

**LEMBAGA PENJAMINAN
MUTU INTERNAL**

**UNIVERSITA AISYAH
PRINGSEWU
2020**

LPMI



**MANUAL STANDAR SN- DIKTI
YANG DITETAPKAN PERGURUAN TINGGI**

UNIVERSITA AISYAH PRINGSEWU



YAYASAN AISYAH LAMPUNG

KEPUTUSAN KETUA YAYASAN AISYAH LAMPUNG
NOMOR: 01/96.02/YAL/VII/2020

TENTANG
PENGESAHAN MANUAL STANDAR SN-DIKTI YANG DITETAPKAN
PERGURUAN TINGGI UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

KETUA YAYASAN AISYAH LAMPUNG

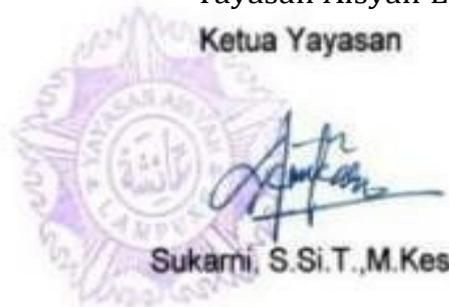
- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tri Dharma serta sebagai bukti peningkatan penjaminan mutu di Universitas Aisyah Pringsewu.
2. Bahwa berdasarkan butir 1 perlu disahkan dengan penerbitan surat keputusan (SK) oleh Yayasan Aisyah Lampung.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen
- Memperhatikan : 1. Akta Yayasan Aisyah Lampung No. 45 Tanggal 20 Oktober 2009 Tentang Pendirian Yayasan Aisyah Pringsewu
2. Akta Notaris No.81 Tanggal 27 September 2016 2009 Tentang Pendirian Yayasan Aisyah Pringsewu
3. SK KEMENKUMHAM Nomor AHU-AH.01.06-0004142 Tanggal 11-10-2016 Tentang Pengesahan Yayasan Aisyah Lampung
4. SK KEMENKUMHAM Nomor AHU - 616.AH.01.04 Tahun 2011 Tentang Pengesahan Yayasan Aisyah Lampung
5. SK KEMENRISTEKDIKTI Nomor 417/KPT/I/2019 Tentang izin penggabungan menjadi Universitas Aisyah Pringsewu.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Mengesahkan Manual Standar SN-DIKTI yang Ditetapkan Perguruan Tinggi terdiri dari Standar Identitas, Standar Tata Pamong, Standar Kepemimpinan, Standar Sistem Informasi Manajemen dan Standar Kerjasama untuk diimplementasikan di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.
- Kedua : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya;
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Yayasan Aisyah Lampung
Ketua Yayasan



Sukarni, S.Si.T.,M.Kes

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim,

Assalamu'alaikum Warohmatullohi Wabarokatuh

Alhamdulillah puji syukur atas kehadiran Allah SWT, atas izin dan karuniaNya sehingga penyusunan Standar SN-DIKTI yang Ditetapkan Perguruan Tinggi ini dapat terselesaikan.

Manual Standar SN-DIKTI yang Ditetapkan Perguruan Tinggi di lingkup Universitas Aisyah Pringsewu (UAP) terdiri 5 (lima) manual standar yang terdiri dari Manual Standar Identitas, Manual Standar Tata Pamong, Manual Standar Kepemimpinan, Manual Standar Kerjasama dan Manual Standar Sistem Informasi Manajemen. Tujuan dari disusunnya Manual standar ini di lingkungan UAP untuk menjadi rujukan implementasi Indikator Kinerja Tambahan (IKT) sebagai upaya pencapaian VMTS UAP.

Kami ucapkan terimakasih kepada tim dan semua pihak yang berkontribusi dalam penyusunan Manual Standar SN-DIKTI yang Ditetapkan Perguruan Tinggi Tahun 2020 ini dapat terselesaikan. Semoga Manual Standar Tambahan ini dapat diimplementasikan dengan baik sehingga dapat membangun dan menjaga keberlangsungan budaya mutu di Universitas Aisyah Pringsewu. *Aamiin.*

Wassalamu'alaikum Warohmatullohi Wabarokatuh

Pringsewu, Desember 2020

Tim

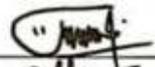
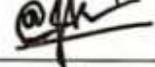
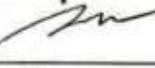
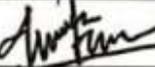
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
Manual Standar Identitas	
Manual Standar Tata Pamong	
Manual Standar Kepemimpinan	
Manual Standar Kerjasama	
Manual Standar Sistem Informasi Manajemen	

**MANUAL STANDAR
IDENTITAS**

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D01</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR IDENTITAS</p>	<p>Tanggal: 01-08-2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 1 dari 6</p>

MANUAL PENETAPAN
STANDAR IDENTITAS

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		01-08-2019
	Feri Kameliawati, S.Kep., Ners., M.Kep.	Anggota		01-08-2019
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., JM.Kes.	Ketua		01-08-2019
	Yenny Marthalena, SE., MM.	Anggota		01-08-2019
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., MAN.	Ketua Senat		01-08-2019
4. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes.	Ketua Yayasan		01-08-2019
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPMI		01-08-2019

STATUS DOKUMEN:

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D01</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR IDENTITAS</p>	<p>Tanggal: 01-08-2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 2 dari 6</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D01</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR IDENTITAS</p>	<p>Tanggal: 01-08-2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 3 dari 6</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan PT</p>	<p>1. Visi :</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi :</p> <p>a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi.</p> <p>b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah.</p> <p>c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital.</p> <p>d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>3. Tujuan :</p> <p>a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan.</p> <p>b. Meningkatkan kualitas SDM.</p> <p>c. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi.</p> <p>d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.</p>
<p>2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Identitas</p>	<p>Manual penetapan Standar Identitas dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar Identitas</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Identitas</p>	<p>Manual penetapan standar Identitas diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggung jawab memenuhi isi Standar Identitas, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar Identitas.</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D01</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR IDENTITAS</p>	<p>Tanggal: 01-08-2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 4 dari 6</p>

<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual penetapan standar Identitas</p>	<p align="center">Tidak ada istilah teknis yang digunakan dalam penetapan standar</p>
<p>5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Identitas</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan Standar Identitas b) Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c) Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d) Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e) Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar Standar Identitas. 3. Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 Tentang Pedoman Statuta Dan Organisasi Perguruan Tinggi dan Peraturan Pemerintah no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi tentang Identitas 4. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b) Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR IDENTITAS	Tanggal: 01-08-2019
		Revisi: 0 Halaman: 5 dari 6

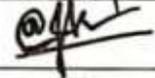
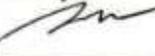
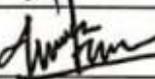
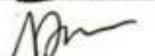
	<p>selama proses sosialisasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a) Membentuk tim pemeriksa dokumen b) Melakukan proses pemeriksaan 6. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b) Pemberikan surat pertimbangan, rekomendasi dan persetujuan atas dokumen SPMI 7. Langkah Pelaksanaan proses penetapan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan b. Penetapan standar (Yayasan Aisyah Lampung bagi PTS)
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SPMI oleh ketua LPMI 2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc oleh Rektor 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh TIM Adhoc 4. Pemeriksaan Standar oleh TIM pemeriksa 5. Persetujuan Standar Senat UAP 6. Penetapan standar Oleh Ketua Yayasan
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanaan 2. SOP Sosialisasi SPMI 3. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen 4. SOP Penyusunan Standar Identitas 5. SOP Pemeriksaan Standar Identitas 6. SOP Persetujuan Standar Identitas 7. SOP Penetapan Standar Identitas 8. Formulir Perumusan VMTS 9. Formulir kesesuaian VMTS . 10. Formulir Rekapitulasi Penetapan VMTS 11. Formulir Rekapitulasi Sosialisasi VMTS <p>Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi.

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D01</p>
	<p align="center">MANUALPENETAPAN STANDAR IDENTITAS</p>	<p>Tanggal: 01- 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 6 dari 6</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. SK Yayasan tentang penetapan standar 4. SK Yayasan tentang keberlakuan standar
12. Referensi	<p>Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi <p>Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR IDENTITAS	Tanggal: 01-08-2019
		Revisi: 0
		Halaman: 1 dari 5

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR IDENTITAS

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hardono, S.Kep., Ners.,M.Kep.	Ketua		01-08-2019
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners., M.Kep.	Anggota		01-08-2019
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., JM.Kes.	Ketua		01-08-2019
	Yenny Marthalena, SE.,MM.	Anggota		01-08-2019
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		01-08-2019
4. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes.	Ketua Yayasan		01-08-2019
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPMI		01-08-2019

STATUS DOKUMEN:

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D01</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR IDENTITAS</p>	<p>Tanggal: 01-08-2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.			

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR IDENTITAS	Tanggal: 01-08-2019
		Revisi: 0 Halaman: 3 dari 5

1. Visi, Misi, dan Tujuan,	1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah. 2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalani jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. 3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan. b. Meningkatkan kualitas SDM. c. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi. d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
4. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Identitas .	Tujuan dan maksud manual pelaksanaan Standar Identitas disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat YAL dan UAP dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi Standar Identitas
5. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Identitas .	Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan Standar Identitas.
6. Definisi Istilah Teknis terkait pelaksanaan Standar Identitas	Tidak ada istilah teknis yang memerlukan penjelasan agar setiap pihak yang terlibat memahami dengan baik isi Standar Identitas yang akan dilaksanakan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR IDENTITAS	Tanggal: 01-08-2019
		Revisi: 0 Halaman: 4 dari 5

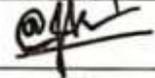
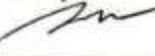
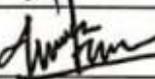
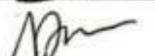
7. Langkah- Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Identitas	<p>A. LANGKAH PERENCANAAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar yaitu YAL dan UAP (Rektorat, Dekanat, Prodi) 2. Penyusun rencana pelaksanaan Standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) yaitu Standar Identitas <p>B. LANGKAH PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Standar Identitas <p>C. LANGKAH MONITORING PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar Identitas 2. Analisis dan Evaluasi hasil Monitoring 3. Penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan Standar Identitas <p>D. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester oleh Rektorat, Dekanat dan Ketua Program Studi 2. Penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik disusun Oleh Rektorat, Dekanat dan Ketua Program Studi 3. Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar Oleh LPM, Rektorat, Dekanat dan Prodi 4. Pedokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar oleh Rektorat, Dekanat dan Prodi serta LPMI
8. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Standar Identitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi 2. Penyusunan RKS/RKT 3. Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT 4. Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT
9. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Identitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Standar Identitas 2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar 4. SOP Penyusunan Laporan 5. Instrumen RKS 6. Instrumen RKT 7. Instrumen Realisasi RKS 8. Instrumen Realisasi RKT 9. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 10. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D01</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR IDENTITAS</p>	<p>Tanggal: 01-08-2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>

	11. Instrumen Laporan Pelaksanaan
10. Referensi	<p>Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi <p>Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D01</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR IDENTITAS</p>	<p>Tanggal: 01 – 08- 2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR IDENTITAS

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hardono, S.Kep., Ners.,M.Kep.	Ketua		01-08- 2019
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners., M.Kep.	Anggota		01-08- 2019
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., JM.Kes.	Ketua		01-08- 2019
	Yenny Marthalena, SE.,MM.	Anggota		01-08- 2019
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		01-08- 2019
4. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes.	Ketua Yayasan		01-08- 2019
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPMI		01-08- 2019

STATUS DOKUMEN:

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D01</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR IDENTITAS</p>	<p>Tanggal: 01 – 08- 2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D01</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR IDENTITAS</p>	<p>Tanggal: 01 – 08- 2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

1. Visi, Misi, dan Tujuan PT	<p>1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah</p> <p>2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan. b. Meningkatkan kualitas SDM. c. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi. d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.</p>
4. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas	Manual evaluasi pelaksanaan standar disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor.
5. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas	Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari: 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan Audit mutu internal 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
6. Definisi Istilah Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal 2. Audit Dokumen 3. Audit Lapangan 4. Temuan Ketidaksesuaian 5. Temuan Kesesuaian 6. Rapat Tinjauan Manajemen
7. Prosedur/ Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi	<p>1. LANGKAH PERENCANAAN AMI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan kebijakan AMI b. Merencanakan periode pelaksanaan AMI c. Menetapkan sasaran dan lingkup audit

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D01</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR IDENTITAS</p>	<p>Tanggal: 01 – 08- 2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 4 dari 5</p>

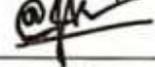
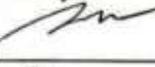
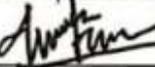
<p>Pelaksanaan Standar Identitas</p>	<p>d. Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor e. Memastikan kelengkapan dokumen AMI f. Menetapkan jadwal audit</p> <p>2. LANGKAH PELAKSANAAN AMI</p> <p>a. Melaksanakan Opening Meeting (oleh YAL dan UAP) b. rapat auditor yang dihadiri oleh pihak Rektorat, Dekanat, Prodi dan Auditor LPM c. Melaksanakan audit dokumen oleh Auditor LPMI d. Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan e. Melaksanakan Audit lapangan</p> <p>1) Audit (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) 2) Kategorisasi Temuan AMI 3) Analisis Temuan AMI</p> <p>3. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN AMI</p> <p>a. Menyusun Berita Acara Pelaksanan AMI b. Menyusun Laporan AMI</p> <p>4. LANGKAH PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AMI</p> <p>a. Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen</p>
<p>8. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi</p>	<p>1) Ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI 2) Penetapan dan Penugasan Auditor 3) Opening Meeting 4) Rapat Auditor 5) Audit Dokumen 6) Audit Lapangan 7) Pelaporan AMI 8) Pelaksanaan RTM</p>
<p>9. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar</p>	<p>1. SOP Penyusunan Kebijakan AMI 2. SOP Penyusunan Pedoman AMI 3. SOP Perencanaan AMI 4. SOP Pelaksanaan AMI 5. SOP Pelaporan AMI 6. SOP Pelaksanaan RTM 7. Instrumen AMI – Checklist 8. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 9. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian 10. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian</p>
<p>11. Referensi</p>	

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL- D01</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR IDENTITAS</p>	<p>Tanggal: 01 – 08- 2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2. Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019. 2. Panduan Pelaksanaan AMI Tahun 2022
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL- D01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR IDENTITAS	Tanggal: 01-08-2019
		Revisi: 0 Halaman: 1 dari 4

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR IDENTITAS

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hardono, S.Kep., Ners.,M.Kep.	Ketua		01-08-2019
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners., M.Kep.	Anggota		01-08-2019
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., JM.Kes.	Ketua		01-08-2019
	Yenny Marthalena, SE.,MM.	Anggota		01-08-2019
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		01-08-2019
4. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes.	Ketua Yayasan		01-08-2019
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPMI		01-08-2019

STATUS DOKUMEN :

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-D01</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR IDENTITAS</p>	<p>Tanggal: 01-08-2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 2 dari 4</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf
1.			

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-D01</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR IDENTITAS</p>	<p>Tanggal: 01-08-2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 3 dari 4</p>

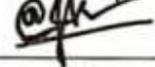
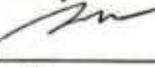
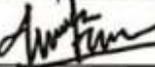
<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.</p>
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar Identitas</p>	<p>Tujuan manual pengendalian standar identitas adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar identitas sehingga isi standar identitas dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Identitas</p>	<p>Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar identitas sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.</p>
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual pengendalian standar Identitas</p>	<p>Identitas adalah informasi yang menunjukkan jati diri Universitas, yang terdiri dari Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Pencapaian visi, misi dan tujuan. Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL- D01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR IDENTITAS	Tanggal: 01- 08 - 2019
		Revisi: 0
		Halaman: 4 dari 4

5. Langkah pengendalian Standar Identitas	Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab mengendalikan standar yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor dan para pimpinan melakukan evaluasi dari hasil Audit Mutu Internal b. Melakukan tindakan korektif dari hasil audit apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan akan diberlakukan ke tingkat institusi. c. Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit terdapat temuan yang tidak sesuai. d. LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee dan Rektor serta para pimpinan untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar supaya tujuan atau isi dari standar tersebut dapat tercapai. e. Rektor bersama pimpinan mengendalikan standar Identitas.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium 6. LPMI
7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Hasil Audit b. Dokumen Tindak Lanjut Audit
8. Referensi	Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu c. Laporan Audit Mutu Internal

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR IDENTITAS	Tanggal: 01 - 08 - 2019
		Revisi: 01 Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR IDENTITAS

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Hardono, S.Kep., Ners.,M.Kep.	Ketua		01-08-2019
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners., M.Kep.	Anggota		01-08-2019
2. Pemeriksaan	Ani Kristianingsih, S.ST., JM.Kes.	Ketua		01-08-2019
	Yenny Marthalena, SE.,MM.	Anggota		01-08-2019
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep.,Ners.,MAN.	Ketua Senat		01-08-2019
4. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes.	Ketua Yayasan		01-08-2019
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPMI		01-08-2019

STATUS DOKUMEN :

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D01</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR IDENTITAS</p>	<p>Tanggal: 01 - 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D01</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR IDENTITAS</p>	<p>Tanggal: 01 - 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalani jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.</p>
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar Identitas</p>	<p>Manual peningkatan Standar Identitas adalah untuk meningkatkan standar Identitas berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Identitas</p>	<p>Luas lingkup manual peningkatan standar berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus Penjaminan Mutu telah selesai dilaksanakan, dan kemudian standar tersebut perlu ditingkatkan mutunya.</p>
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual Peningkatan Standar Identitas</p>	<p>Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p> <p>Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p> <p>Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR IDENTITAS	Tanggal: 01 - 08 - 2019
		Revisi: 01
		Halaman: 4 dari 5

	dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.
5. Langkah Peningkatan Standar Identitas	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam peningkatan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Yayasan dan Rektor yang bertugas untuk mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan. b. Rektor bersama dengan LPMI dan Tim adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar (Jika ada standar yang indikatornya sudah melampaui) c. LPMI bersama dengan Kepala masing-masing bidang dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. d. LPMI melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. e. Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. f. Tim Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi g. Tim Adhoc melakukan pengendalian yang telah dilakukan pada hasil evaluasi h. Tim Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran i. Rektor bersama dengan para pemangku kepentingan melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium 6. LPMI
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Hasil Audit b. Dokumen Rencana Tinjauan Manajemen c. Dokumen Tindak Lanjut Audit

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D01</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR IDENTITAS</p>	<p>Tanggal: 01 - 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>

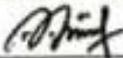
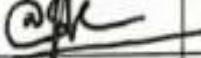
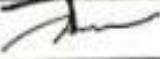
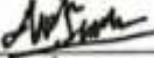
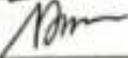
8. Referensi	<p>Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi <p>Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu c. Laporan Audit Mutu Internal
--------------	---

**MANUAL STANDAR
TATA PAMONG**

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D02</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG</p>	<p>Tanggal: 01 – 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 1 dari 6</p>

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR TATA PAMONG**

c

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Maulia Isnaini, S.ST., M.Keb.	Ketua		01-08-2019
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		01-08-2019
2. Pemeriksaan	Harodono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		01-08-2019
	Ani Kristianingsih, S.ST.,M.Kes.	Anggota		01-08-2019
	Yenny Marthalena, SE., MM.	Anggota		01-08-2019
3. Persetujuan	Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		01-08-2019
4. Penetapan	Sukarni, S.SiT.,M.Kes.	Ketua Yayasan		01-08-2019
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPM		01-08-2019

STATUS DOKUMEN:

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D02</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG</p>	<p>Tanggal: 01 – 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 2 dari 6</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D02</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG</p>	<p>Tanggal: 01 – 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 3 dari 6</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu (UAP)</p>	<p>1.1 Visi Universitas Aisyah Pringsewu</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p>
	<p>1.2 Misi Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. 3. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	<p>1.3 Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembangaan. 2. Meningkatkan kualitas SDM. 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi. 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
<p>2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Tata Pamong</p>	<p>Manual penetapan standar tata pamong dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar tata pamong di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</p>
<p>3. Luas Lingkup</p>	<p>Manual penetapan standar tata pamong diberlakukan untuk memastikan pihak</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D02</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG</p>	<p>Tanggal: 01 – 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 4 dari 6</p>

Manual Penetapan Standar Tata Pamong	yang bertanggungjawab memenuhi isi standar tata pamong, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar tata pamong.
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan Manual Penetapan Standar Tata Pamong	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS TERKAIT DENGAN STANDAR
5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Tata Pamong	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala LPM merencanakan sosialisasi dokumen standar tata pamong kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, kepala laboratorium dan unit terkait lainnya, pemerintah daerah, alumni, mitra kerjasama dan mitra wahana praktik. 2. Rektor UAP membentuk TIM adhoc perumus standar tata pamong 3. Rektor UAP menetapkan TIM adhoc perumus standar tata pamong 4. TIM adhoc mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar tata pamong. 5. TIM adhoc mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. 6. TIM adhoc mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop UAP. 7. TIM adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT 8. Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar tata pamong. 9. TIM adhoc merumuskan pernyataan isi standar mengacu ke Permen RI Nomor 4 tahun 2014 dan Statuta Universitas Aisyah Pringsewu Tahun 2019

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D02</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG</p>	<p>Tanggal: 01 – 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 5 dari 6</p>

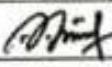
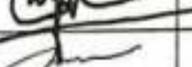
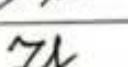
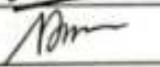
	<p>pada BAB III dengan mengikuti ABCD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Kepala LPM bersama dengan TIM adhoc melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan 11. TIM adhoc melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 12. Rektor membentuk TIM pemeriksa dokumen standar tata pamong 13. TIM pemeriksa melakukan proses pemeriksaan dokumen standar tata pamong 14. Ketua senat melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar tata pamong. 15. Ketua senat memberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen standar tata pamong. 16. Rektor mengajukan dokumen standar tata pamong ke Yayasan Aisyah Lampung (YAL). 17. YAL menetapkan standar dengan mengeluarkan SK YAL tentang penetapan standar tata pamong
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SPMI oleh Kepala LPM. 2. Pengangkatan dan Penetapan TIM adhoc oleh Rektor. 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh TIM adhoc. 4. Pemeriksaan Standar oleh TIM pemeriksa. 5. Persetujuan Standar oleh Senat UAP. 6. Penetapan standar oleh Ketua YAL.
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7.1 Dokumen Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi standar tata pamong 2. Ketercapaian standar tata pamong 7.2 Dokumen Keterlaksanaan Manual <ol style="list-style-type: none"> 3. SK Penetapan TIM adhoc. 4. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi.

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D02</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG</p>	<p>Tanggal: 01 – 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 6 dari 6</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 6. SK Yayasan tentang penetapan standar 7. SK Rektor tentang keberlakuan standar
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 8.1 Referensi Eksternal <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.2 Referensi Internal <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01 – 08 - 2019
		Revisi: 0
		Halaman: 1 dari 6

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR TATA PAMONG**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Maulia Isnaini, S.ST., M.Keb.	Ketua		01-08- 2019
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		01-08- 2019
2. Pemeriksaan	Harodono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		01-08- 2019
	Ani Kristianingsih, S.ST.,M.Kes.	Anggota		01-08- 2019
	Yenny Marthalena, SE., MM.	Anggota		01-08- 2019
3. Persetujuan	Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		01-08- 2019
4. Penetapan	Sukarni, S.SiT.,M.Kes.	Ketua Yayasan		01-08- 2019
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPM		01-08- 2019

STATUS DOKUMEN:

			
---	--	--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01 – 08 - 2019
		Revisi: 0
		Halaman: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01 – 08 - 2019
		Revisi: 0 Halaman: 3 dari 6

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu (UAP)	1.1 Visi Universitas Aisyah Pringsewu Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi Universitas Aisyah Pringsewu <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. 3. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan. 2. Meningkatkan kualitas SDM. 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi. 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong	Manual pelaksanaan standar tata pamong dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar tata pamong di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan standar tata pamong diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar tata pamong mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01 – 08 - 2019
		Revisi: 0
		Halaman: 4 dari 6

Standar Tata Pamong	berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar tata pamong.
4. Definisi Istilah Teknis terkait pelaksanaan standar tata pamong	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS TERKAIT DENGAN STANDAR
5. Langkah – langkah/ prosedur pelaksanaan standar tata pamong	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala LPM mensosialisasikan standar tata pamong kepada rektor, wakil rektor, dekan, wakil dekan, kaprodi, dosen, tenaga kependidikan dan lembaga, bagian dan unit kerja lainnya (civitas akademika) di lingkungan UAP 2. Civitas Akademika menyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) untuk program studi dan atau RKT (Rencana Kerja Tahunan) untuk seluruh civitas akademika. 3. Rektor mewajibkan civitas akademika untuk melaksanakan standar tata pamong di lembaga, bagian atau unit kerjanya 4. Rektor melaksanakan praktik baik standar tata pamong di lingkungan UAP. 5. Rektor bersama LPM melaksanakan pemantauan/ monitoring pelaksanaan standar secara periodik dan konsisten yaitu dua kali dalam satu tahun. 6. Rektor bersama LPM melakukan analisis dan evaluasi hasil monitoring standar tata pamong. 7. Rektor bersama LPM menyusun laporan pemantauan pelaksanaan standar tata pamong dilakukan maksimal selama 1 bulan sejak proses monitoring standar dan berjumlah dua laporan semester ganjil dan genap pertahun. 8. Ketua program studi bersama dosen menyusun laporan realisasi RKS setiap akhir semester. 9. Civitas akademika Menyusun laporan realisasi RKT setiap akhir tahun

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01 – 08 - 2019
		Revisi: 0 Halaman: 5 dari 6

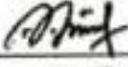
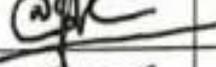
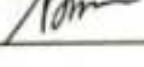
	akademik. 10. Pimpinan lembaga, bagian dan unit kerja memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan laporan realisasi pelaksanaan standar. 11. LPM mendokumentasikan realisasi pelaksanaan standar tata pamong di lingkungan UAP.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur standar tata pamong	1. Sosialisasi SPMI oleh LPM 2. Penyusunan RKS/RKT oleh civitas akademika 3. Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT oleh Rektor bersama LPM 4. Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT oleh pimpinan lembaga, bagian dan unit kerja
7. Dokumen terkait dengan manual pelaksanaan standar tata pamong	1. SOP sosialisasi standar tata pamong 2. SOP penyusunan rencana pelaksanaan standar (RKS/RKT) 3. SOP pelaksanaan standar tata pamong 4. SOP pemantauan/monitoring pelaksanaan standar tata pamong 5. SOP penyusunan laporan hasil pelaksanaan standar tata pamong 6. SOP penyusunan laporan hasil monitoring pelaksanaan standar tata pamong 7. pendokumentasian hasil pelaksanaan standar tata pamong 8. Instrumen RKS 9. Instrumen RKT 10. Instrumen Realisasi RKS 11. Instrumen Realisasi RKT 12. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 13. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT 14. Instrumen Laporan Pelaksanaan
8. Referensi	8.1 Referensi Eksternal 1. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D02</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG</p>	<p>Tanggal: 01 – 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 6 dari 6</p>

	<p>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>8.2 Referensi Internal</p> <p>1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019.</p>
--	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D02
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01 – 08 - 2019
		Revisi: 0
		Halaman: 1 dari 7

**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR TATA PAMONG**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Maulia Isnaini, S.ST., M.Keb.	Ketua		01-08-2019
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		01-08-2019
2. Pemeriksaan	Harodono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		01-08-2019
	Ani Kristianingsih, S.ST.,M.Kes.	Anggota		01-08-2019
	Yenny Marthalena, SE., MM.	Anggota		01-08-2019
3. Persetujuan	Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		01-08-2019
4. Penetapan	Sukarni, S.SIT.,M.Kes.	Ketua Yayasan		01-08-2019
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPM		01-08-2019

STATUS DOKUMEN:

			
---	--	--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D02
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01 – 08 - 2019
		Revisi: 0
		Halaman: 2 dari 7

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D02
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01 – 08 - 2019
		Revisi: 0
		Halaman: 3 dari 7

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu (UAP)	1.1 Visi Universitas Aisyah Pringsewu Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2 Misi Universitas Aisyah Pringsewu <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. 3. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan. 2. Meningkatkan kualitas SDM. 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi. 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud manual evaluasi pelaksanaan tata pamong	Manual evaluasi pelaksanaan standar tata pamong disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor.
3. Luas lingkup manual evaluasi pelaksanaan	Manual evaluasi pelaksanaan standar tata pamong diberlakukan mulai dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan Audit mutu internal 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D02
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01 – 08 - 2019 Revisi: 0 Halaman: 4 dari 7

standar tata pamong	4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen (RTM)
4. Definisi istilah teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal adalah suatu kegiatan evaluasi segala bentuk pelaksanaan operasional akademik dan non akademik secara independen dan objektif. Audit Internal bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program. 2. Audit Dokumen adalah audit terhadap kecukupan dokumen sistem organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. 3. Audit Lapangan adalah audit yang dilakukan untuk memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak dan atau telah telah dilaksanakan secara tertib dan benar. 4. Temuan Ketidaksesuaian adalah temuan ketidakpatuhan yang tidak memenuhi persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPM Univeristas Aisyah Pringsewu yang memiliki dampak terhadap proses penjaminan mutu. Temuan ketidaksesuaian dapat juga dirinci menjadi ketidaksesuaian mayor dan minor. 5. Temuan Kesesuaian adalah sebuah prestasi dan juga bisa sebagai kesesuaian terhadap persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPM Univeristas Aisyah Pringsewu. Prestasi/ keberhasilan/ kesesuaian yang ditemukan pada prodi yang diaudit harus dicatat. 6. Rapat Tinjauan Manajemen adalah kegiatan urgen dan wajib direncanakan dan dilaksanakan untuk meninjau hasil temuan implementasi SPMI yang belum memenuhi persyaratan/ standar yang ditetapkan dan berlaku di LPM baik di tingkat fakultas maupun universitas.
5. Prosedur/	1. Rektor menetapkan kebijakan AMI yang berlaku di lingkungan UAP.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D02
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01 – 08 - 2019
		Revisi: 0 Halaman: 5 dari 7

langkah-langkah melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar tata pamong	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala LPM bersama Koordinator Implementasi dan Evaluasi merencanakan periode pelaksanaan AMI. 3. Kepala LPM bersama Koordinator Implementasi dan Evaluasi menetapkan sasaran dan lingkup audit. 4. Kepala LPM bersama Koordinator Implementasi dan Evaluasi membentuk tim auditor dan pelatihan auditor. 5. Koordinator Implementasi dan Evaluasi bersama para auditor memastikan kelengkapan dokumen AMI. 6. Koordinator Implementasi dan Evaluasi bersama para auditor menetapkan jadwal audit 7. Kepala LPM, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melaksanakan <i>Opening Meeting</i> terkait pelaksanaan AMI kepada Dekan, Kaprodi dan Kepala lembaga, bagian dan unit terkait. 8. Kepala LPM, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melaksanakan rapat auditor <i>untuk</i> membahas terkait pembentukan kelompok auditor dan ketua auditor, pembagian tugas kerja, pemantapan jadwal audit, pemantapan kelengkapan dokumen AMI, tahapan pelaksanaan audit, dan waktu penyelesaian laporan AMI. 9. Para auditor melaksanakan audit dokumen melalui aplikasi AMI Online dengan user dan password khusus auditor. 10. Para auditor diwakili ketua auditor melaporkan dan memverifikasi hasil audit lapangan dari temuan audit dokumen. 11. Para auditor melaksanakan audit lapangan dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengaudit dokumen dengan bertanya, mengkonfirmasi dan memverifikasi temuan, b. Mengkategorisasi temuan AMI, c. Menganalisis temuan AMI. 12. Para auditor menyusun berita acara pelaksanaan AMI
---	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D02</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG</p>	<p>Tanggal: 01 – 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 6 dari 7</p>

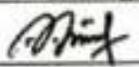
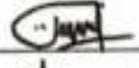
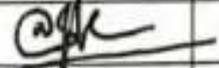
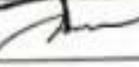
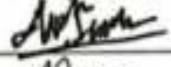
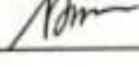
	<p>13. Para auditor menyusun laporan AMI dan menyerahkan kepada LPM</p> <p>14. Kepala LPM, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melakukan Rapat Tinjauan Manajemen bersama dengan Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Kaprodi dan Kepala lembaga, bagian dan unit terkait.</p>
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan manual evaluasi</p>	<p>1. Kepala LPM, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor memastikan ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI.</p> <p>2. Rektor mengeluarkan SK Penetapan dan Penugasan Auditor.</p> <p>3. Kepala LPM, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melaksanakan <i>Opening Meeting</i>.</p> <p>4. Kepala LPM, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melaksanakan Rapat Auditor.</p> <p>5. Para auditor melaksanakan Audit Dokumen.</p> <p>6. Para auditor melaksanakan Audit Lapangan.</p> <p>7. Para auditor melaksanakan Menyusun Pelaporan AMI.</p> <p>8. Kepala LPM, Koordinator Implementasi dan Evaluasi dan para auditor melaksanakan RTM.</p>
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar</p>	<p>1. Dokumen Kebijakan AMI</p> <p>2. Pedoman Penyusunan AMI</p> <p>3. Laporan RTM</p> <p>4. Instrumen AMI – Checklist</p> <p>5. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan</p> <p>6. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian</p> <p>7. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian</p>
<p>8. Referensi</p>	<p>8.1 Referensi Eksternal</p> <p>1. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</p> <p>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>8.2 Referensi Internal</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D02
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01 – 08 - 2019
		Revisi: 0
		Halaman: 7 dari 7

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2019. 2. Panduan Pelaksanaan AMI Tahun 2022
--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL- D02</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA PAMONG</p>	<p>Tanggal: 01 – 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR TATA PAMONG**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Maulia Isnaini, S.ST., M.Keb.	Ketua		01-08-2019
	Feri Kameliawati, S.Kep.,Ners.,M.Kep.	Anggota		01-08-2019
2. Pemeriksaan	Harodono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		01-08-2019
	Ani Kristianingsih, S.ST.,M.Kes.	Anggota		01-08-2019
	Yenny Marthalena, SE., MM.	Anggota		01-08-2019
3. Persetujuan	Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		01-08-2019
4. Penetapan	Sukarni, S.SiT.,M.Kes.	Ketua Yayasan		01-08-2019
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPM		01-08-2019

STATUS DOKUMEN :

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-D02</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA PAMONG</p>	<p>Tanggal: 01 – 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-D02</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA PAMONG</p>	<p>Tanggal: 01 – 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.</p>
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar Tata Pamong</p>	<p>Tujuan manual pengendalian standar tata pamong adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar tata pamong sehingga isi standar tata pamong dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Tata Pamong</p>	<p>Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar tata pamong sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL- D02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01 – 08 - 2019
		Revisi: 0 Halaman: 4 dari 5

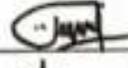
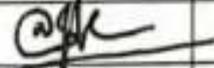
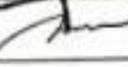
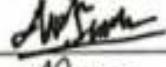
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual pengendalian standar Tata Pamong	Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. Sedangkan pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah pengendalian Standar Tata Pamong	Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab mengendalikan standar yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor beserta para pimpinan mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar tata pamong yang belum memenuhi standar, menyimpang dari standar atau sudah memenuhi isi standar, kemudian melakukan evaluasi dari hasil Audit Mutu Internal b. Melakukan tindakan korektif dari hasil audit apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan akan diberlakukan ke tingkat institusi. c. Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit terdapat temuan yang tidak sesuai. d. LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee dan Rektor serta para pimpinan untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar supaya tujuan atau isi dari standar tersebut dapat tercapai. e. Rektor bersama pimpinan mengendalikan standar tata pamong.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium 6. LPMI
7. Dokumen terkait dengan Manual Pengendalian Standar	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Hasil Audit b. Dokumen Tindak Lanjut Audit
8. Referensi	Referensi Eksternal

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-D02</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA PAMONG</p>	<p>Tanggal: 01 – 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>

	<p>a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</p> <p>b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>c. Materi In House Training (IHT) Penguatan Dokumen SPMI tahun 2022.</p> <p>Referensi Internal</p> <p>a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu</p> <p>b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu</p> <p>c. Laporan Audit Mutu Internal</p>
--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D02</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG</p>	<p>Tanggal: 01 – 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR TATA PAMONG**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Maulia Isnaini, S.ST., M.Keb.	Ketua		01-08-2019
	Feri Kameliawati, S.Kep., Ners., M.Kep.	Anggota		01-08-2019
2. Pemeriksaan	Harodono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua		01-08-2019
	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Anggota		01-08-2019
	Yenny Marthalena, SE., MM.	Anggota		01-08-2019
3. Persetujuan	Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		01-08-2019
4. Penetapan	Sukarni, S.SiT., M.Kes.	Ketua Yayasan		01-08-2019
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPM		01-08-2019

STATUS DOKUMEN :

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D02</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG</p>	<p>Tanggal: 01 – 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D02</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG</p>	<p>Tanggal: 01 – 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.</p>
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar Tata Pamong</p>	<p>Manual peningkatan Standar Tata Pamong adalah untuk meningkatkan Standar Tata Pamong berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Tata Pamong</p>	<p>Luas lingkup manual peningkatan standar berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus Penjaminan Mutu telah selesai dilaksanakan, dan kemudian standar tersebut perlu ditingkatkan mutunya.</p>
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual Peningkatan Standar Tata Pamong</p>	<p>Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p> <p>Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D02</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG</p>	<p>Tanggal: 01 – 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 4 dari 5</p>

	<p>Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
<p>5. Langkah Peningkatan Standar Tata Pamong</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam peningkatan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Yayasan dan Rektor yang bertugas untuk mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan. b. Rektor bersama dengan LPMI dan Tim adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar (Jika ada standar yang indikatornya sudah melampaui) c. LPMI bersama dengan Kepala masing-masing bidang dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. d. LPMI melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. e. <i>Tim Adhoc</i> mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. f. Tim Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi g. Tim Adhoc melakukan pengendalian yang telah dilakukan pada hasil evaluasi h. Tim Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran i. Rektor bersama dengan para pemangku kepentingan melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Unit Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium 6. LPMI
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Hasil Audit b. Dokumen Rencana Tinjauan Manajemen c. Dokumen Tindak Lanjut Audit

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D02</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG</p>	<p>Tanggal: 01 – 08 - 2019</p>
		<p>Revisi: 01</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>

8. Referensi	<p>Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi c. Materi In House Training (IHT) Penguatan Dokumen SPMI tahun 2022. <p>Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu c. Laporan Audit Mutu Internal

MANUAL STANDAR KEPEMIMPINAN



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

KODE DOKUMEN:
UAP/SPMI/MNL.PNTP-D.04

**MANUAL PENETAPAN STANDAR
KEPEMIMPINAN**

TANGGAL:
01 – 08 - 2019

REVISI: 0

HALAMAN: 1 dari 5

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR KEPEMIMPINAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yuni Sufistiawati, M.Tr.keb	Ketua		01-08-2019
	Amali Rica Pratiwi, S.Gz., M.Gz.	Anggota		01-08-2019
2. Pemeriksaan	Harodono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua:		01-08-2019
	Ani Kristianingsih, S.ST.,M.Kes.	Anggota		01-08-2019
	Yenny Marthalena, SE.,MM.	Anggota		01-08-2019
3. Persetujuan	Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		01-08-2019
4. Penetapan	Sukarni, S.S.T., M.Kes.	Ketua Pengurus Yayasan		01-08-2019
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPM		01-08-2019

STATUS DOKUMEN :

--	--	--	--

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website:aisyahuniversity.ac.id Email : Aisyahuniversity@gmail.com	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D.04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KEPEMIMPINAN	TANGGAL: 01 – 08 - 2019
		REVISI: 0
		HALAMAN: 1 dari 5

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website:aisyahuniversity.ac.id Email : Aisyahuniversity@gmail.com	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D.04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KEPEMIMPINAN	TANGGAL: 01 – 08 - 2019
		REVISI: 0
		HALAMAN: 1 dari 5

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu (UAP)	<p>1.1. Visi Universitas Aisyah Pringsewu</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <hr/> <p>1.2. Misi Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang professional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul kharimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional <hr/> <p>1.3. Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Kepemimpinan	<p>Manual penetapan Standar Kepemimpinan dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar Kepemimpinan.</p>

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website:aisyahuniversity.ac.id Email : Aisyahuniversity@gmail.com	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D.04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KEPEMIMPINAN	TANGGAL: 01 – 08 - 2019
		REVISI: 0
		HALAMAN: 1 dari 5

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kepemimpinan	Manual penetapan standar Kepemimpinan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Kepemimpinan, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar Kepemimpinan.
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual penetapan standar Kepemimpinan	Standar Kepemimpinan adalah acuan minimal dalam melaksanakan proses merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengawasi, mengarahkan, memotivasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kinerja untuk mencapai tujuan organisasi.
5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kepemimpinan.	Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar: <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi Standar Kepemimpinan oleh LPM b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar oleh c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar Kepemimpinan. b) Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c) Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d) Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e) Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website:aisyahuniversity.ac.id Email : Aisyahuniversity@gmail.com	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D.04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KEPEMIMPINAN	TANGGAL: 01 – 08 - 2019
		REVISI: 0
		HALAMAN: 1 dari 5

	<p>Kepemimpinan.</p> <p>f) Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Peraturan Institusi yang telah ditetapkan oleh rector.</p> <p>3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal</p> <p>a) Melakukan sosialisasi awal draft standar kepemimpinan kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan</p> <p>b) Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.</p> <p>4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan</p> <p>a) Membentuk tim pemeriksa dokumen</p> <p>b) Melakukan proses pemeriksaan</p> <p>5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan</p> <p>a) Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar.</p> <p>b) Pemberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI</p> <p>6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan</p> <p>a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan</p> <p>b. Penetapan standar oleh Yayasan Aisyah Lampung.</p>
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SPMI oleh kepala LPMI 2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc (<i>sebutkan pihak yang menjalankan</i>) 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh ketua dan anggota Tim Perumus 4. Pemeriksaan Standar (<i>sebutkan pihak yang menjalankan</i>) 5. Persetujuan Standar (<i>sebutkan pihak yang menjalankan</i>) 6. Penetapan standar oleh Ketua Yayasan Aisyah Lampung.
7. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanaan

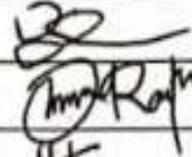
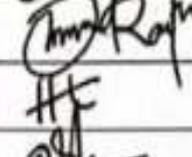
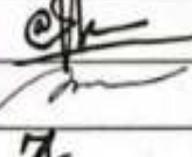
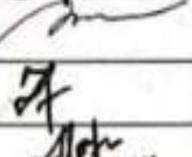
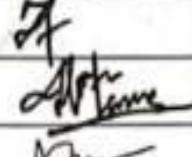
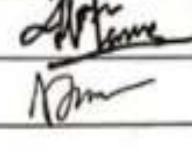
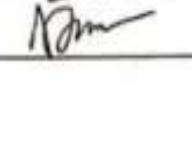
	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website:aisyahuniversity.ac.id Email : Aisyahuniversity@gmail.com	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D.04
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KEPEMIMPINAN	TANGGAL: 01 – 08 - 2019
		REVISI: 0
		HALAMAN: 1 dari 5

dengan Manual Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 2. SOP Sosialisasi SPMI 3. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen 4. SOP Penyusunan Standar 5. SOP Pemeriksaan Standar 6. SOP Persetujuan Standar 7. SOP Penetapan Standar 8. Formulir Sosialisasi Perumusan standar <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keterlaksanaan Manual <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar Kepemimpinan 5. SK Rektor tentang keberlakuan standar Kepemimpinan.
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu.

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website:aisyahuniversity.ac.id Email : Aisyahuniversity@gmail.com	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D.04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEPEMIMPINAN	TANGGAL: 01 – 08 - 2019
		REVISI: 0 HALAMAN: 1 dari 6

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR KEPEMIMPINAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yuni Sulistiawati, M.Tr.keb	Ketua		01-08- 2019
	Amali Rica Pratiwi, S.Gz., M.Gz.	Anggota		01-08- 2019
2. Pemeriksaan	Harodono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua:		01-08- 2019
	Ani Kristianingsih , S.ST.,M.Kes.	Anggota		01-08- 2019
	Yenny Marthalena, SE.,MM.	Anggota		01-08- 2019
3. Persetujuan	Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		01-08- 2019
4. Penetapan	Sukarni, S.S.T., M.Kes.	Ketua Pengurus Yayasan		01-08- 2019
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPM		01-08- 2019

STATUS DOKUMEN :

			
---	--	--	--

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website:aisyahuniversity.ac.id Email : Aisyahuniversity@gmail.com	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D.04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEPEMIMPINAN	TANGGAL: 01 – 08 - 2019
		REVISI: 0 HALAMAN: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website:aisyahuniversity.ac.id Email : Aisyahuniversity@gmail.com	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D.04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEPEMIMPINAN	TANGGAL: 01 – 08 - 2019
		REVISI: 0 HALAMAN: 3 dari 6

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu (UAP)	1.1. Visi Universitas Aisyah Pringsewu Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.
	1.2. Misi Universitas Aisyah Pringsewu 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang professional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul kharimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional
	1.3. Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Kepemimpinan	Tujuan dan maksud manual pelaksanaan Standar Kepemimpinan disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat yaitu Rektor, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan, Kepala Program Studi, dan Kepala Unit Lainnya (Pejabat Struktural) di Lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Kepemimpinan.
3. Luas Lingkup Manual	Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website:aisyahuniversity.ac.id Email : Aisyahuniversity@gmail.com	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D.04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEPEMIMPINAN	TANGGAL: 01 – 08 - 2019
		REVISI: 0 HALAMAN: 4 dari 6

Pelaksanaan Standar Kepemimpinan	dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.
4. Definisi Istilah Teknis terkait pelaksanaan standar Kepemimpinan	Standar Kepemimpinan adalah acuan minimal dalam melaksanakan proses merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengawasi, mengarahkan, memotivasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kinerja untuk mencapai tujuan organisasi.
5. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Kepemimpinan.	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab melaksanakan isi standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <p>A. LANGKAH PERENCANAAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar yaitu Rektor, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan, Kepala Program Studi, dan Kepala Unit Lainnya (Pejabat Strukturtal). 2. Penyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) Standar Kepemimpinan. <p>B. LANGKAH PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan rapat Pimpinan dalam persiapan pelaksanaan standar kepemimpinan. 2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan standar kepemimpinan. 3. Mensosialisasikan standar kepemimpinan kepada pihak yang bertanggungjawab dalam melaksanakan standar kepemimpinan. 4. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pedidikan dengan menggunakan standar kepemimpinan yang telah ditetapkan

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website:aisyahuniversity.ac.id Email : Aisyahuniversity@gmail.com	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D.04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEPEMIMPINAN	TANGGAL: 01 – 08 - 2019
		REVISI: 0 HALAMAN: 5 dari 6

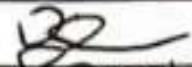
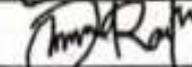
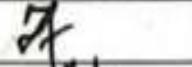
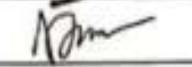
	<p>sebagai tolok ukur pencapaian.</p> <p>C. LANGKAH MONITORING PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar Kepemimpinan dilakukan 1 Tahun 2 kali dengan cara Audit Mutu Internal. 2. Analisis dan Evaluasi hasil Monitoring oleh tim Auditor. 3. Penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar dilakukan 2 kali dalam 1 tahun. <p>D. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester oleh Rektor dan pejabat struktural yang terlibat. 2. Penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik oleh Rektor dan Pejabat struktural yang terlibat 3. Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar oleh Tim LPM 4. Pedokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar Oleh Tim LPMI Institusi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Standar Kepemimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Standar Kepemimpinan Oleh Kepala LPMI 2. Penyusunan RKS/RKT oleh Rektor dan Pejabat Struktural 3. Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT 4. Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT oleh Tim Auditor
7. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan	Dokumen terkait dengan manual pelaksanaan standar Kepemimpinan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Standar Kepemimpinan 2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT) 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website:aisyahuniversity.ac.id Email : Aisyahuniversity@gmail.com	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D.04
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEPEMIMPINAN	TANGGAL: 01 – 08 - 2019
		REVISI: 0 HALAMAN: 6 dari 6

Standar Kepemimpinan	4. SOP Penyusunan Laporan
8. Referensi	1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website:aisyahuniversity.ac.id Email : Aisyahuniversity@gmail.com	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D.04
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN KEPEMIMPINAN	TANGGAL: 01-08-2019
		REVISI: 0
		HALAMAN: 1 dari 6

**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
 STANDAR KEPEMIMPINAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yuni Sulistiawati, M.Tr.keb	Ketua		01-08-2019
	Amali Rica Pratiwi, S.Gz., M.Gz.	Anggota		01-08-2019
2. Pemeriksaan	Harodono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua:		01-08-2019
	Ani Kristianingsih, S.ST.,M.Kes.	Anggota		01-08-2019
	Yenny Marthalena, SE.,MM.	Anggota		01-08-2019
3. Persetujuan	Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		01-08-2019
4. Penetapan	Sukarni, S.S.T., M.Kes.	Ketua Pengurus Yayasan		01-08-2019
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPM		01-08-2019

STATUS DOKUMEN :

			
---	--	--	--

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website:aisyahuniversity.ac.id Email : Aisyahuniversity@gmail.com	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D.04
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN KEPEMIMPINAN	TANGGAL: 01-08-2019
		REVISI: 0
		HALAMAN: 2 dari 6

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website:aisyahuniversity.ac.id Email : Aisyahuniversity@gmail.com	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D.04
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN KEPEMIMPINAN	TANGGAL: 01-08-2019
		REVISI: 0
		HALAMAN: 3 dari 6

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu (UAP)</p>	<p>1.1. Visi Universitas Aisyah Pringsewu</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dalam inovasi teknologi digital untuk berperan dalam dinamika pembangunan manusia yang berkelanjutan berbasis nilai akhlakul karimah.</p> <p>1.2 Misi Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah 2. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. 3. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional <p>1.3 Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kerjasama yang terintegrasi dengan kinerja tridarma perguruan tinggi 2. Meningkatkan kualitas Dosen dan tenaga kependidikan yang profesional dan inovatif 3. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kepemimpinan</p>	<p>Manual evaluasi pelaksanaan standar disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan</p>	<p>Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan audit mutu internal

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website:aisyahuniversity.ac.id Email : Aisyahuniversity@gmail.com	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D.04
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN KEPEMIMPINAN	TANGGAL: 01-08-2019
		REVISI: 0 HALAMAN: 4 dari 6

Standar	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pelaksanaan Audit mutu internal 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
4. Definisi Istilah Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal adalah proses penilaian sistematis dan objektif yang dilakukan oleh auditor internal untuk memeriksa dan mengevaluasi terhadap kegiatan organisasi. 2. Audit Dokumen adalah Audit terhadap kecukupan dokumen system organisasi, penjaminan mutu dan dokumen (SPMI) untuk memenuhi persyaratan standar yang ditetapkan. 3. Audit Lapangan adalah Audit yang dilakukan untuk memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak dan telah dilaksanakan secara tertib dan benar. 4. Temuan Ketidaksesuaian 5. Temuan Kesesuaian 6. Rapat Tinjauan Manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab melaksanakan isi standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LANGKAH PERENCANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Institusi Menetapkan kebijakan tentang AMI b. Merencanakan periode pelaksanaan AMI c. Menetapkan sasaran dan lingkup audit

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website:aisyahuniversity.ac.id Email : Aisyahuniversity@gmail.com	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D.04
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN KEPEMIMPINAN	TANGGAL: 01-08-2019
		REVISI: 0 HALAMAN: 5 dari 6

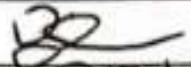
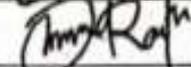
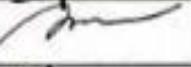
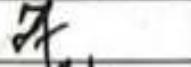
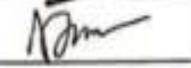
	<p>d. Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor</p> <p>e. Memastikan kelengkapan dokumen AMI</p> <p>f. Menetapkan jadwal audit</p> <p>2. LANGKAH PELAKSANAAN AMI</p> <p>a. Melaksanakan Opening Meeting Bersama dengan Yayasan Aisyah Lampung, Rektor, Wakil Rektor I, Wakil rektor II, Wakil Rektor III, Dekan, Kepala Program Studi, Kepala LPMI, dan Kepala Unit Bidang Lainnya di Lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</p> <p>b. Melaksanakan rapat auditor yang dilaksanakan oleh Pimpinan, Dekan, Kepala Program Studi, auditor, dan LPMI</p> <p>c. Melaksanakan audit dokumen yang dilakukan oleh Auditor LPMI</p> <p>d. Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan</p> <p>e. Melaksanakan Audit lapangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Audit (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) 2) Kategorisasi Temuan AMI terbagi menjadi 3 temuan, yaitu temuan positif (kesesuaian), temuan negative (Ketidakesesuaian), dan Observasi (Peluang untuk perbaikan) 3) Analisis Temuan AMI <p>3. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN AMI</p> <p>a. Menyusun Berita Acara Pelaksanan AMI</p> <p>b. Menyusun Laporan AMI oleh Tim Auditor LPMI</p> <p>4. LANGKAH PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AMI</p> <p>a. Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen</p>
--	--

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website:aisyahuniversity.ac.id Email : Aisyahuniversity@gmail.com	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D.04
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN KEPEMIMPINAN	TANGGAL: 01-08-2019
		REVISI: 0 HALAMAN: 6 dari 6

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi	1) Ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI 2) Penetapan dan Penugasan Auditor 3) Opening Meeting 4) Rapat Auditor 5) Audit Dokumen 6) Audit Lapangan 7) Pelaporan AMI 8) Pelaksanaan RTM
7. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Dokumen Terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar : 1. Pedoman AMI 2. Dokumen RTM 3. Laporan AMI
8. Referensi	Pedoman pelaksanaan Audit SPMI Internal

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL- D04</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEPEMIMPINAN</p>	<p>Tanggal: 01-08-2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR KEPEMIMPINAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yuni Sulistiawati, M.Tr.keb	Ketua		01-08-2019
	Amali Rica Pratiwi, S.Gz., M.Gz.	Anggota		01-08-2019
2. Pemeriksaan	Harodono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua:		01-08-2019
	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Anggota		01-08-2019
	Yenny Marthalena, SE.,MM.	Anggota		01-08-2019
3. Persetujuan	Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		01-08-2019
4. Penetapan	Sukarni, S.S.T., M.Kes.	Ketua Pengurus Yayasan		01-08-2019
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPM		01-08-2019

STATUS DOKUMEN :

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-D04</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEPEMIMPINAN</p>	<p>Tanggal: 01-08-2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-D04</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEPEMIMPINAN</p>	<p>Tanggal: 01-08-2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.</p>
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar Kepemimpinan</p>	<p>Tujuan manual pengendalian standar Kepemimpinan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar kepemimpinan sehingga isi Standar Kepemimpinan dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Kepemimpinan</p>	<p>Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar tata pamong sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-D04</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEPEMIMPINAN</p>	<p>Tanggal: 01-08-2019</p>
		<p>Revisi: 0 Halaman: 4 dari 5</p>

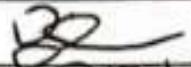
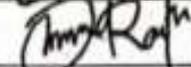
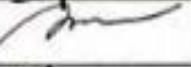
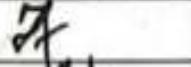
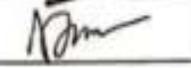
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual Pengendalian Standar Kepemimpinan	<p>Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. Sedangkan pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar</p>
5. Langkah pengendalian Standar Kepemimpinan	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab mengendalikan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rektor beserta para pimpinan melakukan evaluasi dari hasil Audit Mutu Internal Melakukan tindakan korektif dari hasil audit apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan akan diberlakukan ke tingkat institusi. Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit terdapat temuan yang tidak sesuai. LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee dan Rektor serta para pimpinan untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar supaya tujuan atau isi dari standar tersebut dapat tercapai. Rektor bersama pimpinan mengendalikan Standar Kepemimpinan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> Yayasan Rektor beserta Jajarannya Dekan Fakultas Ketua Program Studi Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium LPMI
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Hasil Audit Dokumen Tindak Lanjut Audit
8. Referensi	<p>Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-D04</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEPEMIMPINAN</p>	<p>Tanggal: 01-08-2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>

	<p>tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu c. Laporan Audit Mutu Internal
--	---

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D04</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEPEMIMPINAN</p>	<p>Tanggal: 01-08-2019</p>
		<p>Revisi: 0 Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR KEPEMIMPINAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Yuni Sulistiawati, M.Tr.keb	Ketua		01-08-2019
	Amali Rica Pratiwi, S.Gz., M.Gz.	Anggota		01-08-2019
2. Pemeriksaan	Harodono, S.Kep., Ners., M.Kep.	Ketua:		01-08-2019
	Ani Kristianingsih, S.ST., M.Kes.	Anggota		01-08-2019
	Yenny Marthalena, SE., MM.	Anggota		01-08-2019
3. Persetujuan	Zulkifli, S.T., M.Kom.	Ketua Senat		01-08-2019
4. Penetapan	Sukarni, S.S.T., M.Kes.	Ketua Pengurus Yayasan		01-08-2019
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPM		01-08-2019

STATUS DOKUMEN :

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D04</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEPEMIMPINAN</p>	<p>Tanggal: 01-08-2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT- D04
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEPEMIMPINAN	Tanggal: 01- 08 - 2019
		Revisi: 0 Halaman: 3 dari 5

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah. 2. Misi : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. 3. Tujuan : <ol style="list-style-type: none"> a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar Kepemimpinan	<p>Manual peningkatan Standar Kepemimpinan adalah untuk meningkatkan Standar Kepemimpinan berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.</p>
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kepemimpinan	<p>Luas lingkup manual peningkatan standar berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus Penjaminan Mutu telah selesai dilaksanakan, dan kemudian standar tersebut perlu ditingkatkan mutunya.</p>
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual Peningkatan Standar Kepemimpinan	<p>Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p> <p>Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D04
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEPEMIMPINAN	Tanggal: 01-08-2019
		Revisi: 0
		Halaman: 4 dari 5

	kinerja. Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.
5. Langkah Peningkatan Standar Kepemimpinan	Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam peningkatan standar yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor yang bertugas untuk mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan. b. Rektor bersama dengan LPMI dan Tim adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar (Jika ada standar yang indikatornya sudah melampaui) c. LPMI bersama dengan Kepala masing-masing bidang dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. d. LPMI melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. e. Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. f. Tim Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi g. Tim Adhoc melakukan pengendalian yang telah dilakukan pada hasil evaluasi h. Tim Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran i. Rektor bersama dengan Dekan dan Ketua Program Studi melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Unit Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium 6. LPMI
7. Dokumen terkait dengan Manual	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Hasil Audit b. Dokumen Rencana Tinjauan Manajemen c. Dokumen Tindak Lanjut Audit

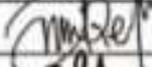
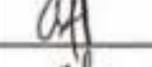
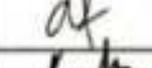
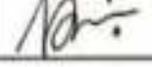
	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D04</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEPEMIMPINAN</p>	<p>Tanggal: 01-08-2019</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>

Penetapan Standar	
8. Referensi	<p>Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi <p>Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu c. Laporan Audit Mutu Internal

**MANUAL STANDAR
KERJASAMA**

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D05</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17-12-2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sutrisno, S.Kep., Ners., MAN.	Ketua		17-12-2020
	Amali Rica Pratiwi, S.Gz., M.Gz.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kritianingsih, S.ST., M.Kes	Ketua		17-12-2020
	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners.,MAN.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T.,M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D05</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17-12-2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D05</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17-12-2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi Universitas Aisyah Pringsewu Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>3. Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembangaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Kerjasama</p>	<p>Manual penetapan Standar Kerjasama dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mekanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar Kerjasama</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kerjasama</p>	<p>Manual penetapan Standar Kerjasama diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Standar Kerjasama, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan Standar Kerjasama.</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D05</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17-12-2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 4 dari 5</p>

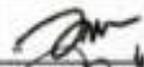
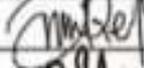
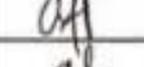
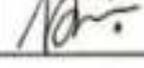
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual penetapan Standar Kerjasama</p>	<p align="center">TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS TERKAIT DENGAN STANDAR</p>
<p>5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kerjasama</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi SPMI b. Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c. Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar Standar Pembiayaan Pembelajaran b) Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c) Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d) Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e) Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar Standar Pembiayaan Pembelajaran f) Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 14 tahun 2014 3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan b) Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi. 4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> a) Membentuk tim pemeriksa dokumen b) Melakukan proses pemeriksaan 5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar. b) Pemberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D05
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 0
		Halaman: 5 dari 5

	dokumen SPMI 6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan a. Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan b. Penetapan standar oleh Yayasan Aisyah Lampung
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	1. Sosialisasi SPMI oleh Kepala LPMI 2. Pengangkatan dan Penetapan oleh Tim Adhoc oleh Rektor 3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh Tim Adhoc 4. Pemeriksaan Standar oleh TIM pemeriksa 5. Persetujuan Standar oleh Senat UAP 6. Penetapan standar oleh Ketua Yayasan
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	Panduan Pengerjaan: Berisi deskripsi bukti dokumen 7.1. Dokumen Pelaksanaan 1. SOP perancangan Standar 2. SOP Penyusunan dan TIM Penyusun Dokumen Standar 3. SOP Pemeriksaan Standar 4. SOP Persetujuan Standar 5. SOP Penetapan Standar 6. Formulir SPMI 7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. SK Yayasan tentang penetapan standar
8. Referensi	1. Permendikbud No 14 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 2. Statuta Universitas Aisyah PRingsewu 2019.

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D05</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17-12-2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 1 dari 6</p>

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR KERJASAMA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sutrisno, S.Kep., Ners., MAN.	Ketua		17-12-2020
	Amali Rica Pratiwi, S.Gz., M.Gz.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kriterioningsih, S.ST., M.Kes	Ketua		17-12-2020
	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., MAN.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T., M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST., M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D05</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17-12-2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 2 dari 6</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D05</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17-12-2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 3 dari 6</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>3. Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>1. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama</p>	<p>Tujuan dan maksud manual pelaksanaan Standar Kerjasama disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada Civitas Akademika dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Standar Kerjasama</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama</p>	<p>Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.</p>
<p>3. Definisi Istilah Teknis terkait pelaksanaan Standar Kerjasama</p>	<p>1) Standar Melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi Universitas Aisyah Pringsewu, adalah satuan standar yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi yang disyaratkan oleh pemerintah Republik Indonesia;</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D05</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17-12-2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 4 dari 6</p>

	<p>2) Standar Nasional Pendidikan Tinggi, adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>3) Standar kerjasama adalah kriteria minimal tentang prinsip penyelenggaraan, bidang dan tujuan pelaksanaan kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Aisyah Pringsewu dengan instansi lain sehingga tercapai sinergi yang baik; dan</p> <p>4) Universitas Aisyah Pringsewu adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.</p> <p>5) YAL adalah badan penyelenggara hukum yang menaungi Universitas Aisyah Pringsewu</p> <p>6) Universitas Aisyah Pringsewu adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk Universitas.</p> <p>7) LPM adalah lembaga yang mengkoordinir penjaminan mutu di Universitas Aisyah Pringsewu</p>
<p>4. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Kerjasama</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab melaksanakan isi standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <p>A. LANGKAH PERENCANAAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar oleh Ketua LPM Universitas Aisyah Pringsewu 2. Penyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) Standar Kerjasama <p>B. LANGKAH PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan Surat Keputusan Rektor tentang b. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar 2. WR II : <ol style="list-style-type: none"> a. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Kerjasama b. Menugaskan dan memantau Fakultas, Jurusan, Bagian keuangan untuk melaksanakan Standar Kerjasama c. Universitas membuat catatan biaya sesuai dengan

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D05</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17-12-2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 5 dari 6</p>

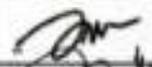
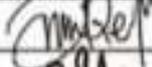
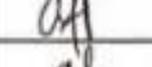
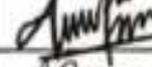
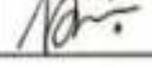
	<p>peraturan perundang-undangan mulai dari tingkat universitas sampai tingkat prodi</p> <p>d. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Kerjasama di fakultas, prodi, bagian keuangan dalam pelaksanaan Standar Kerjasama sesuai prinsip tata kelola yang baik.</p> <p>3. Bag. Keuangan :</p> <p>a. Melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi minimal 1 kali dalam 3 tahun</p> <p>b. Melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran</p> <p>4. Yayasan</p> <p>a. Melakukan upaya pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa antara lain hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari mahasiswa, kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta</p> <p>b. Menyusun kebijakan mekanisme dan prosedur dalam menggalang sumber dana secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan</p> <p>5. LPM Melakukan monev dengan melibatkan SPI terhadap ketercapaian standar satuan pembiayaan</p> <p>C. LANGKAH MONITORING PELAKSANAAN STANDAR</p> <p>1. Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar Kerjasama Awal dan Akhir Tahun Akademik</p> <p>2. Analisis dan Evaluasi hasil Monitoring</p> <p>3. Penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar awal tahun akademik</p> <p>D. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <p>1. Penyusunan laporan Realisasi RKS setiap akhir semester</p>
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D05
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 0 Halaman: 6 dari 6

	dilaksanakan oleh setiap Prodi dan dirangkum oleh UPPS 2. Penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik setiap Prodi dan dirangkum oleh UPPS 3. Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar setiap Prodi dan dirangkum oleh UPPS 4. Pedokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar setiap Prodi dan dirangkum oleh UPPS
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Standar Kerjasama	1. Sosialisasi 2. Penyusunan RKS/RKT 3. Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKS/RKT 4. Verifikasi dan Validasi Laporan RKS/RKT
6. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelejaran	1. SOP Sosialisasi Standar 2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT) 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar 4. SOP Penyusunan Laporan 5. Instrumen RKS 6. Instrumen RKT 7. Instrumen Realisasi RKS 8. Instrumen Realisasi RKT 9. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 10. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT 11. Instrumen Laporan Pelaksanaan
7. Referensi	1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu 3. Permendikbud RI No 14 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D05</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17-12-2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

MANUAL EVALUASI
STANDAR KERJASAMA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sutrisno, S.Kep., Ners., MAN.	Ketua		17-12-2020
	Amali Rica Pratiwi, S.Gz., M.Gz.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kritianingsih, S.ST., M.Kes	Ketua		17-12-2020
	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners.,MAN.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T.,M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D05</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17- 12-2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D05</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17-12-2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi Universitas Aisyah Pringsewu Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3. Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>3. Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama</p>	<p>Manual evaluasi pelaksanaan standar disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama</p>	<p>Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan Audit mutu internal 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
<p>4. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal 2. Audit Dokumen 3. Audit Lapangan

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D05</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17- 12-2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 4 dari 5</p>

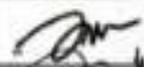
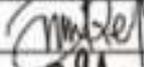
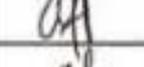
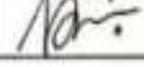
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Temuan Ketidaksesuaian 5. Temuan Kesesuaian 6. Rapat Tinjauan Manajemen
<p>5. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. LANGKAH PERENCANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan kebijakan AMI b. Merencanakan periode pelaksanaan AMI c. Menetapkan sasaran dan lingkup audit d. Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor e. Memastikan kelengkapan dokumen AMI f. Menetapkan jadwal audit 2. LANGKAH PELAKSANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Opening Meeting Ketua Tim Auditor b. Melaksanakan rapat auditor Ketua Tim Auditor dan Anggota Tim Auditor kegiatan yang dilakukan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah ditentukan. 2). Mempelajari dokumen-dokumen terkait Standar Kerjasama dan instrumen audit (desk evaluation). c. Melaksanakan audit dokumen Ketua Ketua Tim Auditor dan Anggota Tim Auditor d. Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan e. Melaksanakan Audit lapangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Audit (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) 2) Kategorisasi Temuan AMI 3) Analisis Temuan AMI 3. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun Berita Acara Pelaksanaan AMI b. Menyusun Laporan AMI Ketua dan Anggota Tim Auditor serta Program Studi

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D05</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17- 12-2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>

	<p>4. LANGKAH PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AMI</p> <p>a. Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen</p>
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI 2) Penetapan dan Penugasan Auditor 3) Opening Meeting 4) Rapat Auditor 5) Audit Dokumen 6) Audit Lapangan 7) Pelaporan AMI 8) Pelaksanaan RTM
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Kebijakan AMI 2. SOP Penyusunan Pedoman AMI 3. SOP Perencanaan AMI 4. SOP Pelaksanaan AMI 5. SOP Pelaporan AMI 6. SOP Pelaksanaan RTM 7. Instrumen AMI – Cheklist 8. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 9. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian 10. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian
<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman pelaksanaan Audit Mutu Internal 2. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 3. Permendikbud No 14 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-D05</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 1 dari 4</p>

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR KERJASAMA**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sutrisno, S.Kep., Ners., MAN.	Ketua		17-12-2020
	Amali Rica Pratiwi, S.Gz., M.Gz.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kritianingsih, S.ST., M.Kes	Ketua		17-12-2020
	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners.,MAN.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T.,M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-D05</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 2 dari 4</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL- D05
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KERJASAMA	Tanggal: 17 – 12 - 2020
		Revisi: 0 Halaman: 3 dari 4

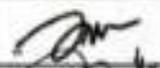
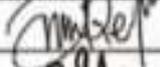
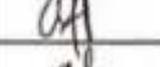
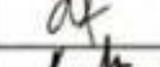
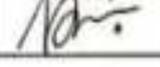
1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah. 2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. 3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar Kerjasama	Tujuan manual pengendalian standar kerjasama adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar kerjasama sehingga isi standar kerjasama dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Kerjasama	Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar tata pamong sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual Pengendalian Standar Kerjasama	Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. Sedangkan pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-D05</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 4 dari 4</p>

<p>5. Langkah pengendalian Standar Kerjasama</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab mengendalikan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor beserta para pimpinan melakukan evaluasi dari hasil Audit Mutu Internal b. Melakukan tindakan korektif dari hasil audit apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan akan diberlakukan ke tingkat institusi. c. Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit terdapat temuan yang tidak sesuai. d. LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee dan Rektor serta para pimpinan untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar supaya tujuan atau isi dari standar tersebut dapat tercapai. e. Rektor bersama pimpinan mengendalikan standar Kerjasama
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium 6. LPMI
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual pengendalian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Hasil Audit b. Dokumen Rencana Tinjauan Manajemen
<p>8. Referensi</p>	<p>Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi c. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 <p>Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu c. Laporan Audit Mutu Internal

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D05</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR KERJASAMA**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sutrisno, S.Kep., Ners., MAN.	Ketua		17-12-2020
	Amali Rica Pratiwi, S.Gz., M.Gz.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Ani Kritianingsih, S.ST., M.Kes	Ketua		17-12-2020
	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners.,MAN.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners.,MAN.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.Si.T.,M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista, S.ST.,M.Keb.	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D05</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D05</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.</p>
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar Kerjasama</p>	<p>Manual peningkatan Standar Kerjasama adalah untuk meningkatkan Standar Kerjasama berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kerjasama</p>	<p>Luas lingkup manual peningkatan standar berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus Penjaminan Mutu telah selesai dilaksanakan, dan kemudian standar tersebut perlu ditingkatkan mutunya.</p>
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual Peningkatan Standar Kerjasama</p>	<p>Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p> <p>Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator kinerja.</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D05</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 4 dari 5</p>

	<p>Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
<p>5. Langkah Peningkatan Standar Kerjasama</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam peningkatan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Yayasan dan Rektor yang bertugas untuk mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan. b. Rektor bersama dengan LPMI dan Tim adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar (Jika ada standar yang indikatornya sudah melampaui) c. LPMI bersama dengan Kepala masing-masing bidang dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. d. LPMI melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. e. Tim Adhoc mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. f. Tim Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi g. Tim Adhoc melakukan pengendalian yang telah dilakukan pada hasil evaluasi h. Tim Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran i. Rektor bersama dengan para pemangku kepentingan melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Unit Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium 6. LPMI
<p>7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Hasil Audit b. Dokumen Rencana Tinjauan Manajemen c. Dokumen Tindak Lanjut Audit

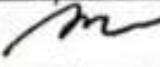
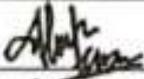
	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D05</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA</p>	<p>Tanggal: 17 – 12 - 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>

8. Referensi	<p>Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi c. Permendikbud nomor 3 Tahun 2020 <p>Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu c. Laporan Audit Mutu Internal
--------------	---

**MANUAL STANDAR
SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN**

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP- D016</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 1 dari 6</p>

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Zulkifli, S.T., M.Kom.	Anggota		17-12-2020
	Yenny Marthalena, SE.,MM.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep	Ketua		17-12-2020
	Yenny Marthalena, SE.,MM.	Anggota		17-12-2020
	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.A.N.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.A.N.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP- D016</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 2 dari 6</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP-D016</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 3 dari 6</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan PT</p>	<p>1. Visi</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2 Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3 Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4 Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>3. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembangaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>2. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Penetapan Standar Sistem Informasi Manajemen</p>	<p>Manual penetapan Sistem Informasi Manajemen dibuat dalam rangka memberikan petunjuk/cara/mechanisme kerja yang harus dilakukan dalam proses merancang, merumuskan, menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar kompetensi lulusan</p>
<p>3. Luas Lingkup</p>	<p>Manual penetapan standar Sistem Informasi Manajemen diberlakukan untuk</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP- D016</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 4 dari 6</p>

Manual Penetapan Sistem Informasi Manajemen	memastikan pihak yang bertanggungjawab memenuhi isi Sistem Informasi Manajemen, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, dan proses kegiatan yang akan dilakukan mulai dari perancangan, perumusan, persetujuan sampai proses penetapan standar Sistem Informasi Manajemen.
4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual penetapan standar Sistem Informasi Manajemen	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS TERKAIT DENGAN STANDAR
5. Langkah merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sistem Informasi Manajemen	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab merancang, merumuskan, Menyusun, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-Langkah Perancangan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Sosialisasi SPMI b) Pembentukan Tim Adhoc Perumus Standar c) Penetapan Tim Adhoc perumus Standar 2. Langkah-Langkah Perumusan dan Penyusunan Standar <ol style="list-style-type: none"> a) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar Sistem Informasi Manajemen. b) Mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi. c) Mempelajari dokumen internal seperti Statuta, Rencana Induk Pengembangan, Renstra, dan Renop. d) Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT e) Jika dianggap perlu, tim Adhoc dapat melakukan studi banding ke

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP- D016</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 5 dari 6</p>

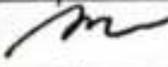
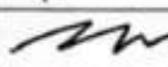
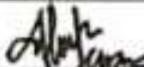
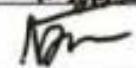
	<p>Perguruan Tinggi lain yang telah menerapkan secara baik standar Sistem Informasi Manajemen.</p> <p>f) Perumusan pernyataan isi standar mengacu ke Permendikbud nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</p> <p>3. Langkah Pelaksanaan proses sosialisasi awal dan revisi awal</p> <p>a) Melakukan sosialisasi awal draft standar kepada pihak terkait untuk memperoleh masukan</p> <p>b) Melakukan revisi standar yang telah disusun berdasarkan masukan selama proses sosialisasi.</p> <p>4. Langkah Pelaksanaan proses Pemeriksaan</p> <p>a) Membentuk tim pemeriksa dokumen</p> <p>b) Melakukan proses pemeriksaan</p> <p>5. Langkah Pelaksanaan proses persetujuan</p> <p>a) Melakukan rapat senat untuk memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan standar.</p> <p>b) Pemberikan surat pertimbangan, rekomenasi dan persetujuan atas dokumen SPMI</p> <p>6. Langkah Pelaksanaan proses penetapan</p> <p>a) Pengajuan dokumen ke Yayasan oleh Pimpinan</p> <p>b) Penetapan standar Yayasan Universitas Aisyah Pringsewu</p>
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.</p>	<p>1. Sosialisasi SPMI oleh Kepala LPMI UAP</p> <p>2. Pengangkatan dan Penetapan Tim Adhoc oleh Pimpnan Perguruan Tinggi</p> <p>3. Perumusan dan Penyusunan Standar oleh Tim Perumus</p> <p>4. Pemeriksaan Standar Tim Adhoc</p> <p>5. Persetujuan Standar oleh ketua senat akademik UAP</p> <p>6. Penetapan standar Ketua Yayasan Aisyah Lampung</p>
<p>7. Dokumen terkait</p>	<p>7.1. Dokumen Pelaksanaan</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNTP- D016</p>
	<p align="center">MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 6 dari 6</p>

<p>dengan Manual Penetapan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi SPMI 2. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen 3. SOP Penyusunan Standar 4. SOP Pemeriksaan Standar 5. SOP Persetujuan Standar 6. SOP Penetapan Standar 7. Formulir Sosialisasi <p>7.2. Dokumen Keterlaksanaan Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Tim Adhoc 2. Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi. 3. Surat pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan senat. 4. SK Yayasan tentang penetapan standar
<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS- D016</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 1 dari 6</p>

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Zulkifli, S.T., M.Kom.	Anggota		17-12-2020
	Yenny Marthalena, SE.,MM.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep	Ketua		17-12-2020
	Yenny Marthalena, SE.,MM.	Anggota		17-12-2020
	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.A.N.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.A.N.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS- D016</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 2 dari 6</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS-D016</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 3 dari 6</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan PT</p>	<p>1. Visi</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2 Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3 Menyelenggrakan tridharma yang terintegrasasi berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4 Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>3. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Optimalisasi tata kelola dan kelembangaan 2 Meningkatkan kualitas SDM 3 Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4 Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>4. Tujuan dan maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Manajemen</p>	<p>Tujuan dan maksud manual pelaksanaan Standar Sistem Informasi Manajemen disusun untuk memberikan pedoman/panduan kepada pihak yang akan terlibat : Rektor, Wakil Rektor I ,II, III, Dekan, Kepala Prodi, Kepala Unit dan Tendik di lingkungan UAP dalam proses pelaksanaan dan pemantauan pemenuhan ketercapaian isi standar Sistem Informasi Manajemen.</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS- D016</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 4 dari 6</p>

<p>5. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Manajemen</p>	<p>Luas lingkup manual pelaksanaan ditujukan untuk membantu pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memenuhi isi standar mulai dari kegiatan sosialisasi, penyusunan rencana kerja berbasis SPMI, pelaksanaan/implementasi standar. monitoring pelaksanaan standar sampai proses pelaporan hasil pelaksanaan standar.</p>
<p>6. Definisi Istilah Teknis terkait pelaksanaan standar Sistem Informasi Manajemen</p>	<p align="center">TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS TERKAIT DENGAN STANDAR</p>
<p>7. Langkah-Langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Manajemen</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab melaksanakan isi standar paling tidak mencakup kegiatan-kegiatan:</p> <p>A. LANGKAH PERENCANAAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi standar kepada pihak yang bertanggungjawab memenuhi standar : seluruh civitas di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu 2. Penyusun rencana pelaksanaan standar meliputi penyusunan RKS (Rencana Kerja Semester) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) standar sistem informasi manajemen <p>B. LANGKAH PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/ atau administratif sesuai dengan isi standar sistem informasi manajemen 2. Sosialisasikan isi standar sistem informasi manajemen kepada

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS- D016</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 5 dari 6</p>

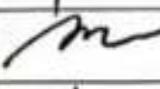
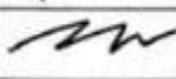
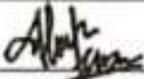
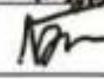
	<p>seluruh civitas yang ada di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu secara periodik dan konsisten</p> <p>C. LANGKAH MONITORING PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan/monitoring pelaksanaan Standar Sistem Informasi Manajemen 2. Analisis dan Evaluasi hasil Monitoring oleh LPMI dan Adhoc 3. Penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan standar dilakukan satu kali dalam setahun. <p>D. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN STANDAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan Realisasi RKT setiap akhir tahun akademik oleh tim adhoc Universitas Aisyah Pringsewu 2. Verifikasi dan Validasi kelengkapan laporan realisasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Manajemen oleh LPMI 3. Perdokumentasikan Laporan realisasasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Manajemen oleh LPMI
<p>8. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan prosedur Sistem Informasi Manajemen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi 2. Penyusunan RKT 3. Monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan RKT 4. Verifikasi dan Validasi Laporan RKT
<p>9. Dokumen terkait dengan Manual Pelaksanaan Standar Sistem</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Standar 2. SOP Penyusunan Rencana pelaksanaan Standar (RKS/RKT) 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Standar 4. SOP Penyusunan Laporan 5. Instrumen RKT

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PLKS- D016</p>
	<p align="center">MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 6 dari 6</p>

Informasi Manajemen	<ol style="list-style-type: none"> 6. Instrumen Realisasi RKS 7. Instrumen Realisasi RKT 8. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RKS 9. Instrumen pemantauan Pelaksanaan RKT 10. Instrumen Laporan Pelaksanaan
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta UAP 2. Renstra UAP 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Mendtri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjamnin Mutu Pendidikan Tinggi

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D016</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 1 dari 6</p>

**MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Zulkifli, S.T., M.Kom.	Anggota		17-12-2020
	Yenny Marthalena, SE.,MM.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep	Ketua		17-12-2020
	Yenny Marthalena, SE.,MM.	Anggota		17-12-2020
	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.A.N.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.A.N.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL- D016</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 2 dari 6</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL- D016</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 3 dari 6</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan,</p>	<p>1. Visi</p> <p>Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi; 2 Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai akhlakul karimah; 3 Menyelenggarakan tridharma yang terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4 Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. <p>2.3 Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2 Meningkatkan kualitas SDM 3 Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4 Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
<p>3. Tujuan dan maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Manajemen</p>	<p>Manual evaluasi pelaksanaan standar disusun dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan audit mutu internal sebagai bagian dari evaluasi pelaksanaan standar yang dilakukan oleh penjaminan mutu dan tim auditor</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D016</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 4 dari 6</p>

4. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	<p>Manual evaluasi pelaksanaan standar diberlakukan mulai dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan audit mutu internal 2. Pelaksanaan Audit mutu internal 3. Pelaporan hasil pelaksanaan audit internal 4. Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
5. Definisi Istilah Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Internal 2. Audit Dokumen 3. Audit Lapangan 4. Temuan Ketidaksesuaian 5. Temuan Kesesuaian 6. Rapat Tinjauan Manajemen
6. Prosedur/Langkah-langkah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Standar	<p>PETUNJUK Pengerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LANGKAH PERENCANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan kebijakan AMI b. Merencanakan periode pelaksanaan AMI c. Menetapkan sasaran dan lingkup audit d. Membentuk tim auditor dan pelatihan auditor e. Memastikan kelengkapan dokumen AMI f. Menetapkan jadwal audit 2. LANGKAH PELAKSANAAN AMI <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Opening Meeting Ketua Tim Auditor b. Melaksanakan rapat auditor Ketua Tim Auditor dan Anggota Tim Auditor kegiatan yang dilakukan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL-D016</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 5 dari 6</p>

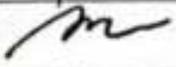
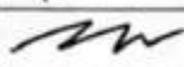
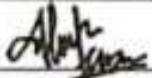
	<p>pada tahun akademik yang Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah ditentukan.</p> <p>2) Mempelajari dokumen-dokumen terkait Standar Kerjasama dan instrumen audit (desk evaluation).</p> <p>c. Melaksanakan audit dokumen Ketua Ketua Tim Auditor dan Anggota Tim Auditor</p> <p>d. Melaporkan dan Verifikasi Hasil Audit Lapangan</p> <p>e. Melaksanakan Audit lapangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Audit (bertanya, konfirmasi, Verifikasi) 2. Kategorisasi Temuan AMI 3. Analisis Temuan AMI <p>3. LANGKAH PELAPORAN PELAKSANAAN AMI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun Berita Acara Pelaksanaan AMI b. Menyusun Laporan AMI ketua dan tim anggota tim auditor serta program studi <p>4. LANGKAH PERTANGGUNGJAWABAN HASIL AMI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen
<p>7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan manual evaluasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketersediaan kelengkapan pelaksanaan AMI 2) Penetapan dan Penugasan Auditor 3) Opening Meeting 4) Rapat Auditor 5) Audit Dokumen 6) Audit Lapangan 7) Pelaporan AMI 8) Pelaksanaan RTM
<p>8. Dokumen terkait dengan Manual</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Kebijakan AMI 2. SOP Penyusunan Pedoman AMI

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.EVAL- D016</p>
	<p align="center">MANUAL EVALUASI STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 6 dari 6</p>

<p>Evaluasi Pelaksanaan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. SOP Perencanaan AMI 4. SOP Pelaksanaan AMI 5. SOP Pelaporan AMI 6. SOP Pelaksanaan RTM 7. Instrumen AMI – Checklist 8. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan 9. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan Kesesuaian 10. Instrumen AMI – Hasil Audit Lapangan ketidaksesuaian
<p>9. Referensi</p>	<p>Pedoman pelaksanaan Audit SPMI Internal</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-D16</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Zulkifli, S.T., M.Kom.	Anggota		17-12-2020
	Yenny Marthalena, SE.,MM.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep	Ketua		17-12-2020
	Yenny Marthalena, SE.,MM.	Anggota		17-12-2020
	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.A.N.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.A.N.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-D16</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-D16</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.</p>
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Pengendalian Standar Sistem Informasi Manajemen</p>	<p>Tujuan manual pengendalian standar Sistem Informasi Manajemen adalah untuk menghasilkan standar sistem informasi yang tidak menyimpang dari siklus dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Universitas melalui pengendalian pelaksanaan seluruh standar yang ada.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sistem Informasi Manajemen</p>	<p>Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar sistem informasi manajemen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-D16</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 4 dari 5</p>

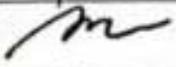
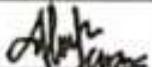
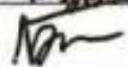
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual Pengendalian Standar Sistem Informasi Manajemen</p>	<p>Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. Sedangkan pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.</p> <p>Standar sistem informasi adalah kriteria minimal tentang kebijakan, sarana dan prasarana dan sistem pemeliharaan fasilitas sistem informasi di Universitas.</p>
<p>5. Langkah pengendalian Standar Sistem Informasi Manajemen</p>	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggung jawab mengendalikan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor beserta Wakil Rektor I mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar sistem informasi yang belum memenuhi standar, menyimpang dari standar atau sudah memenuhi isi standar. melakukan evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk dari hasil evaluasi Audit Internal, b. Melakukan tindakan korektif dari hasil audit apabila ada temuan yang tidak bisa diselesaikan di tingkat prodi dan akan diberlakukan ke tingkat institusi. c. Ketua Program Studi melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar yang relevan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit terdapat temuan yang tidak sesuai. Selanjutnya Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar sistem informasi pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. d. LPMI berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada auditee dan Rektor serta para pimpinan untuk dilakukan tindakan pengendalian pada pelaksanaan masing-masing standar supaya tujuan atau isi dari standar tersebut dapat tercapai. e. Dekan Bersama-sama dengan Ketua program studi melakukan pengendalian pelaksanaan standar sistem informasi dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas.
<p>6. Kualifikasi</p>	<p>1. Yayasan</p>

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNGL-D16</p>
	<p align="center">MANUAL PENGENDALIAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>

Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium 6. Kepala ICT dan Pusat Data Universitas 7. LPMI
7. Dokumen terkait dengan Manual Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Hasil Audit b. Dokumen Tindak Lanjut Audit
8. Referensi	<p>Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi <p>Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu c. Laporan Audit Mutu Internal

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D16</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 1 dari 5</p>

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Zulkifli, S.T., M.Kom.	Anggota		17-12-2020
	Yenny Marthalena, SE.,MM.	Anggota		17-12-2020
2. Pemeriksaan	Hardono, S.Kep., Ners., M.Kep	Ketua		17-12-2020
	Yenny Marthalena, SE.,MM.	Anggota		17-12-2020
	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.A.N.	Anggota		17-12-2020
3. Persetujuan	Dian Arif Wahyudi, S.Kep., Ners., M.A.N.	Ketua Senat		17-12-2020
4. Penetapan	Sukarni, S.ST., M.Kes.	Ketua Yayasan		17-12-2020
5. Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST., M.Keb.	Kepala LPMI		17-12-2020

STATUS DOKUMEN :

			
---	--	--	--

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D16</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 2 dari 5</p>

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	No	Jabatan	No	Jabatan
1	Senat	8	LPPM	15	Lembaga Kemahasiswaan
2	Rektor	9	UAAK	16	Center of Inovation (CoI)
3	Warek I	10	BAK	17	Fakultas Kesehatan
4	Warek II	11	Bagian Kepegawaian	18	Fakultas Teknologi dan Informatika
5	Warek III	12	Unit Perpustakaan	19	Fakultas Sosial dan Bisnis
6	LPMI	13	Unit Laboratorium	20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7	SPI	14	Unit Pengembangan Kurikulum	21	Lembaga Keislaman

KRONOLOGI DOKUMEN:

No	Tanggal	Catatan Perubahan	Paraf

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D16</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 3 dari 5</p>

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu</p>	<p>1. Visi : Menjadi Universitas yang Unggul dengan penguatan tata kelola dalam menyelenggarakan pembelajaran berbasis inovasi teknologi digital untuk berkontribusi pada pembangunan manusia Indonesia yang berkelanjutan, berdaya saing dan berlandaskan nilai akhlakul kharimah.</p> <p>2. Misi : a. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi. b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah. c. Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. d. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>3. Tujuan : a. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan b. Meningkatkan kualitas SDM c. Optimalisasi kinerja tridharma Perguruan Tinggi d. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.</p>
<p>2. Tujuan dan maksud Manual Peningkatan Standar Kepemimpinan</p>	<p>Manual peningkatan Standar Kepemimpinan adalah untuk meningkatkan Standar Kepemimpinan berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kepemimpinan</p>	<p>Luas lingkup manual peningkatan standar berlaku sebagai salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus Penjaminan Mutu telah selesai dilaksanakan, dan kemudian standar tersebut perlu ditingkatkan mutunya.</p>
<p>4. Definisi Istilah Teknis terkait dengan manual Peningkatan Standar Kepemimpinan</p>	<p>Peningkatan standar adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki salah satu indikator kinerja dikarenakan sudah tercapai atau melampauinya indikator tersebut.</p> <p>Evaluasi hasil audit adalah Proses penilaian suatu pelaksanaan suatu kegiatan didasarkan hasil pelaksanaan atau ketercapaian terhadap indikator</p>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com	Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT- D16
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	Tanggal: 17 Desember 2020
		Revisi: 0 Halaman: 4 dari 5

	<p>kinerja.</p> <p>Siklus Penjaminan Mutu adalah Masa berlakunya suatu indikator kinerja dalam suatu standar. Setiap unit harus membuat indikator kinerja dalam satu tahun akademik.</p>
5. Langkah Peningkatan Standar Kepemimpinan	<p>Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam peningkatan standar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor yang bertugas untuk mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru melalui penetapan dalam bentuk keputusan. b. Rektor bersama dengan LPMI dan Tim adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar (Jika ada standar yang indikatornya sudah melampaui) c. LPMI bersama dengan Kepala masing-masing bidang dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. d. LPMI melakukan koreksi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. e. <i>Tim Adhoc</i> mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. f. Tim Adhoc mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi g. Tim Adhoc melakukan pengendalian yang telah dilakukan pada hasil evaluasi h. Tim Adhoc melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan/saran i. Rektor bersama dengan Dekan dan Ketua Program Studi melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor beserta Jajarannya 3. Dekan Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala ICT dan Pusat data Universitas 6. Kepala Unit Bagian Kepegawaian, Perpustakaan, Laboratorium 7. LPMI
7. Dokumen terkait dengan Manual	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Hasil Audit b. Dokumen Rencana Tinjauan Manajemen

	<p align="center">LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU</p> <p align="center">Jl. A. Yani No. 1A Tambahrejo Kec. Gadingrejo Kab. Pringsewu 35372 Telp. (0729) 7081587 Website: aisyahuniversity.ac.id Email: aisyahuniversity@gmail.com</p>	<p>Kode Dokumen: UAP/SPMI/MNL.PNKT-D16</p>
	<p align="center">MANUAL PENINGKATAN STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</p>	<p>Tanggal: 17 Desember 2020</p>
		<p>Revisi: 0</p> <p>Halaman: 5 dari 5</p>

Penetapan Standar	c. Dokumen Tindak Lanjut Audit
8. Referensi	<p>Referensi Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. <p>Referensi Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu b. Renstra Universitas Aisyah Pringsewu c. Laporan Audit Mutu Internal d. Dokumen SPMI