

DOKUMEN SINDIKTI YANG DITETAPKAN PT



**LEMBAGA PENJAMIN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU**

STANDAR SN-DIKTI YANG DITETAPKAN PERGURUAN TINGGI



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



UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU
NOMOR : 067.1/UAP/XII/2020**

TENTANG

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

REKTOR UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tri Dharma serta sebagai bukti peningkatan penjaminan mutu di Universitas Aisyah Pringsewu.
- b. Bahwa berdasarkan butir a perlu disahkan dengan penerbitan surat keputusan (SK) oleh Rektor Universitas Aisyah Pringsewu.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Akte Yayasan Aisyah Lampung No. 45 Tanggal 20 Oktober 2009 tentang akte pendirian Yayasan Aisyah Lampung.
6. Surat Keputusan Kementerian 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.
7. 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** : Keputusan Rektor Tentang Pengesahan Standar SN-DIKTI Yang Ditetapkan PT Universitas Aisyah Pringsewu

- KESATU : Menetapkan Standar SN-DIKTI Yang Ditetapkan PT Universitas Aisyah Pringsewu Universitas Aisyah Pringsewu sebagaimana terlampir pada keputusan ini;
- KEDUA : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dalam penetapan ini kemudian ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

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

 Universitas Aisyah Pringsewu
Rektor,

Harmono S.Kep.Ners.M.Kep.
NIK.UAP001062009310378

Tembusan:

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

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.

Standar SN-DIKTI yang Ditetapkan Perguruan Tinggi di lingkup Universitas Aisyah Pringsewu (UAP) terdiri 7 (Tujuh) standar yang terdiri dari Standar Identitas, Standar Tata Pamong, Standar Kepemimpinan, Standar Kerjasama, Standar Sistem Informasi Manajemen, Standar Layanan Mahasiswa dan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru. Tujuan dari disusunnya 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 Standar Standar SN-DIKTI yang Dimutakhirkan Perguruan Tinggi Tahun 2025 ini dapat terselesaikan. Semoga 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
Standar Identitas	
Standar Tata Pamong	
Standar Kepemimpinan	
Standar Kerjasama	
Standar Sistem Informasi Manajemen	
Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	
Standar Layanan Mahasiswa	

LEMBAGA PENJAMINAN
MUTU INTERNAL

LPMI

UNIVERSITAS AISYAH
PRINGSEWU

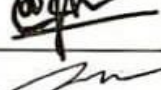
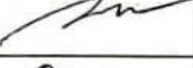
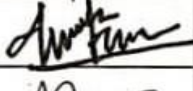
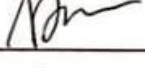


STANDAR IDENTITAS

UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) 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/STD.D01
	STANDAR IDENTITAS			Tanggal : 01-08-2019
				Revisi : 0 Halaman : 1 dari 9

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., M.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:

			
---	--	--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) 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/STD.D01
	STANDAR IDENTITAS	Tanggal : 01-08- 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 2 dari 9

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	LPM	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 INTERNAL (LPMI) 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/STD.D01
	STANDAR IDENTITAS	Tanggal : 01-08- 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 3 dari 9

1. Visi, Misi, Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu (UAP)	1.1 Visi UniversitasAisyah 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 UniversitasAisyah Pringsewu 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 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembangaan. 2. Meningkatkan kualitas SDM. 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi. 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Rasionale/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Identitas	2.1 Rasionale Sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan, khususnya Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 Tentang Pedoman Statuta Dan Organisasi Perguruan Tinggi dan Permen RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi serta mengacu pada Statuta Universitas Aisyah Pringsewu Tahun 2020 Pasal 25 tentang Identitas UAP, maka Universitas Aisyah Pringsewu (UAP) merancang, merumuskan,

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) 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/STD.D01
	STANDAR IDENTITAS	Tanggal : 01-08- 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 4 dari 9

	menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar identitas yang mengatur tentang karakteristik essensial dan watak yang khas yang melekat pada UAP sehingga mampu memberikan citra dan pembeda dengan institusi serupa yang lainnya juga menjadi dasar dan arah bagi seluruh unit kerja di lingkungan UAP untuk meningkatkan standar mutu secara utuh, menyeluruh dan berkelanjutan. 2.2 Tujuan Penetapan Standar Dalam rangka mewujudkan visi dan misi UAP khususnya di bidang identitas UAP yang menjadi “payung” bagi beragam standar mutu lainnya, maka pengelola UAP menetapkan dan melaksanakan standar identitas yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan penyelenggaraan perguruan tinggi oleh Rektor UAP.
3. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Isi Standar Identitas	3.1 Perumusan Perumusan standar Identitas dilakukan oleh tim adhoc perumus, perancang, dan penyusun standar sesuai dengan SK Yayasan Aisyah Lampung (YAL) Nomor: 01/202.1/YAL/VII/2019 yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh pimpinan YAL dan dikelola oleh Perguruan Tinggi (UAP). 3.2 Penetapan Penetapan standar Identitas dilakukan oleh YAL dalam peraturan yang tertuang pada Statuta UAP. 3.3 Pelaksanaan Pelaksanaan standar (Identitas) dilakukan oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, Dosen, Mahasiswa, LPM, UPM, GPM, LPPM, UPPM, Unit Kepegawaian, UAAK, Unit Perpustakaan, Unit Laboratorium dan seluruh unit lain yang ada di lingkungan UAP melalui penyusunan rencana kerja operasional berbasis standar (identitas).

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) 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/STD.D01
	STANDAR IDENTITAS	Tanggal : 01-08- 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 5 dari 9

	3.4 Evaluasi Pelaksanaan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan Standar Identitas dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu internal oleh tim auditor internal dibawah pengendalian penjaminan mutu dalam bentuk audit dokumen dan audit lapangan. 3.5 Pengendalian Pelaksanaan Pelaksanaan pengendalian Standar Identitas dilakukan oleh pelaksana standar oleh Rektor bersama dengan penjaminan mutu dan tim auditor 3.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar identitas dilakukan oleh rektor (sesuai dengan standar yang akan ditingkatkan) bersama dengan penjaminan mutu setelah memperoleh rekomendasi adanya peningkatan standar dari hasil pelaksanaan AMI dan ditetapkan kembali oleh YAL
4. Definisi Istilah Teknis	<i>Tidak ada istilah teknis terkait dengan standar</i>
5. Pernyataan Isi Standar Identitas	Pernyataan isi 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. 5.1 Yayasan Aisyah Lampung Bersama Rektorat, Dekanat dan program studi bertanggung jawab dalam penetapan Standar Identitas UAP. 5.2 Yayasan Aisyah Lampung bersama Rektor, Fakultas dan Program Studi bertanggung jawab dan memastikan memiliki Identitas berupa visi, misi, tujuan, strategi, yang: a. sangat jelas. b. sangat realistik. c. saling terkait satu sama lain. 5.3 Yayasan Aisyah Lampung bersama Rektor, Fakultas dan Program Studi bertanggung jawab dan memastikan dalam penyusunann VMTS menghadirkan pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.4 Yayasan Aisyah Lampung bersama Rektor, Fakultas dan Program Studi bertanggung jawab dan memastikan memiliki Rencana Induk

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) 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/STD.D01
	STANDAR IDENTITAS	Tanggal : 01-08- 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 6 dari 9

	Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Operasional (RENOP) yang mengacu pada visi, misi dan tujuan, serta menetapkan tonggak-tonggak capaian (milestones) tujuan. 5.5 Yayasan Aisyah Lampung bersama Rektor, Fakultas dan Program Studi bertanggung jawab dan memastikan memiliki elemen esensial dan strategis dalam membentuk identitas suatu perguruan tinggi seperti: a. Nama dan tempat kedudukan PT, b. Tanggal bulan dan tahun didirikan c. logo; d. lagu mars dan hymne; e. warna identitas (<i>corporate colour</i>) f. seragam (jaket almamater maupun seragam karyawan) g. kartu nama. 5.6 Rektor, Fakultas, Program Studi dan unit terkait bertanggung jawab melakukan monitoring dan evaluasi diri sesuai lingkungannya terhadap pelaksanaan Standar Identitas. 5.7 Rektor berkewajiban menugaskan Auditor Internal melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Identitas melalui Audit Mutu Internal (AMI) di bawah koordinator LPM.						
6. Ketercapaian Indikator Kinerja standar Identitas	PERNYA- TAAN STANDAR (A DAN B)	INDIKATOR CAPAIAN (C)	PERIODE/WAKTU PENCAPAIAN TARGET CAPAIAN (D)				
			2025/2 026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029	
	INDIKATOR KINERJA UTAMA						
	5.1	Memiliki dokumen standar identitas	100%	100%	Pemu- tahi- ran	100%	
	5.2	Memiliki VMTS tingkat Universitas yang memayungi Fakultas, Program Studi dan Lembaga, serta Unit/ bagian	100%	100%	Pemu- tahi- ran	100%	
		Memiliki VMTS tingkat Fakultas	100%	100%	Pemu- tahi- ran	100%	
		Memiliki VMTS tingkat Program Studi	100%	100%	Pemu- tahi- ran	100%	
		Memiliki VMTS tingkat Lembaga, Unit dan bagian	100%	100%	Pemu- tahi- ran	100%	
	5.3	Memastikan penyusunan VMTS dihadiri oleh pemangku kepentingan internal dan eksternal	100%	100%	Pemu- tahi- ran	100%	
	5.3	Memiliki Dokumen RIP, Renstra dan Renop tingkat Universitas yang memayungi	100%	100%	Pemu- tahi- ran	100%	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) 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/STD.D01
	STANDAR IDENTITAS	Tanggal : 01-08- 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 7 dari 9

		Fakultas Program Studi dan Lembaga, serta Unit/ bagian					
		Memiliki Dokumen Renstra dab Renop tingkat Fakultas	100%	100%	Pemu-tahiran	100%	
		Memiliki Dokumen Renstra dan Renop tingkat Program Studi	100%	100%	Pemu-tahiran	100%	
		Memiliki Dokumen Renstra dan Renop tingkat Lembaga, Unit dan bagian	100%	100%	Pemu-tahiran	100%	
	5.4	Tersedianya Dokumen: Nama dan tempat kedudukan PT; b. Tanggal bulan dan tahun didirikannya PT; c. logo; d. lagu mars dan hymne; e. warna identitas (<i>corporate colour</i>); f. seragam (jaket almamater maupun seragam karyawan) dan; g. kartu nama.	100%	100%	100%	100%	
	5.5	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi minimal 2 kali dalam satu tahun	100%	100%	100%	100%	
	5.6	Melaksanakan AMI 1 kali dalam satu tahun	100%	100%	100%	100%	
7. Strategi pelaksanaan standar	Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait			Mekanisme kontrol	
	6.1	1. Rapat pembentukan TIM perumus standar identitas. 2. Pengesahan SK TIM perumus standar identitas. 3. Pembuatan draf standar identitas. 4. FGD draf standar identitas bersama unsur pimpinan. 5. Finalisasi standar identitas. 6. Persetujuan ketua senat terhadap standar identitas. 7. Pengesahan ketua yayasan terhadap standar identitas 8. Sosialisasi standar identitas.	1. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait. 2. TIM perumus. 3. TIM perumus. 4. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, pemerintah daerah, alumni, mitra kerjasama, dan wahana praktik. 5. TIM perumus. 6. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, serta ketua senat. 7. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, serta ketua yayasan.	1. SOP 2. SOP dan SK Rektor 3. SOP 4. SOP 5. SOP 6. SOP dan Form Persetujuan Senat 7. SOP dan SK Yayasan 8. SOP			



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI)
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/STD.D01

STANDAR IDENTITAS

Tanggal : 01-08- 2019

Revisi : 0

Halaman : 8 dari 9

			8. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, pemerintah daerah, alumni, mitra kerjasama, dan wahana praktik.	
	6.2	Workshop kesesuaian VMTS	Unsur Pimpinan Rektorat, Dakanat, Program studi, Dosen, tenaga Kependidikan, Mahasiswa, Alumni, Pengguna Lulusan, Mitra Pakar, Organisasi profesi, dan pemerintah	Unsur Pimpinan Rektorat, Dakanat, Program studi dan LPM
		1. Tahap pertama Pembentukan tim penyusun VMTS yang terdiri dari unsur internal 2. Tahap kedua: <i>Workshop dengan stakeholder</i> 3. Tahap Ketiga: Perumusan, draft VMTS yang telah diberi masukan oleh <i>stakeholder</i> dan pakar kemudian dirumuskan menjadi VMTS 4. Tahap keempat: Pengesahan VMTS ditetapkan dengan Surat Keputusan 5. Tahap Kelima Sosialisasi VMTS Intitusi UPPS dan PS kepada seluruh civitas akademika Universitas Aisyah Pringsewu	1. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait 2. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, pemerintah daerah, alumni, mitra kerjasama, dan wahana praktik. 3. TIM Perumus 4. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, serta ketua yayasan. 5. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, pemerintah daerah, alumni, mitra kerjasama, dan wahana praktik	Unsur Pimpinan Rektorat, Dakanat, Program studi LPM
	6.3	Pencapaian Dokumen VMTS berdasarkan RIP, Renstra dan Renop	Unsur Pimpinan Rektorat, Dakanat, Program studi, Lembaga dan Unit/Bagian	1. SOP Pencapaian VMTS 2. Panduan Penilaian Pencapaian VMTS 3. Instrumen penilaian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) 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/STD.D01
	STANDAR IDENTITAS	Tanggal : 01-08- 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 9 dari 9

	6.5 Monitoring dan evaluasi VMTS	Unsur Pimpinan Rektorat, Dakanat, Program studi Lembaga dan Unit/Bagian	1. SOP MONEV 2. Panduan MONEV 3. Instrumen penilaian
	6.6 Evaluasi VMTS dengan Proses Audit Mutu Internal (AMI)	Tim Auditor LPM UAP	1. SOP AMI 2. SK TIM Auditor 3. Panduan AMI 4. Instrumen penilaian
8. Dokumen terkait	8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar - Manual Standar: - SOP Standar Identitas - Formulir SPMI 8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar (dokumen bukti kerja): - Pedoman AMI - Laporan AMI - Laporan RTL AMI - Laporan TL AMI - Laporan TL		
9. Referensi	9.1 Referensi Eksternal - PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 Tentang Pedoman Statuta Dan Organisasi Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 9.2 Referensi Internal - Statuta Universitas Aisyah Pringsewu Tahun 2020.		

LEMBAGA PENJAMINAN
MUTU INTERNAL

LPMI

UNIVERSITAS AISYAH
PRINGSEWU

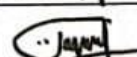
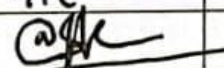
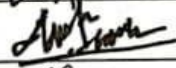
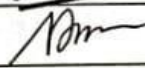


STANDAR TATA PAMONG

UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

	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/STD.D02
	STANDAR TATA PAMONG		Tanggal: 01-08- 2019
			Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 14

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/STD.D02
	STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01-08- 2019
		Revisi: 0
		Halaman: 2 dari 14

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	LPM	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/STD.D02
	STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01-08- 2019
		Revisi: 0 Halaman: 3 dari 14

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 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 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan. 2. Meningkatkan kualitas SDM. 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi. 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Rationale/ Alasan dan Tujuan Penetapan Standar Tata Pamong	2.1 Rationale Sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan, khususnya Permen RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi serta mengacu pada Statuta Universitas Aisyah Pringsewu Tahun 2020 pada BAB III tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Swasta, maka Universitas Aisyah Pringsewu (UAP) merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar Tata Pamong yang mengatur tentang mutu

	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/STD.D02
	STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01-08- 2019
		Revisi: 0 Halaman: 4 dari 14

	pelaksanaan tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan berkeadilan di lingkungan UAP. 2.2 Tujuan Penetapan Standar Dalam rangka mewujudkan visi dan misi UAP khususnya misi di bidang tata pamong yaitu menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional dan berkelanjutan untuk meningkatkan citra perguruan tinggi maka pengelola UAP menetapkan dan melaksanakan standar tata pamong yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan penyelenggaraan perguruan tinggi oleh Rektor UAP.
3. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Isi Standar Tata Pamong	3.1 Perumusan Perumusan standar Tata Pamong dilakukan oleh tim adhoc perumus, perancang, dan penyusun standar sesuai dengan SK Yayasan Aisyah Pringsewu (YAL) Nomor: 01/202.1/YAL/VII/2019 yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh pimpinan UAP. 3.2 Penetapan Penetapan standar tata pamong ditetapkan oleh YAL dalam peraturan tertuang pada Statuta UAP. 3.3 Pelaksanaan Pelaksanaan standar tata pamong dilakukan oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Dosen, Mahasiswa, LPM, UPM, GKM, LPPM, UPPM, Unit Kepegawaian, UAAK, Unit Perpustakaan, Unit Laboratorium dan seluruh unit lain yang ada di lingkungan UAP melalui penyusunan rencana kerja operasional berbasis standar tata pamong. 3.4 Evaluasi Pelaksanaan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar tata pamong dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu internal oleh tim auditor internal di bawah

	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/STD.D02
	STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01-08- 2019
		Revisi: 0
		Halaman: 5 dari 14

	pengendalian penjaminan mutu dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) paling tidak 1 kali dalam 1 tahun. 3.5 Pengendalian Pelaksanaan Pelaksanaan pengendalian standar tata pamong dilakukan oleh pelaksana standar yaitu Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Dosen, Mahasiswa, LPPM, UPPM, Unit Kepegawaian, UAAK, Unit Perpustakaan, Unit Laboratorium dan seluruh unit lain yang ada di lingkungan UAP bersama dengan penjaminan mutu dan tim auditor. 3.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar dilakukan oleh pimpinan UAP bersama dengan penjaminan mutu setelah memperoleh rekomendasi adanya peningkatan standar dari hasil pelaksanaan AMI.
4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS TERKAIT DENGAN STANDAR
5. Pernyataan Isi Standar Tata Pamong	5.1 Rektor berkewajiban memastikan UAP memiliki standar tata pamong yang mengatur tentang mutu pelaksanaan tata pamong untuk menyelenggarakan pendidikan dan mengelola tata pamong di UAP. 5.2 Rektor berkewajiban memastikan UAP memiliki ketersediaan dokumen tata pamong untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparansi serta mitigasi potensi risiko pengelolaan tata pamong di UAP. 5.3 Rektor berkewajiban memastikan UAP melaksanakan evaluasi pelaksanaan tata pamong 1 kali pertahun guna menjamin integritas dan kualitas institusi yang dilaksanakan secara konsisten, efektif dan efisien di lingkungan UAP. 5.4 Rektor berkewajiban memastikan UAP memiliki dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja institusi dilengkapi tugas dan fungsinya guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisten, efektif dan efisien 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/STD.D02
	STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01-08- 2019
		Revisi: 0 Halaman: 6 dari 14

	5.5 Rektor berkewajiban memastikan UAP melaksanakan evaluasi terkait praktik baik perwujudan <i>Good of University Governance</i> (GUG) yang mencakup aspek: kredibilitas, transparasi, akuntabilitas, tanggung jawab, keadilan dan manajemen risiko secara konsisten, efektif dan efesien. 5.6 Rektor berkewajiban memastikan UAP mensosialisasikan ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat melalui media sosial yang dimiliki UAP. 5.7 Rektor berkewajiban memastikan UAP melakukan evaluasi etik oleh Komisi Etik Senat UAP satu kali pertahun untuk menjamin tata nilai dan integritas penegakan kode etik secara konsisten, efektif dan efisien di lingkungan UAP.																																																																				
6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar Tata Pamong	<table><tr><th rowspan="2">Pernyataan Standar</th><th rowspan="2">INDIKATOR CAPAIAN</th><th colspan="5">Periode/Waktu Pencapaian Target Capaian</th></tr><tr><th>2025/ 2026</th><th>2026/ 2027</th><th>2027/ 2028</th><th>2028/ 2029</th><th></th></tr><tr><td colspan="7">INDIKATOR KINERJA UTAMA</td></tr><tr><td>5.1</td><td>Memiliki dokumen standar tata pamong</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td></td></tr><tr><td>5.2</td><td>Memiliki dokumen tata pamong UAP</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td></td></tr><tr><td>5.3</td><td>Melaksanakan evaluasi tata pamong satu kali pertahun</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td></td></tr><tr><td>5.4</td><td>Memiliki struktur organisasi, tata kerja serta tugas dan fungsi</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td></td></tr><tr><td>5.5</td><td>Melaksanakan evaluasi GUG satu kali pertahun</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td></td></tr><tr><td>5.6</td><td>Mensosialisasikan ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat melalui media sosial</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td></td></tr><tr><td>5.7</td><td>Melaksanakan evaluasi etik satu kali pertahun</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td></td></tr></table>	Pernyataan Standar	INDIKATOR CAPAIAN	Periode/Waktu Pencapaian Target Capaian					2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029		INDIKATOR KINERJA UTAMA							5.1	Memiliki dokumen standar tata pamong	100%	100%	100%	100%		5.2	Memiliki dokumen tata pamong UAP	100%	100%	100%	100%		5.3	Melaksanakan evaluasi tata pamong satu kali pertahun	100%	100%	100%	100%		5.4	Memiliki struktur organisasi, tata kerja serta tugas dan fungsi	100%	100%	100%	100%		5.5	Melaksanakan evaluasi GUG satu kali pertahun	100%	100%	100%	100%		5.6	Mensosialisasikan ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat melalui media sosial	100%	100%	100%	100%		5.7	Melaksanakan evaluasi etik satu kali pertahun	100%	100%	100%	100%	
Pernyataan Standar	INDIKATOR CAPAIAN			Periode/Waktu Pencapaian Target Capaian																																																																	
		2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029																																																																
INDIKATOR KINERJA UTAMA																																																																					
5.1	Memiliki dokumen standar tata pamong	100%	100%	100%	100%																																																																
5.2	Memiliki dokumen tata pamong UAP	100%	100%	100%	100%																																																																
5.3	Melaksanakan evaluasi tata pamong satu kali pertahun	100%	100%	100%	100%																																																																
5.4	Memiliki struktur organisasi, tata kerja serta tugas dan fungsi	100%	100%	100%	100%																																																																
5.5	Melaksanakan evaluasi GUG satu kali pertahun	100%	100%	100%	100%																																																																
5.6	Mensosialisasikan ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat melalui media sosial	100%	100%	100%	100%																																																																
5.7	Melaksanakan evaluasi etik satu kali pertahun	100%	100%	100%	100%																																																																

	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/STD.D02
	STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01-08- 2019
		Revisi: 0
		Halaman: 7 dari 14

7. Strategi Pelaksanaan Standar Tata Pamong				
	Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang Terkait	Mekanisme Kontrol
	6.1	1. Rapat pembentukan TIM perumus standar tata pamong. 2. Pengesahan SK TIM perumus standar tata pamong. 3. Pembuatan draf standar tata pamong. 4. FGD draf standar tata pamong bersama unsur pimpinan. 5. Finalisasi standar tata pamong. 6. Persetujuan ketua senat terhadap standar tata pamong 7. Pengesahan ketua yayasan terhadap standar tata pamong 8. Sosialisasi standar tata pamong	1. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait. 2. TIM perumus. 3. TIM perumus. 4. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, pemerintah daerah, alumni, mitra kerjasama, dan wahana praktik. 5. TIM perumus. 6. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, serta ketua senat. 7. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, serta ketua yayasan. 8. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, pemerintah daerah, alumni, mitra kerjasama, dan wahana praktik.	1. SOP 2. SOP dan SK Rektor 3. SOP 4. SOP 5. SOP 6. SOP dan Form Persetujuan Senat 7. SOP dan SK Yayasan 8. SOP
	6.2	1. Rapat pembentukan TIM perumus dokumen tata pamong.	1. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen,	1. SOP 2. SOP dan SK Rektor 3. SOP

	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/STD.D02
	STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01-08- 2019
		Revisi: 0 Halaman: 8 dari 14

		2. Pengesahan SK TIM perumus dokumen tata pamong. 3. Pembuatan draf dokumen tata pamong. 4. FGD draf dokumen tata pamong bersama unsur pimpinan. 5. Finalisasi dokumen tata pamong. 6. Persetujuan ketua senat terhadap dokumen tata pamong 7. Pengesahan ketua yayasan terhadap dokumen tata pamong 8. Sosialisasi dokumen tata pamong	Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait. 2. TIM perumus. 3. TIM perumus. 4. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, pemerintah daerah, alumni, mitra kerjasama, dan wahana praktik. 5. TIM perumus. 6. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, serta ketua senat. 7. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, serta ketua yayasan. 8. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, pemerintah daerah, alumni, mitra kerjasama, dan wahana praktik.	4. SOP 5. SOP 6. SOP dan Form Persetujuan Senat 7. SOP dan SK Yayasan 8. SOP
	6.3	1. Rapat pembentukan TIM auditor dokumen tata pamong 2. Menetapkan sasaran audit 3. Pengesahan SK TIM auditor tata pamong. 4. Pembuatan formular audit dan memastikan	1. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi dan LPM. 2. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi dan LPM. 3. Rektor dan TIM auditor. 4. TIM auditor. 5. TIM auditor.	1. SOP 2. SOP 3. SOP dan SK Rektor 4. SOP dan Panduan 5. SOP 6. SOP 7. SOP 8. SOP

	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/STD.D02
	STANDAR TATA PAMONG		Tanggal: 01-08- 2019
			Revisi: 0
			Halaman: 9 dari 14

		kelengkapan dokumen audit. 5. Menetapkan jadwal audit. 6. Melaksanakan opening meeting. 7. Melaksanakan rapat auditor 8. Melaksanakan audit dokumen tata pamong. 9. Melaksanakan RTM. 10. Menyusun RTL dari temuan audit dan laporan audit. 11. Melaksanakan Tindak Lanjut (TL). 12. Mengevaluasi TL. 13. Membuat laporan TL.	6. TIM auditor, Rektor dan Wakil Rektor. 7. TIM auditor. 8. TIM auditor. 9. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi dan LPM. 10. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi dan LPM. 11. TIM TL. 12. TIM TL. 13. TIM TL.	9. SOP 10. SOP 11. SOP 12. SOP 13. SOP
	6.4	1. Rapat pembentukan TIM perumus struktur organisasi, tata kerja serta tugas dan fungsi. 2. Pengesahan SK TIM perumus struktur organisasi, tata kerja serta tugas dan fungsi. 3. Pembuatan draf struktur organisasi, tata kerja serta tugas dan fungsi. 4. FGD draf struktur organisasi, tata kerja serta tugas dan fungsi. 5. Finalisasi struktur organisasi, tata kerja serta tugas dan fungsi.	1. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait. 2. Rektor dan TIM perumus. 3. TIM perumus. 4. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, pemerintah daerah, alumni, mitra kerjasama, dan wahana praktik. 5. TIM perumus. 6. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, serta ketua senat.	1. SOP 2. SOP dan SK Rektor 3. SOP 4. SOP 5. SOP 6. SOP dan Form Persetujuan Senat 7. SOP dan SK Yayasan 8. SOP

	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/STD.D02
	STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01-08- 2019
		Revisi: 0
		Halaman: 10 dari 14

		6. Persetujuan ketua senat terhadap struktur organisasi, tata kerja serta tugas dan fungsi. 7. Pengesahan ketua yayasan terhadap struktur organisasi, tata kerja serta tugas dan fungsi. 8. Sosialisasi struktur organisasi, tata kerja serta tugas dan fungsi.	7. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, serta ketua Yayasan. 8. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, pemerintah daerah, alumni, mitra kerjasama, dan wahana praktik.	
	6.5	1. Rapat pembentukan TIM auditor GUG. 2. Menetapkan sasaran audit. 3. Pengesahan SK TIM auditor GUG. 4. Pembuatan formular audit dan memastikan kelengkapan dokumen audit. 5. Menetapkan jadwal audit. 6. Melaksanakan opening meeting. 7. Melaksanakan rapat auditor. 8. Melaksanakan audit dokumen GUG. 9. Melaksanakan RTM. 10. Menyusun RTL dari temuan audit dan laporan audit. 11. Melaksanakan Tindak Lanjut (TL). 12. Mengevaluasi TL. 13. Membuat laporan TL.	1. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi dan LPM. 2. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi dan LPM. 3. Rektor dan TIM auditor. 4. TIM auditor. 5. TIM auditor. 6. TIM auditor, Rektor dan Wakil Rektor. 7. TIM auditor. 8. TIM auditor. 9. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi dan LPM. 10. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi dan LPM. 11. TIM TL. 12. TIM TL. 13. TIM TL.	1. SOP 2. SOP 3. SOP dan SK Rektor 4. SOP dan Panduan 5. SOP 6. SOP 7. SOP 8. SOP 9. SOP 10. SOP 11. SOP 12. SOP 13. SOP

	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/STD.D02
	STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01-08- 2019
		Revisi: 0
		Halaman: 11 dari 14

	6.6	1. Rapat pembentukan TIM penyusun ringkasan laporan tahunan. 2. Pengesahan SK TIM penyusun ringkasan laporan tahunan. 3. Pembuatan draf ringkasan laporan tahunan. 4. FGD draf ringkasan laporan tahunan bersama unsur pimpinan. 5. Finalisasi ringkasan laporan tahunan. 6. Persetujuan ketua senat terhadap ringkasan laporan tahunan. 7. Pengesahan ketua yayasan terhadap ringkasan laporan tahunan. 8. Sosialisasi ringkasan laporan tahunan pada sosial media.	1. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait. 2. Rektor dan TIM perumus. 3. TIM perumus. 4. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, pemerintah daerah, alumni, mitra kerjasama, dan wahana praktik. 5. TIM perumus. 6. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, serta ketua senat. 7. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, serta ketua Yayasan. 8. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen, Mahasiswa, Ka Lembaga dan unit terkait, pemerintah daerah, alumni, mitra kerjasama, wahana praktik dan masyarakat.	1. SOP 2. SOP dan SK Rektor 3. SOP 4. SOP 5. SOP 6. SOP dan Form Persetujuan Senat 7. SOP dan SK Yayasan 8. SOP
	6.7	1. Rapat pembentukan TIM auditor dokumen etik 2. Menetapkan sasaran audit	1. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi dan LPM.	1. SOP 2. SOP 3. SOP dan SK Rektor

	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/STD.D02
	STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01-08- 2019
		Revisi: 0
		Halaman: 12 dari 14

	- Pengesahan SK TIM auditor etik. - Pembuatan formular audit dan memastikan kelengkapan dokumen audit. - Menetapkan jadwal audit. - Melaksanakan opening meeting. - Melaksanakan rapat auditor - Melaksanakan audit dokumen etik. - Melaksanakan RTM. - Menyusun RTL dari temuan audit dan laporan audit. - Melaksanakan Tindak Lanjut (TL). - Mengevaluasi TL. - Membuat laporan TL.	- Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi dan LPM. - Rektor dan TIM auditor. - TIM auditor. - TIM auditor. - TIM auditor dan Senat. - TIM auditor. - TIM auditor. - Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi dan LPM. - Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi dan LPM. - TIM TL. - TIM TL. - TIM TL.	- SOP dan Panduan - SOP - SOP - SOP - SOP - SOP - SOP - SOP - SOP - SOP - SOP - SOP
8. Dokumen terkait	8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar Manual Standar - Manual penetapan standar tata pamong - Manual pelaksanaan standar tata pamong - Manual evaluasi pelaksanaan standar tata pamong - Manual pengendalian pelaksanaan standar tata pamong - Manual peningkatan standar tata pamong SOP Standar Tata Pamong - SOP perancangan standar tata pamong - SOP perumusan standar tata pamong - SOP penyusunan dan TIM penyusun standar tata pamong - SOP pemeriksa standar tata pamong - SOP persetujuan standar tata pamong		

	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/STD.D02
	STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01-08- 2019
		Revisi: 0 Halaman: 13 dari 14

	6. SOP penetapan standar tata pamong 7. SOP sosialisasi standar tata pamong 8. SOP penyusunan rencana pelaksanaan standar (RKS/RKT) 9. SOP pelaksanaan standar tata pamong 10. SOP pemantauan/monitoring pelaksanaan standar tata pamong 11. SOP penyusunan laporan hasil pelaksanaan standar tata pamong 12. SOP penyusunan laporan hasil monitoring pelaksanaan standar tata pamong 13. SOP pendokumentasian hasil pelaksanaan standar tata pamong 14. SOP perencanaan AMI standar tata pamong 15. SOP pelaksanaan AMI standar tata pamong 16. SOP pemantauan pelaksanaan AMI standar tata pamong 17. SOP pelaporan hasil pelaksanaan AMI standar tata pamong 18. SOP pemantauan pelaksanaan AMI standar tata pamong 19. SOP pelaporan hasil pelaksanaan AMI standar tata pamong 20. SOP pertanggungjawaban pelaksanaan AMI standar tata pamong 21. SOP pelaksanaan RTM standar tata pamong 22. SOP mempelajari hasil AMI standar tata pamong 23. SOP peformulasian RTL standar tata pamong 24. SOP pelaksanaan RTL standar tata pamong 25. SOP pemantauan pelaksanaan realisasi RTL standar tata pamong 26. SOP pelaporan RTL standar tata pamong 27. SOP RTM peningkatan standar tata pamong 28. SOP mempelajari hasil AMI peningkatan standar tata pamong 29. SOP peformulasian RTL peningkatan standar tata pamong 30. SOP perancangan peningkatan standar tata pamong 31. SOP perumusan peningkatan standar tata pamong 32. SOP penyusunan peningkatan standar tata pamong
--	---

	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/STD.D02
	STANDAR TATA PAMONG	Tanggal: 01-08- 2019
		Revisi: 0 Halaman: 14 dari 14

	Formulir SPMI - Sosialisasi standar tata pamong - Ketercapaian standar tata pamong - Hasil temuan standar tata pamong - RTM standar tata pamong - RTL temuan standar tata pamong - TL temuan standar tata pamong - Evaluasi TL temuan standar tata pamong - RTM peningkatan standar tata pamong - TL peningkatan standar tata pamong 8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar (dokumen bukti kerja): - Dokumen Standar Tata Pamong - Pedoman AMI Standar Tata Pamong - Proposal AMI Standar Tata Pamong - Laporan AMI Standar Tata Pamong - Laporan RTM AMI Standar Tata Pamong - Laporan TL peningkatan Standar Tata Pamong
9. Referensi	9.1 Referensi Eksternal - PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 9.2 Referensi Internal - Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2020.

LEMBAGA PENJAMINAN
MUTU INTERNAL

LPMI

UNIVERSITAS AISYAH
PRINGSEWU

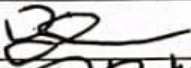
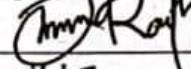
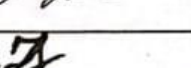
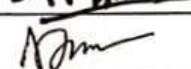


STANDAR KEPEMIMPINAN

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/STD.D03
	STANDAR KEPEMIMPINAN		TANGGAL : 01-08- 2019
			REVISI : 01
			HALAMAN : 1 dari 6

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/STD.D03
	STANDAR KEPEMIMPINAN		TANGGAL : 01-08- 2019
			REVISI 01
			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	LPM	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/STD.D03
	STANDAR KEPEMIMPINAN		TANGGAL : 01-08- 2019
			REVISI 01
			HALAMAN : 3 dari 6

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 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.
	1.2 Misi 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 terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4. Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional.
	1.3 Tujuan 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan; 2. Meningkatkan kualitas SDM; 3. Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi; 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra.
2. Rationale dan Tujuan penetapan standar Kepemimpinan	2.1 Rationale Standar mutu tentang Kepemimpinan Perguruan Tinggi akan menjadi dasar dan arah bagi seluruh unit kerja dalam lingkungan suatu unit perguruan tinggi untuk meningkatkan standar mutunya secara utuh, menyeluruh dan berkelanjutan. Standar mutu ini akan menjadi acuan bagi perumusan dan pengelolaan standar mutu lainnya di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu. 2.2 Tujuan Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu khususnya misi Universitas Aisyah Pringsewu, maka pengelola Universitas Aisyah Pringsewu menetapkan dan melaksanakan 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/STD.D03
	STANDAR KEPEMIMPINAN		TANGGAL : 01-08- 2019
			REVISI 01
			HALAMAN : 4 dari 6

	kepemimpinan yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan tridharma Perguruan Tinggi.
3. Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai isi standar kepemimpinan	Perumusan Perumusan standar Kepemimpinan dilakukan oleh tim adhoc perumus, perancang, dan penyusun standar sesuai dengan SK Yayasan Aisyah Lampung (YAL) Nomor: 01/202.1/YAL/VII/2019 yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Rektor. Penetapan Penetapan standar Kepemimpinan ditetapkan oleh YAL dalam peraturan tertuang pada Statuta UAP Pelaksanaan Pelaksanaan standar Kepemimpinan dilakukan oleh pejabat struktural di lingkungan UAP sesuai dengan SK Pengangkatan pejabat struktural oleh Yayasan Aisyah Lampung. Evaluasi Pelaksanaan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar Kepemimpinan dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu internal oleh tim auditor internal dibawah pengendalian penjaminan mutu dalam bentuk audit dokumen dan audit lapangan paling tidak 1 kali dalam 1 tahun. Pengendalian Pelaksanaan Pelaksanaan pengendalian standar Kepemimpinan dilakukan oleh pelaksana standar pejabat struktural di lingkungan UAP bersama dengan penjaminan mutu dan tim auditor. Peningkatan Standar Peningkatan standar dilakukan oleh Rektor bersama dengan penjaminan mutu setelah memperoleh rekomendasi adanya peningkatan standar dari hasil pelaksanaan AMI.
4. Definisi	Standar Kepemimpinan adalah acuan minimal dalam melaksanakan proses merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengawasi, mengarahkan,

	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/STD.D03
		TANGGAL : 01-08- 2019
	STANDAR KEPEMIMPINAN	REVISI 01
		HALAMAN : 5 dari 6

	memotivasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kinerja untuk mencapai tujuan organisasi.																															
5. Pernyataan Isi Standar	5.1 Rektor memastikan bahwa pimpinan di Universitas Aisyah Pringsewu adalah pemimpin yang berakhlakul kharimah. 5.2 Rektor memastikan bahwa pimpinan di Universitas Aisyah Pringsewu adalah pemimpin yang memenuhi karakteristik kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik selama menjalankan kepemimpinannya.																															
6. Ketercapaian Indikator Kinerja standar	<table><tr><th rowspan="2">Pernyataan Standar (A dan B)</th><th rowspan="2">INDIKATOR CAPAIAN (C)</th><th colspan="5">Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D)</th></tr><tr><th>2025/2026</th><th>2026/2027</th><th>2027/2028</th><th>2028/2029</th><th></th></tr><tr><td>5.1</td><td>Pimpinan mampu membaca Al-Qur'an, memiliki sifat sidiq, amanah, tabliq, fathanah.</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td></td></tr><tr><td>5.2</td><td>Tersedianya bukti dokumen kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik selama menjalankan kepemimpinannya berupa SK, sertifikat, piagam, atau bukti lainnya</td><td>80%</td><td>80%</td><td>80%</td><td>100%</td><td></td></tr></table>						Pernyataan Standar (A dan B)	INDIKATOR CAPAIAN (C)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D)					2025/2026	2026/2027	2027/2028	2028/2029		5.1	Pimpinan mampu membaca Al-Qur'an, memiliki sifat sidiq, amanah, tabliq, fathanah.	100%	100%	100%	100%		5.2	Tersedianya bukti dokumen kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik selama menjalankan kepemimpinannya berupa SK, sertifikat, piagam, atau bukti lainnya	80%	80%	80%	100%	
Pernyataan Standar (A dan B)	INDIKATOR CAPAIAN (C)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D)																														
		2025/2026	2026/2027	2027/2028	2028/2029																											
5.1	Pimpinan mampu membaca Al-Qur'an, memiliki sifat sidiq, amanah, tabliq, fathanah.	100%	100%	100%	100%																											
5.2	Tersedianya bukti dokumen kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik selama menjalankan kepemimpinannya berupa SK, sertifikat, piagam, atau bukti lainnya	80%	80%	80%	100%																											
7. Strategi pelaksanaan standar	<table><tr><th>Indikator Capaian</th><th>Strategi Pencapaian</th><th>Pihak Yang terkait</th><th>Mekanisme kontrol</th></tr><tr><td>5.1</td><td>Mengadakan taklim dan tahsin setiap minggunya di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.</td><td>Civitas akademika Universitas Aisyah Pringsewu</td><td>Laporan</td></tr><tr><td>5.2</td><td>Aktif dalam mengikuti kegiatan pendanaan program dan kegiatan akademik dari tingkat nasional dan internasional;</td><td>Pimpinan dan dosen</td><td>Evaluasi</td></tr></table>						Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol	5.1	Mengadakan taklim dan tahsin setiap minggunya di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.	Civitas akademika Universitas Aisyah Pringsewu	Laporan	5.2	Aktif dalam mengikuti kegiatan pendanaan program dan kegiatan akademik dari tingkat nasional dan internasional;	Pimpinan dan dosen	Evaluasi														
Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol																													
5.1	Mengadakan taklim dan tahsin setiap minggunya di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.	Civitas akademika Universitas Aisyah Pringsewu	Laporan																													
5.2	Aktif dalam mengikuti kegiatan pendanaan program dan kegiatan akademik dari tingkat nasional dan internasional;	Pimpinan dan dosen	Evaluasi																													
8. Dokumen terkait	8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar Manual Standar: 1. Manual penetapan standar 2. Manual pelaksanaan standar 3. Manual evaluasi pelaksanaan 4. Manual pengendalian pelaksanaan 5. Manual peningkatan 6. Manual Pemilihan Unsur Pimpinan																															

	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/STD.D03
	STANDAR KEPEMIMPINAN		TANGGAL : 01-08- 2019
			REVISI 01
			HALAMAN : 6 dari 6

9. Referensi	Eksternal: 1. Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
	Internal: 1. Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2. Peraturan Kepegawaian

LEMBAGA PENJAMINAN
MUTU INTERNAL

LPMI

UNIVERSITAS AISYAH
PRINGSEWU

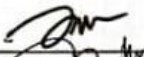
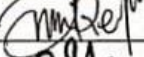
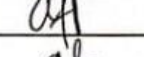
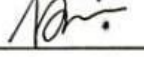


STANDAR KERJASAMA

UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan A. Yani No. 1A Tambahrejo Pringsewu		Kode Dokumen: UAP/SPMI/STD.D05
	STANDAR KERJASAMA		Tanggal: 17-12-2020
			Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 8

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:

			
---	--	--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan A. Yani No. 1A Tambahrejo Pringsewu	Kode Dokumen: UAP/SPMI/STD.D05
	STANDAR KERJASAMA	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 0
		Halaman: 2 dari 8

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	LPM	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 Jalan A. Yani No. 1A Tambahrejo Pringsewu	Kode Dokumen: UAP/SPMI/STD.D05
	STANDAR KERJASAMA	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 0
		Halaman: 3 dari 8

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu	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.
	Misi Universitas Aisyah Pringsewu 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.
	Tujuan Universitas Aisyah Pringsewu 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Rationale/ Alasan dan Tujuan penetapan Standar Kerjasama	Rationale Penetapan Sesuai dengan amanah peraturan dan perundang-undangan No 14 tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi, maka Universitas Aisyah Pringsewu merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar Kerjasama yang mengatur tentang Kerjasama Perguruan Tinggi Tujuan Penetapan Standar Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Aisyah Pringsewu maka pengelola Universitas Aisyah Pringsewu menetapkan dan melaksanakan standar Kerjasama yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan Kerjasama

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan A. Yani No. 1A TambahrejoPringsewu	Kode Dokumen: UAP/SPMI/STD.D05
	STANDAR KERJASAMA	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 0
		Halaman: 4 dari 8

	untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu dan relevansi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dilingkungan Universitas Aisyah Pringsewu.
3. Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai isi standar (tuliskan nama standar)	1. Perumusan Perumusan Standar Kerjasama dilakukan oleh tim adhoc perumus, perancang, dan penyusun standar sesuai dengan SK Yayasan Aisyah Pringsewu (YAL) Nomor: 01/202.01.7/YAL/VIII/2020 yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh pimpinan 2. Penetapan Penetapan standar Kerjasama ditetapkan oleh YAL dalam peraturan tertuang pada Statuta UAP. 3. Pelaksanaan Pelaksanaan standar Kerjasama dilakukan oleh Wakil Rektor 3, LPM, UPPS dan Prodi melalui penyusunan rencana kerja operasional berbasis standar Kerjasama. 4. Evaluasi Pelaksanaan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar Kerjasama dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu internal oleh tim auditor internal dibawah pengendalian penjaminan mutu dalam bentuk audit dokumen dan audit lapangan paling tidak 1 kali dalam 1 Tahun. 5. Pengendalian Pelaksanaan Pelaksanaan pengendalian standar Kerjasama dilakukan oleh pelaksana Standar LPM 6. Peningkatan Standar Peningkatan standar dilakukan oleh pimpinan PT sesuai dengan standar Kerjasama bersama dengan penjaminan mutu setelah memperoleh rekomendasi adanya peningkatan standar dari hasil pelaksanaan AMI.
4. Definisi istilah teknis	<i>TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS TERKAIT DENGAN STANDAR</i>

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan A. Yani No. 1A Tambahrejo Pringsewu	Kode Dokumen: UAP/SPMI/STD.D05
	STANDAR KERJASAMA	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 0
		Halaman: 5 dari 8

5. Pernyataan Isi Standar	Permendikbud No. 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi yang menyatakan Standar Kerjasama Perguruan Tinggi, maka Universitas Aisyah Pringsewu merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan, dan melaksanakan standar Kerjasama yang mengatur tentang Kerjasama Perguruan Tinggi Pernyataan isi: 1. Wakil Rektor 3 berkewajiban memastikan UAP memiliki Standar Kerjasama dilingkungan Universitas Aisyah Pringsewu 2. Wakil Rektor 3 berkewajiban memastikan UAP memiliki Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi didalam dan luar negeri di Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 3. Wakil Rektor 3 berkewajiban memastikan UAP memiliki Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi didalam dan luar negeri melalui Penjaminan Mutu Internal 4. Wakil Rektor 3 bersama Prodi berkewajiban memastikan UAP memiliki Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi di bidang akademik untuk pelaksanaan pengalihan/ pemrolehan angka kredit dalam proses pembelajaran 5. Wakil Rektor 3 bersama Prodi berkewajiban memastikan UAP memiliki Standar Kerjasama didalam dan luar negeri antar Perguruan Tinggi di Pertukaran dan Penugasan Dosen 6. Wakil Rektor 3 bersama Prodi berkewajiban memastikan UAP memiliki Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi didalam dan luar negeri di Pertukaran Mahasiswa 7. Wakil Rektor 3 bersama Prodi berkewajiban memastikan UAP memiliki Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi didalam dan luar negeri di bidang akademik tentang Penerbitan Berkala dan Seminar Bersama 8. Wakil Rektor 3 bersama Prodi berkewajiban memastikan UAP memiliki Standar Kerjasama Perguruan Tinggi di bidang akademik dengan Dunia
---------------------------	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan A. Yani No. 1A TambahrejoPringsewu	Kode Dokumen: UAP/SPMI/STD.D05
	STANDAR KERJASAMA	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 0
		Halaman: 6 dari 8

	Usaha di bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Pelatihan, Pemagangan dan layanan Pelatihan. 9. Wakil Rektor 3 bersama Prodi berkewajiban memastikan UAP memiliki Standar Kerjasama Perguruan Tinggi di bidang akademik dengan Dunia Usaha dalam pemrolehan angka kredit. 10. Wakil Rektor 3 bersama Prodi berkewajiban memastikan UAP memiliki Standar Kerjasama Perguruan Tinggi di bidang akademik dengan Dosen Tamu dari Dunia Usaha 11. Wakil Rektor 3 bersama Prodi berkewajiban memastikan UAP memiliki Standar Kerjasama di bidang akademik dengan Dunia Usaha tentang Pemberian Beasiswa di Lingkungan UAP 12. Wakil Rektor 3 bersama Prodi berkewajiban memastikan UAP memiliki Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi dengan Dunia Usaha dalam Pemanfaatan Bersama berbagai Sumber Daya																																																						
6. Ketercapaian																																																							
Indikator																																																							
Kinerja standar	<table><tr><th rowspan="2">Pernyataan Standar (A dan B)</th><th rowspan="2">INDIKATOR CAPAIAN (C)</th><th colspan="5">Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D)</th></tr><tr><th>2019/2020</th><th>2020/2021</th><th>2021/2022</th><th>2022/2023</th><th>2023/2024</th></tr><tr><td colspan="7">INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</td></tr><tr><td>5.1</td><td>Tersedianya Standar Kerjasama</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>Pemutak hiran</td><td>100%</td></tr><tr><td>5.2</td><td>Tersedianya Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi didalam dan luar Negeri di Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>Pemutak hiran</td><td>100%</td></tr><tr><td>5.3</td><td>Tersedianya Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi didalam dan luar Negeri melalui Penjaminan Mutu Internal</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>Pemutak hiran</td><td>100%</td></tr><tr><td>5.4</td><td>Tersedianya Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi didalam dan luar Negeri di bidang akademik untuk pelaksanaan pengalihan/ pemrolehan angka kredit dalam proses pembelajaran</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>Pemutak hiran</td><td>100%</td></tr><tr><td>5.5</td><td>Tersedianya Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi didalam dan luar Negeri di Pertukaran dan Penugasan Dosen</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>Pemutak hiran</td><td>100%</td></tr></table>	Pernyataan Standar (A dan B)	INDIKATOR CAPAIAN (C)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D)					2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN							5.1	Tersedianya Standar Kerjasama	100%	100%	100%	Pemutak hiran	100%	5.2	Tersedianya Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi didalam dan luar Negeri di Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian	100%	100%	100%	Pemutak hiran	100%	5.3	Tersedianya Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi didalam dan luar Negeri melalui Penjaminan Mutu Internal	100%	100%	100%	Pemutak hiran	100%	5.4	Tersedianya Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi didalam dan luar Negeri di bidang akademik untuk pelaksanaan pengalihan/ pemrolehan angka kredit dalam proses pembelajaran	100%	100%	100%	Pemutak hiran	100%	5.5	Tersedianya Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi didalam dan luar Negeri di Pertukaran dan Penugasan Dosen	100%	100%	100%	Pemutak hiran	100%
Pernyataan Standar (A dan B)	INDIKATOR CAPAIAN (C)			Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D)																																																			
		2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024																																																	
INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN																																																							
5.1	Tersedianya Standar Kerjasama	100%	100%	100%	Pemutak hiran	100%																																																	
5.2	Tersedianya Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi didalam dan luar Negeri di Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian	100%	100%	100%	Pemutak hiran	100%																																																	
5.3	Tersedianya Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi didalam dan luar Negeri melalui Penjaminan Mutu Internal	100%	100%	100%	Pemutak hiran	100%																																																	
5.4	Tersedianya Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi didalam dan luar Negeri di bidang akademik untuk pelaksanaan pengalihan/ pemrolehan angka kredit dalam proses pembelajaran	100%	100%	100%	Pemutak hiran	100%																																																	
5.5	Tersedianya Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi didalam dan luar Negeri di Pertukaran dan Penugasan Dosen	100%	100%	100%	Pemutak hiran	100%																																																	



	5.6	Tersedianya Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi didalam dan luar Negeri di Pertukaran Mahasiswa	100%	100%	100%	Pemutak hiran	100%								
	5.7	Tersedianya Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi di bidang akademik tentang Penerbitan Berkala dan Seminar Bersama	100%	100%	100%	Pemutak hiran	100%								
	5.8	Tersedianya Standar Kerjasama Perguruan Tinggi di bidang akademik dengan Dunia Usaha di bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Pelatihan, Pemagangan dan layananan Pelatihan	100%	100%	100%	Pemutak hiran	100%								
	5.9	Tersedianya Standar Kerjasama Perguruan Tinggi di bidang akademik dengan Dunia Usaha dalam pemrolehan angka kredit	100%	100%	100%	Pemutak hiran	100%								
	5.10	Tersedianya Standar Kerjasama Perguruan Tinggi di bidang akademik dengan Dosen Tamu dari Dunia Usaha	100%	100%	100%	Pemutak hiran	100%								
	5.11	Tersedianya Standar Kerjasama di bidang akademik dengan Dunia Usaha tentang Pemberian Beasiswa di Lingkungan UAP	100%	100%	100%	Pemutak hiran	100%								
	5.12	Tersedianya Standar Kerjasama antar Perguruan Tinggi dengan Dunia Usaha dalam Pemanfaatan Bersama berbagai Sumber Daya	100%	100%	100%	Pemutak hiran	100%								
	7. Strategi pelaksanaan standar	<table><tr><th>Indikator Capaian</th><th>Strategi Pencapaian</th><th>Pihak Yang terkait</th><th>Mekanisme kontrol</th></tr><tr><td>Tersedianya Pedoman Standar Kerjasama</td><td>1. Pelatihan 2. Pendampingan Penyusunan Pedoman 3. Sosialisasi</td><td>Wakil Rektor 3</td><td>Prodi</td></tr></table>							Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol	Tersedianya Pedoman Standar Kerjasama	1. Pelatihan 2. Pendampingan Penyusunan Pedoman 3. Sosialisasi	Wakil Rektor 3
Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol												
Tersedianya Pedoman Standar Kerjasama	1. Pelatihan 2. Pendampingan Penyusunan Pedoman 3. Sosialisasi	Wakil Rektor 3	Prodi												
8. Dokumen terkait	8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar Manual Standar: 1. Manual penetapan standar														

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU Jalan A. Yani No. 1A Tambahrejo Pringsewu	Kode Dokumen: UAP/SPMI/STD.D05
	STANDAR KERJASAMA	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 0
		Halaman: 8 dari 8

	2. Manual pelaksanaan standar 3. Manual evaluasi pelaksanaan 4. Manual pengendalian pelaksanaan 5. Manual peningkatan SOP Standar Kerjasama 1. SOP Kerjasama Formulir SPMI 1. MoU 2. MoA/ PKS 3. Panduan Kerjasama 8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar (dokumen bukti kerja): Laporan Pelaksanaan Kegiatan
9. Referensi	Permendikbud RI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.

LEMBAGA PENJAMINAN
MUTU INTERNAL

LPMI

UNIVERSITAS AISYAH
PRINGSEWU

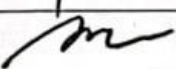
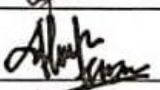


STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU

	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/STD.D016
	STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN		Tanggal: 17-12-2020
			Revisi: 0
			Halaman: 1 dari 8

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:

			
---	--	--	--

	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/STD.D016
	STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 0
		Halaman: 2 dari 8

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	LPM	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/STD.D016
	STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 0
		Halaman: 3 dari 8

1. Visi, Misi, Tujuan,, dan Nilai-Nilai PT	2.1 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. 2.2 Misi 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 terintegrasikan berinovasi dan berbasis teknologi digital; 4 Menjalin jejaring kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional. 2.3 Tujuan 1 Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2 Meningkatkan kualitas SDM 3 Optimalisasi kinerja tridarma perguruan tinggi 4 Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Rasionale /Alasan dan Tujuan penetapan standar Sistem Informasi Manajemen	2.1 Rasionale Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang telah mengamanatkan bahwa perguruan tinggi berkewajiban untuk mengembangkan dan menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Berdasarkan Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi disampaikan bahwa SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu Pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan Pendidikan tinggi secara berencana dan

	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/STD.D016
	STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 0
		Halaman: 4 dari 8

	berkelanjutan. Pesatnya perkembangan teknologi informasi saat ini perlu dimanfaatkan oleh UAP guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi. Hal tersebut selaras dengan salah satu misi UAP yaitu menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi. Oleh sebab itu UAP perlu mengembangkan sistem informasi terpadu untuk membantu agar proses pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat, tepat dan akurat. Berkaitan dengan hal tersebut maka UAP memandang penting untuk menetapkan Standar Sistem Informasi guna memberikan pedoman yang jelas terhadap pengembangan sistem informasi terpadu guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi. 2.2 Tujuan Penetapan Standar Dalam rangka mewujudkan visi dan misi UAP khususnya misi di bidang tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital maka pengelola UAP menetapkan dan melaksanakan standar Sistem Informasi Manajemen yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan sistem informasi manajemen.
3. Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai isi standar (tuliskan nama standar)	3.1 Perumusan Perumusan standar Sistem Informasi Manajemen dilakukan oleh tim adhoc perumus, perancang, dan penyusun standar sesuai dengan SK Yayasan Aisyah Pringsewu (YAL) Nomor: 01/202.01.7/YAL/VIII/2020 yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh pimpinan UAP. 3.2 Penetapan Penetapan standar tata pamong ditetapkan oleh YAL dalam peraturan tertuang pada Statuta UAP 3.3 Pelaksanaan Pelaksanaan standar Sistem Informasi Manajemen dilakukan oleh

	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/STD.D016
	STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 0
		Halaman: 5 dari 8

	Rektor, WK I II III, Dekan, Ka.Unit, Ka.Prodi, Tendik di lingkungan UAP melalui penyusunan rencana kerja operasional berbasis standar Sistem Informasi Manajemen. 3.4 Evaluasi Pelaksanaan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar Sistem Informasi Manajemen dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu internal oleh tim auditor internal dibawah pengendalian penjaminan mutu dalam bentuk audit dokumen dan audit lapangan. 3.5 Pengendalian Pelaksanaan Pelaksanaan pengendalian standar Sistem Informasi Manajemen dilakukan oleh pelaksana standar Rektor, WK I II III, Dekan, Ka.Unit, Ka.Prodi, Tendik, Prodi di lingkungan UAP bersama dengan penjaminan mutu dan tim auditor. 3.6 Peningkatan Standar Peningkatan standar dilakukan oleh pimpinan Rektor Sistem Informasi Manajemen bersama dengan penjaminan mutu setelah memperoleh rekomendasi adanya peningkatan standar dari hasil pelaksanaan AMI.
4. Definisi Istilah Teknis	TIDAK ADA ISTILAH TEKNIS TERKAIT DENGAN STANDAR
5. Pernyataan Isi Standar	5.1 Wakil Rektor 2 dan LPM berkewajiban memastikan UAP memiliki Standar Sistem Informasi Manajemen di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu 5.2 Wakil Rektor 2, LPM dan ICT berkewajiban memastikan UAP memiliki kesediaan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk melayani SDM di lingkungan UAP 5.3 Wakil Rektor 2, LPM dan ICT berkewajiban memastikan UAP memiliki kesediaan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk melayani administrasi UAP 5.4 Wakil Rektor 2, LPM dan ICT berkewajiban memastikan 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/STD.D016
	STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 0
		Halaman: 6 dari 8

	memiliki kesediaan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk melayani proses pembelajaran. 5.5 Wakil Rektor 2, LPM dan ICT berkewajiban memastikan UAP memiliki kesediaan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk melayani kegiatan penelitian. 5.6 Wakil Rektor 2, LPM dan ICT berkewajiban memastikan UAP memiliki kesediaan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk melayani kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat. 5.7 Wakil Rektor 2, LPM dan ICT berkewajiban memastikan Universitas/ Fakultas/Program Studi dan unit yang lain sudah menerapkan sistem informasi yang ada di UAP.																																								
6. Ketercapaian																																									
Indikator																																									
Kinerja standar	<table><tr><th colspan="7">INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</th></tr><tr><th rowspan="2">Pernyataan standar (a dan b)</th><th rowspan="2">Indikator capaian (c)</th><th colspan="5">Periode/Waktu Pencapaian Target Capaian (d)</th></tr><tr><th>2019/ 2020</th><th>2020/ 2021</th><th>2021/ 2022</th><th>2022/ 2023</th><th>2023/ 2024</th></tr><tr><td>5.1</td><td>Tersedianya Standar Sistem Informasi Manajemen</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>Pemutakhiran</td><td>100%</td></tr><tr><td>5.2</td><td>Tersedianya sistem informasi dan teknologi yang melayani SDM</td><td>70%</td><td>80%</td><td>90%</td><td>Pemutakhiran</td><td>100%</td></tr><tr><td>5.3</td><td>Tersedianya sistem informasi dan teknologi yang melayani kelola administrasi</td><td>70%</td><td>80%</td><td>90%</td><td>Pemutakhiran</td><td>100%</td></tr></table>	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN							Pernyataan standar (a dan b)	Indikator capaian (c)	Periode/Waktu Pencapaian Target Capaian (d)					2019/ 2020	2020/ 2021	2021/ 2022	2022/ 2023	2023/ 2024	5.1	Tersedianya Standar Sistem Informasi Manajemen	100%	100%	100%	Pemutakhiran	100%	5.2	Tersedianya sistem informasi dan teknologi yang melayani SDM	70%	80%	90%	Pemutakhiran	100%	5.3	Tersedianya sistem informasi dan teknologi yang melayani kelola administrasi	70%	80%	90%	Pemutakhiran	100%
INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN																																									
Pernyataan standar (a dan b)	Indikator capaian (c)	Periode/Waktu Pencapaian Target Capaian (d)																																							
		2019/ 2020	2020/ 2021	2021/ 2022	2022/ 2023	2023/ 2024																																			
5.1	Tersedianya Standar Sistem Informasi Manajemen	100%	100%	100%	Pemutakhiran	100%																																			
5.2	Tersedianya sistem informasi dan teknologi yang melayani SDM	70%	80%	90%	Pemutakhiran	100%																																			
5.3	Tersedianya sistem informasi dan teknologi yang melayani kelola administrasi	70%	80%	90%	Pemutakhiran	100%																																			



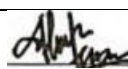
	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN						
	Pernyataan standar (a dan b)	Indikator capaian (c)	Periode/Waktu Pencapaian Target Capaian (d)				
			2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024
	5.4	Tersedianya sistem informasi dan teknologi yang melayani Proses pembelajaran	70%	80%	90%	Pemutakhiran	100%
	5.5	Tersedianya sistem informasi dan teknologi yang melayani kegiatan penelitian	70%	80%	90%	Pemutakhiran	100%
	5.6	Tersedianya sistem informasi dan teknologi yang melayani kegiatan PKM	70%	80%	90%	Pemutakhiran	100%
	5.7	Terlaksananya penggunaan Sistem informasi dan teknologi oleh seluruh civitas dilingkungan UAP	100%	100%	100%	Pemutakhiran	100%
7. Strategi pelaksanaan standar	Indikator Capaian	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait		Mekanisme kontrol		
	Memiliki Sarana dan Prasarana pendukung Sistem Informasi Yang memadai	Rektor harus memastikan tersedianya sarana dan prasaranan sistem informasi di UAP	Civitas akademik		- Observasi - Pelaporan		
	Memiliki sistem aliran data dan otoritas akses data	Kepala ict dan Menyusun procedure operasional baku layanan sistem informasi	Civitas akademik		- Observasi - Pelaporan		
	Memiliki sistem informasi yang dimanfaatkan untuk komunikasi internal dan eksternal serta akses bagi mahasiswa dan dosen terhadap sumber-sumber informasi ilmiah	Rektor harus memastikan berjalannya sistem informasi manajemen	Civitas akademik		- Observasi - Pelaporan		
	Tersedianya SDM pendukung operasional Sistem informasi	Rektor harus memastikan tersedianya SDM	Civitas akademik		- Observasi - Pelaporan		
8. Dokumen terkait	8.1 Dokumen terkait dengan Implementasi Standar						
	Manual Standar: 1. Manual penetapan standar 2. Manual pelaksanaan standar 3. Manual evaluasi pelaksanaan 4. Manual pengendalian pelaksanaan 5. Manual peningkatan						

	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/STD.D016
	STANDAR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	Tanggal: 17-12-2020
		Revisi: 0
		Halaman: 8 dari 8

	SOP Standar Sistem Informasi Manajemen - SOP SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) - SOP SIAKAD (Sistem Informasi Akademik) - SOP SIMKEU (Sistem Informasi Keuangan) - SOP Pelangi - SOP Neliti UAP Formulir SPMI - Audit Non-Akademik (SIM) - RTL - RTM - TL 8.2 Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar (dokumen bukti kerja): - Dokumen Standar Sistem Informasi Manajemen - Pedoman Audit AMI Non-Akademik - Proposal Audit AMI Non-Akademik - Laporan Audit AMI Non-Akademik - Laporan RTM Standar Sistem Informasi Manajemen - Laporan TL peningkatan Standar Sistem Informasi Manajemen
9. Referensi	9.1 Referensi Eksternal - PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 9.2 Referensi Internal - Statuta Universitas Aisyah Pringsewu 2020.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D06
	STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI 0
		HALAMAN :

STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MA	Ketua Perumus		17-12-2020
	Septika Yani V, S.ST.,MTr.Keb	Anggota		17-12-2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Ketua		17-12-2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat UAP		17-12-2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

			
---	--	--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D06
	STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI 0
		HALAMAN :

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	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D06
	STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI 0
		HALAMAN :

1. Visi, Misi, Tujuan dan Nilai-Nilai Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 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.
	1.2 Misi 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.
	1.3 Tujuan UAP 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
2. Rationale /Alasan dan Tujuan penetapan standar Penerimaan Mahasiswa Baru	Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yaitu sebuah prosedur untuk mengatur dan membakukan penerimaan mahasiswa baru. Dalam rangka mewujudkan visi dan misi UAP khususnya misi Menghasilkan lulusan yang berdaya saing dan memiliki nilai-nilai akhlakul karimah, maka pengelola UAP menetapkan dan melaksanakan standar penerimaan mahasiswa baru yang dijadikan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D06
	STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI 0
		HALAMAN :
	sebagai pedoman pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru oleh Biro PMB & Promosi sebagai panitia pelaksana teknis penerimaan mahasiswa baru.	
3. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru	1. Perumusan Perumusan standar penerimaan mahasiswa baru dilakukan oleh tim adhoc perumus, perancang, dan penyusun standar sesuai dengan SK Rektor UAP Nomor 067.1/UAP/XII/2020 yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Rektor UAP. 2. Penetapan Penetapan standar penerimaan mahasiswa baru dilakukan oleh Rektor UAP dalam peraturan Yayasan dalam peraturan badan hukum penyelenggara setelah memperoleh persetujuan senat akademik melalui peraturan Statuta Universitas Aisyah Lampung. 3. Pelaksanaan Pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru dilakukan oleh Wakil Rektor III bersama dengan Biro PMB & Promosi panitia PMB melalui penyusunan rencana kerja operasional berbasis standar Penerimaan Mahasiswa Baru. 4. Evaluasi Pelaksanaan Pelaksanaan evaluasi standar Penerimaan Mahasiswa Baru dilakukan melalui monitoring dan audit mutu internal, monitoring dilakukan oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan paling tidak dilaksanakan dalam 1 kali selama 1 tahun di bulan Agustus dan pelaksanaan audit dilaksanakan oleh tim auditor internal dibawah pengendalian penjaminan mutu dalam bentuk audit	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU		KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D06
	STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU		TANGGAL : 17-12-2020
			REVISI 0
			HALAMAN :
	dokumen dan audit lapangan paling tidak dilaksanakan 1 kali 1 tahun di bulan Oktober. 5. Pengendalian Pelaksanaan Pelaksanaan pengendalian standar Penerimaan Mahasiswa Baru dilakukan oleh pelaksana standar yaitu Wakil Rektor III dan Kepala Biro PMB & Promosi, Panitia PMB, bersama dengan penjaminan mutu dan tim auditor. 6. Peningkatan Standar Peningkatan standar dilakukan oleh Wakil Rektor III dan Kepala Biro PMB & Promosi serta Panitia PMB bersama dengan penjaminan mutu setelah memperoleh rekomendasi adanya peningkatan standar dari hasil pelaksanaan AMI.		
4. Definisi Istilah Teknis	a. Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) adalah suatu proses yang dilakukan calon mahasiswa yang akan melanjutkan ke jenjang pendidikan Diploma, Sarjana, Profesi maupun Magister di Universitas Aisyah Pringsewu. b. Biro PMB & Promosi merupakan lembaga yang bertanggung jawab dalam terselenggaranya penerimaan mahasiswa baru di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu c. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) adalah tim yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor untuk melaksanakan tugas secara teknis pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru di lingkungan Universitas Aisyah Pringsewu. d. Calon mahasiswa baru adalah siswa lulusan SMA/SMK sederajat yang melanjutkan ke jenjang pendidikan Diploma dan Sarjana, serta bagi Diploma yang akan melanjutkan ke tahap Sarjana, dan		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D06
	STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI 0
		HALAMAN :
		dari Sarjana melanjutkan ke tahap Profesi maupun Magister di Universitas Aisyah Pringsewu. e. <i>One day service</i> adalah sistem penerimaan mahasiswa baru dari mulai pendaftaran, pengumpulan berkas, proses seleksi dan pengumuman hasil seleksi yang dapat diselesaikan dalam satu hari. f. Sistem Promosi adalah kegiatan pemberian informasi untuk meningkatkan animo calon mahasiswa baru untuk mendaftarkan diri di Universitas Aisyah Pringsewu yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung. g. Jalur Reguler yaitu seleksi melalui ujian masuk Universitas Aisyah Pringsewu untuk mengukur potensi akademik dan penguasaan calon mahasiswa dalam bidang tertentu. h. Jalur Prestasi/Portofolio yaitu seleksi melalui nilai rapor serta prestasi kejuaraan yang diraih baik prestasi kejuaraan bidang akademik maupun kejuaraan non akademik. i. Bantuan Pemerintah & Beasiswa/ Scholarship yaitu seleksi untuk calon mahasiswa baru yang ingin memperoleh bantuan Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP-K), Bantuan Program Indonesia Pintar (PIP), Beasiswa Yayasan Aisyah Lampung, serta beasiswa lain yang diusulkan oleh calon mahasiswa. j. Pindahan/Konfersi, merupakan penerimaan mahasiswa baru yang pindah dari satu program studi ke program studi lain pada jenjang pendidikan yang sama baik dalam lingkup Universitas Aisyah Pringsewu maupun dari Perguruan Tinggi Lain. k. Rekognisi Pembelajaran Lampau Transfer Kredit (RPL-TK), merupakan penerimaan mahasiswa baru bagi yang ingin melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi, sebagai contoh

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D06
	STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI 0
		HALAMAN :
	melanjutkan studi dari Diploma Satu ke Diploma Tiga (Alih Jenjang) maupun dari Diploma Tiga ke Sarjana (Lintas Jalur); l. Mahasiswa Asing merupakan penerimaan mahasiswa baru bagi warga Negara asing (WNA) disediakan untuk calon mahasiswa yang telah memiliki ijazah SMA/ sederajat yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Inggris atau Bahasa Indonesia untuk jenjang D3/SI. m. Mahasiswa Difabel merupakan penerimaan mahasiswa baru penyandang disabilitas yang memiliki potensi akademik baik sesuai dengan Peraturan Menteri Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 46 tahun 2017 tentang penyandang disabilitas serta wajib berkonsultasi dengan Fakultas dan program studi yang akan dituju.	
5. Pernyataan Isi Standar	Panduan: 5.1 Wakil Rektor 3 bersama Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru memiliki dokumen Penerimaan mahasiswa baru. 5.2 Wakil Rektor III bersama dengan Biro PMB & Promosi di lingkungan UAP berkewajiban memiliki standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang mengatur tentang mutu sistem seleksi dan penerimaan mahasiswa baru di lingkungan UAP. 5.3 Rektor menetapkan panitia PMB melalui Surat Keputusan Rektor sebelum pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru. 5.4 Wakil Rektor III bersama dengan kepala prodi di lingkungan UAP menetapkan daya tampung mahasiswa sebagai acuan penerimaan mahasiswa baru. 5.5 Biro PMB & Promosi serta Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU		KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D06				
	STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU		TANGGAL : 17-12-2020				
			REVISI 0				
			HALAMAN :				
	penerimaan mahasiswa baru melalui proses pendaftaran, seleski, pengumuman penerimaan serta daftar ulang untuk calon mahasiswa baru. 5.6 Calon mahasiswa mendaftar di Universitas Aisyah Pringsewu dapat melakukan pendaftaran secara online melalui link https://pmb.aisyahuniversity.ac.id/ atau datang langsung ke layanan penerimaan mahasiswa baru di Kampus Universitas Aisyah Pringsewu. 5.7 Bagi calon mahasiswa baru setelah melakukan pendaftaran mengikuti tes potensi akademik, tes kesehatan bagi calon mahasiswa fakultas kesehatan, dan tes wawancara baik melalui online maupun offline. 5.8 Wakil Rektor 3 menyusun laporan secara rutin dan berkala tiap tahunnya, terkait: upaya untuk meningkatkan animo calon mahasiswa secara signifikan Minimal 10%.						
6. Ketercapaian Indikator Kinerja standar	Pernyataan Standar (A dan B)	INDIKATOR CAPAIAN (C)	Periode/Waktu Pencapaian TARGET CAPAIAN (D)				
			2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025
	INDIKATOR KINERJA UTAMA						
	5.1	Tersedianya dokumen panduan penerimaan mahasiswa baru.	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	5.2	Tersedianya dokumen Pendaftar dan Daya Tampung	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	5.3	Tersedianya dokumen seleksi PMB.	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	5.4	Tersedianya SK daya tampung mahasiswa baru	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	5.5	Presentase Jumlah pendaftar yang diterima terhadap pendaftar ulang	100%	100%	100%	100%	100%

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU					KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D06	
	STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU					TANGGAL : 17-12-2020	
						REVISI : 0	
						HALAMAN :	
	5.6	Jumlah Mahasiswa Asing	Panduan dan tim KUI	Workshop dan sosialisasi kebutuhan mahasiswa asing	Proses kerjasama dengan instansi internasional mahasiswa asing	Proses seleksi persiapan kurikulum & matrikulasi	3 mahasiswa asing dimasing fakultas
	5.8	Persentase peningkatan jumlah animo calon pendaftar dalam 1 tahun terakhir Minimal 10 %	10%	10%	10%	10%	10%
	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN						
	Universitas Memiliki dokumen Promosi	Bentuk Promosi Yang dilakukan	5	5	6	7	7
	Universitas Memiliki dokumen Penerima Beasiswa YAL	Jumlah Mahasiswa Beasiswa YAL	30	40	50	60	70
7. Strategi pelaksanaan standar	Indikator Capaian	Strategi Pencapaian		Pihak Yang terkait		Mekanisme kontrol	
	Rasio Jumlah Pendaftar Terhadap Daya Tampung	- Menyusun Pedoman PMB - Membuat Kepanitiaan PMB - Melaksanakan Rapat Penentuan daya Tampung - Menambah Program studi Baru - Menambah kelas bagi mahasiswa baru		- Wakil Rektor III - Wakil Rektor I - Biro PMB & Promosi - Panitia PMB - Dekan dan Ka Prodi		- Membuat SK daya tampung - Laporan PMB - Monitoring Evaluasi WR III - AMI 1 Tahun Sekali - Monitoring Kepuasan PMB	
	Rasio Jumlah Pendaftar yang Ikut seleksi Terhadap Pendaftar yang Lulus	- Menyusun dokumen sistem seleksi PMB - Mensosialisasikan Jalur Seleksi PMB - Membuat pilihan program studi - Membuat Laporan Seleksi PMB		- Wakil Rektor III - Wakil Rektor I - Biro PMB & Promosi - Panitia PMB - Tim Promosi - Dekan dan Ka Prodi		- Laporan Kinerja PMB - Monitoring Evaluasi WR III - AMI 1 Tahun Sekali - Monitoring Kepuasan PMB	
	Presentase Jumlah pendaftar yang diterima terhadap pendaftar ulang	- Laporan Mahasiswa yang telah lulus seleksi dan yang mendaftar Ulang - Pelaksanaan one day service setelah diterima untuk dapat		- Wakil Rektor III - Wakil Rektor I - Biro PMB & Promosi - Panitia PMB - Bagian Keuangan - Tim Promosi		- Laporan Kinerja PMB - Monitoring Evaluasi WR III - AMI 1 Tahun Sekali	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU		KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D06	
	STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU		TANGGAL : 17-12-2020	
			REVISI : 0	
			HALAMAN :	
		melakukan daftar ulang - Pelayanan Bagian Keuangan dalam proses daftar ulang	- Dekan dan Ka Prodi	- Monitoring Kepuasan PMB
	Jumlah Mahasiswa Asing	- Membentuk Kantor Urusan Internasional - Melaksanakan program kerja dalam mencari mahasiswa asing - Memberikan beasiswa bagi mahasiswa asing - Mempersiapkan kurikulum internasional - Melaksanakan kerjasama dalam upaya mendapatkan mahasiswa asing	- Wakil Rektor III - KUI - Biro PMB & Promosi - Panitia PMB - Bagian Kurikulum - Lembaga Bahasa - KUI - Dekan dan Ka Prodi	- Laporan Kinerja PMB - Laporan Kinerja KUI - Monitoring Evaluasi WR III - AMI 1 Tahun Sekali - Monitoring Kepuasan PMB
	Universitas Memiliki dokumen Promosi	- Promosi Ke Sekolah SMA - Mengadakan Kejuaraan Perlombaan - Konten Promosi Civitas Akademik - Implementasi potongan atau diskon bagi yang mendaftar ulang di awal. - Memberikan informasi beasiswa PMB - Kampus Exspo - Kunjungan SMA/SMK sederajat	- Wakil Rektor III - Wakil Rektor I - Wakil Rektor II - Biro PMB & Promosi - Panitia PMB - Dekan dan Ka Prodi	- Laporan Kinerja TIM Promosi - Monitoring Evaluasi WR III - AMI 1 Tahun Sekali - Monitoring Kepuasan PMB
	Universitas Memiliki dokumen Penerima Beasiswa	- Memberikan informasi beasiswa PMB - Membentuk TIM seleksi Penerima Beasiswa	- Wakil Rektor III - Wakil Rektor I - Wakil Rektor II - Biro PMB & Promosi - Panitia PMB - Dekan dan Ka Prodi	- Laporan Kinerja PMB - Laporan Beasiswa Yayasan - Laporan Beasiswa KIP - Monitoring Evaluasi WR III - AMI 1 Tahun Sekali

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D06
	STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI 0
		HALAMAN :
8. Dokumen terkait	8.1. Dokumen terkait dengan Implementasi Standar Manual Standar: 1. Manual penetapan standar PMB 2. Manual pelaksanaan standar PMB 3. Manual evaluasi pelaksanaan PMB 4. Manual pengendalian pelaksanaan PMB 5. Manual peningkatan PMB SOP Standar hasil Penelitian 1. SOP Sosialisasi SPMI 2. SOP Penyusunan TIM Penyusun Dokumen 3. SOP Penyusunan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru 4. SOP Pemeriksaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru 5. SOP Persetujuan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru 6. SOP Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Formulir SPMI 1. Rekapitulasi Laporan PMB dan Promosi. 2. Rekapitulasi Sosialisasi Promosi PMB 3. Rekapitulasi Kepuasan PMB 4. Rekapitulasi Jumlah Calon Mahasiswa Baru 5. Rekapitulasi Jumlah Mahasiswa yang Ikut seleksi 6. Rekapitulasi Jumlah Mahasiswa yang mendaftar ulang 7. Laporan Pelaksanaan PMB 8. Laporan Pelaksanaan Tim Promosi 9. Dokumen Bukti Publikasi Layanan PMB & Promosi 8.2. Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar (dokumen bukti kerja): 1. Dokumen Standar Hasil Penerimaan mahasiswa baru	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D06
	STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI 0
		HALAMAN :
	2. Dokumen Laporan Penerimaan Mahasiswa Baru 3. Dokumen Laporan Kepuasan PMB 4. Dokumen Laporan Tim Promosi	
9. Referensi	9.1 Undang-Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 9.2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi 9.3 Pedoman Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjamin Mutu. 9.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 05 Tahun 2020 Tentang aKreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. 9.5 Statuta Universitas Aisyah Pringsewu Tahun 2020 9.6 RIP (Rencana Induk Pengembangan) Universitas Aisyah Pringsewu Tahun 2019 9.7 RENSTRA (Rencana Strategis) Universitas Aisyah Pringsewu 2019 9.8 Dokumen Kebijakan Rektor Tentang Penerimaan Mahasiswa Baru 9.9 Dokumen SPMI Universitas Aisyah Pringsewu	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D07
	STANDAR LAYANAN MAHASISWA	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI 0
		HALAMAN :

STANDAR LAYANAN MAHASISWA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MA	Ketua Perumus		17-12-2020
	Septika Yani V, S.ST.,MTr.Keb	Anggota		17-12-2020
Pemeriksaan	Hardono, S.Kep.,Ners.,M.Kep	Ketua		17-12-2020
Persetujuan	Dian Arif W, S.Kep.,Ns.,MAN	Ketua Senat UAP		17-12-2020
Penetapan	Sukarni, S.ST.,M.Kes	Ketua YAL		17-12-2020
Pengendalian	Nopi Anggista Putri, S.ST.,M.Keb	Kepala LPM		17-12-2020

STATUS DOKUMEN:

			
---	--	--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D07
	STANDAR LAYANAN MAHASISWA	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI 0
		HALAMAN :

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	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D07
	STANDAR LAYANAN MAHASISWA	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI 0
		HALAMAN :

1. Visi, Misi, Tujuan dan Nilai-Nilai Universitas Aisyah Pringsewu	1.1 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.
	1.2 Misi 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.
	1.3 Tujuan UAP 1. Optimalisasi tata kelola dan kelembagaan 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Optimalisasi kinerja tridharma perguruan tinggi 4. Meningkatkan kerjasama institusi dengan mitra
1. Rationale /Alasan dan Tujuan penetapan standar Layanan Mahasiswa	Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Kegiatan kemahasiswaan merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan potensi dan kreatifitas yang lebih luas. Dengan adanya organisasi diharapkan mampu mempersiapkan mahasiswa menjadi para alumni yang unggul dan memiliki kesiapan di dunia kerja dan berkehidupan di masyarakat.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D07
	STANDAR LAYANAN MAHASISWA	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI 0
		HALAMAN :
	Dalam rangka mewujudkan visi dan misi UAP khususnya misi di bidang pendidikan dan pengajaran yaitu Menyelenggarakan tri dharma yang terintegrasi, berinovasi dan berbasis teknologi digital. maka pengelola UAP menetapkan dan melaksanakan standar pelayanan mahasiswa yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan pendidikan dan pengajaran oleh dosen dan mahasiswa di bidang pendidikan dan pengajaran.	
2. Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai isi standar Pelayanan Mahasiswa	Panduan: 1. Perumusan Perumusan standar pelayanan mahasiswa dilakukan oleh tim adhoc perumus, perancang, dan penyusun standar sesuai dengan SK Rektor UAP No : 067.1/UAP/XII/2020 yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Rektor UAP. 2. Penetapan Panduan: Penetapan standar pelayanan mahasiswa dilakukan oleh Rektor UAP dalam SK Rektor No. No : 067.1/UAP/XII/2020 3. Pelaksanaan Panduan: Pelaksanaan standar layanan mahasiswa dilakukan oleh Wakil Rektor III melalui penyusunan rencana kerja operasional berbasis standar pelayanan mahasiswa. 4. Evaluasi Pelaksanaan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar Pelayanan Mahasiswa dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu internal oleh tim auditor internal dibawah pengendalian penjaminan mutu dalam bentuk audit dokumen dan audit lapangan paling tidak dilaksanakan 1 kali 1 tahun. 5. Pengendalian Pelaksanaan Pelaksanaan pengendalian standar Penerimaan Mahasiswa Baru dilakukan oleh pelaksana standar yaitu Wakil Rektor III dan Panitia PMB bersama dengan penjaminan mutu dan tim auditor 6. Peningkatan Standar Peningkatan standar dilakukan oleh Wakil Rektor III dan Panitia pelayanan mahasiswa bersama dengan penjaminan mutu setelah memperoleh rekomendasi adanya peningkatan standar dari hasil pelaksanaan AMI.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D07
	STANDAR LAYANAN MAHASISWA	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI 0
		HALAMAN :
4. Definisi Standar Layanan Mahasiswa	1. Layanan adalah suatu kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain secara fisik dan menyediakan kepuasan pelanggan. 2. Mahasiswa adalah orang yang menuntut ilmu atau belajar di perguruan tinggi, baik itu di universitas, institut ataupun akademi. 3. Layanan Mahasiswa adalah suatu kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara pimpinan/dosen/karyawan dengan mahasiswa secara fisik dan menyediakan kepuasan mahasiswa.	
5. Pernyataan Isi Standar	1. Universitas memberikan pelayanan terhadap mahasiswa. 2. Biro Kemahasiswaan bekerja berdasarkan SK Rektor. 3. Universitas mempunyai pedoman kemahasiswaan. 4. Universitas mengembangkan layanan kemahasiswaan ke dalam: a. <i>Soft skill</i> b. Minat dan bakat c. Kesejahteraan mahasiswa d. Karir dan bimbingan kewirausahaan 5. Pengembangan layanan kemahasiswaan berlandaskan 8 bidang pelayanan kemahasiswaan berdasarkan pedoman sistem pemeringkatan : a. Pembinaan dan pengembangan penalaran dan kreativitas b. Pembinaan dan pengembangan kewirausahaan c. Kesejahteraan mahasiswa yang membawahi: Beasiswa, layanan kesehatan, layanan konseling d. Pembinaan dan pengembangan internasionalisasi e. Pembinaan dan pengembangan minat bakat dan organisasi mahasiswa f. Penyelarasan dan pengembangan karir g. Pemberdayaan alumni. 6. Universitas mempunyai program kewirausahaan mahasiswa. 7. Universitas mempunyai Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D07
	STANDAR LAYANAN MAHASISWA	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI 0
		HALAMAN :
6. Ketercapaian Indikator Kinerja standar	1. Tersedianya pedoman kemahasiswaan. 2. Tersedianya data /informasi kemahasiswaan. 3. Rasio penerima beasiswa/jumlah mahasiswa. 4. Kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa. 5. Jumlah mahasiswa penerima beasiswa. 6. Jumlah mahasiswa yang mendapatkan layanan kesehatan. 7. Jumlah kegiatan seminar / kuliah umum /workshop tahunan. 8. Jumlah kegiatan dan lomba yang diikuti ditingkat wilayah, nasional dan internasional 9. Seminar/kuliah umum 2 kali/semester. 10. Alumni terlibat dalam kegiatan: pelatihan,workshop, seminar, kuliah, di universitas. 11. Tersedianya panduan <i>monitoring</i> evaluasi. 12. Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi. 13. Tindak lanjut dan tindakan koreksi. 14. Jumlah mahasiswa berprestasi ditingkat wilayah, nasional maupun internasional. 15. Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan standar, SOP, dan borang kepada para pemangku kepentingan, pejabat struktural bidang akademik maupun nonakademik, pengurus organisasi kemahasiswaan dan alumni secara periodik. 16. Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana kegiatan kemahasiswaan untuk meningkatkan prestasi kegiatan kemahasiswaan. 17. Unit Penjaminan Mutu melaksanakan monitoring, evaluasi dan audit internal terhadap implementasi standar kemahasiswaan dan alumni.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D07
	STANDAR LAYANAN MAHASISWA	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI 0
		HALAMAN :
7. Strategi pelaksanaan standar	PANDUAN: 1) Menyusun pedoman kemahasiswaan. 2) Sosialisasi program pelayanan mahasiswa. 3) Membuat website kemahasiswaan. 4) Seminar, kuliah umum, <i>workshop</i>. 5) Menyelenggarakan lomba/kompetisi internal dan mengikuti/berpartisipasi dalam kegiatan lomba/kompetisi eksternal. 6) Penyediaan beasiswa, layanan konseling dan kesehatan. 7) Membentuk organisasi dan unit kegiatan mahasiswa.	
8. Dokumen terkait	8.1. Pedoman kemahasiswaan. 8.2. Manual layanan kemahasiswaan. 8.3. Formulir layanan kemahasiswaan. 8.4 Kuesioner kepuasan layanan terhadap mahasiswa Dokumen terkait bukti pelaksanaan standar (dokumen bukti kerja): 1. Pedoman recruitment 2. Pedoman Organisasi dan kemahasiswaan	
9. Referensi	1.1 Undang-Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 1.2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi 1.3 Pedoman Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjamin Mutu. 1.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Kreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. 1.5 Statuta Universitas Aisyah Pringsewu Tahun 2020	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS AISYAH PRINGSEWU	KODE DOKUMEN: UAP/SPMI/STD.D07
	STANDAR LAYANAN MAHASISWA	TANGGAL : 17-12-2020
		REVISI 0
		HALAMAN :
	1.6 RIP (Rencana Induk Pengembangan) Universitas Aisyah Pringsewu Tahun 2019 1.7 RENSTRA (Rencana Strategis) Universitas Aisyah Pringsewu 2019 1.8 Dokumen Kebijakan Rektor Tentang Penerimaan Mahasiswa Baru 1.9 Dokumen SPMI Universitas Aisyah Pringsewu	