



**UST**

# **STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI**



**UST**

Jl. Kusumanegara 157 Yogyakarta 55165  
[www.ustjogja.ac.id](http://www.ustjogja.ac.id)

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
YOGYAKARTA**

**2016**

# STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI



Nomor Dokumen	: LPM-UST-SPA-51
Berlaku Sejak	: 2016
Revisi	: 1



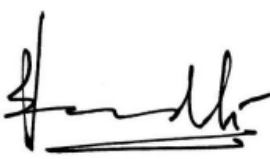


**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
YOGYAKARTA  
2016**

# STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI




## LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UST


Nomor Dokumen	: LPM-UST- SPA-51
Berlaku Sejak	: 2016
Revisi	: 1

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
 Kepala LPM  (Dr. Yuli Prihatni, M.Pd.)	Wakil Rektor III,  (Drs. Widodo Budhi, M.Si.)	Rektor,   (Drs. H. Pardimin, M.Pd., Ph.D.)


2016

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPA-51
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI	Revisi : 1


A.	Visi dan Misi Universitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visi UST Yogyakarta “Unggul dalam memuliakan dan mencerdaskan kehidupan bangsa”. Kata kunci dalam visi tersebut adalah ”unggul” yang dapat diartikan bahwa UST memiliki kelebihan-kelebihan khusus dibandingkan perguruan tinggi lain dalam ”mengangkat harkat dan martabat bangsa” melalui dunia pendidikan dan dalam ”mewujudkan salah satu cita-cita kemerdekaan Indonesia, mencerdaskan kehidupan bangsa”. Oleh karena itu, prasyarat dasar agar UST dapat mewujudkan visi tersebut adalah seluruh sivitas akademika memiliki dan menunjukkan sikap dan perilaku mulia agar dapat memuliakan kehidupan bangsa, memiliki dan menunjukkan sikap dan perilaku cerdas, agar dapat mencerdaskan kehidupan bangsa berdasarkan prinsip dan ajaran Tamansiswa.</li> <li>2. Misi UST Yogyakarta “Menyelenggarakan pendidikan tinggi nasional berbentuk Universitas yang melaksanakan proses pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kebudayaan yang luhur (Caturdharma)”.</li> <li>3. Tujuan UST “Mewujudkan insan akademik, profesional, dan/atau profesi yang berjiwa merdeka, berbudaya luhur, mengabdikan kepada bangsa, berkemanusiaan, dan tidak canggung di tingkat internasional”.</li> </ol>
B.	Rasional	<p>Salah satu parameter atau tolak ukur keberhasilan proses pendidikan dapat dilihat dari keberhasilan alumni dalam menjalankan peran mereka di jenjang pendidikan yang lebih tinggi atau di bidang pekerjaan yang dijalani secara profesional sesuai minat dan kemampuannya.</p> <p>Ada beberapa alasan yang mendasari pentingnya alumni bagi perguruan tinggi diantaranya adalah: alumni dapat berperan dalam memberikan masukan dan program nyata bagi kemajuan perguruan tinggi; alumni memiliki potensi dan kompetensi dalam membangun citra perguruan tinggi; alumni dapat menjadi relasi penting dalam memperluas jaringan perguruan tinggi; alumni dapat menjadi sumber informasi dunia kerja dan dunia</p>

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPA-51
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI	Revisi : 1

		<p>usaha bagi lulusan.</p> <p>Standar Pengelolaan Alumni diperlukan sebagai pedoman dalam pengelolaan alumni. Oleh sebab itu penting bagi perguruan tinggi untuk melakukan pengelolaan alumni dengan baik. Bentuk pengelolaan alumni dapat berupa pendataan alumni, pengembangan SDM, komunikasi yang intensif dan penguatan sistem pengelolaan.</p> <p>Dalam rangka mengefektifkan pengelolaan alumni maka dibentuklah Pusat Karir yang dituangkan dalam Keputusan Rektor UST Nomor: 11/UST/Kep/Rek/III/2012 tanggal 5 Maret 2012. Pusat Karir merupakan satuan kerja yang mengemban tugas menyiapkan mahasiswa UST dalam memasuki dunia kerja dan mengurangi masa tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan. Tugas tersebut direalisasikan dengan menyelenggarakan pelatihan <i>soft skill</i>, kewirausahaan, mengembangkan jaringan informasi lowongan kerja, menyelenggarakan pelatihan kewirausahaan, menyelenggarakan bursa kerja dan <i>tracer study, campus hiring</i>.</p>
C.	Pihak yang bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor III</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Dekan/Direktur</li> <li>5. BAAKA</li> <li>6. Pusat Karir UST adalah DCC (<i>Dewantara Career Center</i>)</li> <li>7. Ketua Program Studi</li> </ol>
D.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Pengelolaan Alumni adalah kriteria minimal tentang pengelolaan alumni.</li> <li>2. Alumni adalah seseorang yang telah lulus atau menyelesaikan kuliah di program studi UST.</li> </ol>
E.	Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Universitas melakukan pengelolaan alumni.</li> <li>2. Universitas menyediakan anggaran pengelolaan alumni.</li> <li>3. Data alumni terekam dalam data base lulusan.</li> <li>4. Alumni berhak memperoleh informasi perkembangan UST.</li> </ol>


	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPA-51
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI	Revisi : 1

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Universitas melaksanakan <i>tracer studi</i>.</li> <li>6. Universitas, fakultas/direktorat dan/atau program studi memiliki ikatan alumni.</li> <li>7. Semua alumni UST tergabung dalam Ikatan Alumni Sarjanawiyata Tamansiswa (IKASATA)</li> </ol>
F.	Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor membentuk unit kerja Pusat Karir.</li> <li>2. Wakil Rektor III menyelenggarakan rapat dan/atau <i>workshop</i> untuk menyusun standar pengelolaan alumni dengan melibatkan pihak-pihak terkait.</li> <li>3. Wakil Rektor III, LPM dan DCC melaksanakan sosialisasi standar pengelolaan alumni.</li> <li>4. DCC bersama dengan BAAKA dan operator prodi melakukan pendataan alumni dengan mengembangkan data base.</li> <li>5. DCC bersama dengan dekan/direktur dan ketua program studi melaksanakan <i>tracer studi</i>.</li> </ol>
G.	Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya Pusat karir di UST.</li> <li>2. Terwujudnya data base lulusan.</li> <li>3. Terbentuknya wadah ikatan alumni di universitas dan setiap fakultas/direktorat dan/atau program studi.</li> </ol>
H.	Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar <i>stakeholder</i> yang dilibatkan dalam penyusunan Standar Pengelolaan Alumni.</li> <li>2. Rangkuman masukan-masukan dari <i>stakeholder</i>.</li> <li>3. Dokumen Standar Pengelolaan Alumni.</li> </ol>
I.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA</b>	Kode Dokumen : LPM-UST-SPA-51
	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>	Tanggal :
	<b>STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI</b>	Revisi : 1

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>8. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2016.</li> <li>9. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Tahun 2014. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>10. Statuta UST Tahun 2012 serta Amandemennya.</li> <li>11. Peraturan Akademik UST Yogyakarta Tahun 2014-2019.</li> </ol>
--	--	---



	<b>UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA</b>	Kode Dokumen : LPM-UST-SPA-51-01
	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>	Tanggal :
	<b>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI</b>	Revisi : 1

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Alumni.
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual penetapan Standar Pengelolaan Alumni ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Alumni.
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Pengelolaan Alumni adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Pengelolaan Alumni.
D.	Langkah-Langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pengelolaan Alumni.</li> <li>2. Menganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan standar pengelolaan alumni seperti yang tercantum di dalam referensi standar.</li> <li>3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT terkait dengan pengelolaan alumni.</li> <li>4. Menganalisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (3) dengan menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi UST.</li> <li>5. Merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Alumni dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) atau dengan rumus <i>Key Performan Indikator</i> (KPI).</li> <li>6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.</li> <li>7. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (6).</li> <li>8. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Penetapan	Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Alumni dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil analisis SWOT evaluasi diri.</li> <li>2. Hasil uji publik atau sosialisasi.</li> <li>3. Surat keputusan Rektor tentang penetapan Standar Pengelolaan Alumni.</li> </ol>





UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
YOGYAKARTA

Kode  
Dokumen : LPM-UST-SPA-51-02


LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Tanggal :


MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

Revisi : 1


A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan melaksanakan dan memenuhi Standar Pengelolaan Alumni.
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Alumni telah ditetapkan.
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Pengelolaan Alumni sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
D.	Langkah-Langkah Manual Pelaksanaan	<p><b>1. Prosedur Pendataan Alumni dengan Data Base</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Alumni (BAAKA) menginput data alumni yang baru lulus.</li> <li>BAAKA menginput data alumni pada saat melakukan legalisir ijazah.</li> <li>BAAKA melaporkan asil pendataan secara berkala kepada Wakil Rektor III minimal satu tahun sekali. (Form data alumni)</li> </ol> <p><b>2. Penyebaran Informasi Perkembangan UST</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Dewantara Career Center</i> (DCC) menyebarkan luas informasi terkait perkembangan UST terutama 4 bidang meliputi kewirausahaan, pelacakan alumni, pelatihan dan bursa kerja</li> <li>Informasi yang dapat sebarkan luaskan diantaranya; bimbingan karir, layanan pelatihan, informasi kerja dan beasiswa, layanan psikotes, pelatihan kewirausahaan, <i>tracer study</i>, dan <i>campus hiring</i>.</li> <li>DCC melaporkan hasil penyebaran informasi secara berkala kepada Wakil Rektor III maksimal satu tahun sekali.</li> </ol> <p><b>3. Respon Umpan Balik Alumni</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DCC melakukan <i>tracer study</i> untuk mendapat umpan balik dari alumni.</li> <li>DCC menyiapkan instrumen <i>tracer study</i>.</li> <li>DCC melaporkan hasil <i>tracer study</i> secara berkala kepada Wakil Rektor III maksimal satu tahun sekali. (Form <i>tracer study</i>)</li> </ol>

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPA-51-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI	Revisi : 1

		<p><b>4. Wadah Ikatan Alumni</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wakil Rektor III memprakarsai terbentuknya wadah ikatan alumni untuk tingkat universitas, fakultas/direktorat dan/atau program studi.</li> <li>Wadah ikatan alumni harus mendapatkan SK pengesahan dari pejabat terkait.</li> <li>Wakil Rektor III memonitor aktivitas wadah ikatan alumni.</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wakil Rektor III bertanggung jawab terhadap tersusunnya Standar Pengelolaan Alumni.</li> <li>BAAKA, DCC, Fakultas/Direktorat, dan/atau program studi bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Standar Pengelolaan Alumni.</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau <i>workshop</i> Standar Pengelolaan Alumni.</li> <li>Daftar hadir sosialisasi Standar Pengelolaan Alumni</li> </ol>

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPA-51-03
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI	Revisi : 1


A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan mengevaluasi proses, luaran ( <i>output</i> ), dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni.
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Alumni telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Pengelolaan Alumni adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, luaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni.</li> <li>2. Isi standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai standar.</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, luaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni.</li> </ol>
D.	Langkah-Langkah Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Wakil Rektor III mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Alumni.</li> <li>2. Wakil Rektor III menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Alumni.</li> <li>3. Wakil Rektor III memberitahukan pihak-pihak (<i>Audiences</i>) yang akan dievaluasi.</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor III sebagai penanggung jawab evaluasi.</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi.</li> <li>3. Dekan/Direktur, dan/atau Program Studi serta DCC sebagai <i>auditee</i>.</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Pengelolaan Alumni.</li> <li>2. Instrumen Evaluasi Standar Pengelolaan Alumni.</li> <li>3. Berita Acara Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni.</li> </ol>

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPA-51-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI	Revisi : 1

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni.
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni telah sesuai dengan yang direncanakan sehingga isi standar terpenuhi. Langkah pengendaliannya berupa upaya agar hasil tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya.</li> <li>2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian.</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Pengelolaan Alumni adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Pengelolaan Alumni telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
D.	Langkah-Langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Pengelolaan Alumni.</li> <li>2. Menentukan pihak yang melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Alumni.</li> <li>3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian.</li> <li>2. Pihak-pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan isi standar.</li> <li>3. Wakil Rektor III sebagai pihak penanggung jawab.</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual pengendalian ini dibutuhkan ketersediaan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Pengelolaan Alumni.</li> <li>2. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi.</li> <li>3. Form/formulir RTL.</li> </ol>

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPA-51-05
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI	Revisi : 1

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Pengelolaan Alumni.
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Alumni telah mencapai satu siklus yaitu: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi; Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP).</li> <li>2. Selanjutnya Standar Pengelolaan Alumni perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Alumni adalah upaya meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Pengelolaan Alumni, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>2. Evaluasi Standar Pengelolaan Alumni adalah tindakan menilai isi Standar Pengelolaan Alumni didasarkan pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;</li> <li>b. perkembangan situasi dan kondisi universitas, dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. relevansinya dengan visi dan misi universitas</li> </ol> </li> <li>3. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.</li> </ol>
D.	Langkah-Langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penyusunan Standar Pengelolaan Alumni.</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.</li> <li>3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.</li> <li>4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar.</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor III sebagai penanggung jawab peningkatan standar.</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan standar, dan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan isi standar.</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA</b>	Kode Dokumen : LPM-UST-SPA-51-05
	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>	Tanggal :
	<b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI</b>	Revisi : 1

F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual peningkatan ini dibutuhkan ketersediaan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis evaluasi standar.</li> <li>2. Formulir /template standar baru.</li> </ol>
----	--------------------------------	--