Standar Suasana Akademik:</b></p> <p>Untuk kegiatan evaluasi standar dilakukan dengan cara yang</p>
--	--

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.11/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020


	<p>sama dengan audit internal namun dilaksanakan oleh Jajaran Pimpinan atau Unit SPMI di dalam unit/bagian itu sendiri.</p> <p><b>e. Pengendalian Standar Suasana Akademik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelajari hasil audit/evaluasi pelaksanaan Standar Suasana Akademik.</li> <li>2) Pelajari analisa dan saran dari hasil audit/evaluasi pelaksanaan Standar Suasana Akademik.</li> <li>3) Rencanakan kegiatan tindak lanjut sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan telah <b>mencapai</b> indikator Standar Suasana Akademik maka rencana tindak lanjutnya adalah <b>mempertahankan pencapaian</b> Suasana Akademik</li> <li>b. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan telah <b>melampaui</b> indikator Standar Suasana Akademik maka rencana tindak lanjutnya adalah <b>mempertahankan pelampauan</b> Standar Suasana Akademik.</li> <li>c. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan <b>belum mencapai</b> indikator Standar Suasana Akademik maka rencana tindak lanjutnya adalah <b>melakukan koreksi tindakan pelaksanaan</b> isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>d. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan <b>menyimpang</b> dari isi Standar Suasana Akademik maka rencana tindak lanjutnya adalah <b>melakukan koreksi tindakan pelaksanaan</b> isi Standar.</li> </ol> </li> </ol>
--	--

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.11/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020


	<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><b>f. Peningkatan Standar Suasana Akademik</b></p> <p>1) Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Suasana Akademik.</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 Suasana Akademik sehingga menjadi Standar Suasana Akademik yang baru.</p> <p>4) Lakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam Manual Penetapan Standar Suasana Akademik.</p>
7. Uraian Bagaimana dan Bilamana Pekerjaan Itu Harus Dilaksanakan.	<p><b>a. Penetapan Standar Suasana Akademik.</b></p> <p>1) Ketika sebuah Standar Suasana Akademik untuk pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;</p> <p>2) Ketika pelaksanaan sebuah Standar Suasana Akademik sudah dievaluasi dan membutuhkan peningkatan sehingga diperlukan suatu Standar Suasana Akademik yang baru.</p>

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.11/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

	<p><b>b. Pelaksanaan Standar Suasana Akademik</b></p> <p>Ketika sebuah Standar Suasana Akademik harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Suasana Akademik oleh semua unit kerja pada semua aras.</p> <p><b>c. Evaluasi Standar Suasana Akademik.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketika pelaksanaan sebuah Standar Suasana Akademik dievaluasi secara berkala oleh pihak yang berkompeten dan berwenang untuk melakukan evaluasi tersebut.</li> <li>2) Untuk semua Standar Suasana Akademik.</li> </ol> <p><b>d. Pengendalian Standar Suasana Akademik.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketika pelaksanaan sebuah Standar Suasana Akademik sudah dievaluasi dan mendapatkan hasil evaluasi sehingga perlu dilakukan tindak lanjut untuk menjamin tercapainya isi Standar Suasana Akademik.</li> <li>2) Untuk semua Standar Suasana Akademik.</li> </ol> <p><b>e. Peningkatan Standar Suasana Akademik.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketika pelaksanaan isi setiap Standar Suasana Akademik dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya.</li> <li>2) Ketika hasil evaluasi sebuah Standar Suasana Akademik menunjukkan bahwa pelaksanaannya sudah mencapai bahkan melampaui isi standar maka isi standar perlu ditingkatkan tujuannya tanpa menunggu siklusnya.</li> <li>3) Untuk semua Standar Suasana Akademik.</li> </ol>
--	--

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.11/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

8. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Dekan</li> <li>3. Ketua Program studi</li> </ol>
9. Dokumen terkait dengan Manual Suasana Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Suasana Akademik</li> </ol>

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.11/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK	No. Revisi	-
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

### REKAM JEJAK DOKUMEN

No	Judul Dokumen	Revisi Ke-	Tanggal Revisi	Keterangan
1	Manual Suasana Akademik	0		MANUAL/A.11/SPMI/X/2020