

BUKU FORMULIR SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU



LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL (LPMI)

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

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



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



UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

NOMOR : 093.1/UAP/XII/2020

TENTANG

PENETAPAN BUKU FORMULIR SPMI UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

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

REKTOR UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

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

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

MEMUTUSKAN

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

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

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

Universitas Aisyah Pringsewu
Rektor,



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

Tembusan:

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

DAFTAR ISI

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

PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

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

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

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

BAB II

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

2.1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

a. Definisi SPMI

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

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

b. Prinsip SPMI

1. Otonom

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

2. Terstandar

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

3. Akurasi

SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada PD Dikti

4. Berencana dan Berkelanjutan

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

5. Terdokumentasi

Seluruh langkah dalam siklus SPMI didokumentasikan secara sistematis.

c. Tujuan dan Fungsi SPMI

1. Tujuan SPMI

Untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

2. Fungsi SPMI

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

d. Dokumen Sistem Penjamin Mutu Internal

1. Buku/Dokumen Kebijakan SPMI (Kebijakan Mutu)

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

Buku/dokumen kebijakan SPMI memuat antara lain:

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

diperguruan tinggi, antara lain satuta dan renstra.

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

2. Buku/Dokumen Manual SPMI

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

Buku/Dokumen manual memuat antara lain:

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

3. Buku/Dokumen Standar SPMI

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

Buku/Dokumen Standar SPMI memuat antara lain:

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

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

4. Buku/Dokumen formulir SPMI

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

BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan

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

3.2 Saran

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

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 2 :

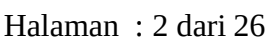
Form-1

BORANG AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL

Kelengkapan Dokumen Audit

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

[illegible]

[illegible]

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

Form-3

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

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

Nomor Temuan	Deskripsi Temuan	Kategori Temuan (OB/KTS)

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

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

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

Form-4

BORANG AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL
Deskripsi Temuan Audit

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

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

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

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

Form-5

BORANG AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL
Catatan Audit

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

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

--	--	--

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

Form-6

**BORANG AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL
Rencana Audit**

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

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

	UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG	Kode/No : P.AMAI/UAP.01
		Tanggal : 12 Agustus 2019
	PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)	Revisi 01
		Halaman : 17 dari 26

**UNIVERSITAS AISYAH
PRINGSEWU LAMPUNG**

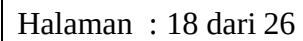
Kode/No : P.AMAI/UAP.01

Revisi 01

Form-7

Jurusan :	Program Studi :
Semester : Ganjil/Genap ^{*)}	Tahun Akademik :
SK Ketua tentang Kurikulum yang berlaku	: Ada / Tidak Ada ^{*)} (lampirkan)
Deskripsi singkat kandungan mata kuliah & praktikum yang berlaku	: Ada / Tidak Ada ^{*)} (lampirkan)

Checklist pada kolom (5) s.d. (14) jika dokumen yang dimaksud sudah tersedia

[illegible]

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

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

**) Coret yang tidak perlu*

Keterangan:

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

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

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

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

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

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

Form-8

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Form-9

BORANG AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL
Audit Perpustakaan

TENAGA PERPUSTAKAAN

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

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

a. Ruang pengelolaan perpustakaan b. Ruang baca/ meja baca c. Tempat penyimpanan buku d. Komputer penunjang e. Katalog	☐ Ada ☐ Ada ☐ Ada ☐ Ada ☐ Ada	☐ Tidak ada ☐ Tidak ada ☐ Tidak ada ☐ Tidak ada ☐ Tidak ada
2. Koleksi buku a. Persentase MPK (Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian) yang memiliki 1 judul atau lebih buku sumber ☐ ≥ 86% ☐ 71 – 85.9% ☐ 56 – 70.9% ☐ 41 – 55.9% ☐ < 41% b. Persentase MKK (Mata Kuliah Keterampilan dan Keahlian) yang memiliki 2 judul atau lebih buku sumber ☐ ≥ 86% ☐ 71 – 85.9% ☐ 56 – 70.9% ☐ 41 – 55.9% ☐ < 41% c. Persentase MPK dan MKK yang memiliki jumlah buku sumber setiap judul sebanyak ≥10% dari jumlah mahasiswa ☐ ≥ 86% ☐ 71 – 85.9% ☐ 56 – 70.9% ☐ 41 – 55.9% ☐ < 41% d. Berlangganan jurnal ilmiah ☐ Ya ☐ Tidak e. Abstraksi buku sumber ☐ Ada ☐ Tidak f. Kumpulan kliping aspek kesehatan ☐ Ada ☐ Tidak g. Dokumen: Daftar buku, jurnal, abstrak dan kliping ☐ Ada ☐ Tidak		

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

3. Pemanfaatan Perpustakaan

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

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

b. Persentase rata-rata peminjam buku perpustakaan per minggu

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

Dokumen: Absen pengunjung dan rekap pengunjung perbulan

4. Kesesuaian Pengelolaan Perpustakaan

a. Sistem pengelolaan perpustakaan

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

b. Kesesuaian jurnal ilmiah dengan jenis institusi

☐ Sesuai

☐ Tidak

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

Form-10

BORANG AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL
Audit Laboratorium

TENAGA LABORATORIUM

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

1 : <21	
1 : 21 – 30	
1 : >30	

Dokumen : Daftar kelompok Laboratorium

2. Latar Belakang Pendidikan dan Pelatihan

a. Jenjang Pendidikan Keprofesian

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

orang
orang
orang

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

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

FASILITAS LABORATORIUM

1. Keberadaan perlengkapan laboratorium						
a. Ruang pengelola laboratorium b. Ruang /tempat penyimpanan peralatan	Ada <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr> </table>			Tidak <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr> </table>		
Dokumen: Standar Lab. Kebidanan dan keperawatan						

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

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

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

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

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

Catatan

✚ Secor = a+b+c+d

✚ NILAI = Secor * 68/100

Tabel. Interpretasi Hasil Perhitungan

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

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

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

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

Catatan

 Secor = a+b+c+d

 NILAI = Secor * 44/100

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

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

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

Catatan

 Secor = a+b+c+d

 NILAI = Secor * 80/100

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

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

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

Pringsewu, ...20....

(.....)

Catatan

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

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

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

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

Catatan

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

Pringsewu, ...20....

(.....)

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

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

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

Pringsewu, ...20....

Catatan

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

(.....)

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

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

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

Catatan

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

Pringsewu, ... 20....

(.....)

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

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

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

Pringsewu, ... 20....

Catatan

-  Secor = a+b+c+d
-  NILAI = Secor * 12/100

(.....)

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

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

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

Pringsewu, ... 20....

Catatan

 Secor = a+b+c+d

 NILAI = Secor * 12/100

(.....)

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

**KUESIONER PENILAIAN KEPUASAN MAHASISWA
TERHADAP PELAYANAN SECURITY**

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

Catatan

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

Gadingrejo, ...

(.....)

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

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

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

Gadingrejo, ...

Catatan

 Secor = a+b+c+d

 NILAI = Secor * 32/100

(.....)

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

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

LEMBAR PENILAIAN MAHASISWA

Mata Kuliah : Tanggal :

Pengajar : 1. 3.

2. 4.

Petunjuk Penilaian:

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

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

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

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

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

*Catatan :

Catatan

✚ Secor = A+B+C+D

✚ NILAI = Secor * 116/100

FORM AUDIT DAPUR
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG

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

19	Jam dinding		
20	Kursi		
21	Meja		

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

FORM AUDIT SATPAM

UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU LAMPUNG

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

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

Instrumen Monitoring dan Evaluasi

Objek Monev : Penelitian
 Periode Monitoring dan Evaluasi :
 Auditor :

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

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

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

Instrumen Monitoring dan Evaluasi

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

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

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

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

Instrumen Monitoring dan Evaluasi

Objek Monev : Laboratorium

Periode Monitoring dan Evaluasi :

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

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

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

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

Instrumen Monitoring dan Evaluasi

Objek Monev : Perpustakaan

Periode Monitoring dan Evaluasi :

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

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

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

