

FORMULIR

SPMI



UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

2 0 2 0



UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

NOMOR : 093.1/UAP/XII/2020

TENTANG

PENETAPAN BUKU FORMULIR SPMI UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

**DENGAN MENYEBUT NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA
PENYAYANG**

REKTOR UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

Menimbang : Bahwa dalam rangka penyelenggaraan proses kegiatan tridarma perguruan tinggi khususnya di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu perlu ditetapkan buku formulir SPMI universitas Aisyah Pringsewu;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tahun tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 62 Tahun 2016 tentang SPM Dikti
4. Akte Yayasan Aisyah Lampung No. 45 Tanggal 20 Oktober 2009 tentang akte pendirian Yayasan Aisyah Lampung.
5. Surat Keputusan Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Nomor AHU - 616.AH.01.04 Tahun 2011 tentang Pengesahan Yayasan Aisyah Lampung.
6. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia Nomor 417/KPT/I/2019 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Pringsewu di Kabupaten Tanggamus, Sekolah Tinggi Teknologi Aisyah di Kabupaten Pringsewu, dan Akademi Kebidanan Medica Bakti Nusantara di Kabupaten Pringsewu menjadi Universitas Aisyah Pringsewu di Kabupaten Pringsewu Lampung yang Diselenggarakan oleh Yayasan Aisyah Lampung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Hasil keputusan rapat Rektor Universitas Aisyah Pringsewu Pada Tanggal 17 Desember 2020, tentang penetapan buku formulir Standar yang berlaku di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.

- | | | |
|--------|---|---|
| KESATU | : | Keputusan Rektor Universitas Aisyah Pringsewu tentang buku formulir Standar; |
| KEDUA | : | Buku formulir Standar merupakan pedoman dalam mendukung penyelenggaraan monitoring dan evaluasi erta Audit Mutu Internal perguruan tinggi khususnya di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu; |
| KETIGA | : | Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. |

Ditetapkan di : Pringsewu
Pada Tanggal : 17 -12 -2020

Universitas Aisyah Pringsewu
Rektor,



Endangono, S.Kep., Ners., M.Kep.

Tembusan:

- Ketua Yayasan Aisyah Lampung
- Senat Universitas Aisyah Pringsewu
- Yang bersangkutan
- Arsip

BUKU FORMULIR SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU



LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL (LPMI)

UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372
Telp. (0729) 7081587 Website: lpmi.sahabatup.id Email: lpmi.uap@gmail.com

**BUKU FORMULIR
SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL (LPMI)
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
TAHUN 2020**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
BAB 2 SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL (SPMI)	3
2.1 Sistem Penjamin Mutu Internal.....	3
BAGIAN 3 PENUTUP.....	7
3.1 Kesimpulan	7
3.2 Saran	7

PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi menjadi hal yang serius jika menyangkut tentang mutu Pendidikan. Hal ini dikarenakan menjadi dasar untuk keberlangsungan penyelenggaraan ditingkat perguruan tinggi tersebut. Mutu Perguruan Tinggi menjamin penyelenggara pendidikan baik Yayasan untuk swasta maupun negeri untuk pemerintah untuk melakukan tinjauan dalam proses penyelenggaraan Pendidikan.

Otonomi dalam penyelenggaraan pendidikan tercantum dalam undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas). Pasal 50 ayat 6 UU Sisdiknas menyatakan bahwa perguruan tinggi menentukan kebijakan dan memiliki otonomi dalam mengelola pendidikan dilembaganya. Pasal ini menjelaskan bahwa yang dimaksud otonomi perguruan tinggi adalah kemandirian perguruan tinggi untuk mengelola lembaganya.

Pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi mengalami evaluasi yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti) yang ditandai dengan adanya integrasi Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tersebut dalam sebuah sistem yang disebut Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, yang terdiri atas Sistem Penjaminan Internal yang dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal atau akreditasi yang dilaksanakan oleh BAN-PT, dan Pangkalan Data Perguruan Tinggi baik pada perguruan tinggi maupun Ditjen Dikti.

Pada tanggal 10 Agustus 2012, Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti) mengukuhkan integrasi Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tersebut dalam sebuah sistem dengan perubahan nama dari Sistem Penjaminan

Mutu Perguruan Tinggi menjadi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang disingkat SPM Dikti, yang terdiri atas Sistem Penjaminan Mutu Internal, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal atau Akreditasi, dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berkesinambungan serta berkelanjutan pada perguruan Tinggi diharapkan dapat mewujudkan budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut. Adapun dokumen yang harus dimiliki perguruan tinggi antara lain yaitu Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan Buku formulir.

BAB II

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

2.1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

a. Definisi SPMI

SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

SPMI diperguruan tinggi swasta (PTS) ditetapkan dalam peraturan pemimpin PTS (Rektor, Ketua atau Direktur) setelah terlebih dahulu disetujui oleh senat PTS dan badan hukum penyelenggara (Yayasan). Penerapan SPMI perlu dievaluasi dan kemudian dikembangkan secara berkelanjutan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan. Luaran hasil SPMI dalam satu siklus disampaikan perguruan tinggi kepada LAM untuk memperoleh status akreditasi atau peringkat akreditasi program studi, atau BAN-PT untuk memperoleh status akreditasi dan peringkat terakreditasi perguruan tinggi.

b. Prinsip SPMI

1. Otonom

SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom atau mandiri oleh setiap perguruan tinggi, baik pada aras Unit pengelola program studi (Jurusan, Departemen, Sekolah, atau bentuk lain) maupun pada aras perguruan tinggi.

2. Terstandar

SPMI menggunakan SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi.

3. Akurasi

SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada PD Dikti

4. Berencana dan Berkelanjutan

SPMI diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pelaksanaan, Pengendalian, Pelaksanaan, dan Peningkatan Standar Dikti yang membentuk suatu siklus.

5. Terdokumentasi

Seluruh langkah dalam siklus SPMI didokumentasikan secara sistematis.

c. Tujuan dan Fungsi SPMI

1. Tujuan SPMI

Untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

2. Fungsi SPMI

- a) Bagian dari upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi
- b) Sistem untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi perguruan tinggi
- c) Sarana untuk memperoleh status terakreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan perguruan tinggi dan
- d) Sistem untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan perguruan tinggi.

d. Dokumen Sistem Penjamin Mutu Internal

1. Buku/Dokumen Kebijakan SPMI (Kebijakan Mutu)

Buku Dokumen Kebijakan SPMI adalah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut.

Buku/dokumen kebijakan SPMI memuat antara lain:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan perguruan tinggi;
- b. Latar belakang perguruan tinggi menjalankan SPMI;
- c. Luas lingkup kebijakan SPMI (misalnya akademik dan non akademik);
- d. Daftar dan definisi istilah dalam dokumen SPMI;
- e. Garis besar kebijakan SPMI pada perguruan tinggi antara lain:
 - 1) Tujuan dan strategi SPMI;
 - 2) Asas atau prinsip pelaksanaan SPMI;
 - 3) Manajemen SPMI, yaitu PPEPP;
 - 4) Struktur organisasi dan tata kelola SPMI;
 - 5) Jumlah dan nama semua standar Dikti dalam SPMI;
- f. Informasi singkat tentang buku/Dokumen SPMI lain, yaitu Buku/Dokumen standar SPMI, dan Buku/Dokumen Formulir SPMI
- g. Hubungan dokumen kebijakan SPMI dengan berbagai dokumen lain

diperguruan tinggi, antara lain satuta dan renstra.

Buku ini disusun dan ditetapkan oleh keputusan Pimpinan perguruan Tinggi setelah disetujui disetujui Badan Hukum Penyelenggara setelah memperoleh persetujuan senat perguruan tinggi.

2. Buku/Dokumen Manual SPMI

Buku/dokumen ini berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan , pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI, baik pada aras pengelola program studi maupun pada aras perguruan tinggi.

Buku/Dokumen manual memuat antara lain:

- a. Tujuan dan maksud manual SPMI;
- b. Luas lingkup manual SPMI:
 - 1) Manual penetapan standar Dikti;
 - 2) Manual pelaksanaan standar Dikti;
 - 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar Dikti;
 - 4) Manual pengendalian pelaksanaan standar Dikti;
 - 5) Manual peningkatan standar Dikti;
- c. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan dalam implementasi SPMI oleh pemangku kepentingan internal perguruan tinggi;
- d. Pihak yang bertanggung jawab mengerjakan berbagai hal dalam implementasi SPMI;
- e. Uraian tentang bagaimana dan bila mana pekerjaan harus dilaksanakan;
- f. Rincian formulir/boring/proforma yang harus dibuat dan digunakan dalam implementasi SPMI;
- g. Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk.

3. Buku/Dokumen Standar SPMI

Buku/Dokumen standar SPMI adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggara pendidikan tinggi suatu perguruan tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi.

Buku/Dokumen Standar SPMI memuat antara lain:

- a. Definisi istilah, yaitu istilah khas yang digunakan dalam SPMI agar tidak menimbulkan multitafsir;
- b. Rationale Standar Dikti, yaitu alasan penetapan standar Dikti tersebut;
- c. Pernyataan isi standar Dikti, misalnya mengandung unsur *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree*.
- d. Strategi pencapaian Standar Dikti, yaitu tentang apa dan bagaimana mencapai standar Dikti;
- e. Indikator Pencapaian Standar Dikti, yaitu tentang apa dan bagaimana mencapai standar Dikti;
- f. Pihak yang terlibat dalam pemenuhan standar Dikti;
- g. Referensi, yaitu keterkaitan standar Dikti tertentu dengan standar Dikti lain.

Buku/dokumen standar SPMI berfungsi sebagai alat untuk mencapai visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi, indikator yang menunjukkan tingkat mutu perguruan tinggi, tolak ukur yang harus dicapai dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh pemangku kepentingan internal perguruan tinggi dan bukti kepatuhan perguruan tinggi pada peraturan perundang-undangan dan bukti kepada masyarakat bahwa perguruan tinggi memiliki dan memberikan layanan pendidikan tinggi dengan menggunakan standar.

4. Buku/Dokumen formulir SPMI

Buku/Dokumen formulir SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti, dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika standar Dikti diimplementasikan. Buku dokumen formulir ini berisi instrument/formulir yang digunakan oleh Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI) Universitas Aisyah Pringsewu untuk melakukan pengecekan standar apakah berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Adapun bentuk dari formulir tersebut tercantum didalam lampiran.

BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Buku formulir merupakan salah satu dokumen yang harus dimiliki oleh setiap pendidikan tinggi sebagai instrument dalam menentukan apakah standar yang ditetapkan sudah sesuai dengan yang diinginkan.

3.2 Saran

Buku formulir ini diharapkan dapat dipakai oleh seluruh sivitas akademika dalam melaksanakan SPMI di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.

DAFTAR PUSTAKA

Kemenristekdikti Dirjen Belmawa.2017.Pedoman Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
Jakarta:Direktorat Penjaminan Mutu

Kemenristekdikti Dirjen Belmawa.2018.Pedoman Audit Mutu Internal (AMI).
Jakarta:Direktorat Penjaminan Mutu

Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
Tinggi.

Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI).2019. Pedoman Audit Mutu Internal Universitas
Aisyah Pringsewu. Gadingrejo:Universitas Aisyah Pringsewu.

LAMPIRAN

Lampiran 2 :

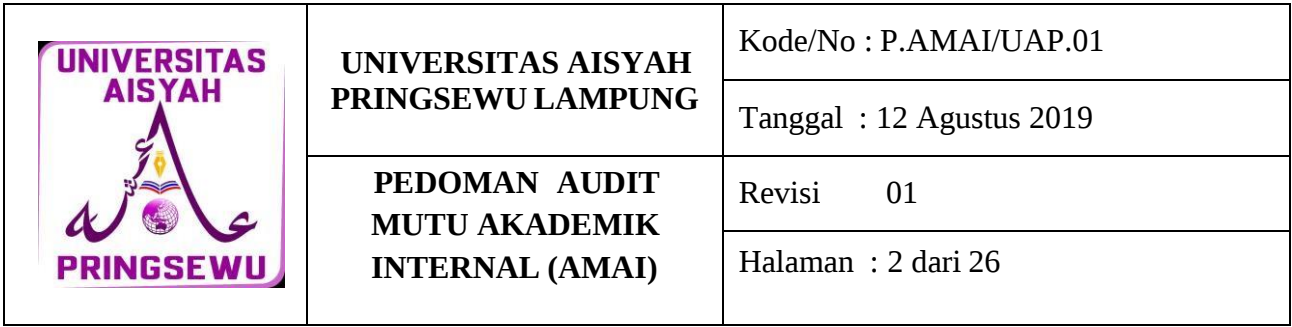
Form-1

BORANG AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL

Kelengkapan Dokumen Audit

Auditi	Tipe Audit			Tahap Audit		
Lokasi	Ruang Lingkup			Tanggal Audit		
Wakil Auditi	Auditor Ketua			Auditor Anggota		
Distribusi	Auditi		Auditor		Arsip	

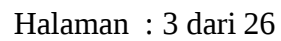
[illegible]



PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)

Halaman : 2 dari 26

[illegible]

[illegible]

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 5 dari 26

Form-3

**BORANG AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL
Ringkasan Temuan Audit**

Auditi	Tipe Audit	Standar
Lokasi	Komponen Audit	Tanggal Audit
	1. 2. 3. dst.	
Wakil Auditi	Auditor Ketua	Auditor Anggota
Distribusi	Auditi	Auditor

Nomor Temuan	Deskripsi Temuan	Kategori Temuan (OB/KTS)

Tempat dan Tanggal Penandatanganan					
Pimpinan Auditi		Tanda Tangan	Ketua Auditor		Tanda Tangan
Direview oleh:					

LPMI		Tanda Tangan
-------------	--	---------------------

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 6 dari 26

Form-4

BORANG AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL
Deskripsi Temuan Audit

Auditi	Tipe Audit			Tahap Audit		
Lokasi	Ruang Lingkup			Tanggal Audit		
Wakil Auditi	Auditor Ketua			Auditor Anggota		
Distribusi	Auditi		Auditor		Arsip	

Deskripsi Temuan					
Kriteria/ Persyaratan					
Akar Penyebab					
Akibat					
Rekomendasi					
Tanggapan Auditi					
Rencana Perbaikan					
Jadwal Penyelesaian		<i>Penanggung Jawab</i>			

Tempat dan Tanggal Penandatanganan					
Pimpinan Auditi		Tanda Tangan	Ketua Auditor		Tanda Tangan
Direview oleh:					
LPMI					Tanda Tangan

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 7 dari 26

Form-5

BORANG AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL
Catatan Audit

<i>Auditi</i>	<i>Tipe Audit</i>	<i>Standar</i>
<i>Tanggal</i>	<i>Lokasi</i>	<i>Auditor</i>

<i>Catatan</i>	<i>Dokumen</i>	<i>Tanggal Revisi</i>
-----------------------	-----------------------	------------------------------

--	--	--

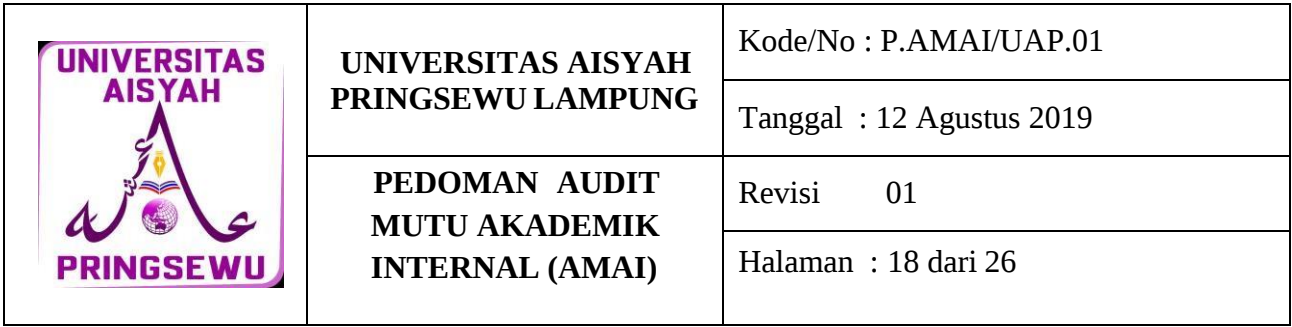
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 8 dari 26

Form-6

BORANG AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL
Rencana Audit

Auditi	Tipe Audit		Tahap Audit		
Lokasi	Ruang Lingkup		Tanggal Audit		
Wakil Auditi	Auditor Ketua		Auditor Anggota		
Distribusi	Auditi		Auditor		Arsip

Tgl/Jam	Unit Organisasi/ Proses	Auditor	Auditi	Persyaratan/ Standar Prosedur
Hari 1				
Hari 2				
Dst				



	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 18 dari 26

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 18 dari 26

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 18 dari 26

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 18 dari 26

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 18 dari 26

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 18 dari 26

[illegible]

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 19 dari 26

6.														
7.														
8.														
	Semester													
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
Jumlah yang tersedia														
Persentase ketersediaan														

**) Coret yang tidak perlu*

Keterangan:

1. Borang ini diisi tiap semester.
2. Borang ini selambat-lambatnya diisi dan disahkan 7 hari sebelum semester dimulai.
3. Standar ketersediaan sbb:
 - a. RPS (atau silabus) harus ada 100%

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 20 dari 26

- b. SAP harus ada $\geq 95\%$
- c. Kontrak Perkuliahan harus ada 100%
- d. BAP harus ada 100%
- e. Jurnal Perkuliahan harus ada 100%
- f. Handout harus ada $\geq 90\%$
- g. Buku ajar harus ada 10%
- h. Buku teks harus 100%

4. Jika pada Semester terdapat standar di atas yang belum terpenuhi, maka rumuskan rencana kerja untuk memenuhinya sampai tenggat waktu 1 (satu) minggu sebelum Semester berikutnya.

Catatan:	Diperiksa Oleh, Auditor 	Dipersiapkan Oleh, Auditi Program Studi,
	Tanggal Pemeriksaan :	Tanggal Perbaikan :

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01	
		Tanggal : 12 Agustus 2019	
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01	
		Halaman : 22 dari 26	

Form-8

No.	Kegiatan	No.	Dokumen Pendukung (DP)	Ket	
1	Persiapan awal perkuliahan	1	Kalender akademik	Ada	Tidak
		2	Jadwal kuliah per semester		
		3	Surat permintaan mengajar		
		4	Pernyataan kesediaan mengajar		
		5	Undangan rapat awal semester		
		6	Notulen rapat awal semester		
		7	Daftar hadir rapat awal semester		
		8	SK dosen		
		9	SK Pembimbing Akademik (PA)		
		10	Biodata Mahasiswa		
		11	Kartu Rencana Studi		
2	Perkuliahan	1	Daftara hadir dosen		
		2	Daftar hadir mahasiswa		
		3	silabus		
		4	RPP		
		5	Buku komunikasi dosen-mahasiswa (PA)		

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 23 dari 26

		6	Rekap kehadiran dosen		
		7	Rekap kehadiran mahasiswa		
		8	Evaluasi dosen oleh mahasiswa		
3	Praktek	1	Proposal		
		2	Surat permintaan menjadi pembimbing		
		3	Pernyataan kesediaan menjadi pembimbing		
		4	Undangan rapat perencanaan		
		5	Notulen rapat		
		6	Daftar hadir rapat		
		7	SK pembimbing		
		8	Daftar hadir mahasiswa		
		9	Daftar hadir pembimbing		
		10	Rapat evaluasi		
		11	Daftar nilai		
		12	laporan		
4	Ujian Akhir Semester	1	Pemberitahuan ujian akhir semester		
			Jadwal ujian akhir semester		
			Permintaan soal ujian akhir semester		
			Daftar pengawas ujian akhir semester		

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 24 dari 26

			Berita acara ujian akhir semester		
			Berita acara penyerahan lembar jawaban akhir		
			Berita acara penyerahan nilai		
			Pengumuman nilai ujian akhir		
5	Ujian Mid	1	Pemberitahuan ujian mid semester		
		2	Jadwal ujian mid semester		
		3	Permintaan soal ujian mid semester		
		4	Daftar pengawas ujian mid semester		
		5	Berita acara ujian mid semester		
		6	Berita acara penyerahan lembar jawaban mid semester		
		7	Berita acara penyerahan nilai mid semester		
6	Ujian Perbaikan	1	Ujian Perbaikan		
		2	Jadwal ujian perbaikan		
		3	Permintaan soal ujian perbaikan		
		4	Daftar pengawas ujian perbaikan		
		5	Berita acara ujian perbaikan		
		6	Berita acara penyerahan jawaban ujian perbaikan		

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 25 dari 26

		7	Berita acara penyerahan nilai ujian perbaikan		
		8	Pengumuman nilai uji perbaikan		
7	Program Matrikulasi (PM)	1	Peraturan akademik tentang PM		
		2	Pemberitahuan PM ke calon		
		3	Jadwal PM		
		4	Surat permintaan memberikan matrikulasi		
		5	Pernyataan kesediaan memberikan matrikulasi		
		6	Absensi dosen matrikulasi		
		7	Absensi mahasiswa peserta PM		
		8	RPP PM		
		9	Rekap kehadiran dosen PM		
		10	Rekap kehadiran mahasiswa peserta PM		
		11	Pemberitahuan evaluasi PM		
		12	Jadwal evaluasi PM		
		13	Berita acara evaluasi PM		
		14	Berita acara penyerahan nilai matrikulasi		
		15	Pengumuman hasil PM		

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01	
		Tanggal : 12 Agustus 2019	
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01	
		Halaman : 26 dari 26	

		16	Laporan PM		
8	Penetapan topik proposal	1	Daftar calon topik proposal/KTI		
		2	Daftar calon pembimbing proposal/KTI		
		3	Undangan rapat penetapan topik dan pembimbing		
		4	Daftar hadir rapat topik dan pembimbing		
		5	Daftar topik terpilih dan pembimbing		
		6	Surat permintaan sebagai pembimbing proposal/KTI		
		7	Pernyataan kesediaan membimbing proposal/KTI		
		8	Lembar bimbingan kemajuan proposal/KTI		
9	Seminar proposal	1	Pemberitahuan seminar proposal		
		2	Jadwal seminar proposal		
		3	Daftar penguji seminar proposal		
		4	Surat permintaan menguji proposal		
		5	Pernyataan kesediaan menguji proposal		
		6	Tatacara seminar proposal		

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 27 dari 26

		7	Form penilaian seminar proposal		
		8	Daftar pengawas ujian KTI		
		9	Berita acara seminar proposal		
10	Ujian Skripsi	1	Pemberitahuan ujian KTI/Skripsi		
		2	Jadwal ujian KTI		
		3	Daftar penguji KTI		
		4	Surat permintaan menguji		
		5	Pernyataan kesediaan menguji KTI		
		6	Tatacara ujian KTI		
		7	Daftar pengawas ujian KTI		
		8	Form penilaian ujian KTI		
		9	Berita acara ujian KTI		
11	Yudisium	1	Undangan rapat yudisium		
		2	Peraturan akademik/panduan akademik		
		3	Daftar hadir rapat yudisium		
		4	Notulen rapat yudisium		
		5	Hasil rapat yudisium		
		6	Laporan yudisium		

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 28 dari 26

12	Wisuda	1	Pemberitahuan wisud ke calon peserta		
		2	Form wisuda		
		3	Daftar peserta wisuda		
		4	Fotocopy Ijazah		
		5	Transkrip Nilai		
		6	Laporan akademik tahunan		

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 29 dari 26

Form-9

BORANG AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL
Audit Perpustakaan

TENAGA PERPUSTAKAAN

1.	Keberadaan Tenaga Perpustakaan ☐ Ada ☐ Tidak ada Dokumen: SK Pengangkatan																	
2.	Latar Belakang Pendidikan dan Pelatihan a. Jenjang pendidikan keprofesian <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr><td>1) D3 Perpustakaan</td><td style="text-align: right;">□□ orang</td></tr> <tr><td>2) D3 + Pelatihan Perpustakaan</td><td style="text-align: right;">□□ orang</td></tr> <tr><td>3) SMA/SMK + Pelatihan Perpustakaan</td><td style="text-align: right;">□□ orang</td></tr> <tr><td>4) D3</td><td style="text-align: right;">□□ orang</td></tr> <tr><td>5) SMA/SMK</td><td style="text-align: right;">□□ orang</td></tr> </table> b. Pelatihan keprofesian bersertifikat 5 tahun terakhir (min. 20 jam/ 2 hari) <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr><td>1) > 1 kali</td><td style="text-align: right;">□□ orang</td></tr> <tr><td>2) 1 kali</td><td style="text-align: right;">□□ orang</td></tr> <tr><td>3) Belum pernah</td><td style="text-align: right;">□□ orang</td></tr> </table> Dokumen: Ijazah dan sertifikat pelatihan	1) D3 Perpustakaan	□□ orang	2) D3 + Pelatihan Perpustakaan	□□ orang	3) SMA/SMK + Pelatihan Perpustakaan	□□ orang	4) D3	□□ orang	5) SMA/SMK	□□ orang	1) > 1 kali	□□ orang	2) 1 kali	□□ orang	3) Belum pernah	□□ orang	
1) D3 Perpustakaan	□□ orang																	
2) D3 + Pelatihan Perpustakaan	□□ orang																	
3) SMA/SMK + Pelatihan Perpustakaan	□□ orang																	
4) D3	□□ orang																	
5) SMA/SMK	□□ orang																	
1) > 1 kali	□□ orang																	
2) 1 kali	□□ orang																	
3) Belum pernah	□□ orang																	
3.	Penugasan di Perpustakaan Jumlah jam kerja per minggu <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr><td>a. Lebih dari 35 jam</td><td style="text-align: right;">□□ orang</td></tr> <tr><td>b. 30-35 jam</td><td style="text-align: right;">□□ orang</td></tr> <tr><td>c. 24-29 jam</td><td style="text-align: right;">□□ orang</td></tr> <tr><td>d. 18-23 jam</td><td style="text-align: right;">□□ orang</td></tr> <tr><td>e. Kurang dari 18 jam</td><td style="text-align: right;">□□ orang</td></tr> </table> Dokumen: Jadwal perpustakaan	a. Lebih dari 35 jam	□□ orang	b. 30-35 jam	□□ orang	c. 24-29 jam	□□ orang	d. 18-23 jam	□□ orang	e. Kurang dari 18 jam	□□ orang							
a. Lebih dari 35 jam	□□ orang																	
b. 30-35 jam	□□ orang																	
c. 24-29 jam	□□ orang																	
d. 18-23 jam	□□ orang																	
e. Kurang dari 18 jam	□□ orang																	
4.	Kesesuaian Jenis Ijazah/ Sertifikat dengan tugas dan Tanggung Jawabnya																	
	a. Sesuai <table style="width: 100%; text-align: right;"> <tr><td>□□ orang</td></tr> </table> b. Tidak sesuai <table style="width: 100%; text-align: right;"> <tr><td>□□ orang</td></tr> </table>	□□ orang	□□ orang															
□□ orang																		
□□ orang																		

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 30 dari 26

a. Ruang pengelolaan perpustakaan b. Ruang baca/ meja baca c. Tempat penyimpanan buku d. Komputer penunjang e. Katalog	☐ Ada ☐ Ada ☐ Ada ☐ Ada ☐ Ada	☐ Tidak ada ☐ Tidak ada ☐ Tidak ada ☐ Tidak ada ☐ Tidak ada
--	--	--

2. Koleksi buku

a. Persentase MPK (Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian) yang memiliki 1 judul atau lebih buku sumber
☐ ≥ 86% ☐ 71 – 85.9% ☐ 56 – 70.9% ☐ 41 – 55.9% ☐ < 41%

b. Persentase MKK (Mata Kuliah Keterampilan dan Keahlian) yang memiliki 2 judul atau lebih buku sumber
☐ ≥ 86% ☐ 71 – 85.9% ☐ 56 – 70.9% ☐ 41 – 55.9% ☐ < 41%

c. Persentase MPK dan MKK yang memiliki jumlah buku sumber setiap judul sebanyak ≥10% dari jumlah mahasiswa
☐ ≥ 86% ☐ 71 – 85.9% ☐ 56 – 70.9% ☐ 41 – 55.9% ☐ < 41%

d. Berlangganan jurnal ilmiah
☐ Ya
☐ Tidak

e. Abstraksi buku sumber
☐ Ada
☐ Tidak

f. Kumpulan kliping aspek kesehatan
☐ Ada
☐ Tidak

g. Dokumen: Daftar buku, jurnal, abstrak dan kliping
☐ Ada
☐ Tidak

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 31 dari 26

3. Pemanfaatan Perpustakaan

a. Persentase rata-rata pengunjung/pengguna perpustakaan per minggu

☐ $\geq 86\%$
☐ 71 – 85.9%
 ☐ 56 – 70.9%
 ☐ 41 – 55.9%
 ☐ $< 41\%$

b. Persentase rata-rata peminjam buku perpustakaan per minggu

☐ $\geq 86\%$
☐ 71 – 85.9%
 ☐ 56 – 70.9%
 ☐ 41 – 55.9%
 ☐ $< 41\%$

Dokumen: Absen pengunjung dan rekap pengunjung perbulan

4. Kesesuaian Pengelolaan Perpustakaan

a. Sistem pengelolaan perpustakaan

- | | |
|--|--------------------------|
| 1) Layanan penggunaan perangkat lunak komputer | ☐ |
| 2) Layanan tertutup dengan menggunakan katalog | ☐ |
| 3) Layanan terbuka dengan menggunakan katalog | ☐ |
| 4) Layanan tertutup tanpa menggunakan katalog | ☐ |
| 5) Layanan terbuka tanpa menggunakan katalog | ☐ |

b. Kesesuaian jurnal ilmiah dengan jenis institusi

☐ Sesuai

☐ Tidak

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 32 dari 26

Form-10

BORANG AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL
Audit Laboratorium

TENAGA LABORATORIUM

1. Keberadaan tenaga laboratorium
Rasio (nisbah) tenaga laboratorium terhadap mahasiswa

1 : <21	
1 : 21 – 30	
1 : >30	

Dokumen : Daftar kelompok Laboratorium

2. Latar Belakang Pendidikan dan Pelatihan

a. Jenjang Pendidikan Keprofesian

- 1) Setingkat di atas praktikan
- 2) Setingkat Praktikan
- 3) Setingkat dibawah praktikan

orang
orang
orang

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 33 dari 26

b. Pelatihan keprofesian bersertifikat 5 tahun terakhir (min. 30 jam/hari)												
1) > 1 kali 2) 1 kali 3) Belum Pernah	<table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>							orang orang orang				
Dokumen : Ijazah dan sertifikat pelatihan												
3. Penugasan di Perpustakaan Jumlah jam kerja di institusi per minggu												
a. Lebih dari 20 jam b. 15-20 jam c. 10-15 jam d. 5-10 jam e. Kurang dari 15 jam	<table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>											orang orang orang orang orang
Dokumen : Jam buka laboratorium												
4. Kesesuaian latar belakang pendidikan Jenis pendidikan dengan tanggung jawab keterampilan yang diberikan												
a. Sesuai b. Tidak sesuai	<table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>					orang orang						

FASILITAS LABORATORIUM

1. Keberadaan perlengkapan laboratorium						
a. Ruang pengelola laboratorium b. Ruang /tempat penyimpanan peralatan	Ada <table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>			Tidak <table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>		
Dokumen: Standar Lab. Kebidanan dan keperawatan						

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 34 dari 26

2. Kondisi laboratorium dan peralatannya					
a. Ruang laboratorium					
1) Didesain sesuai dengan standar laboratorium					
2) Tidak didesain sesuai dengan standar laboratorium					
3) Ruangan bergabung/merangkap dengan ruang lain					
b. Peralatan laboratorium					
Persentase peralatan yang berfungsi baik					
≥ 86 %	71-85,9%	56-70,9%	41-55,9%	< 41%	
3. Persentase rata-rata rasio jumlah per jenis alat dengan praktikan					
≥ 86 %	71-85,9%	56-70,9%	41-55,9%	< 41%	
Dokumen: Daftar alat					
4. Kesesuaian peralatan laboratorium					
a. Persentase kesesuaian peralatan yang dimiliki dengan standar					
≥ 86 %	71-85,9%	56-70,9%	41-55,9%	< 41%	
b. Persentase kesesuaian peralatan yang dimiliki dengan standar					
≥ 86 %	71-85,9%	56-70,9%	41-55,9%	< 41%	
5. Daftar Tata Tertib		Ada	Tidak		
6. Panduan Praktik/Daftar tilik		Jumlah			
7. Manual Penggunaan Alat		Jumlah			
8. Standar Operasional Prosedur (SOP)		Jumlah			

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No :UAP.LPMI.05/P.MONEVMHS/05
		Tanggal : 20 Juni 2019
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI SURVEY KEPUASAN LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 1
		Halaman :1 dari 11

**KUESIONER KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PELAYANAN BIMBINGAN
KONSELING UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU TAHUN 20....**

No	Pertanyaan Tentang Pelayanan BK	Jawaban			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1.	Kebersihan ruangan				
2.	Keindahan ruangan				
3.	Kebersihan pakaian petugas				
4.	Kerapihan pakaian petugas				
5.	Identitas diri petugas (menggunakan tanda pengenal)				
6.	Ketelitian petugas dalam memberikan konseling				
7.	Ketepatan petugas dalam memberikan konseling				
8.	Penjelasan konseling yang diberikan secara tepat				
9.	Kepercayaan klien terhadap petugas dalam memegang teguh rahasia				
10.	Pemahaman petugas tentang kondisi klien				
11.	Petugas memberikan rasa aman pada klien				
12.	Kecepatan petugas dalam menyelesaikan masalah yang timbul dari klien				
13.	Keramahan sikap dan perilaku petugas selama memberikan layanan konseling kepada klien				
14.	Tutur kata & intonasi yang baik dari petugas				
15.	Perhatian petugas dalam memahami kebutuhan klien				
16.	Perlakuan petugas dalam memberikan layanan kepada klien tidak diskriminatif				
17.	Petugas berusaha untuk membantu menyelesaikan keluhan klien				
Jumlah		A=	B=	C=	D=

Catatan

✚ Secor = a+b+c+d

✚ NILAI = Secor * 68/100

Tabel. Interpretasi Hasil Perhitungan

No	Nilai	Kategori
1	79-100	Sangat baik
2	68-78	Baik
3	56-67	Cukup
4	0-55	Kurang

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No :UAP.LPMI.05/P.MONEVMHS/05
		Tanggal : 20 Juni 2019
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI SURVEY KEPUASAN LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 1
		Halaman :2 dari 9

**KUESIONER KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PELAYANAN MINAT DAN
BAKAT MAHASISWA UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU TAHUN 20....**

No	Pertanyaan Tentang Pelayanan Minat dan Bakat	Jawaban			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1.	Adanya ekstrakurikuler di bidang akademik				
2.	Adanya ekstrakurikuler di bidang olahraga				
3.	Adanya ekstrakurikuler di bidang seni				
4.	Adanya ekstrakurikuler di bidang keagamaan				
5.	Adanya ekstrakurikuler di bidang kuliner				
6.	Ketersediaan sarana olahraga				
7.	Adanya kegiatan <i>class meeting</i>				
8.	Kelengkapan sarana olahraga				
9.	Adanya pelatih ekstrakurikuler di bidang olahraga dan seni				
10.	Dukungan finansial dalam penyaluran minat dan bakat				
11.	Pemberian penghargaan kepada mahasiswa berprestasi di bidang seni dan olahraga				
Jumlah		A=	B=	C=	D=

Catatan

 Secor = a+b+c+d

 NILAI = Secor * 44/100

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No :UAP.LPML.05/P.MONEVMHS/05
		Tanggal : 20 Juni 2019
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI SURVEY KEPUASAN LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 1
		Halaman :3 dari 9

**KUESIONER KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PELAYANAN KESEHATAN
MAHASISWA UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU DI AISYAH MEDICAL CENTER
(AMC) PRINGSEWU TAHUN 20....**

No	Pertanyaan Tentang Pelayanan AMC	Jawaban			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1.	Kebersihan ruangan				
2.	Keindahan ruangan				
3.	Kebersihan pakaian petugas				
4.	Kerapihan pakaian petugas				
5.	Identitas diri petugas (menggunakan tanda pengenal)				
6.	Kebersihan alat				
7.	Penjelasan tindakan yang akan dilakukan petugas				
8.	Ketelitian petugas dalam melakukan tindakan				
9.	Ketepatan petugas dalam memberikan tindakan				
10.	Penjelasan tindakan yang harus dilakukan pasien setelah di rumah				
11.	Kepercayaan pasien terhadap petugas dalam memegang teguh rahasia pasien				
12.	Pemahaman petugas tentang kondisi pasien				
13.	Petugas memberikan rasa aman pada pasien				
14.	Kecepatan petugas dalam memberikan pertolongan kepada pasien				
15.	Kecepatan petugas dalam menyelesaikan masalah yang timbul dari pasien				
16.	Keramahan sikap dan perilaku petugas selama memberikan layanan kepada pasien				
17.	Tutur kata & intonasi yang baik dari petugas				
18.	Perhatian petugas dalam memahami kebutuhan pasien				
19.	Perlakuan petugas dalam memberikan layanan kepada pasien tidak diskriminatif				
20.	Petugas berusaha untuk membantu menyelesaikan keluhan pasien				
Jumlah		A=	B=	C=	D=

Catatan

✚ Secor = a+b+c+d

✚ NILAI = Secor * 80/100

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No :UAP.LPML.05/P.MONEVMHS/05
		Tanggal : 20 Juni 2019
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI SURVEY KEPUASAN LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 1
		Halaman :4 dari 9

**KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN MAHASISWA
TERHADAP PELAYANAN BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG**

Beri tanda centang pada kolom tanggapan yang menyatakan tingkat kepuasan Anda					
NO	PELAYANAN	KINERJA			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Prosedur layanan mudah dan jelas				
2	Dukungan layanan data yang baik, cepat dan akurat				
3	Petugas menguasai informasi yang tepat				
4	Petugas memberikan solusi yang tepat				
5	Keramahan dan kesigapan petugas pelayanan				
Jumlah		A=	B=	C=	D=

Pringsewu,20....

(.....)

Catatan

-  Secor = a+b+c+d
-  NILAI = Secor * 20/100

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No :UAP.LPML.05/P.MONEVMHS/05
		Tanggal : 20 Juni 2019
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI SURVEY KEPUASAN LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 1
		Halaman :5 dari 9

**KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PELAYANAN
BAGIAN KEUANGAN**

Beri tanda contreng pada kolom tanggapan yang menyatakan tingkat kepuasan Anda					
NO	PELAYANAN	KINERJA			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Prosedur layanan mudah dan jelas				
2	Dukungan layanan data yang baik, cepat dan akurat				
3	Petugas menguasai informasi yang tepat				
4	Petugas memberikan solusi yang tepat				
5	Keramahan dan kesigapan petugas pelayanan				
Jumlah		A=	B=	C=	D=

Catatan

- ✚ Secor = a+b+c+d
✚ NILAI = Secor * 20/100

Pringsewu,20....

(.....)

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No :UAP.LPMI.05/P.MONEVMHS/05
		Tanggal : 20 Juni 2019
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI SURVEY KEPUASAN LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 1
		Halaman :6 dari 9

**KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN MAHASISWA
TERHADAP PELAYANAN BAGIAN LABORATORIUM
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
TAHUN**

Beri tanda contreng pada kolom tanggapan yang menyatakan tingkat kepuasan Anda					
NO	PELAYANAN	KINERJA			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Sikap petugas laboratorium				
2	Kelengkapan alat laboratorium				
3	Kebersihan ruangan laboratorium				
4	Kebersihan alat laboratorium				
5	Kualitas alat laboratorium				
6	Kesesuaian materi kuliah dengan materi praktikum				
7	Kelengkapan materi praktikum yang diberikan				
8	Kemampuan asisten dalam membimbing praktikum				
9	Kemampuan asisten menanggapi pertanyaan mahasiswa saat praktikum				
10	Informasi jadwal praktikum, responsi dan lain – lain				
Jumlah		A=	B=	C=	D=

Pringsewu,20....

Catatan

-  Secor = a+b+c+d
 NILAI = Secor * 40/100

(.....)

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No :UAP.LPMI.05/P.MONEVMHS/05
		Tanggal : 20 Juni 2019
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI SURVEY KEPUASAN LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 1
		Halaman :7 dari 9

**KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN MAHASISWA
TERHADAP PELAYANAN BAGIAN PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
TAHUN**

Beri tanda contreng pada kolom tanggapan yang menyatakan tingkat kepuasan Anda					
NO	PELAYANAN	KINERJA			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Sikap petugas perpustakaan				
2	Kelengkapan buku				
3	Ketersediaan proseding				
4	Ketersediaan jurnal				
5	Kebersihan ruangan baca				
6	Keramahan dan kesigapan petugas pelayanan				
7	Kemudahan peminjaman dan pengembalian koleksi buku perpustakaan				
8	Ketersediaan wifi				
9	Kemudahan dalam mengakses senayan				
Jumlah		A=	B=	C=	D=

Catatan

-  Secor = a+b+c+d
 NILAI = Secor * 36/100

Pringsewu, 20....

(.....)

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No :UAP.LPMI.05/P.MONEVMHS/05
		Tanggal : 20 Juni 2019
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI SURVEY KEPUASAN LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 1
		Halaman :8 dari 9

**KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN MAHASISWA
TERHADAP PELAYANAN BEASISWA
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
TAHUN**

Beri tanda contreng pada kolom tanggapan yang menyatakan tingkat kepuasan Anda					
NO	PELAYANAN	KINERJA			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Ketersediaan layanan beasiswa di institusi				
2	Keaktifan petugas dalam memberikan informasi beasiswa kepada mahasiswa				
3	Implementasi layanan beasiswa yang ada di Institusi				
Jumlah		A=	B=	C=	D=

Pringsewu, 20....

Catatan

✚ Secor = a+b+c+d

✚ NILAI = Secor * 12/100

(.....)

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No :UAP.LPMI.05/P.MONEVMHS/05
		Tanggal : 20 Juni 2019
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI SURVEY KEPUASAN LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 1
		Halaman :9 dari 9

**KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN MAHASISWA
TERHADAP SOFT SKILL
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
TAHUN**

Beri tanda contreng pada kolom tanggapan yang menyatakan tingkat kepuasan Anda					
NO	PELAYANAN	KINERJA			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Ketersediaan layanan pembinaan <i>softskill</i> .				
2	Kesesuaian pembinaan <i>softskill</i> yang anda peroleh dengan kebutuhan				
3	Implementasi layanan pembinaan <i>softskill</i> yang ada di institusi				
Jumlah		A=	B=	C=	D=

Pringsewu, 20....

Catatan

 Secor = a+b+c+d

 NILAI = Secor * 12/100

(.....)

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No :UAP.LPMI.05/P.MONEVMHS/05
		Tanggal : 20 Juni 2019
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI SURVEY KEPUASAN LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 1
		Halaman :10 dari 9

**KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN MAHASISWA
TERHADAP PELAYANAN SECURITY**

Beri tanda contrenteng pada kolom tanggapan yang menyatakan tingkat kepuasan Anda					
NO	PELAYANAN	KINERJA			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Kecepatan Pelayanan Petugas security				
2	Petugas tanggap dalam pelayanan terhadap keluarga mahasiswa				
3	Petugas menguasai informasi yang dibutuhkan				
4	Konsistensi petugas dalam memberikan pelayanan				
5	Ketepatan waktu pelayanan				
6	Kelengkapan sarana pelayanan				
7	Jaminan keamanan				
8	Kesesuaian dalam mengenakan seragam				
9	Kecepatan pelayanan Petugas				
10	Petugas tanggap dalam pelayanan terhadap keluarga mahasiswa				
11	Petugas menguasai informasi yang dibutuhkan				
12	Konsistensi petugas dalam memberikan pelayanan				
Jumlah		A=	B=	C=	D=

Catatan

 Secor = a+b+c+d
 NILAI = Secor * 24/100

Gadingrejo,

(.....)

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No :UAP.LPML.05/P.MONEVMHS/05
		Tanggal : 20 Juni 2019
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI SURVEY KEPUASAN LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 1
		Halaman :11 dari 9

**KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP
PELAYANAN BAGIAN CLEANING SERVICE**

Beri tanda centang pada kolom tanggapan yang menyatakan tingkat kepuasan Anda					
NO	PELAYANAN	KINERJA			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Keramah tamahan petugas				
2	Kecepatan pelayanan petugas				
3	Konsistensi petugas dalam memberikan pelayanan				
4	Ketepatan waktu pelayanan				
5	Kelengkapan sarana pelayanan				
6	Jaminan kebersihan kamar mandi, ruang kelas, ruang dosen dan fasilitas umum				
7	Jaminan keamanan untuk barang yang tertinggal				
8	Kesesuaian dalam mengenakan seragam				
Jumlah		A=	B=	C=	D=

Gadingrejo,

Catatan

 Secor = a+b+c+d

 NILAI = Secor * 32/100

(.....)

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No :UAP.LPML.05/P.MONEVMHS/05
		Tanggal : 20 Juni 2019
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI SURVEY KEPUASAN LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 1
		Halaman :12 dari 9

KUESIONER KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP DOSEN UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU TAHUN.....

LEMBAR PENILAIAN MAHASISWA

Mata Kuliah : Tanggal :

Pengajar : 1. 3.

2. 4.

Petunjuk Penilaian:

Sesuai dengan yang saudara ketahui, berilah penilaian jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap dosen saudara. Informasi yang saudara berikan hanya akan digunakan dalam proses sertifikasi dosen dan tidak akan berpengaruh terhadap status saudara sebagai mahasiswa. Penilaian dilakukan terhadap aspek - aspek dalam tabel berikut dengan cara memberikan angka (1-4) pada kolom skor.

- 1 =Kurang
- 2 = Cukup
- 3 = Baik
- 4 = Sangat baik

No	Aspek yang dinilai	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
A. Kompetensi Pedagogik					
1	Mengajak dan memimpin doa bersama				
2	Kesiapan memberikan kuliah dan/ atau praktek/praktikum				
3	Keteraturan dan ketertiban penyelenggaraan perkuliahan				
4	Kemampuan menghidupkan suasana kelas				
5	Kejelasan penyampaian materi				
6	Pemanfaatan media teknologi pembelajaran				
7	Keanekaragaman cara pengukuran/ penilaian hasil belajar				
8	Pemberian umpan balik terhadap tugas/ penilaian				
9	Kesesuaian materi ujian dan/ atau tugas dengan tujuan mata kuliah				
10	Kesesuaian nilai yang diberikan dengan hasil belajar				
11	Dosen mengarahkan mahasiswa memberikan kesimpulan isi kuliah sebelum mengakhiri kuliah				
Skor A= (secor*44/100)					
B. Kompetensi Profesional					
12	Kemampuan menjelaskan pokok bahasan/ topik secara tepat				
13	Kemampuan memberi contoh relevan dari konsep yang dianjurkan				

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No :UAP.LPML.05/P.MONEVMHS/05
		Tanggal : 20 Juni 2019
	PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI SURVEY KEPUASAN LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 1
		Halaman :13 dari 9

14	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/ topik yang diajarkan/ topik lain				
15	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/ topik akan diajarkan dengan konteks kehidupan				
16	Penguasaan akan isu - isu mutakhir dalam bidang yang diajarkan (kemutakhiran bahan/ referensi kuliah)				
17	Penggunaan hasil - hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas perkuliahan				
18	Kemampuan menggunakan beragam teknologi komunikasi				
Skor B ((secor*28/100)					
C. Kompetensi Kepribadian					
19	Kewibawaan sebagai pribadi dosen				
20	Kearifan dalam mengambil keputusan				
21	Menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku				
	Santunnya kata dan tindakan				
22	Kerapihan ,Penampilan dan pakain				
23	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi				
24	Adil dalam memperlakukan mahasiswa				
Skor C=((secor*24/100)					
D. Kompetensi Sosial					
25	Kemampuan menyampaikan pendapat				
26	Kemampuan menerima kritik, saran dan pendapat mahasiswa				
27	Mengenal mahasiswa yang mengikuti kuliahnya				
28	Mudah bergaul di kalangan sejawat, karyawan dan mahasiswa				
29	Toleransi terhadap keberagaman mahasiswa				
Skor D=((secor*20/100)					
Skor Total		A=	B=	C=	D=

*Catatan :

Catatan

✚ Secor = A+B+C+D

✚ NILAI = Secor * 116/100

FORM AUDIT DAPUR
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG

No.	ASPEK YANG DI AUDIT	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK
1	Daftar inven taris alat-alat dapur		
2	Alat kebersihan		
3	Jadwal makan		
4	Jadwal menu		
5	Kesesuaian menu dengan jadwal menu		
6	Jadwal shift kerja		
7	Atribut memasak (celemek)		
8	Rak		
9	Lemari penyimpanan makanan		
10	Wastafel		
11	Kebersihan, kerapihan dan kenyamanan tempat makan		
12	Lantai bersih dari debu dan sampah		
13	Lawa-lawa tidak ada		
14	Lantai kering/ tidak licin		
15	Kebersihan tempat makan (bebas dari semut, lalat, kecoa)		
16	Cara pengolahan makanan yang bersih		
17	Kebersihan meja peracikan makanan		
18	Tenaga/ SDM		

19	Jam dinding		
20	Kursi		
21	Meja		

Tempat Pelaksanaan :	Tanggal Pelaksanaan : Waktu :
Penanggungjawab Audit :	Ketua Auditor :
Paraf :	Paraf :
Anggota Auditor :	
	Paraf :

FORM AUDIT SATPAM

UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG

NO	ASPEK YANG DI AUDIT	MONITORING							
		Keberadaan		Kelengkapan		Kualitas		Ketersediaan	
		Ada	Tidak	Lengkap	Tidak	Baik	Tidak	Kumpul	Tidak
1	Visi misi Institusi/satpam								
2	SOP								
3	Struktur organisasi								
4	Papan Informasi								
5	Loker								
6	Ruang diskusi								
7	Daftar inventaris								
8	Alat – alat kebersihan								
9	Lemari penyimpanan arsip								
10	Buku laporan								
11	Tenaga/ SDM								
12	Jam dinding								
13	Jadwal petugas jaga								
14	Sistem pelayanan tamu								
15	Meja registrasi								
16	Kursi								

Tempat Pelaksanaan :	Tanggal Pelaksanaan :
	Waktu :
Penanggung jawab Auditi :	Ketua Auditor :
Paraf :	Paraf :
Anggota Auditor :	
	Paraf :

Instrumen Monitoring dan Evaluasi

Objek Monev : Penelitian
 Periode Monitoring dan Evaluasi :
 Auditor :

No	Monitoring dan Evaluasi	Hasil Observasi		Catatan	Temuan	Akar Masalah	Dampak	Rekomendasi / Tindak Lanjut
		Ada	Tidak					
1. Penetapan Standar								
1.1	Ketersediaan dokumen penelitian : Kebijakan Penelitian, Rencana Induk Penelitian, manual, standar dan formulir							
1.2	Perencanaan dan penetapan kalender kegiatan pengelola penelitian							
2. Pelaksanaan								
2.1	Sosialisasi road map/Rencana Induk penelitian							

2.2	Penelitian dosen mengacu pada road map/rencana induk penelitian							
2.3	Publikasi penelitian dosen							
2.4	Pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen							
2.5	Integrasi topik penelitian dan pembelajaran							

2.6	Pembekalan penulisan ilmiah penelitian							
2.7	Insentif penelitian							
3. Evaluasi								
3.1	Penilaian Penelitian							
4. Pengendalian								
4.1	Pemantauan (Monev) Penelitian							
5. Peningkatan								
5.1	Upaya peningkatan kuantitas dan kualitas mutu penelitian							

Instrumen Monitoring dan Evaluasi

Objek Monev : Pengabdian Kepada Masyarakat
 Periode Monitoring dan Evaluasi :
 Auditor :

No	Monitoring dan Evaluasi	Hasil Observasi		Catatan	Temuan	Akar Masalah	Dampak	Rekomendasi / Tindak Lanjut
		Ada	Tidak					
1. Penetapan Standar								
1.1	Ketersediaan dokumen PKM : Kebijakan PKM ,Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), manual, standar dan formulir							
1.2	Perencanaan dan penetapan kalender kegiatan pengelola PKM							
2. Pelaksanaan								
2.1	Sosialisasi road map/Rencana Induk PKM							

2.2	PKM dosen mengacu pada road map/rencana induk PKM							
2.3	Publikasi PKM dosen							
2.4	Pelibatan mahasiswa dalam PKM dosen							
2.5	Integrasi topik PKM dengan pembelajaran							

2.6	Pembekalan penulisan ilmiah PKM							
3. Evaluasi								
3.1	Penilaian Penelitian							
4. Pengendalian								
4.1	Pemantauan (Monev) Penelitian							
5. Peningkatan								
5.1	Upaya peningkatan kuantitas dan kualitas mutu PKM							

Instrumen Monitoring dan Evaluasi

Objek Monev : Laboratorium

Periode Monitoring dan Evaluasi :

No	Monitoring dan Evaluasi	Hasil Observasi		Catatan	Temuan	Akar Masalah	Dampak	Rekomendasi / Tindak Lanjut
		Ada	Tidak					
1. Penetapan Standar								
1.1	Ketersediaan dokumen standar sarana dan prasana serta manual prosedur pelaksanaan kegiatan praktikum di laboratorium							
2. Pelaksanaan								
2.1	Pelaksanaan kegiatan laboratorium telah memenuhi standar SOP yang ditentukan							

2.2	Kelengkapan sarana dan prasarana							
2.3	Ketersediaan dokumen prosedur pemakaian alat, bahan maupun instrumen							
2.4	Ketersediaan dokumen jadwal, diktat serta buku kerja maupun log book praktikum							
2.5	Pendampingan asisten / laboran yang dalam kegiatan praktik laboratorium							

2.6	Sistem inventaris alat dan bahan							
2.7	Ketersediaan peralatan K3							
3. Evaluasi								
3.1	Monitoring kehadiran mahasiswa							
3.2	Monitoring kehadiran dosen dan laboran							
3.3	Monitoring pelaksanaan kegiatan laboratorium dan arsip nilai							
3.4	Mekanisme umpan balik pelaksanaan kegiatan praktikum							

4. Pengendalian								
4.1	Audit Mutu Internal							
5. Peningkatan								
5.1	Upaya peningkatan kuantitas dan kualitas mutu laboratorium							

Instrumen Monitoring dan Evaluasi

Objek Monev : Perpustakaan

Periode Monitoring dan Evaluasi :

No	Monitoring dan Evaluasi	Hasil Observasi		Catatan	Temuan	Akar Masalah	Dampak	Rekomendasi / Tindak Lanjut
		Ada	Tidak					
1. Penetapan Standar								
1.1	Perpustakaan Memiliki SOP Pengadaan Buku, Peminjaman Buku, Manajemen Penyimpanan Buku/Referensi, kartu anggota, Penggunaan Situs perpustakaan							
1.2	Meminta usulan pengadaan buku dari program studi S1 Kebidanan							
2. Pelaksanaan								
2.1	Bagian Perpustakaan memberikan pelayanan peminjaman buku							

	kepada mahasiswa							
2.2	Bagian perpustakaan melakukan kerjasama dengan beberapa perpustakaan kampus dan perpustakaan digital							
2.3	Bagian perpustakaan memiliki pustakawan bersertifikat							
2.4	Bagian perpustakaan memiliki koleksi buku/jurnal/prosiding							
2.5	Perpustakaan melakukan kajian yaitu jumlah peminjaman buku di perpustakaan							

3. Evaluasi								
3.1	Kajian bagian perpustakaan							
4. Pengendalian								
4.1	Pemantauan Perpustakaan							
4.2	Audit Mutu Internal							
5. Peningkatan								
5.1	Peningkatan pelayanan pustakawan, koleksi buku/prosiding/jurnal							



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

**FORM RANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER
FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU (UAP)**

**RANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
NAMA MATA KULIAH (Kode MK)**



Tim Penyusun:

1. Nama Tim Teaching 1
2. Nama Tim Teaching 2
3. Dst

**PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
20..../20....**

		UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU FAKULTAS PRODI			
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER					
Mata Kuliah	Kode	Rumpun MK	Bobot (SKS)		Semester
			T	P	
					Ganjil/ Genap
Otoritasi/Pengesahan		Kordinator MK	Kepala Program Studi		
TTD NAMA		TTD NAMA	TTD NAMA		

A. Deskripsi Singkat Mata Kuliah

Berisi uraian singkat mengenai mata kuliah, bersifat relatif permanen, dan menjadi pedoman bagi Dosen untuk dikembangkan lebih lanjut menjadi RPS. Menggambarkan garis-garis besar atau pokok-pokok dari isi dan proses perkuliahan. Berbentuk narasi, bukan butir-butir, dengan demikian tidak perlu penomoran. Panjang deskripsi antara 100 — 150 kata.

B. Kriteria Penilaian Akhir

Tabel 1. Pedoman Kriteria Penilaian

GRADE	SCORE	DESKRIPSI
A	≥ 79	Sangat Memuaskan
B	68 – 78	Memuaskan
C	56 – 67	Cukup Memuaskan
D	41 – 55	Kurang Memuaskan
E	≤ 40	Sangat Kurang Memuaskan

C. Rencana Penilaian

Kode CPMK	Kode Sub CPMK	Teknik Penilaian					Total (%)	Instrumen Penilaian			Bobot
		Observasi	Partisipasi	Unjuk Kerja	Tes Tertulis	Tes Lisan		Rubrik	Portofolio	Karya Desain	
CPMK 1	1										
	2										
CPMK 2	3										
	4										
CPMK 3	5										
	6										
	7										
CPMK 4	8										
	9										
CPMK 5	10										
	11										
	12										
CPMK 6	13										
	14										

D. Capaian Pembelajaran Program Studi (CPL-Prodi yang Dibebankan pada MK)

CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN		
NO	KODE CPL	DESKRIPSI CPL
1	CPL (S)	
2	CPL (P)	
3	CPL (KU)	
4	CPL (KK)	

E. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

NO	KODE CPMK	DESKRIPSI CPMK	INDIKATOR atau Sub CPMK
1	CPMK 1		
2	CPMK 2		
3	CPMK 3		
4	CPMK 4		
5	CPMK 5		
6	CPMK 6		

F. Rencana Pembelajaran Mingguan

Minggu ke-	CPMK	Kode Indikator/sub CPMK	Materi Ajar	Pembelajaran			Penilaian			Penugasan	Waktu (menit)	Refrensi
				Metode	Bentuk	Media	Teknik	Instrumen	Bobot			
8	UTS											
16	UAS											

RANCANGAN TUGAS

Nama Mata Kuliah : SKS :
Program Studi : Pertemuan ke :

1. TUJUAN TUGAS

Uraian pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa.

2. URAIAN TUGAS

a. Objek Garapan:

Jenis tugas yang diberikan kepada mahasiswa.

b. Batasan yang harus dikerjakan:

Waktu akhir pengumpulan tugas.

c. Metode/ Cara Pengerjaan (acuan cara pengerjaan):

Tahap-tahap pengerjaan tugas.

d. Deskripsi Luaran tugas yang dihasilkan :

Pemaparan hasil luaran kerja mahasiswa.

3. FORMAT TUGAS (*contoh*)

Literature	
Title	
Author	
Year	
Research Background	
Problems	
Purpose	
Research Design and Methodology	
Method	
Sample and Research Variable	
Findings	
Discussion	



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

**FORM TEKNIK PENILAIAN
FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU (UAP)**

A. Contoh Bentuk Penilaian Observasi

**LEMBAR PENILAIAN
UNTUK PEMBIMBING LAHAN (DOSEN), CI, KEPALA RUANGAN
(Lembar Evaluasi 360°)**

Hari/tanggal :	
Nama yang melakukan penilaian :	Nama yang diberi penilaian :
Jabatan :	Jabatan :

Keterangan Skor :

- | | |
|----------------------|------------------------|
| 1= sangat lemah | 4= sangat baik |
| 2= perlu peningkatan | 5= Luar biasa (unggul) |
| 3= baik | |

No	Item yang berkaitan dengan pengetahuan, ketrampilan, sikap dan kemampuan	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Menempatkan diri dalam bekerjasama dengan tim					
2	Memberikan komunikasi tertulis dalam penyampaian materi					
3	Memberikan komunikasi lisan dalam penyampaian materi					
4	Jujur bekerja dalam tim					
5	Berintegritas dalam bertindak					
6	Memiliki kreativitas dan berani bereksperimen dalam pembelajaran yang diberikan					

7	Update terhadap kebaruan keilmuan (Long live education)					
8	Efektivitas dan ketepatan waktu pembuatan keputusan					
9	Mampu melakukan pemilihan intervensi yang tepat					
10	Jelas dalam memberikan pembelajaran					
11	Bersikap tegas dalam proses pembelajaran					
11	Pembentukan tim kerja sama					
12	Melakukan penilaian dan meberikan umpan balik					
13	Menciptakan kondisi pembelajaran yang efektif					
14	Mampu bijak dalam memecahkan konflik					
15	Keterbukaan terhadap kritik dan saran					
16	Kompetensi tehnikal sebagai bidan profesional (Kompeten)					
17	Memberikan contoh dalam bersikap dan bertindak sesuai kode etik profesi					

Pringsewu,20.....

Penilai

(Nama Terang)



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

**LEMBAR PENILAIAN
UNTUK PASIEN DAN KELUARGA
(Lembar Evaluasi 360°)
FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU (UAP)**

Hari/tanggal :	
Nama yang melakukan penilaian :	Nama yang diberi penilaian :

Keterangan Skor :

- | | |
|----------------------|------------------------|
| 1= sangat lemah | 4= sangat baik |
| 2= perlu peningkatan | 5= Luar biasa (unggul) |
| 3= baik | |

No	Item yang berkaitan dengan pengetahuan, ketrampilan, sikap dan kemampuan	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Ketepatan waktu pelayanan petugas medis					
2	Kesopanan dan keramahan dalam memberikan pelayanan					
3	Tanggung jawab dengan penanganan keluhan pasien					
4	Kemudahan dalam mendapatkan pelayanan					
5	Kenyamanan dalam pelayanan (lokasi, ruangan)					
6	Ketersediaan informasi yang lengkap					
7	Kelengkapan ketersediaannya sarana pendukung pelayanan medis					
8	Kesesuaian dengan keluhan pasien					
9	Kesesuaian pelayan terhadap prosedur yang ditetapkan (inform consent)					

Pringsewu,20...

Penilai

(Nama Terang)



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

LEMBAR PENILAIAN UNTUK MAHASISWA

(Lembar Evaluasi 360°)

FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU (UAP)

Nama yang dinilai :

Nama yang melakukan penilaian :

Tanggal penilaian :

Gunakan skor berikut :

1= sangat lemah

4= sangat baik

2= perlu peningkatan

5= Luar biasa (unggul)

3= baik

No	Item yang berkaitan dengan pengetahuan, ketrampilan, sikap dan kemampuan	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Mampu berkomunikasi secara aktif					
2	Mampu bekerjasama dalam tim dalam memebrikan asuhan					
3	Bersikap jujur dalam proses pembelajaran					
4	Memeiliki karakter 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun)					
5	Bersikap jujur dalam proses pembelajaran					
6	Memiliki ide dan gagasan baru dalam proses pembelajaran					
7	Kebersihan dan kerapihan dalam berpakaian					
8	Bersikap tegas utamanya pada saat pengambilan keputusan					
9	Mampu merencanakan intervensi yang tepat					
10	Pendengar yang aktif terhadap keluhan pasien					
11	Mampu secara baik dalam managemen konflik					
12	Pemahaman penuh dalam menerima materi pembelajaran					
13	Mampu menguasai ketrampilan sesuai kompetensinya					
14	Keterbukaan terhadap kritik dan saran					
15	Bersikap dan bertindak sesuai kode etik profesi bidan					

Pringsewu,20....

Penilai

(Nama Terang)



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

**Contoh Bentuk Penilaian Partisipasi
FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU (UAP)**

Daftar Presensi Program Studi
Fakultas Tahun Ajaran 20..../20.....
Universitas Aisyah Pringsewu

Kelas :
Mata Kuliah :
Dosen :

No	NPM	Nama Mahasiswa	Pertemuan																Jml Presensi	Keaktifan
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1										UTS								UAS		
2										UTS								UAS		
3										UTS								UAS		
4										UTS								UAS		
5										UTS								UAS		
6										UTS								UAS		
10										UTS								UAS		
dst																				

Mengetahui,
Koordinator Mata Kuliah

.....



UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

Penilaian Studi Kasus

FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU (UAP)

PEDOMAN PENSKORAN

No	Nama Mahasiswa	Identifikasi Kasus			Keterkaitan Teori dan Penelitian Empiris			Analisis dan Evaluasi			Rencana Aksi			Evaluasi Konsekuensi			Skor Mahasiswa	Nilai Akhir
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
	Total Skor																	

Pringsewu,20....

Penilai

(Nama Terang)



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

Rubrik Penilaian

FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU (UAP)

No	Aspek	Skor dan Kriteria		
		3	2	1
1.	Identifikasi Kasus	Mampu mendeskripsikan masalah dan isu pokok dari kasus secara akurat dan detail	Dapat mengidentifikasi masalah dan isu prinsip dari kasus namun kurang akurat dan tidak detail	Tidak dapat mengenali masalah atau isu pada kasus
2.	Keterkaitan Teori dan Penelitian Empiris	Mampu mengaitkan secara kuat hubungan antara isu dan masalah dalam kasus, relevansinya dengan teori dan data penelitian empiris	Mampu mengidentifikasi dan membuat garis besar antara beberapa isu dan masalah dalam kasus, beserta teori dan penelitian empiris yang relevan	Tidak mampu menghubungkan dengan teori dan penelitian empiris
3.	Analisis dan Evaluasi	Menampilkan penilaian yang seimbang, dalam dan kritis atas fakta - fakta dari kasus dan mengembangkan kesimpulan yang berwawasan dan didukung penilaian yang beralasan berdasarkan informasi.	Menyajikan sebagian besar isu dan masalah yang dapat diterima pada kasus, analisis cukup didukung teori dan data empiris; kesimpulan yang telah diuraikan dan dirangkum	Secara sederhana mengulang fakta - fakta yang diidentifikasi dalam kasus, dan tidak mendiskusikan keterkaitannya dengan fakta tersebut, gagal dalam menarik kesimpulan
4.	Rencana Tindakan	Secara efektif mengukur dan menilai beragam alternatif tindakan yang dialamatkan pada beragam	Menguraikan dan merangkum beberapa tindakan alternatif untuk menangani beberapa isu dan	Sulit mengidentifikasi tindakan alternatif, dan aksi tidak dialamatkan pada isu dan

		isu utama dalam kasus	masalah dalam kasus	masalah dalam kasus
5.	Evaluasi	Mampu mengidentifikasi secara objektif dan ktiris akibat dari rencana Tindakan	Kurang mampu mengidentifikasi akibat dari rencana tindakan	Tidak mampu mengidentifikasi akibat dari penerapan rencana tindakan

B. Contoh Bentuk Rubrik Penilaian Tes Lisan

Aspek/ Dimensi yang Dinilai	Skala Penilaian				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(Skor < 20)	(Skor 21-40)	(Skor 41-60)	(Skor 61-80)	(Skor ≥ 81)
Kemampuan Komunikasi					
Penguasaan Materi					
Kemampuan Menghadapi Pertanyaan					
Ketepatan Menyelesaikan Masalah					

C. Contoh Bentuk Rubrik Penilaian Unjuk Kerja

Tabel 1. Contoh Bentuk Rubrik Analitik untuk Penilaian Presentasi Makalah

Aspek/ Dimensi yang Dinilai	Skala Penilaian				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(Skor < 20)	(Skor 21-40)	(Skor 41-60)	(Skor 61-80)	(Skor ≥ 81)
Organisasi	Tidak ada organisasi yang jelas. Fakta tidak digunakan untuk mendukung pernyataan.	Cukup fokus, namun bukti kurang mencukupi untuk digunakan dalam menarik kesimpulan.	Presentasi mempunyai fokus dan menyajikan beberapa bukti yang mendukung kesimpulan.	Terorganisasi dengan baik dan menyajikan fakta yang meyakinkan untuk mendukung kesimpulan.	Terorganisasi dengan menyajikan fakta yang didukung oleh contoh yang telah dianalisis sesuai konsep.
Isi	Isinya tidak akurat atau terlalu umum. Pendengar tidak belajar apapun atau kadang menyesatkan.	Isinya kurang akurat, karena tidak ada data faktual, tidak menambah pemahaman pendengar.	Isi secara umum akurat, tetapi tidak lengkap. Para pendengar bisa mempelajari beberapa fakta	Isi akurat dan lengkap. Para pendengar menambah wawasan baru tentang topik tersebut.	Isi mampu menggugah pendengar untuk mengembangkan pikiran.

			yang tersirat, tetapi mereka tidak menambah wawasan baru tentang topik tersebut.		
Gaya Presentasi	Pembicara cemas dan tidak nyaman, dan membaca berbagai catatan daripada berbicara. Pendengar sering diabaikan. Tidak terjadi kontak mata karena pembicara lebih banyak melihat ke papan tulis atau layar.	Berpatokan pada catatan, tidak ada ide yang dikembangkan di luar catatan, suara monoton	Secara umum pembicara tenang, tetapi dengan nada yang datar dan cukup sering bergantung pada catatan. Kadangkadang kontak mata dengan pendengar diabaikan.	Pembicara tenang dan menggunakan intonasi yang tepat, berbicara tanpa bergantung pada catatan, dan berinteraksi secara intensif dengan pendengar. Pembicara selalu kontak mata dengan pendengar.	Berbicara dengan semangat, menularkan semangat dan antusiasme pada pendengar

Table 2. Contoh Bentuk Rubrik Skala Persepsi untuk Penilaian Presentasi Lisan

Aspek/ Dimensi yang Dinilai	Skala Penilaian				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(Skor < 20)	(Skor 21-40)	(Skor 41-60)	(Skor 61-80)	(Skor ≥ 81)
Kemampuan Komunikasi					
Penguasaan Materi					
Kemampuan Menghadapi Pertanyaan					
Penggunaan Alat Peraga Presentasi					
Ketepatan Menyelesaikan Masalah					

Table 3. Contoh Bentuk Rubrik Penilaian Portofolio

No	Aspek/ Dimensi yang Dinilai	Artikel-1		Artikel-2		Artikel-3	
		Rendah (1-5)	Tinggi (6-10)	Rendah (1-5)	Tinggi (6-10)	Rendah (1-5)	Tinggi (6-10)
1.	Artikel berasal dari jurnal terindeks dalam kurun waktu 3						

	tahun terakhir.						
2.	Artikel berkaitan dengan tema dampak polusi industri.						
3.	Jumlah artikel sekurangnya membahas dampak polusi industri pada manusia dan lingkungan.						
4.	Ketepatan meringkas isi bagian-bagian penting dari abstrak artikel.						
5.	Ketepatan meringkas konsep pemikiran penting dalam artikel.						
6.	Ketepatan meringkas metodologi yang digunakan dalam artikel.						
7.	Ketepatan meringkas hasil penelitian dalam artikel.						
8.	Ketepatan meringkas pembahasan hasil penelitian dalam artikel.						
9.	Ketepatan meringkas simpulan hasil penelitian dalam artikel.						
10.	Ketepatan memberikan komentar pada artikel journal yang dipilih.						
Jumlah skor tiap ringkasan artikel							
Rata-rata skor yang diperoleh							



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

**FORM KUESIONER PEMAHAMAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN
FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU (UAP)**

Berikut ini adalah Kuesioner untuk melakukan evaluasi pemahaman civitas akademika dan stakeholder terhadap visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Kesehatan untuk perbaikan selanjutnya. Oleh karena itu, mohon dapat mengisi survey ini dengan petunjuk pengisian sebagai berikut:

Petunjuk pengisian

- a. Baca dan cermatilah setiap pertanyaan yang disajikan
- b. Berikanlah tanda checklist (✓) pada kolom jawaban yang Anda pilih
- c. Jawablah pertanyaan dengan jujur dan sesuai kondisi yang sebenarnya

A. Identitas Responden

1. Apakah status anda saat ini, di Universitas Aisyah Pringsewu?
 - a. Pejabat/Pimpinan/Dekan/Struktural (Yayasan, Senat, LPMI, Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Ka.Unit, Ka.Prodi, Ka.Unit Fakultas)
 - b. Dosen/Tenaga Pengajar
 - c. Mahasiswa/Mahasiswi
 - d. Karyawan/Tenaga Kependidikan
 - e. Alumni
 - f. Stakeholder
2. Berapa lamakah Anda bergabung dan mengenal Fakultas Kesehatan Universitas Aisyah Pringsewu?
 - a. < 1 tahun
 - b. 1 – 3 tahun
 - c. 3 – <5 tahun
 - d. 5 – <10 tahun
 - e. ≥ 10 tahun

B. Sosialisasi Visi dan Misi Fakultas Kesehatan UAP

1. Apakah Anda pernah mendapat penjelasan/sosialisasi tentang Visi dan Misi Program Studi Sarjana Kebidanan dan Pendidikan Profesi Bidan Fakultas Kesehatan Universitas Aisyah Pringsewu di lingkungan Anda?
 - a. Pernah
 - b. Belum pernah
2. Apakah anda pernah membaca Visi dan Misi Fakultas Kesehatan UAP
 - a. Pernah
 - b. Belum pernah (silahkan langsung ke pertanyaan nomor 4)

3. Jika jawaban No.2 adalah “pernah”, Dari manakah anda mengetahui visi dan Program Studi Sarjana Kebidanan dan Pendidikan Profesi Bidan Fakultas Kesehatan Universitas Aisyah Pringsewu?

(*responden dapat menceklist lebih dari 1 jawaban)

- a. Website <https://www.aisyahuniversity.ac.id/s1-profesi-bidan>
- b. Buku kurikulum
- c. Panduan Akademik
- d. Banner/Pamflet/spanduk/brosur
- e. Dokumen renstra, laporan akademik, laporan kegiatan/kinerja institusi
- f. Papan Informasi di kampus Universitas Aisyah Pringsewu
- g. Pidato/Sosialisasi pimpinan
- h. Media sosial (facebook, twitter, TitTok, Instagram)
- i. Media Massa (koran, majalah)
- j. Media elektronik (UAP TV, radio)
- k. Lainnya, sebutkan...

C. Pemahaman Visi dan Misi Fakultas Kesehatan UAP

1. Apakah Visi Fakultas Kesehatan UAP?

- a. unggul dalam pelayanan Pendidikan Kesehatan yang didukung penguasaan teknologi digital untuk meningkatkan kesehatan manusia berkelanjutan berlandaskan nilai akhlakul karimah
- b. unggul dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi ntuk meningkatkan kesehatan manusia berkelanjutan berlandaskan nilai akhlakul karimah
- c. unggul dan islami dalam pengembangan ilmu kesehatannn untuk meningkatkan kesehatan manusia berkelanjutan berlandaskan nilai akhlakul karimah

2. Manakah yang merupakan salah satu dari Misi Fakultas Kesehatan UAP?

- a. Menyelenggarakan program pendidikan dan pembelajaran dalam bidang kesehatan yang berorientasi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan serta berlandaskan pada nilai akhlakul karimah
- b. Mewujudkan mahasiswa yang cerdas dan terampil dalam bidang ilmu kesehatan dan teknologi serta berlandaskan pada nilai akhlakul karimah
- c. Menyelenggarakan penelitian berbasis keunikan lokal dalam penyelesaian masalah kesehatan

- D. Berikan tanggapan Ibu/Bapak/Sdr/Sdri terhadap pernyataan berikut dengan cara memberikan tanda cetang pada jawaban yang sesuai. Jawaban dalam skala likert dengan katoegori sebagai berikut:

Angka 1 : Sangat tidak setuju

Angka 2 : Tidak setuju

Angka 3 : Setuju

Angka 4 “ sangat setuju

NO	Pernyataan	Jawaban			
		1	2	3	4
I. Wajib Diisi oleh Pimpinan, Dosen, Karyawan, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan, Alumni, dan Stakeholder					
1	Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Fakultas Kesehatan Universitas Aisyah Pringsewu telah dinyatakan dengan sangat jelas.				
2	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas Kesehatan Universitas Aisyah Pringsewu sangat realistis				
3	Saya mampu menyebutkan Visi Fakultas Kesehatan UAP				
4	Saya mampu menyebutkan Visi Fakultas Kesehatan UAP				
5	Saya mampu menyebutkan Tujuan dan Sasaran Fakultas Kesehatan UAP				
II. Wajib dijawab oleh Dosen					
1	Visi, Misi, tujuan, dan Sasaran Fakultas Kesehatan UAP diturunkan menjadi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran pada setiap Program Studi yang diselenggarakan				
2	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas Kesehatan UAP mendukung peningkatan atmosfir akademik bagi semua civitas akademika Fakultas Kesehatan				
3	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas Kesehatan UAP mendukung peningkatan atmosfir akademik bagi semua civitas akademika Fakultas Kesehatan				
4	Saya menyadari bahwa kegiatan mengajar baik teori maupun praktik yang saya lakukan adalah dalam rangka mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas Kesehatan UAP				
5	Saya melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun dengan topik yang mendukung pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas Kesehatan UAP				
6	Saya menyadari bahwa publikasi yang saya lakukan adalah dalam rangka mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Fakultas Kesehatan Sasaran UAP				
III. Wajib dijawab oleh Tenaga Kependidikan					
1	Saya menyadari bahwa kegiatan pelayanan				

	administratif yang saya lakukan adalah dalam rangka mencapai Visi , Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas Kesehatan UAP				
2	Saya melakukan upaya peningkatan kompetensi melalui pelatihan/studi lanjut guna memberikan pelayanan yang terbaik dan pencapaian Visi, Misi Fakultas Kesehatan				
IV. Wajib dijawab oleh Mahasiswa					
1	Saya mengikuti perlombaan/kompetisi pada tingkat lokal/nasional/internasional untuk mendukung pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas Kesehatan UAP				
2	Saya mengikuti ujian sertifikasi kompetensi Bahasa Inggris dan kompetensi lain sesuai program studi sebagai upaya peningkatan kualitas diri untuk pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas Kesehatan				
3	Saya melakukan magang industri (PKL) dan menyusun tugas akhir/skripsi sesuai dengan kompetensi/keahlian program studi yang saya pilih untuk pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas Kesehatan				

- J. Terimakasih atas partisipasi Anda untuk mengisi survey ini. Mohon tuliskan saran di bawah ini untuk pengembangan Visi dan Misi Fakultas Kesehatan dan pelaksanaan sosialisasi yang baik di masa yang akan datang:

Saran dan Masukan untuk Pengembangan

.....

.....

.....

.....

TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS
AI SYAH PRINGSEWU



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

KEPUASAN USER TERHADAP LAYANAN KEUANGAN

Assalamu'alaikum Wr. Wb.,

Adanya kuesioner ini dimaksudkan untuk melihat sejauh mana kepuasan user terhadap Layanan Keuangan, Sarana Prasarana dan Sistem Informasi sebagai penunjang kegiatan akademik dan non-akademik yang dimiliki Universitas Aisyah Pringsewu. Hasil yang diperoleh dari pengisian kuesioner ini akan digunakan sebagai masukan untuk melaksanakan proses perubahan yang lebih baik. Mengingat pentingnya data dari kuesioner ini, diharapkan kesungguhan Anda dalam menjawab dengan benar, jujur dan kritis sesuai apa yang dialami dan dirasakan untuk mendapatkan hasil yang obyektif dari survei ini. Sebagai perlindungan etik, kami menjamin kerahasiaan identitas Anda sebagai user.

Terimakasih atas kerjasamanya

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

A. Kuesioner Kepuasan Pengguna Terhadap Layanan Keuangan

No	PERTANYAAN	TANGGAPAN			
		TIDAK PUAS	KURANG PUAS	PUAS	PUAS SEKALI
A	Survey kepuasan terhadap layanan keuangan				
1.	Bagaimana pendapat anda tentang pelaksanaan sosialisasi perencanaan keuangan				
2.	Bagaimana pendapat anda tentang transparansi penggunaan keuangan				
3.	Bagaimana pendapat anda tentang kesesuaian rencana anggaran dengan kegiatan				
4.	Bagaimana pendapat anda tentang tabulasi dan pelaporan keuangan				
5.	Bagaimana pendapat anda tentang jumlah dana oprasional pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat				

6.	Bagaimana pendapat anda tentang pengalokasian dana oprasional pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat				
7.	Bagaimana pendapat anda tentang pengalokasian dana pengembangan dosen dan atau tenaga kependidikan				
8.	Bagaimana pendapat anda tentang pengalokasian dana pengembangan sarana dan prasarana				
9.	Bagaimana pendapat anda tentang pengalokasian dana oprasional kemahasiswaan				

TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS AISYAH
PRINGSEWU



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

**KUESIONER KEPUASAN USER
TERHADAP SARANA PRASARANA DAN SISTEM INFORMASI
DI LINGKUNGAN UNIVERISTAS AISYAH PRINGSEWU
TAHUN.....**

Isilah kuesioner di bawah ini dengan memberikan jawaban pada kolom tanggapan yang menyatakan tingkat kepuasan Anda!

NO	PERNYATAAN	PENILAIAN			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	UAP menyediakan jaringan internet yang memadai untuk user				
2	UAP menyediakan sistem informasi yang jelas dan mudah digunakan user				
3	Sistem informasi UAP memudahkan dalam akses data yang dibutuhkan user				
4	UAP menyediakan fasilitas dan media di setiap ruang kelas yang terawat dengan baik dan memadai				
5	UAP menyediakan ruang kelas yang nyaman untuk proses perkuliahan				
6	Perpustakaan UAP menyediakan ruang baca yang nyaman untuk user				
7	Perpustakaan UAP menyediakan bahan Pustaka baik cetak maupun elektronik yang memadai serta mudah diakses				
8	Laboratorium UAP menyediakan fasilitas dan media yang memadai, terawat dan berfungsi dengan baik				
9	Laboratorium UAP memiliki aksesibilitas penggunaan alat yang memadai dan memiliki fleksibilitas dalam penggunaannya di luar kegiatan praktikum yang terjadwal				
10	Laboratorium UAP memiliki kapasitas laboratorium yang memadai				
11	UAP memiliki kecukupan, aksesibilitas dan mutu sarana prasarana yang baik untuk menunjang pembelajaran, penelitian, PkM dan peningkatan suasana akademik				

12	UAP memiliki sarana toilet yang berfungsi dengan baik dan terawat				
13	UAP memiliki sarana parkir yang aman dan tertib				
14	UAP memiliki sarana masjid untuk beribadah yang terawat dengan baik				
15	UAP memiliki sarana olahraga yang memadai dan terawat dengan baik				
16	UAP memiliki sarana unit kegiatan mahasiswa yang memadai dan terawat dengan baik				
17	UAP menyediakan ruang pimpinan perguruan tinggi yang memadai dan terawat dengan baik				
18	UAP menyediakan ruang dosen yang memadai dan terawat dengan baik				
19	UAP menyediakan ruang tata usaha yang memadai dan terawat dengan baik				
20	UAP memiliki asrama mahasiswa yang memadai dan terawat dengan baik				
21	UAP menyediakan fasilitas umum meliputi jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data untuk kenyamanan user				
22	UAP memiliki TPA yang sesuai standar untuk pemusnahan prasarana				
Jumlah					

TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

INSTRUMEN KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP DOSEN DAN TENAGA

A. Instrumen Survey Kepuasan Mahasiswa terhadap dosen

Kuesioner	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
Aspek Reliability • Penguasaan Dosen pada materi kuliah • Penyampaian Dosen dalam materi perkuliahan • Tugas struktur dan mandiri sesuai dengan bobot sks dan tujuan • Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar • Kesesuaian tugas dan soal ujian dengan tujuan pembelajaran				
Aspek Responsiveness (Daya tanggap) • Ketepatan waktu dalam memulai dan mengakhiri perkuliahan • Ketepatan waktu pengembalian tugas kepada mahasiswa oleh Dosen • Kesediaan Dosen memberikan ujian susulan • Dosen bersedia menerima saran dan masukan dari mahasiswa dalam proses perkuliahan dan pembimbingan • Kemampuan menciptakan suasana belajar yang kondusif untuk • Kemudahan layanan dosen, tenaga kependidikan dan pengelola dalam memecahkan masalah akademis				
Aspek Assurance (Tanggung Jawab) • Pelaksanaan UTS/UAS sesuai kalender akademik • Pemenuhan tatap muka 16 kali pertemuan/ semester				
Empathy (Akuntabilitas) • Obyektivitas dalam penilaian • Dosen dan mahasiswa bersama-sama membuat kontrak perkuliahan diawal pertemuan semester				

Tangible (Transparan) • Transparansi dalam pemberian nilai				
--	--	--	--	--

B. Hasil Survey Kepuasan Mahasiswa terhadap tenaga kependidikan

Kuesioner	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
Aspek Reliability • Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar • Ketersediaan layanan akademik, administrasi dan layanan				
Aspek Responsiveness (Daya tanggap) • Kemudahan layanan dosen, tenaga kependidikan dan pengelola dalam memecahkan masalah akademis				
Aspek Assurance (Tanggung Jawab) • Keramahan tenaga kependidikan untuk melayani • Tenaga kependidikan/laboran melayani mahasiswa sesuai hari				
Empathy (Akuntabilitas) • Komunikasi tenaga kependidikan dalam pelayanan				
Tangible (Transparan) • Kemudahan akses fasilitas layanan berbasis sistem informasi (siakad, • Ketersediaan dan kualitas laboratorium/bengkel/perpustakaan/ jaringan/ruang kelas, dll dalam menunjang kegiatan akademik				

Saran – Saran

.....

TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

EVALUASI PIMPINAN/PENGELOLA

Nama :
Jabatan :
1. Dosen
2. Tendik
3. Mahasiswa

PETUNJUK

- Sesuai dengan yang Saudara ketahui, berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap apa yang saudara nilai. Informasi yang Saudara berikan akan dipergunakan sebagai bahan masukan bagi tenaga administrasi
- Berilah Tanda (✓) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara
- Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan kriteria rentang skor 1 sampai dengan 4:
1 = Kurang
2 = Cukup
3 = Baik
4 = Sangat Baik

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA			
		1	2	3	4
1	Pimpinan komitmen terhadap setiap kebijakan yang dibuat (kehandalan)				
2	Pimpinan senantiasa menepati janji dengan mahasiswa (kehandalan)				
3	Pimpinan mampu memberikan informasi secara jelas (kehandalan)				
4	Pimpinan senantiasa memberikan pelayanan secara cepat dan tepat (ketanggapan)				
5	Pimpinan menjadwalkan pertemuan secara terjadwal dengan perwakilan mahasiswa (ketanggapan)				
6	Pimpinan yakin dan percaya diri dalam penyampaian kebijakan				
7	Pimpinan senantiasa memberikan solusi (kepastian)				
8	Pimpinan senantiasa memperhatikan setiap kebutuhan mahasiswa (kepedulian)				
9	Pimpinan menetapkan kebijakan secara adil dengan mempertimbangkan kebutuhan mahasiswa (kepedulian)				
10	Pimpinan memfasilitasi mahasiswa untuk menyalurkan aspirasi (kepedulian)				

Saran dan Catatan yang saudara anggap penting:

**TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

EVALUASI TERHADAP PENGELOLA INSTITUSI SELAMA MASA PANDEMI

Nama :

Jabatan :

1. Dosen
2. Tendik
3. Mahasiswa

PETUNJUK

- Sesuai dengan yang Saudara ketahui, berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap apa yang saudara nilai. Informasi yang Saudara berikan akan dipergunakan sebagai bahan masukan bagi Fakultas Kesehatan Universitas Aisyah Pringsewu
- Berilah Tanda (√) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara
- Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan kriteria rentang skor 1 sampai dengan 4:

- 1 = Kurang setuju
2 = Cukup setuju
3 = Setuju
4 = Sangat setuju

DOSEN DAN TENDIK

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA			
		1	2	3	4
1	Saya merasa uap sudah sangat memfasilitasi pembelajaran daring				
2	Saya merasa sudah bekerja sesuai dengan tugas dan fungsi selama masa pandemic covid 19				
3	Beban kerja saya sudah sangat sesuai dengan kemampuan saya selama masa pandemi				
4	Pimpinan telah menunjukkan kepemimpinan yang baik dalam pengelolaan SDM selama masa pandemi				

5	Telah ada Sikronisasi kebijakan pimpinan selama masa pandemi				
6	Konsistensi penegakan aturan selama masa pandemi sudah baik				
7	Saya merasa puas dengan suasana akademik selama masa pandemi				
8	Aturan yang ada selama masa pandemi sudah baik				
9	Telah ada upaya keselamatan dan kesehatan kerja selama masa pandemik				
10	Keamanan ditempat kerja telah disiapkan sebelum aturan kembali bekerja dikantor				
11	Saya merasa puas terhadap keterbukaan informasi dan kemudahan komunikasi selama masa pandemic covid 19				
12	Saya merasa mudah mengerjakan tugas yang dikerjakan di rumah				
13	Perlu ada tambahan dana kuota internet untuk menunjang tugas kantor				
14	Saya merasa sudah siap untuk bekerja dikantor dengan prosedur kesehatan yang ketat				
15	Pimpinan telah menyiapkan fasilitas untuk menunjang para dosen dan karyawan melaksanakan prosedur kesehatan yang ketat				
16	Semua kompetensi pada mata kuliah bisa mahasiswa capai melalui daring				
17	Interaksi saya dengan mahasiswa selama masa pandemic berjalan secara efektif				
18	Saya tidak mengalami hambatan dalam tim teaching				

MAHASISWA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA			
		1	2	3	4
1	Saya merasa UAO sudah sangat memfasilitasi pembelajaran daring				
2	Saya merasa sudah melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai mahasiswa selama masa pandemic covid 19				
3	Pimpinan telah menunjukkan kepemimpinan yang baik dalam pengelolaan akademik selama masa pandemi				
4	Telah ada Sikronisasi kebijakan pimpinan selama masa pandemi				
5	Konsistensi penegakan aturan selama masa pandemi sudah baik				
6	Saya merasa puas dengan suasana akademik selama masa pandemi				
7	Aturan yang ada selama masa pandemi sudah baik				
8	Saya merasa puas terhadap keterbukaan informasi dan kemudahan komunikasi .				

9	Saya merasa mudah mengerjakan tugas yang dikerjakan di rumah				
10	Perlu ada tambahan dana kuota internet untuk menunjang tugas perkuliahan				
19	Saya merasa sudah siap untuk belajar di kampus dengan prosedur kesehatan yang ketat				
20	Pimpinan telah menyiapkan fasilitas untuk menunjang persiapan perkuliahan offline mahasiswa dengan melaksanakan prosedur kesehatan yang ketat				
21	Interaksi saya dengan dosen selama masa pandemic berjalan secara efektif				
22	Saya tidak mengalami hambatan selama proses pembelajaran daring				

Pertanyaan Terbuka

Media yang paling saya senangi dalam pembelajaran daring adalah

.....

.....

.....

.....

.....

Saran dan Catatan yang saudara anggap penting :

.....

.....

.....

.....

.....

TERIMA KASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

**KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP LAYANAN YANG DISEDIAKAN OLEH
PENGELOLA**

Identitas responden

1. Nama :
2. Semester :
3. Prodi :
4. Jenis Kelamin :

Petunjuk Umum

1. Tujuan dilakukan kajian ini adalah untuk mengukur tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan yang disediakan oleh lembaga kepada mahasiswa
2. Dimohon agar responden memberikan jawaban dari seluruh item pertanyaan dalam kuisisioner ini sesuai dengan pengalaman, pengetahuan, persepsi, dan keadaan sebenarnya.

No	Pernyataan	Tanggapan			
		Sangat Setuju	Setuju	Tidak Setuju	Sangat tidak setuju
1	<i>Layanan Bimbingan dan Konseling</i>				
	PA mudah ditemui pada saat akan konsultasi akademik				
	Saya merasa nyaman mengkonsultasikan masalah yang anda hadapi kepada PA				
	Saya merasa PA tidak bisa memecahkan masalah yang anda hadapi berkaitan dengan masalah akademik				
	Bimbingan ke UPT layanan bimbingan dan konseling membuat saya merasa tidak nyaman				
	UPT layanan bimbingan dan konseling mampu memberikan solusi dari masalah yang saya hadapi				
	Kenyamanan ruang konseling				
2	<i>Layanan Minat Dan Bakat</i>				
	Kejelasan informasi unit-unit minat dan bakat				
	Kemudahan memperoleh informasi kegiatan minat dan bakat				
	Saya mudah menyalurkan minat dan bakat saya di kampus				
	Saya merasa lembaga tidak mendukung setiap kegiatan berkaitan minat dan bakat				

3	Layanan Soft skill				
	Kejelasan informasi kegiatan pembinaan SoftSkill				
	Kesempatan mengikuti kegiatan organisasi di kampus sangat terbuka				
	Soft skill dapat meningkatkan kematangan pribadi mahasiswa				
	Materi kegiatan yang berkaitan pengembangan softskill sangat sesuai dengan kebutuhan saya				
	Saya merasa tidak mendapat kesempatan mengembangkan soft skill di kampus				
4	Layanan Beasiswa				
	Kemudahan memperoleh informasi beasiswa				
	Kejelasan prosedur pengajuan beasiswa				
	Keramahan pelayanan pengajuan				
	Kejelasan kriteria seleksi				
	Seleksi beasiswa yang dilakukan secara transparan				
	Pengumuman penerima beasiswa sangat lama				
	Ketepatan waktu pemberian beasiswa				
	Saya merasa kesulitan mendapatkan beasiswa				
5	Layanan Kesehatan				
	Petugas yang melayani di klinik sangat ramah				
	Peralatan yang ada di klinik sudah memadai				
	Saya merasa nyaman berada di ruangan klinik				
	Dokter yang melayani tidak memberikan tanggapan atas keluhan yang saya sampaikan				
	Penjelasan yang diberikan oleh petugas klinik sangat jelas				

TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

TRACER STUDY (PELACAKAN ALUMNI)

Email :
Lulusan Program Studi :
Tahun Masuk :
Tahun Lulus :
Alamat Domisili :

A. Data pribadi lulusan

1. Nama Lengkap & Gelar.....
2. Nomor Tlp/HP (Sebaiknya yang terhubung dengan *Whatsapp*).....
3. Sosial Media (Jika ada).....
4. Berapa lama waktu tunggu untuk mendapatkan pekerjaan pertama setelah anda lulus
 - a. 0 bulan (Langsung kerja setelah lulus)
 - b. 1-3 bulan
 - c. > 3 bulan – 6 bulan
 - d. > 6 bulan – 9 bulan
 - e. > 9 bulan – 12 bulan
 - f. > 1 tahun
 - g. Tidak bekerja hingga saat ini

B. Riwayat Pekerjaan

1. Apakah saat ini anda sudah bekerja ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
2. Di area apa anda bekerja saat ini ?
 - a. Pelayanan (Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik, dll)
 - b. Pendidikan Kesehatan (Universitas, STIKES, Akademi, dll)
 - c. Area terkait kesehatan (BPJS, dll)
 - d. Tidak terkait area kesehatan (Bank, Wiraswata, kuliner, dll)
 - e. Tidak bekerja
3. Spesifikasi pekerjaan
.....
4. Nama instansi atau tempat kerja anda saat ini ?
.....
5. Posisi/jabatan anda saat ini ?
.....
6. Alamat lengkap instansi kerja saat ini ?
.....
7. Apakah setelah lulus, anda pernah bekerja di tempat lain sebelum tempat kerja anda saat ini
 - a. Ya
 - b. Tidak
8. Jika anda menjawab Ya pada no 7, sebutkan tempat kerja anda, berapa lama anda bekerja disana sebelum pindah ke tempat kerja saat ini dan apa posisi/jabatan pada saat pertama kali bekerja ?
.....
9. Berapa kisaran gaji pertama per bulan saat bekerja setelah lulus ?
 - a. < 1 juta
 - b. 1 – 3 juta
 - c. > 3 juta – 5 juta
 - d. > 5 juta
 - e. Tidak menentu
 - f. Tidak dibayar (sukarela)

10. Berapa kisaran gaji anda saat ini ?
- < 1 juta
 - 1 – 3 juta
 - > 3 juta – 5 juta
 - > 5 juta
 - Tidak menentu
 - Tidak dibayar (sukarela)
11. Dimana anda memperoleh sumber informasi lowongan pekerjaan setelah lulus ?
- Media cetak
 - Media elektronik
 - Internet/online/social media
 - Teman/orangtua/saudara
 - Almamater/fakultas/prodi
 - Lainnya.....
12. Apakah materi kuliah dan praktek yang anda pelajari selama menjadi mahasiswa di UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU mendukung pekerjaan anda saat ini ?
- Sangat mendukung
 - Mendukung
 - Cukup mendukung
 - Kurang
 - Tidak mendukung sama sekali

C. Masukan Bagi Program Studi UNIVERSITAS AISYAHPRINGSEWU

1. Apakah materi pembelajaran di UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU bermanfaat untuk pekerjaan anda saat ini ?
- Sangat bermanfaat
 - Bermanfaat
 - Cukup
 - Kurang
 - Tidak tahu
2. Apakah system/metode pembelajaran selama menjadi mahasiswa di UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU, membantu anda menjadi lulusan yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan seorang tenaga kesehatan ?
- Ya, sangat membantu
 - Ya, sebagian membantu
 - Kurang membantu
 - Tidak membantu sama sekali

3. Apakah fasilitas/suasana akademik selama anda menjadi mahasiswa di UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU. Memenuhi ekspektasi anda untuk menjadi seorang tenaga kesehatan yang professional ?
 - a. Ya, sangat memenuhi
 - b. Ya, sebagian terpenuhi
 - c. Kurang terpenuhi
 - d. Tidak terpenuhi sama sekali
 - e. Tidak tahu
4. Menurut anda, bekal tambahan apa saja yang diperlukan bagi lulusan UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Universitas Aisyah Pringsewu untuk mendukung pekerjaan setelah lulus (misal : softskill/leadership/minat & bakat, entrepreneurship/konseling, dll)
.....
5. Menurut Anda, hal-hal apa saja yang masih perlu ditingkatkan bagi UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Universitas Aisyah Pringsewu untuk menghasilkan lulusan kesehatan kedepannya?

Saran untuk Program Studi: Pengembangan institusi (Pengembangan Program Studi)

--

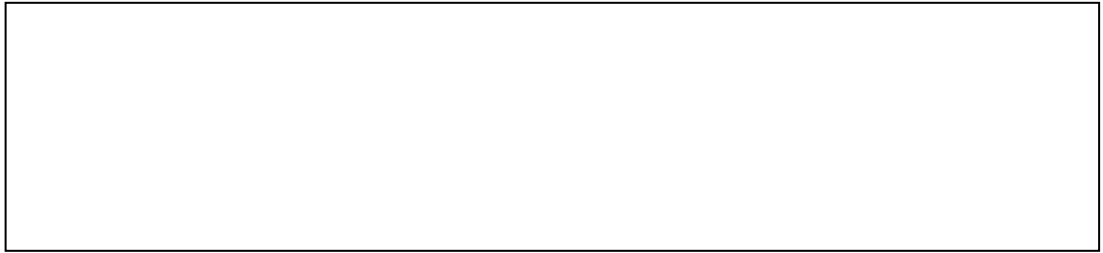
Pengembangan kurikulum (mata kuliah, beban SKS)

--

Pengembangan infra struktur (Laboratorium, ruang kuliah, perpustakaan)

--

Pengembangan kemahasiswaan

A large, empty rectangular box with a thin black border, likely intended for a signature or stamp.

***TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU***



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

KEPUASAAN PENGGUNA LULUSAN

A. KARAKTERISTIK PERUSAHAAN/INSTANSI

INSTRUMEN SURVEY KEPUASAAN PENGGUNA LULUSAN

Universitas Aisyah Pringsewu memberikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya atas partisipasi pengguna lulusan untuk aktif dalam pelaksanaan tracer study ini.

IDENTITAS PENGISI

Nama :

Jabatan :

Email :

No. Telp :

IDENTITAS INSTANSI/ LEMBAGA

Nama :

Jenis Instansi : Negeri/ Swasta/ Asing/ Lainnya

Alamat :

No. Telp./ Faks :

INFORMASI UMUM

Nama alumni :

Program Studi :

Berapakah nilai IPK minimal untuk bekerja di instansi Anda ?

INFORMASI KUALIFIKASI ALUMNI

Kami ingin mengetahui beberapa hal yang berkaitan dengan alumni yang bekerja di instansi Anda. Jawablah semua pertanyaan dengan memberi tanda (√) pada kolom yang tersedia. Tidak ada jawaban “salah ataupun benar”, informasi yang Anda berikan akan dirahasiakan.

4 = sangat baik

3 = baik

2 = cukup

1 = kurang

No.	Aspek yang dinilai	4	3	2	1
1	Integritas (Etika dan Moral)				
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (Profesionalisme)				
3	Kemampuan Bahasa Asing				
4	Kemampuan Berkomunikasi				
5	Berkerja dalam tim/ berkerjasama dengan orang lain				
6	Kemampuan belajar				
7	Berfikir kritis				
8	Penggunaan teknologi informasi				
9	Kedisiplinan				
10	Kejujuran				
11	Motivasi Kerja				
12	Etos Kerja				
13	Inovasi dan Kreativitas				
14	Kemampuan menyelesaikan masalah				
15	Kepemimpinan				
16	Kemampuan untuk terus belajar				
17	Mawas diri dan pengembangan diri				
18	Mengutamakan keselamatan pasien				
19	Pengelolaan dalam asuhan/layanan				

Masukan apakah yang ingin Bapak/Ibu sampaikan kepada Program Studi alمامater lulusan kami untuk peningkatan mutu lulusan ?

TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

**EVALUASI TENAGA KEPENDIDIKAN TERHADAP PELAYANAN KEPADA MAHASISWA
(TENAGA ADMINISTRASI, AKADEMIK, PERPUSTAAKAN DAN LABORAN)**

Nama :
Jabatan : 1) Mahasiswa
 2) Dosen

PETUNJUK

- Sesuai dengan yang Saudara ketahui, berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap apa yang saudara nilai. Informasi yang Saudara berikan akan dipergunakan sebagai bahan masukan bagi tenaga administrasi
- Berilah Tanda (√) pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara
- Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan kriteria rentang skor 1 sampai dengan 4:

1 = Kurang
2 = Cukup
3 = Baik
4 = Sangat Baik

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA			
		1	2	3	4
1	Tenaga kependidikan mempersiapkan berkas serta dokumen administrasi yang berkaitan dengan pendidikan/pengajaran, penelitian, pengabmas, pembinaan mahasiswa dan lain-lain (kehandalan)				
2	Tenaga kependidikan senantiasa berada ditempat kerja selama jam kerja (ketanggapan)				
3	Tenaga kependidikan memberikan pelayanan secara cepat dan tepat dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa (ketanggapan)				
4	Kecakapan dalam penguasaan materi atau informasi terkait pelayanan Tenaga kependidikan (kehandalan)				
5	Kemampuan dalam menyelesaikan keluhan mahasiswa (kehandalan)				
6	Respon terhadap pekerjaan yang mendadak harus dilakukan (misal informasi/surat yang harus segera disampaikan ke mahasiswa) (ketanggapan)				

7	Tenaga kependidikan memegang komitmen dalam melaksanakan tugas (kepastian)				
8	Tenaga kependidikan taat dan patuh pada setiap kebijakan atau aturan yang berlaku di institusi				
9	Kemampuan berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan mahasiswa (kepedulian)				
10	Kepedulian Tenaga kependidikan terhadap kebutuhan mahasiswa (kepedulian)				

Saran dan Catatan yang saudara anggap penting:

.....

TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

MONITORING EVALUASI KETERCAPAIAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN

SEMESTER :

NAMA MATA KULIAH :

JUMLAH SKS :

DOSEN PENGAMPUH :

NO.	CAPAIAN PEMBELAJARAN (CPL)	BAHAN KAJIAN	ITEM BUTIR SOAL/ TUGAS	PERSENTASE KETERCAPAIAN CPL	PERSENTASE KELULUSAN MAHASISWA (PENGUASAAN MATERI)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Ket:

- 1) Soal dilampirkan pada lembar monitoring dan evaluasi
- 2) Perhitungan persentase setiap CPL yang memiliki ujian final berdasarkan jumlah benar masing-masing mahasiswa dikali nilai maksimal setiap item butir soal dibagi nilai maksimal dari soal keseluruhan kemudian dirata-ratakan
- 3) Perhitungan persentase ketercapaian setiap CPL yang memiliki tugas final berdasarkan rata-rata nilai tugas final mahasiswa
- 4) Perhitungan persentase kelulusan mahasiswa berdasarkan jumlah mahasiswa lulus (tidak mengulang mata kuliah) dibagi jumlah keseluruhan mahasiswa

Unit Penjamin Mutu
Fakultas Kesehatan

Mengetahui,

Gugus Penjamin Mutu

.....
Lembaga Penjamin Mutu Internal
.....

TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU



**UNIT PENJAMIN MUTU INTERNAL
FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

**MONITORING DAN EVALUASI KESESUAIAN RPS DENGAN VISI MISI DAN PROFIL
LEARNING OUTCOME DAN CAPAIAN PEMBELAJARAN**

No	Mata Kuliah	Ketersediaan RPS	Kesesuaian RPS dengan VISI MISI (Menggambarkan integrasi keislaman pada bahan kajian)	Kesesuaian RPS dengan profil lulusan studi	Kesesuaian RPS dengan CPL dan bahan kajian	Menggunakan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam menentukan kedalaman dan Keluasan Bahan Kajian	Kesesuaian jumlah SKS
1							
2							
3							
4							
5	dst						

Unit Penjamin Mutu
Fakultas Kesehatan

Mengetahui,

Gugus Penjamin Mutu

.....
Lembaga Penjamin Mutu Internal

.....

**TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN

Program Studi :

Identitas

Mata Kuliah

Kode Mata Kuliah :
Nama Mata Kuliah :
Tahun Akademik :
Tim Dosen : 1.
2.
Tim Monev : 1.
2.

Petunjuk : Kepada Bapak/ Ibu Ketua Prodi, diminta untuk menyiapkan :

1. RPS Dosen (masing-masing mata kuliah)
2. CPL Prodi yang bersangkutan
3. Daftar matakuliah yang diajarkan/Prodi
4. Data Pendidikan Dosen

No	Aspek yang dinilai	Skor	Skor maksimal
1	Kelengkapan unsur RPS mengacu pada PERMENDIKBUD No. 3 Tahun 2020 Pasal 12 Ayat 3.		
	Skor 3 jika: Kelengkapan unsur RPS meliputi: (a) identitas (Nama PS, Kode Matakuliah, Nama Matakuliah, Bobot SKS, Semester, Status Matakuliah, Matakuliah Prasyarat), (b) capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK), (c) Deskripsi singkat matakuliah (d) Bahan kajian/Materi pembelajaran, (e) Metode penilaian dan kaitan dengan CPMK, (f) Referensi, (g) Nama dosen pengampu (Team Teaching) (h) Otorisasi (Tanggal Penyusunan, Koordinator Matakuliah, Ketua Program Studi)		
	Skor 2 jika: Memuat 6-7 unsur RPS di atas		
	Skor 1 jika: kurang dari 6 unsur RPS di atas		

2.	Terdapat hubungan antara capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL) dengan capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) dan sub CPMK		3
	Skor 3 jika: 100 % capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) dan sub CPMK menggambarkan isi capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL) Skor 2 jika: Minimal 50 % capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) dan sub CPMK menggambarkan isi capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL) Skor 1 jika: Kurang dari 50 % capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) dan sub CPMK menggambarkan isi capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL)		
3.	Rumusan Kemampuan dalam CPMK menggunakan kata kerja spesifik dan operasional untuk memudahkan proses penilaian Skor 3 jika: Semua rumusan kemampuan dalam CPMK menggunakan kata kerja yang spesifik dan operasional. Skor 2 jika: 50 % rumusan kemampuan dalam CPMK menggunakan kata kerja yang spesifik dan operasional Skor 1 jika: Rumusan kemampuan dalam CPMK tidak memuat kata kerja yang spesifik dan operasional		3
4.	Rumusan CPMK harus berorientasi kepada mahasiswa atau peserta didik Skor 3 jika: Rumusan CPMK berorientasi kepada mahasiswa atau peserta didik. Dalam perumusan CPMK, mempertimbangkan 3 hal berikut: 1) CPMK merinci suatu tindakan/kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang dapat diamati. 2) CPMK merinci suatu tindakan/kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang dapat diukur 3) CPMK merinci suatu tindakan/kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dan bukan oleh dosen Skor 2 jika: Hanya mempertimbangkan 2 poin dari 3 poin hal diatas Skor 1 jika: Hanya mempertimbangkan 1 poin dari 3 poin hal diatas		3
5.	Ketersediaan dan kebaruan referensi yang digunakan Skor 3 jika: Tersedia referensi yang memadai lebih dari lima, baik secara cetak maupun digital, sesuai dengan topik pembelajaran MK yang mutakhir (5 tahun terakhir) sesuai dengan karakteristik mata kuliah Skor 2 jika:		3

	Tersedia referensi yang memadai lebih dari lima, baik secara cetak maupun digital, sesuai dengan topik pembelajaran MK yang mutakhir (10 tahun terakhir) sesuai dengan karakteristik mata kuliah		
	Skor 1 jika: Tersedia referensi dengan jumlah kurang dari atau sama dengan lima dan tidak mengikuti perkembangan terbaru		
6.	Minimal ada 3 strategi berbeda yang digunakan dalam pembelajaran		3
	Skor 3 jika: Terdapat minimal 3 strategi berbeda (contoh: pemberian materi perkuliahan, diskusi kelompok, penugasan, kuis, simulasi, studi kasus dan media pembelajaran lainnya).		
	Skor 2 jika: Menggunakan 2 strategi yang berbeda		
	Skor 1 jika: Hanya menggunakan 1 strategi saja		
7.	Rancangan tugas dan penilaian dijelaskan dengan rinci dan sistematis		3
	Skor 3 jika: Rancangan tugas disusun berdasarkan CPMK pada 6 tugas		
	Skor 2 jika: Rancangan tugas disusun berdasarkan CPMK pada 4-5 tugas		
	Skor 1 jika: Rancangan tugas disusun berdasarkan CPMK kurang dari 4 tugas		
8.	Integrasi hasil penelitian dosen dalam pembelajaran		3
	Skor 3 jika: Ada minimal 3 artikel jurnal publikasi dan/atau buku karya dosen sendiri atau orang lain sebagai referensi dalam proses pembelajaran		
	Skor 2 jika: Hanya ada satu artikel dan/atau buku karya dosen sendiri atau orang lain		
	Skor 1 jika: Tidak ada artikel dan/atau buku karya dosen sendiri atau orang lain		
9.	Integrasi hasil pengabdian dosen dalam pembelajaran		3
	Skor 3 jika: Ada minimal 3 produk hasil pengabdian masyarakat karya dosen sendiri atau orang lain sebagai referensi dalam proses pembelajaran		
	Skor 2 jika: Hanya ada satu produk hasil pengabdian karya dosen sendiri atau orang lain		
	Skor 1 jika: Tidak ada produk hasil pengabdian karya dosen sendiri atau orang lain		
10.	Sistem penilaian pembelajaran dirancang berdasarkan kontribusi 6 tugas, UTS dan UAS dan dikaitkan dengan CPMK		3
	Skor 3 jika: Sistem penilaian pembelajaran dirancang berdasarkan kontribusi 6 tugas, UTS dan UAS dan dikaitkan dengan CPMK		
	Skor 2 jika:		

	Sistem penilaian pembelajaran dirancang berdasarkan kontribusi 6 tugas, UTS dan UAS		
	Skor 1 jika: Sistem penilaian pembelajaran berdasarkan tugas, UTS dan UAS		
	Nilai Total		33
	Angka mutu		
11.	Media yang digunakan dalam pembelajaran (boleh pilih lebih dari satu)		
	Web Meeting : Zoom Google Meet Lainnya		
	E-learning: Zoom Google classroom Lainnya		
	Social Media : WA grup Telegram Lainnya		
12	Kesesuaian bidang ilmu dosen dengan mata kuliah yang diampu : Pendidikan dosen : a. Prodi/Jurusan S1..... b. Prodi/Jurusan S2..... c. Prodi/Jurusan S3..... Kesimpulan : ☐ Sesuai ☐ Tidak sesuai		

Pedoman skoring dan implikasi tindak lanjut

Skor	Penilaian	Angka Mutu	Implikasi tindak lanjut
22-33	Sangat Baik	Skor 3	Dokumen RPS dengan skor 3 sudah memenuhi standar mutu.
12-21	Baik	Skor 2	Dokumen RPS dengan skor 2 belum memenuhi standar mutu. Oleh karena itu disarankan untuk diperbaiki dengan mempertimbangkan rekomendasi yang disampaikan oleh tim monev.
0-11	Kurang baik	Skor 1	Dokumen RPS dengan skor 1 harus disusun ulang
REKOMENDASI			
	Mengetahui,		
Kepala Program Studi 			Tim Monev/ GPM
	UPM Fakultas Kesehatan 		

TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU



UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

EVALUASI PEMBELAJARAN

Prodi :
Tingkat/ Semester :
Mata Kuliah :
Nama Dosen :

1. Berikan penilaian terhadap komponen evaluasi di bawah ini dengan **memberikan tanda centang (checkbox)** pada kolom yang tersedia.
2. Sesuai dengan yang Saudara ketahui, berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggungjawab terhadap DOSEN Saudara. Informasi yang Saudara berikan akan dipergunakan sebagai bahan masukan bagi dosen dan tidak akan berpengaruh terhadap status Saudara sebagai mahasiswa. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan kriteria rentang skor 1 sampai dengan 5:
1 = tidak baik/rendah/tidak pernah/tidak ada/tidak lengkap
2 = Kurang baik/jarang/kurang lengkap
3 = Cukup baik/cukup/kadang-kadang/cukup lengkap
4 = baik/tinggi/sering/lengkap
5 = sangat baik/sangat tinggi/selalu/sangat lengkap

KOMPETENSI PEDAGOGIK

No.	Butir-butir yang Dinilai	Penilaian				
		1	2	3	4	5
1.	Kesiapan memberikan kuliah dan atau praktik laboratirum skill					
2.	Kelengkapan atribut mata kuliah (meliputi: kontrak kuliah, RPS, Modul ,media pembelajaran, <i>problem solving</i> , e-learning)					
3.	Kedisiplinan dosen terhadap jadwal dan kontrak perkuliahan (alokasi waktu perkuliahan sesuai dengan alokasi waktu yang ditetapkan pada jadwal, lama waktu tatap muka sesuai SKS (1SKS = 50 menit))					
4.	sen menyiapkan aktifitas (kehadiran, materi, tugas, kuis, forum diskusi) dan sumber (file, link, url, dll) yang dapat diakses saat jam perkuliahan					
5	Dosen menggunakan media dan teknologi pembelajaran seperti lentera, Zoom,Google Meet, Telegram,media audio/youtube dll.					
6	Dosen memulai pembelajaran dengan menyampaikan topic dan batasan materi yang akan dipelajari					
7	Kesesuaian modul mata kuliah dengan RPS					
8	Dosen menegakkan aturan/tata tertib/kode etik dalam perkuliahan dan terbuka dalam menerima saran dan kritik dari mahasiswa					
9.	Kemampuan dosen dalam membangkitkan minat mahasiswa pada mata kuliah ini di awal kuliah					
10.	Dosen menguasai materi kuliah yang diajarkan dan menyampaikannya dengan jelas dan menjawab pertanyaan saat perkuliahan					
11	Kemampuan dosen menghidupkan suasana kelas					
12	Sistematika pengorganisasian materi kuliah					
13	Kesesuaian materi yang diberikan dan kompetensi yang ditetapkan					
14	Dosen menyiapkan waktu khusus untuk berdiskusi tentang materi kuliah dan mampu mengarahkan diskusi sehingga mencapai sasaran					
15	Keragaman metode pembelajaran yang digunakan(ceramah, diskusi, SCL, tanya jawab, dll)					
16	Keragaman sumber belajar (referensi, kasus lapangan, pengalaman sendiri, dll)					
17	Dosen memberikan tugas mandiri dan tugas terstruktur kepada mahasiswa sesuai dengan bobot SKS dan tuntutan kurikulum seperti paper, rangkuman, latihan soal/pemecahan masalah, dll					

18	Dosen memberikan Feedback terhadap tugas yang diberikan					
19	Dosen melakukan refleksi diakhir pertemuan/pembelajaran					
20	Kesesuaian materi ujian dan/atau tugas dengan tujuan kompetensi mata kuliah					
21	Dosen memberikan hasil penilaian hasil belajar/evaluasi secara objektif dan transparan					
	Jumlah Skor I					

KOMPETENSI PROFESIONAL

No.	Butir-butir yang Dinilai	Penilaian				
		1	2	3	4	5
22	Penguasaan materi pembelajarandan atau praktik laboratirum skill					
23.	Kemampuan menjelaskan pokok bahasan/topik secara sistematis					
24	Kemampuan memberikan informasi actual dan wawasan baru terkait materi perkuliahan					
25.	Kemampuan memberi contoh yang relevan dari konsep yang diajarkan					
26.	Kejelasan dalam membahas contoh terkait materi yang diberikan					
27	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/topik yang diajarkan dengan bidang /topik lain					
28.	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/topik yang diajarkan dengan konteks kehidupan sehari-hari					
29.	Penguasaan terhadap trend dan isue terkini dalam bidang yang diajarkan					
30.	Penggunaan hasil-hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas pembelajaran					
31	Penggunaan hasil kegiatan pengabdian untuk meningkatkan kualitas pembelajaran					
32	Pelibatan mahasiswa dalam penelitian/kajian dan atau pengembangan/rekayasa/desain yang dilakukan dosen					
33.	Kemampuan menggunakan beragam aplikasi dan teknologi informasi dalam proses pembelajaran					
34	Kemampuan mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dalam perkuliahan					

35	Kemampuan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional dalam perkuliahan					
	Jumlah Skor II					

KOMPETENSI KEPRIBADIAN

No.	Butir-butir yang Dinilai	Penilaian				
		1	2	3	4	5
36	Kepercayaan diri saat proses pembelajaran dan atau laboratorium skill					
37	Kewibawaan sebagai pribadi dosen					
38	Kearifan dalam mengambil keputusan (menyelesaikan persoalan mahasiswa)					
39	Mampu menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku					
40	Konsistensi terhadap aturan/kontrak yang telah disepakati selama proses pembelajaran					
41	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi					
42	Bersikap adil dalam memperlakukan mahasiswa					
	Jumlah Skor III					

KOMPETENSI SOSIAL

No.	Butir-butir yang Dinilai	Penilaian				
		1	2	3	4	5
43	Kemampuan menyampaikan pendapat					
44	Kemampuan menerima kritik, saran, dan pendapat orang lain					
45	Kesediaan meluangkan waktu untuk konsultasi di luar kelas					
46	Mengenal dengan baik mahasiswa yang mengikuti kuliahnya					
47	Mudah bergaul dengan segenap civitas akademik					

48	Toleransi terhadap keberagaman mahasiswa					
	Jumlah Skor IV					

V. SARAN DAN KRITIK

Hal-hal yang perlu dipertahankan :

Hal-Hal yang perlu diperbaiki

Mengetahui,

.....

TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

**SURVEI KEPUASAN (DOSEN PELAKSANA) KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT TERHADAP LPPM**

Bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk membantu mengisi kuisioner berikut ini, dengan maksud mengevaluasi kinerja dan efektivitas pelaksanaan PkM.

IDENTITAS PARTISIPAN :

1. Nama Partisipan :
2. Instansi :
3. Jabatan/Pekerjaan :

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Isilah kuesioner ini dengan memberi tanda centang (✓) di kolom pada jawaban yang disediakan.
- b. Angket ini menunjukkan tanggapan **KEPUASAN** Saudara atas pelaksanaan Penelitian oleh dosen Program Studi Universitas Aisyah Pringsewu.
- c. Jawaban yang Saudara berikan dijamin kerahasiaannya, dan tidak berpengaruh terhadap kinerja Saudara. Oleh karena itu, Saudara dimohon memberikan penilaian secara sungguh- sungguh untuk perbaikan pelayanan ke depan.

No	Pertanyaan	Jawaban			
		Sangat Tidak Puas	Tidak Puas	Puas	Sangat Puas
1	Apakah anda puas terhadap pelayanan LPPM selama Pengajuan Proposal Pencairan dana kegiatan PKM ?				
2	Apakah anda puas terhadap dukungan keuangan kegiatan pengabdian yang diberikan oleh institusi?				
3	Apakah anda puas terhadap dukungan institusi untuk publikasi?				
4	Apakah anda puas terhadap sarana dan prasarana yang diberikan oleh Institusi?				

5	Apakah anda puas terhadap upaya institusi dalam mencari dukungan dana dari pihak eksternal?				
---	---	--	--	--	--

Saran untuk institusi terkait dengan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat

.....

.....

.....

TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

**SURVEI KEPUASAN PENGABDI (DOSEN PELAKSANA)
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Nama Dosen :
Program Studi :

1. Seberapa puas Anda terhadap pelayanan LPPM selama Pengajuan proposal- Pencairan dana kegiatan PKM ?
 - Sangat puas
 - Puas
 - Tidak puas
 - Sangat tidak puas
2. Seberapa puas Anda terhadap dukungan keuangan kegiatan pengabdian yang diberikan oleh institusi?
 - Sangat puas
 - Puas
 - Tidak puas
 - Sangat tidak puas
3. Seberapa puas Anda terhadap dukungan institusi untuk publikasi
 - Sangat puas
 - Puas
 - Tidak puas
 - Sangat tidak puas
4. Seberapa puas Anda terhadap sarana prasarana yang diberikan oleh Institusi ?
 - Sangat puas
 - Puas
 - Tidak puas
 - Sangat tidak puas
5. Seberapa puas Anda terhadap upaya institusi dalam mencari dukungan dana dari pihak eksternal?
 - Sangat puas
 - Puas
 - Tidak puas
 - Sangat tidak puas

Saran untuk institusi terkait dengan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat

.....

.....

.....

TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

KEPUASAAN MITRA TERHADAP PELAKSANAAN PENELITIAN

Bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk membantu mengisi kuisioner berikut ini, dengan maksud mengevaluasi kinerja dan efektivitas pelaksanaan Penelitian.

IDENTITAS PARTISIPAN :

1. Nama Partisipan :
2. Instansi :
3. Jabatan/Pekerjaan :

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Isilah kuesioner ini dengan memberi tanda centang (✓) di kolom pada jawaban yang disediakan.
- b. Angket ini menunjukkan tanggapan kepuasan audara atas pelaksanaan Penelitian oleh dosen Program Studi di Fakultas Kesehatan Universitas Aisyah Pringsewu
- c. Jawaban yang Saudara berikan dijamin kerahasiaannya, dan tidak berpengaruh terhadap kinerja Saudara. Oleh karena itu, Saudara dimohon memberikan penilaian secara sungguh- sungguh untuk perbaikan pelayanan ke depan.

No	Pernyataan	Jawaban					Ket
		Tidak Puas	Kurang Puas	Cukup Puas	Puas	Sangat Puas	
1	Kinerja peneliti selama proses penelitian						
2	Kemampuan kerjasama tim dari peneliti						
3	Respon peneliti ketika menanggapi keluhan?						
4	Komitmen peneliti dalam menuntaskan penelitian						

5	Wawasan dan pengetahuan peneliti						
6	Topik penelitian sesuai dengan kebutuhan mitra						
7	Hasil penelitian dapat diimplementasi di instansi mitra						

TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

**SURVEI KEPUASAN PENELITI (DOSEN PELAKSANA)
KEGIATAN PENELITIAN**

Nama Dosen :
Program Studi :

1. Seberapa puas Anda terhadap pelayanan LPPM selama Pengajuan proposal- Pencairan dana penelitian ?
 - Sangat puas
 - Puas
 - Tidak puas
 - Sangat tidak puas
2. Seberapa puas Anda terhadap dukungan keuangan kegiatan penelitian yang diberikan oleh institusi ?
 - Sangat puas
 - Puas
 - Tidak puas
 - Sangat tidak puas
3. Seberapa puas Anda terhadap dukungan institusi untuk publikasi penelitian ?
 - Sangat puas
 - Puas
 - Tidak puas
 - Sangat tidak puas
4. Seberapa puas Anda terhadap sarana prasarana yang diberikan oleh Institusi selama penelitian dilaksanakan ?
 - Sangat puas
 - Puas
 - Tidak puas
 - Sangat tidak puas
5. Seberapa puas Anda terhadap upaya institusi dalam mencari dukungan dana dari pihak eksternal ?
 - Sangat puas
 - Puas
 - Tidak puas
 - Sangat tidak puas

Saran untuk institusi terkait dengan pelaksanaan penelitian

.....

.....

.....

TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

INSTRUMEN SURVEY KEPUASAN MITRA KERJASAMA

NO	Aspek penilaian	Pilihan Jawaban	
		Sangat Baik YA	Sangat Kurang TIDAK
1	Apakah unit Kerjasama UAP merespon kebutuhan mitra kerjasama		
2	Apakah Proses pembuatan MoU dan perjanjian Kerjasama cepat dan selesai sesuai harapan		
3	Apakah UAP memberikan pendampingan atau bantuan terhadap instansi kami saat dibutuhkan		
4	Apakah Kerjasama dengan UAP berjalan sesuai dengan harapan yang diharapkan		
5	Apakah mitra Kerjasama mendapatkan hal yang berguna untuk menjamin Kerjasama antara institusi mitra		
6	Apakah implementasi kegiatan kerjasam sesuai dengan perjanjian yang telah kami tandatangani		
7	Apakah pelaporan akhir dari hasil kegiatan Kerjasama dikomunikasikan dengan baik		
8	Apakah mitra Kerjasama melanjutkan Kerjasama dengan UAP pada tahun berikutnya		
9	Apakah mitra Kerjasama puas terhadap Kerjasama yang telah dilakukan		
10	Apakah kurikulum di UAP perlu dikembangkan untuk menghadapi dunia kerja di masa mendatang		

TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

**INSTRUMEN SURVEY KEPUASAN MITRA TERHADAP PELAKSANAAN
PENGABADIAN KEPADA MASYARAKAT**

Bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk membantu mengisi kuisioner berikut ini, dengan maksud mengevaluasi kinerja dan efektivitas pelaksanaan PkM.

IDENTITAS PARTISIPAN :

1. Nama Partisipan :

2. Instansi :

3. Jabatan/Pekerjaan :

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Isilah kuesioner ini dengan memberi tanda centang (√) di kolom pada jawaban yang disediakan.
- b. Angket ini menunjukkan tanggapan **KEPUASAN** Saudara atas pelaksanaan Penelitian oleh dosen Program Studi Universitas Aisyah Pringsewu.
- c. Jawaban yang Saudara berikan dijamin kerahasiaannya, dan tidak berpengaruh terhadap kinerja Saudara. Oleh karena itu, Saudara dimohon memberikan penilaian secara sungguh- sungguh untuk perbaikan pelayanan ke depan.

No	Pernyataan	Jawaban			
		Sangat Setuju	Tidak Setuju	Setuju	Sangat Setuju
1	Pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen Universitas Aisyah Pringsewu telah sesuai dengan kebutuhan anda/masyarakat di wilayah anda				
2	Perencanaan pengabdian yang dilakukan oleh dosen Universitas Aisyah Pringsewu sesuai standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja				

3	Pelaksanaan pengabdian yang dilakukan oleh dosen Universitas Aisyah Pringsewu telah dikomunikasikan dengan baik kepada anda/masyarakat anda				
4	Pelaksanaan pengabdian yang dilakukan oleh dosen Universitas Aisyah Pringsewu dilakukan dengan kerja sama yang baik antara tim pengabdian dan masyarakat				
5	Pelaksanaan pengabdian yang dilakukan oleh dosen Universitas Aisyah Pringsewu sesuai kaidah metode ilmiah				
6	Pelaksanaan pengabdian oleh dosen Universitas Aisyah Pringsewu dilakukan dengan memperhatikan Kesehatan dan keselamatan kerja				
7	Tim pelaksana pengabdian dosen Universitas Aisyah Pringsewu berkomitmen untuk menuntaskan kegiatan pengabdian				
8	Tim pelaksana pengabdian dosen Universitas Aisyah Pringsewu memberikan respon yang baik terhadap keluhan anda/masyarakat anda				
9	Tim pelaksana pengabdian dosen Universitas Aisyah Pringsewu memiliki wawasan dan pengetahuan yang baik terkait kegiatan pengabdian yang dilakukan				

Saran untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PkM) oleh dosen :

.....

.....

.....

.....

.....

TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

**SURVEI KEPUASAN (DOSEN PELAKSANA) KEGIATAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT TERHADAP LPPM**

Bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk membantu mengisi kuisioner berikut ini, dengan maksud mengevaluasi kinerja dan efektivitas pelaksanaan PkM.

IDENTITAS PARTISIPAN :

1. Nama Partisipan :
2. Instansi :
3. Jabatan/Pekerjaan :

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Isilah kuesioner ini dengan memberi tanda centang (√) di kolom pada jawaban yang disediakan.
- b. Angket ini menunjukkan tanggapan **KEPUASAN** Saudara atas pelaksanaan Penelitian oleh dosen Program Studi Universitas Aisyah Pringsewu.
- c. Jawaban yang Saudara berikan dijamin kerahasiaannya, dan tidak berpengaruh terhadap kinerja Saudara. Oleh karena itu, Saudara dimohon memberikan penilaian secara sungguh- sungguh untuk perbaikan pelayanan ke depan.

No	Pertanyaan	Jawaban			
		Sangat Tidak Puas	Tidak Puas	Puas	Sangat Puas
1	Apakah anda puas terhadap pelayanan LPPM selama Pengajuan Proposal Pencairan dana kegiatan PKM ?				
2	Apakah anda puas terhadap dukungan keuangan kegiatan pengabdian yang diberikan oleh institusi?				
3	Apakah anda puas terhadap dukungan institusi untuk publikasi?				
4	Apakah anda puas terhadap sarana dan prasarana yang				

	diberikan oleh Institusi?				
5	Apakah anda puas terhadap upaya institusi dalam mencari dukungan dana dari pihak eksternal?				

Saran untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PkM) untuk institusi :

.....

.....

.....

.....

.....

TERIMAKASIH
UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

Link : [Simpeg UAP \(aisyahuniversity.ac.id\)](http://aisyahuniversity.ac.id)



UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

Permohonan Tunjangan BPJS Ketenagakerjaan

Hal : Permohonan Tunjangan BPJS Ketenagakerjaan

Kepada Yth,
Rektor Universitas Aisyah Pringsewu Lampung
Cq. Bagian Kepegawaian

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini saya bermaksud untuk mengajukan permohonan pembuatan BPJS Ketenagakerjaan. Permohonan ini saya buat setelah melakukan pertimbangan berdasarkan masa pengabdian saya setelah 2 tahun bekerja di Universitas Aisyah Pringsewu Lampung. Saya harap Bapak/Ibu berkenan untuk mempertimbangkan permohonan pembuatan BPJS Ketenagakerjaan yang saya ajukan ini.

Demikian surat pengajuan ini saya buat, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum. Wr. Wb.

Pringsewu,.....

Hormat saya,

.....



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

PERMOHONAN PENGAJUAN CUTI

Hal : Permohonan Pengajuan Cuti

Pringsewu,

Kepada Yth,
Rektor Universitas Aisyah Pringsewu
Cq. Bagian Kepegawaian
Di
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIK :
Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan cutisejak tanggal
.....sampai dengan

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan, atas perhatian dan kebijaksanannya saya ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh.

Hormat Saya,

.....



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

SURAT PELIMPAHAN TUGAS

SURAT PELIMPAHAN TUGAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Alamat :

Jabatan :

Dengan ini melimpahkan tugas kepada:

Nama :

Alamat :

Jabatan :

Untuk melaksanakan tugas saya dibagian selama saya dalam masa cuti
..... terhitung sejak tanggalsampai dengan
.....

Demikian surat pelimpahan tugas ini saya buat, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Pringsewu,

Yang Menerima Tugas,
Tugas,

Yang Melimpahkan

.....

.....

Mengetahui,
Kepala

.....

[Simpeg UAP \(aisyahuniversity.ac.id\)](http://aisyahuniversity.ac.id)



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

PERMOHONAN TUNJANGAN BPJS KESEHATAN

Hal : Permohonan Tunjangan BPJS Kesehatan

Kepada Yth,
Rektor Universitas Aisyah Pringsewu Lampung
Cq. Bagian Kepegawaian

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini saya bermaksud untuk mengajukan permohonan pembuatan BPJS Kesehatan. Permohonan ini saya buat setelah melakukan pertimbangan berdasarkan masa training saya setelah 3 bulan di Universitas Aisyah Pringsewu Lampung. Saya harap Bapak/Ibu berkenan untuk mempertimbangkan permohonan pembuatan BPJS Kesehatan yang saya ajukan ini. Demikian surat pengajuan ini saya buat, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum. Wr. Wb.

Pringsewu,.....

Hormat saya,

.....

[Simpeg UAP \(aisyahuniversity.ac.id\)](http://aisyahuniversity.ac.id)



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

PERMOHONAN KENAIKAN TUNJANGAN PROFESI

Perihal : Permohonan Kenaikan Tunjangan Profesi

Kepada Yth,

Rektor Universitas Aisyah Pringsewu

cq. Bagian Kepegawaian

Di

Tempat

Assalamu'alaikum wr wb

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIK :

Jabatan :

Sehubungan dengan Keputusan MENRISTEK DIKTI No tentang Inpassing Pangkat Dosen, dengan ini saya mengajukan permohonan untuk tunjangan profesi. Berikut saya lampirkan SK JA dan SK Inpassing.

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perhatian dan kerja samanya saya ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum wr wb

Pringsewu,

Hormat saya



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

PERMOHONAN IZIN

Perihal : Permohonan izin

Kepada Yth,

Rektor Universitas Aisyah Pringsewu

cq. Bagian Kepegawaian

Di

Tempat

Assalamu'alaikum wr wb

Segala puji kita panjatkan kehadirat Allah SWT, Sholawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW.

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Bagian :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan izin tidak masuk kerja pada tanggal

Dikarenakan

Demikian surat permohonan izin ini saya buat, atas perhatian dan kerja samanya saya ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum wr wb

Mengetahui koor/PJ

Pringsewu,

Hormat saya

[Simpeg UAP \(aisyahuniversity.ac.id\)](http://aisyahuniversity.ac.id)



**UNIT PENJAMIN MUTU FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

PERMOHONAN IZIN

Perihal : Permohonan Kenaikan Tunjangan Pengabdian

Kepada Yth,

Rektor Universitas Aisyah Pringsewu

cq. Bagian Kepegawaian

Di

Tempat

Assalamu'alaikum wr wb

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIK :

Jabatan :

Berdasarkan SK Pengangkatan Pegawai Tetap di Universitas Aisyah Pringsewu pada bulan Tahun, maka terhitung pada bulan tahun saya telah mengabdikan selama dengan ini saya mengajukan permohonan kenaikan tunjangan pengabdian.

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perhatian dan kerja samanya saya ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum wr wb

Pringsewu,

Hormat saya



LEMBAR PENILAIAN KARYAWAN TRAINING

NAMA :
 JABATAN : Administrasi Akademik
 UNIT :
 TANGGAL MASUK :

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
1	Melaksanakan tugas pelayanan administrasi akademik							
2	Melaksanakan tugas bagian akademik, menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi, registrasi, pelaksanaan administrasi Pendidikan di Prodi							
3	Membuat surat :							
	- Keterangan masa aktif studi							
	- Keterangan cuti akademik							
	- Keterangan beasiswa							
	- Keterangan lulus							
	- Keterangan pindah kuliah							
	- Keterangan skorsing/Drop Out (DO)							
4	Memberikan informasi data-data akademik bagi yang memerlukan							
5	Melaksanaan Pendaftaran wisuda;							
6	Melaksanakan pembuatan Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai;							
7	Melaksanakan administrasi Akreditasi Program Studi;							
8	Menyiapkan data Wisudawan dalam format fisik dan digital;							
9	Melaksanakan penyusunan data kelulusan mahasiswa;							
10	Melaksanakan pelayanan permohonan ralat penggantian Ijazah, Akta Mengajar, Sertifikat Pendidik dan Transkrip Nilai yang hilang dan atau rusak;							

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
11	Melaksanakan pelayanan permohonan terjemahan Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai dalam Bahasa Asing;							
12	Melaksanakan pelayanan legalisasi Transkrip Nilai;							
13	Melaksanakan pengarsipan Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai dalam format digital;							
14	Melaksanakan pelayanan peminjaman Ijazah, Akta Mengajar, Transkrip Nilai/Surat Keterangan Lulus sebelum Wisuda;							
15	Melaksanakan pelayanan permohonan Validasi Ijazah dan Akta Mengajar dari instansi lain;							
16	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;							
17	Menyusun laporan Sub bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.							
18	Kualitas hasil Pekerjaan							
19	Loyalitas terhadap institusi							
20	Pengetahuan akan tugas / pekerjaan							
21	Inisiatif kerja							
22	Kerjasama							
23	Tanggung Jawab							
24	Disiplin							
25	Kepemimpinan							
26	Kemampuan Analisa Masalah							
27	Komunikasi							
28	Sosialisasi							
29	Ibadah (Sholat Wajib, Sholat Sunah, Tahsin)							
TOTAL								

Catatan untuk yang bersangkutan

Ringkasan Strength Point
Ringkasan Weakness Point
Komentar

Keterangan BS : Baik Sekali = 5 B : Baik = 4 C : Cukup = 3 AK : Agak Kurang = 2 K : Kurang = 1	Pringsewu,.....		
	Penilai I	Penilai II	Penilai III
			



LEMBAR PENILAIAN KARYAWAN TRAINING

NAMA :
 JABATAN : Staf Kepegawaian
 UNIT :
 TANGGAL MASUK :

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
1	Menerima surat/dokumen masuk dan keluar, baik internal maupun eksternal yang akan didisposisi dan ditandatangani oleh Ketua dan Pembantu Ketua							
2	Memberikan surat yang telah ditandatangani Rektor dan Wakil Rektor ke Sub Bagian							
3	Memberikan surat yang telah didisposisi pimpinan kepada Kepala Tata Usaha							
4	Mencatat/menyimpan dan mengarsipkan surat keluar dari UAP							
5	Mengontrol proses surat masuk dan keluar							
6	Melayani kebutuhan untuk rapat Pimpinan							
7	Menerima dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPUKET) dan mencatat dalam buku Pegawai yang bertugas membantu pimpinan / tugas kedinasan yang memakai kendaraan.SPPJ							
8	Mengatur pemakaian telepon & fax							
9	Memproses monitoring kehadiran.							
10	Mutasi Pegawai							
11	Perencanaan kebutuhan tenaga							
12	Pembuatan SK dan Surat Tugas.							
13	Memproses Cuti Pegawai.							
14	Memproses pegawai indisipliner.							

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
15	Menyelesaikan kasus kepegawaian							
16	Hukuman disiplin							
17	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan							
18	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban							
19	Kualitas hasil Pekerjaan							
20	Loyalitas terhadap institusi							
21	Pengetahuan akan tugas / pekerjaan							
22	Inisiatif kerja							
23	Kerjasama							
24	Tanggung Jawab							
25	Disiplin							
26	Kepemimpinan							
27	Kemampuan Analisa Masalah							
28	Komunikasi							
29	Sosialisasi							
30	Ibadah (Sholat Wajib, Sholat Sunah, Tahsin)							
TOTAL								

Catatan untuk yang bersangkutan

Ringkasan Strength Point
Ringkasan Weakness Point
Komentar

Keterangan BS : Baik Sekali = 5 B : Baik = 4 C : Cukup = 3 AK : Agak Kurang = 2 K : Kurang = 1	Pringsewu,.....		
	Penilai I	Penilai II	Penilai III
			



LEMBAR PENILAIAN KARYAWAN TRAINING

NAMA :
 JABATAN : Staf Administrasi Laboratorium
 UNIT :
 TANGGAL MASUK :

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
1	Mencatat bahan laboratorium							
2	Mencatat dan mengatur jadwal praktikum							
3	Mencatat bahan penggunaan laboratorium							
4	Melaporkan penggunaan bahan laboratorium							
5	Mencatat kehadiran guru dan peserta didik							
6	Mencatat penggunaan alat							
7	Mencatat penggunaan penuntun praktikum							
8	Mencatat kerusakan alat							
9	Melaporkan keseluruhan kegiatan praktikum secara periodic							
10	Menata ruang laboratorium							
11	Menjaga kebersihan ruangan laboratorium							
12	Mengamankan ruang laboratorium							
13	Mengklasifikasikan bahan dan peralatan praktikum							
14	Menata bahan dan peralatan praktikum							
15	Mengidentifikasi kerusakan bahan, peralatan dan fasilitas laboratorium							
16	Menjaga kebersihan alat laboratorium							
17	Mengamankan bahan dan peralatan laboratorium							
18	Menyiapkan bahan sesuai dengan penuntun praktikum							

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
19	Menyiapkan peralatan sesuai dengan penuntun praktikum							
20	Melayani dosen dan peserta didik dalam pelaksanaan praktikum							
21	Menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum (lembar kerja, lembar rekam data, dan lain-lain)							
22	Menjaga kesehatan diri dan lingkungan kerja							
23	Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium							
24	Menangani bahan bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku							
25	Menangani limbah laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku							
26	Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan							
27	Kualitas hasil Pekerjaan							
28	Loyalitas terhadap institusi							
29	Pengetahuan akan tugas / pekerjaan							
30	Inisiatif kerja							
31	Kerjasama							
32	Tanggung Jawab							
33	Disiplin							
34	Kepemimpinan							
35	Kemampuan Analisa Masalah							
36	Komunikasi							
37	Sosialisasi							
38	Ibadah (Sholat Wajib, Sholat Sunah, Tahsin)							
TOTAL								

Catatan untuk yang bersangkutan

Ringkasan Strength Point
Ringkasan Weakness Point
Komentar

Keterangan			
BS : Baik Sekali = 5	Pringsewu,.....		
B : Baik = 4			
C : Cukup = 3	Penilai I	Penilai II	Penilai III
AK : Agak Kurang = 2			
K : Kurang = 1			
			



LEMBAR PENILAIAN KARYAWAN TREINING

NAMA :
 JABATAN : Asisten Yayasan
 UNIT :
 TANGGAL MASUK :

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
1	Memeriksa jadwal kegiatan Yayasan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas							
2	Mengatur jadwal sesuai agenda dan koordinasi dengan staf yang terkait sesuai jadwal kerja Yayasan							
3	Menerima dan mencatat baik telepon maupun surat dan bahan lain yang ditujukan kepada Yayasan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada Yayasan							
4	Mengagendakan surat masuk dan keluar serta mendistribusikan ke pihak yang terkait							
5	Mengingatkan Yayasan mengenai acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan atau dihadiri oleh Yayasan							
6	Kualitas hasil Pekerjaan							
7	Loyalitas terhadap institusi							
8	Pengetahuan akan tugas / pekerjaan							
9	Inisiatif kerja							
10	Kerjasama							
11	Tanggung Jawab							
12	Disiplin							
13	Kepemimpinan							
14	Kemampuan Analisa Masalah							

15	Komunikasi							
16	Sosialisasi							
17	Ibadah (Sholat Wajib, Sholat Sunah, Tahsin)							
TOTAL								

Catatan untuk yang bersangkutan

Ringkasan Strength Point
Ringkasan Weakness Point
Komentar

Keterangan BS : Baik Sekali = 5 B : Baik = 4 C : Cukup = 3 AK : Agak Kurang = 2 K : Kurang = 1	Pringsewu,..... <table> <tr> <td>Penilai I</td> <td>Penilai II</td> <td>Penilai III</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>	Penilai I	Penilai II	Penilai III			
Penilai I	Penilai II	Penilai III					
.....							



LEMBAR PENILAIAN KARYAWAN TRAINING

NAMA :
 JABATAN : Dosen
 UNIT :
 TANGGAL MASUK :

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
1	Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi proses pembelajaran (perkuliahan dan praktikum);							
2	Menyusun GBPP, SAP dan Kontrak Kuliah;							
3	Melaksanakan perkuliahan dan praktikum sesuai dengan GBPP, SAP dan Kontrak Kuliah;							
4	Waktu penyerahan kontrak perkuliahan dan SAP dibandingkan dengan tenggat waktu (deadline) yang telah ditetapkan.							
5	Tingkat kesesuaian materi ajar dengan kontrak perkuliahan dilihat dari berita acara perkuliahan dibandingkan dengan kontrak perkuliahan dan SAP							
6	Hasil penilaian pihak yang memiliki kompetensi dalam bidang pembelajaran (Koordinator Team Teaching, Ketua Jurusan / Ka Prodi) (buku ajar, diktat, handout) yang disusun oleh dosen yang bersangkutan							
7	Persentase kehadiran dosen dari seluruh jadwal perkuliahan yang wajib dihadiri							
8	Melakukan evaluasi hasil belajar mengajar							
9	Mengevaluasi kurikulum dan memberi pertimbangan kepada jurusan/program studi tentang revisi kurikulum;							
10	Jumlah penelitian yang berhasil diselesaikan oleh dosen yang bersangkutan dalam periode tertentu							
11	Kesesuaian Penelitian yang dilakukan dengan kompetensi dosen yang bersangkutan							

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
12	Melaksanakan pengabdian masyarakat dalam bentuk (pendidikan, pelatihan, penyuluhan pendampingan, dsb.) yang berhasil dilaksanakan oleh dosen yang bersangkutan yang bersumber dari hasil pendidikan dan penelitian							
13	Melaksanakan pengabdian masyarakat dalam bentuk (pendidikan, pelatihan, penyuluhan pendampingan, dsb.) yang berhasil dilaksanakan oleh dosen yang bersangkutan yang baik dari sumber dana internal maupun eksternal pada skala local, nasional maupun internasional							
14	Membuat tulisan atau karya yang memberikan kemanfaaaatan buat masyarakat							
15	Partisipasi aktif dalam kepanitiaan baik di tingkat Fakultas maupun universitas							
16	Dalam menjalankan tugasnya berkoordinasi dengan bagian-bagian terkait dan bertanggungjawab kepada ketua bidang akademik melalui ketua jurusan/program studi							
17	Kualitas hasil Pekerjaan							
18	Loyalitas terhadap institusi							
19	Pengetahuan akan tugas / pekerjaan							
20	Inisiatif kerja							
21	Kerjasama							
22	Tanggung Jawab							
23	Disiplin							
24	Kepemimpinan							
25	Kemampuan Analisa Masalah							
26	Komunikasi							
27	Sosialisasi							
28	Ibadah (Sholat Wajib, Sholat Sunah, Tahsin)							
TOTAL								

Catatan untuk yang bersangkutan

Ringkasan Strength Point
Ringkasan Weakness Point
Komentar

Keterangan BS : Baik Sekali = 5 B : Baik = 4 C : Cukup = 3 AK : Agak Kurang = 2 K : Kurang = 1	Pringsewu,..... Penilai
--	--



LEMBAR PENILAIAN KARYAWAN TRAINING

NAMA :
 JABATAN : Office Boy
 UNIT :
 TANGGAL MASUK :

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
1	Membersihkan meja,computer dan telepon							
2	Membersihkan kursi							
3	Membuang sampah							
4	Membersihkan kaca indoor atau Outdoor							
5	Membersihkan sawang-sawang							
6	Membersihkan kamar mandi							
7	Membersihkan Langit-langit atau sawang-sawang							
8	Membersihkan lampu kamar mandi							
9	Membersihkan dinding kamar mandi							
10	Membersihkan wastafel dan Cermin							
11	Membersihkan Closet							
12	Menyikat atau mengepel kamar mandi							
13	Membersihkan alat pemadam kebakaran							
15	Membersihkan Halaman (menyapu)							

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
17	Mengepel lantai dll							
18	Kualitas hasil Pekerjaan							
19	Loyalitas terhadap institusi							
20	Pengetahuan akan tugas / pekerjaan							
21	Inisiatif kerja							
22	Kerjasama							
23	Tanggung Jawab							
24	Disiplin							
25	Kepemimpinan							
26	Kemampuan Analisa Masalah							
27	Komunikasi							
28	Sosialisasi							
29	Ibadah (Sholat Wajib, Sholat Sunah, Tahsin)							
TOTAL								
16	Menyapu lantai atau melobby							

Catatan untuk yang bersangkutan

Ringkasan Strength Point
Ringkasan Weakness Point
Komentar

Keterangan BS : Baik Sekali = 5 B : Baik = 4 C : Cukup = 3 AK : Agak Kurang = 2 K : Kurang = 1	Pringsewu,.....		
	Penilai I	Penilai II	Penilai III
			



LEMBAR PENILAIAN KARYAWAN TREINING

NAMA :
 JABATAN : Security
 UNIT :
 TANGGAL MASUK :

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
1	Perencanaan dan pengembangan system pengamanan kampus							
2	Perencanaan dan pengembangan sumberdaya pengamanan kampus							
3	Pembinaan dan pengembangan tenaga satuan pengamanan							
4	Pelaksanaan kegiatan pengamanan lingkungan internal kampus mencakup Keamanan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan penunjang pendidikan							
5	Pelaksanaan pengembangan ketertiban lingkungan kampus mengacu pada tata tertib kehidupan kampus Pelaksanaan pengembangan tata tertib lalu lintas di dalam kampus sesuai dengan peraturan yang ditetapkan UAP							
6	Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan kepolisian dan pihak terkait lainnya dalam mendukung keamanan dan ketertiban lingkungan kampus.							
7	Mengatur tata tertib parkir kendaraan roda dua di setiap tempat parkir							

	yang sudah ditentukan							
NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
8	Petugas Retribusi mengatur tata tertib parkir kendaraan roda empat dengan memberikan tanda parkir berupa karcis pada saat kendaraan memasuki pintu masuk UAP							
9	Pengaturan Rambu-rambu lalu lintas di dalam wilayah kampus UAP, baik berupa rambu-rambu peringatan maupun rambu-rambu larangan, melakukan teguran kepada pengendara sepeda motor dan tukang ojek agar mengatur knalpotnya supaya tidak bising.							
10	Pengaturan tanda pengenal							
11	Pengaturan keluar masuknya semua jenis barang yang harus dilengkapi dengan surat pengantar dari unit kerja masing-masing atau surat jalan yang membolehkan mengangkut barang							
12	memelihara keamanan dan ketertiban umum serta mencegah terhadap terjadinya penyimpangan-penyimpangan sosial, pelanggaran-pelanggaran peraturan hukum dan perundangan serta berbagai tindak pidana.							
13	Kualitas hasil Pekerjaan							
14	Loyalitas terhadap institusi							
15	Pengetahuan akan tugas / pekerjaan							
16	Inisiatif kerja							
17	Kerjasama							

18	Tanggung Jawab							
19	Disiplin							

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
20	Kepemimpinan							
21	Kemampuan Analisa Masalah							
22	Komunikasi							
23	Sosialisasi							
24	Ibadah (Sholat Wajib, Sholat Sunah, Tahsin)							
TOTAL								

Catatan untuk yang bersangkutan

Ringkasan Strength Point
Ringkasan Weakness Point
Komentar

Keterangan					
BS	: Baik Sekali	= 5	Pringsewu,.....		
B	: Baik	= 4			
C	: Cukup	= 3	Penilai I	Penilai II	Penilai III
AK	: Agak Kurang	= 2			
K	: Kurang	= 1			
					



LEMBAR PENILAIAN KARYAWAN TRAINING

NAMA :
 JABATAN : Staff Kemahasiswaan
 UNIT :
 TANGGAL MASUK :

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
1	Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidang tugas masing-masing							
2	Memberi arahan kepada para Kepala Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas							
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bagian Kemahasiswaan;							
4	Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Bagian Kemahasiswaan dalam melaksanakan tugas							
5	Memonitor, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas di bidang kemahasiswaan							
6	Menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan rencana dan program kerja bidang Kemahasiswaan (Wakil Rektor III							
7	Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja bidang kemahasiswaan							
8	Menghimpun dan menelaah peraturan dan pedoman di bidang penalaran, minat dan informasi kegiatan mahasiswa							
9	Mempersiapkan bahan pelatihan pembimbing kegiatan mahasiswa							
10	Mempersiapkan bahan pembinaan / peningkatan ketrampilan manajemen mahasiswa							
11	Mempersiapkan bahan pembinaan prestasi ekstrakurikuler mahasiswa bidang penalaran							
12	Mempersiapkan bahan pembinaan prestasi ekstrakurikuler mahasiswa bidang olahraga;							
13	Mempersiapkan bahan pembinaan prestasi ekstrakurikuler mahasiswa bidang seni							
14	Mempersiapkan bahan pembinaan prestasi ekstrakurikuler mahasiswa bidang minat khusus/kesejahteraan							
15	Melaksanakan pemantauan kegiatan organisasi mahasiswa (ormawa) dan unit kegiatan mahasiswa (ukm) bidang penalaran, olahraga, seni, dan khusus/kesejahteraan							
16	Melakukan penyusunan bahan informasi kegiatan kemahasiswaan							

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
17	Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang minat dan penalaran mahasiswa							
18	Melakukan administrasi kontrak kegiatan mahasiswa bidang minat dan penalaran mahasiswa							
19	Kualitas hasil Pekerjaan							
20	Loyalitas terhadap institusi							
21	Pengetahuan akan tugas / pekerjaan							
22	Inisiatif kerja							
23	Kerjasama							
24	Tanggung Jawab							
25	Disiplin							
26	Kepemimpinan							
27	Kemampuan Analisa Masalah							
28	Komunikasi							
29	Sosialisasi							
30	Ibadah (Sholat Wajib, Sholat Sunah, Tahsin)							
TOTAL								

Catatan untuk yang bersangkutan

Ringkasan Strength Point
Ringkasan Weakness Point
Komentar

Penilai I	Penilai II	Pringsewu,..... Penilai III
.....		



LEMBAR PENILAIAN KARYAWAN TRAINING

NAMA :
 JABATAN : Driver
 UNIT :
 TANGGAL MASUK :

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
1	Menjaga Kebersihan mesin							
2	Menjaga kebersihan body mobil							
3	Menjaga kebersihan ban mobil							
4	Menjaga kebersihan bagian dalam mobil (dashboard, jok, bagasi)							
5	Memeriksa kondisi air radiator							
6	Memeriksa kondisi oli mesin							
7	Memeriksa kondisi lampu – lampu dan klakson							
8	Memeriksa minyak mesin							
9	Memeriksa minyak kompling							
10	Memeriksa kondisi dan tekanan angin ban termasuk ban cadangan							
11	Memeriksa kondisi accu mobil							
12	Memeriksa bahan bakar mobil							
13	Memeriksa mesin mobil sebelum digunakan							

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
16	Mengemudikan mobil dan melayani pimpinan dalam melakukan perjalanan untuk melaksanakan tugas kedinasan							
17	Menjaga kerahasiaan klient dimana ditempatkan meskipun sudah tidak bertugas lagi							
18	Mempersiapkan alat yang dibutuhkan							
19	Mengidentifikasi dan melaporkan suku cadang mobil yang rusak atau harus melakukan penggantian							
20	Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel atas ijin pimpinan							
21	Kualitas hasil Pekerjaan							
22	Loyalitas terhadap institusi							
23	Pengetahuan akan tugas / pekerjaan							
24	Inisiatif kerja							
25	Kerjasama							
26	Tanggung Jawab							
27	Disiplin							
28	Kepemimpinan							
29	Kemampuan Analisa Masalah							
30	Komunikasi							
31	Sosialisasi							
32	Ibadah (Sholat Wajib, Sholat Sunah, Tahsin)							
TOTAL								
15	Mengemudikan mobil dengan aman dan nyaman							

Catatan untuk yang bersangkutan

Ringkasan Strength Point
Ringkasan Weakness Point
Komentar

Keterangan BS : Baik Sekali = 5 B : Baik = 4 C : Cukup = 3 AK : Agak Kurang = 2 K : Kurang = 1	Pringsewu,.....		
	Penilai I	Penilai II	Penilai III
			



LEMBAR PENILAIAN KARYAWAN TRAINING

NAMA :
 JABATAN : Staf Perpustakaan
 UNIT :
 TANGGAL MASUK :

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
1	Merencanakan dan melakukan pengadaan bahan-bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan							
2	Menginventarisasi bahan-bahan pustaka ke dalam buku induk dan buku inventaris							
3	Mengklasifikasikan bahan-bahan pustaka menurut sistem klasifikasi tertentu							
4	Mengkatalog dan melabel buku-buku perpustakaan sekolah							
5	Membuat perlengkapan buku (kartu buku, barkot, slip tanggal)							
6	Menyusun koleksi/ bahan-bahan pustaka di rak menurut peraturan yang berlaku							
7	Melayani peminjaman buku-buku							
8	Melayani pengembalian buku-buku yang telah dipinjam							
9	Memberikan pelayanan bimbingan belajar							
10	Mengadakan pembinaan minat baca							
11	Memberikan bantuan informasi kepada semua pihak							
12	Menyusun koleksi/ bahan-bahan pustaka menurut peraturan yang berlaku							

13	Kualitas hasil Pekerjaan							
14	Loyalitas terhadap institusi							
15	Pengetahuan akan tugas / pekerjaan							
16	Inisiatif kerja							
17	Kerjasama							
18	Tanggung Jawab							
19	Disiplin							
20	Kepemimpinan							
21	Kemampuan Analisa Masalah							
22	Komunikasi							
23	Sosialisasi							
24	Ibadah (Sholat Wajib, Sholat Sunah, Tahsin)							
TOTAL								

Catatan untuk yang bersangkutan

Ringkasan Strength Point
Ringkasan Weakness Point
Komentar

Keterangan	
BS : Baik Sekali = 5	Pringsewu,.....
B : Baik = 4	
C : Cukup = 3	Penilai
AK : Agak Kurang = 2	
K : Kurang = 1	
	



LEMBAR PENILAIAN KARYAWAN TRAINING

NAMA :
 JABATAN : CI Laboratorium Farmasi
 UNIT : Laboratorium
 TANGGAL MASUK :

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
1	Mencatat bahan laboratorium							
2	Merencanakan kebutuhan bahan, peralatan dan suku cadang laboratorium							
3	Mencatat bahan penggunaan laboratorium							
4	Melaporkan penggunaan bahan laboratorium							
5	Merencanakan kebutuhan bahan dan perkakas untuk perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium							
6	Mencatat penggunaan alat							
7	Mencatat penggunaan penuntun praktikum							
8	Mencatat kerusakan alat							
9	Melaporkan keseluruhan kegiatan praktikum secara periodic							
10	Mengatur tata letak bahan, peralatan dan fasilitas laboratorium							
11	Menjaga kebersihan ruangan laboratorium							
12	Menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan laboratorium							
13	Mengklasifikasikan bahan dan peralatan praktikum							
14	Menata bahan dan peralatan praktikum							
15	Mengidentifikasi kerusakan bahan, peralatan dan fasilitas laboratorium							
16	Menjaga kebersihan alat laboratorium							

17	Mengamankan bahan dan peralatan laboratorium						
18	Menyiapkan bahan sesuai dengan penuntun praktikum						
19	Melayani dosen dan peserta didik dalam pelaksanaan praktikum						
20	Menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum (lembar kerja, lembar rekam data, dan lain-lain)						
21	Menjaga kesehatan diri dan lingkungan kerja						
22	Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium						
23	Menangani bahan bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku						
24	Memanfaatkan catalog sebagai acuan dalam merencanakan bahan, peralatan dan suku cadang laboratorium						
25	Kualitas hasil Pekerjaan						
26	Loyalitas terhadap institusi						
27	Pengetahuan akan tugas / pekerjaan						
28	Inisiatif kerja						
29	Kerjasama						
30	Tanggung Jawab						
31	Disiplin						
32	Kepemimpinan						
33	Kemampuan Analisa Masalah						
34	Komunikasi						
35	Sosialisasi						
36	Ibadah (Sholat Wajib, Sholat Sunah, Tahsin)						
TOTAL							

Catatan untuk yang bersangkutan

Ringkasan Strength Point
Ringkasan Weakness Point
Komentar

Keterangan BS : Baik Sekali = 5 B : Baik = 4 C : Cukup = 3 AK : Agak Kurang = 2 K : Kurang = 1	Pringsewu,..... Penilai
--	--



LEMBAR PENILAIAN KARYAWAN TRAINING

NAMA :
 JABATAN : Staf LPMI
 UNIT : LPMI
 TANGGAL MASUK :

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
1	Merancang dan menjalankan Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) dalam bentuk kebijakan dan program, serta melaksanakannya secara menyeluruh di Universitas Aisyah Pringsewu							
2	Menyusun kebijakan, sasaran dan prosedur serta pendokumentasian penjaminan mutu untuk semua kegiatan yang berjalan sesuai standar/ aturan yang berlaku.							
3	Melaksanakan fungsi penjaminan untuk mencapai tujuan serta visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu sesuai dengan renstra yang berlaku.							
4	Menyusun program kerja UPMI.							
5	enyusun dan melaksanakan serta mengendalikan rencana anggaran belanja (RAB) UPMI.							
6	Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kebijakan dan program UPMI.							
7	Mengidentifikasi kejadian-kejadian yang tidak sesuai dengan aturan/prosedur maupun standar yang berlaku, yang beresiko terhadap pencapaian sasaran mutu maupun target kerja, serta melaporkan tentang kejadian-kejadian tersebut kepada Rektor melalui Wakil Rektor secara tertulis.							

8	Mengantisipasi/memberi masukan tentang tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang timbul sesuai komitmen yang telah diberikan.							
9	Meriviu standar penjaminan mutu, kebijakan dan standar mutu serta prosedur yang berlaku, dan mengadakan pertemuan dengan <i>stakeholders</i> untuk mengevaluasi program penjaminan mutu yang berjalan.							
10	Memahami aturan penjaminan mutu dan menginformasikan kepada Rektor tentang aturan/perundangan yang baru dan/atau yang terkini (<i>update</i>) yang perlu ditindaklanjuti.							
11	Menyusun laporan tertulis secara berkala hasil pelaksanaan penjaminan.							
12	Kualitas hasil Pekerjaan							
13	Loyalitas terhadap institusi							
14	Pengetahuan akan tugas / pekerjaan							
15	Inisiatif kerja							
16	Kerjasama							
17	Tanggung Jawab							
18	Disiplin							
19	Kepemimpinan							
20	Kemampuan Analisa Masalah							
21	Komunikasi							
22	Sosialisasi							
23	Ibadah (Sholat Wajib, Sholat Sunah, Tahsin)							
TOTAL								

Catatan untuk yang bersangkutan

Ringkasan Strength Point
Ringkasan Weakness Point
Komentar

Keterangan BS : Baik Sekali = 5 B : Baik = 4 C : Cukup = 3 AK : Agak Kurang = 2 K : Kurang = 1	Pringsewu,..... Penilai
--	--



LEMBAR PENILAIAN KARYAWAN TRAINING

NAMA :
 JABATAN : Pengawas Asrama
 UNIT :
 TANGGAL MASUK :

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
1	Menyusun tata tertib/peraturan asrama							
2	Menyusun rencana kegiatan asrama							
3	Melaksanakan kegiatan pembinaan penghuni asrama							
4	Melaksanakan pembinaan khusus kepada penghuni asrama yang membutuhkan							
5	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tata tertib asrama							
6	Melaporkan seluruh tugas dan kewajibanya kepada pimpinan							
7	Menjaga kebersihan asrama							
8	Memantau penghuni asrama yang datang dan pergi							
9	Kualitas hasil Pekerjaan							
10	Loyalitas terhadap institusi							
11	Pengetahuan akan tugas / pekerjaan							
12	Inisiatif kerja							
13	Kerjasama							
14	Tanggung Jawab							
15	Disiplin							
16	Kepemimpinan							

17	Kemampuan Analisa Masalah							
18	Komunikasi							
19	Sosialisasi							
20	Ibadah (Sholat Wajib, Sholat Sunah, Tahsin)							
TOTAL								

Catatan untuk yang bersangkutan

Ringkasan Strength Point
Ringkasan Weakness Point
Komentar

Keterangan BS : Baik Sekali = 5 B : Baik = 4 C : Cukup = 3 AK : Agak Kurang = 2 K : Kurang = 1	Pringsewu,..... Penilai
--	--



LEMBAR PENILAIAN KARYAWAN TREINING

NAMA :
 JABATAN : Staf Administrasi Keuangan
 UNIT :
 TANGGAL MASUK :

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
1	Membuat laporan pertanggungjawaban pemasukan dan pengeluaran keuangan kepada pimpinan secara periodik.							
2	Mengajukan rencana penggunaan anggaran kegiatan kepada Yayasan Aisyah Lampung sesuai dengan kebutuhan.							
3	Melayani transaksi pembayaran dari Mahasiswa							
4	Mencatat pengeluaran / anggaran pada buku pembantu.							
5	Melaksanakan penyimpanan uang kuliah, uang praktik dan lainnya ke bank.							
6	Melakukan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang akuntansi dan pelaporan							
7	Melaksanakan pemrosesan setiap permohonan RAB sampai merealisasikan							
8	Kualitas hasil Pekerjaan (Energetic)							
9	Loyalitas terhadap institusi							
10	Pengetahuan akan tugas / pekerjaan (Dynamic, Accountable)							
11	Inisiatif kerja (Accaountable, Energetic)							
12	Kerjasama (Dynamic)							
13	Tanggung Jawab (Brave, Accountabel)							
14	Disiplin (Energetic, Accountabel)							
15	Kepemimpinan (Brave)							
16	Kemampuan Analisa Masalah (Brave)							

17	Komunikasi (Dynamic)							
18	Sosialisasi							
19	Ibadah (Sholat Wajib, Sholat Sunah, Tahsin)							
TOTAL								

Catatan untuk yang bersangkutan

Ringkasan Strength Point
Ringkasan Weakness Point
Komentar

Keterangan BS : Baik Sekali = 5 B : Baik = 4 C : Cukup = 3 AK : Agak Kurang = 2 K : Kurang = 1	Pringsewu,..... <table> <tr> <td>Penilai I</td> <td>Penilai II</td> <td>Penilai III</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>	Penilai I	Penilai II	Penilai III			
Penilai I	Penilai II	Penilai III					
.....							



LEMBAR PENILAIAN KARYAWAN TREINING

NAMA :
 JABATAN : CI Laboraorium TE
 UNIT : Universitas Aisyah Pringsewu
 TANGGAL MASUK :

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
1	Mencatat bahan laboratorium							
2	Merencanakan kebutuhan bahan, peralatan dan suku cadang laboratorium							
3	Mencatat bahan penggunaan laboratorium							
4	Melaporkan penggunaan bahan laboratorium							
5	Merencanakan kebutuhan bahan dan perkakas untuk perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium							
6	Mencatat penggunaan alat							
7	Mencatat penggunaan penuntun praktikum							
8	Mencatat kerusakan alat							
9	Melaporkan keseluruhan kegiatan praktikum secara periodic							
10	Mengatur tata letak bahan, peralatan dan fasilitas laboratorium							
11	Menjaga kebersihan ruangan laboratorium							
12	Menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan laboratorium							
13	Mengklasifikasikan bahan dan peralatan praktikum							
14	Menata bahan dan peralatan praktikum							
15	Mengidentifikasi kerusakan bahan, peralatan dan fasilitas laboratorium							
16	Menjaga kebersihan alat laboratorium							
17	Mengamankan bahan dan peralatan laboratorium							

18	Menyiapkan bahan sesuai dengan penuntun praktikum							
19	Melayani dosen dan peserta didik dalam pelaksanaan praktikum							
20	Menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum (lembar kerja, lembar rekam data, dan lain-lain)							
21	Menjaga kesehatan diri dan lingkungan kerja							
22	Memanfaatkan catalog sebagai acuan dalam merencanakan bahan, peralatan dan suku cadang laboratorium							
23	Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan							
24	Kualitas hasil Pekerjaan (Energetic)							
25	Loyalitas terhadap institusi							
26	Pengetahuan akan tugas / pekerjaan (Dynamic, Accountable)							
27	Inisiatif kerja (Accaountable, Energetic)							
28	Kerjasama (Dynamic)							
29	Tanggung Jawab (Brave, Accountabel)							
30	Disiplin (Energetic, Accountabel)							
31	Kepemimpinan (Brave)							
32	Kemampuan Analisa Masalah (Brave)							
33	Komunikasi (Dynamic)							
34	Sosialisasi (Dynamic, Energetic)							
35	Ibadah (Sholat Wajib, Sholat Sunah, Tahsin)							
TOTAL								

Catatan untuk yang bersangkutan

Ringkasan Strength Point
Ringkasan Weakness Point
Komentar

Keterangan BS : Baik Sekali = 5 B : Baik = 4 C : Cukup = 3 AK : Agak Kurang = 2 K : Kurang = 1	Pringsewu,.....		
	Penilai I	Penilai II	Penilai III
			



LEMBAR PENILAIAN KARYAWAN TREINING

NAMA :
 JABATAN : Staf Administrasi Keuangan
 UNIT : Universitas Aisyah Pringsewu
 TANGGAL MASUK :

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN					TOTAL	KETERANGAN
		BS	B	C	AK	K		
1	Membuat laporan pertanggungjawaban pemasukan dan pengeluaran keuangan kepada pimpinan secara periodik.							
2	Mengajukan rencana penggunaan anggaran kegiatan kepada Yayasan Aisyah Lampung sesuai dengan kebutuhan.							
3	Melayani transaksi pembayaran dari Mahasiswa							
4	Mencatat pengeluaran / anggaran pada buku pembantu.							
5	Melaksanakan penyimpanan uang kuliah, uang praktik dan lainnya ke bank.							
6	Melakukan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang akuntansi dan pelaporan							
7	Melaksanakan pemrosesan setiap permohonan RAB sampai merealisasikan							
8	Kualitas hasil Pekerjaan (Energetic)							
9	Loyalitas terhadap institusi							
10	Pengetahuan akan tugas / pekerjaan (Dynamic, Accountable)							
11	Inisiatif kerja (Accaountable, Energetic)							
12	Kerjasama (Dynamic)							
13	Tanggung Jawab (Brave, Accountabel)							
14	Disiplin (Energetic, Accountabel)							
15	Kepemimpinan (Brave)							
16	Kemampuan Analisa Masalah (Brave)							

17	Komunikasi (Dynamic)							
18	Sosialisasi							
19	Ibadah (Sholat Wajib, Sholat Sunah, Tahsin)							
TOTAL								

Catatan untuk yang bersangkutan

Ringkasan Strength Point
Ringkasan Weakness Point
Komentar

Keterangan BS : Baik Sekali = 5 B : Baik = 4 C : Cukup = 3 AK : Agak Kurang = 2 K : Kurang = 1	Pringsewu,..... Penilai I Penilai II Penilai III
---	--