

PEDOMAN SURVEY KEPUASAN MAHASISWA

**LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



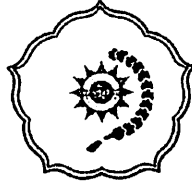
LPMI-UMMAT



Jl. KH. Ahmad Dahlan No.1, Pagesangan, Kec.
Mataram, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat



lpmi.ummat.ac.id



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
Nomor : 39 /KEP/II.3.AU/D/II/2023

TENTANG
PEDOMAN MONEV KEPUASAN MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM.

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

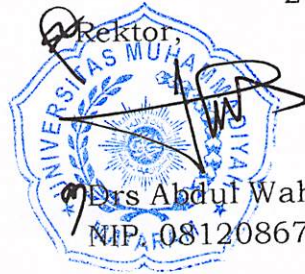
Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram setelah;

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan panduan monitoring dan evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap layanan sebagai alat kontrol kegiatan civitas Universitas Muhammadiyah Mataram dipandang perlu ditetapkan Pedoman Survey Kepuasan Mahasiswa.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud point huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram.
9. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 1227 / KEP/I.0/D/2022 tanggal 15 Jumadil Awwal 1444 H/15 Desember 2022 M tentang penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram masa jabatan 2022 - 2026.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN MONEV
KEPUASAN MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MATARAM
- Pertama : Menetapkan Pedoman Survey Kepuasan Mahasiswa
Universitas Muhammadiyah Mataram sebagaimana
tercantum pada lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan,
dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan
diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Mataram
Tanggal : 11 Rajab 1444 H
2 Februari 2023 M



Drs Abdul Wahab, MA
NIP. 0812086701

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Ketua BPH UMMAT.
2. Dekan/Direktur di lingkungan UMMAT.
3. Kepala Biro, Lembaga dan UPT

HALAMAN PENGESAHAN



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
PEDOMAN SURVEY KEPUASAN MAHASISWA**

Kode Dokumen	: 081010/Kepuasan-Mahasiswa/01
Status Dokumen	: ☐ Master ☐ Salinan No.-
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	:
Jumlah Halaman	: 21 (dua puluh satu)
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	: 24 Januari 2023 Tim LPMI 1. Harly Widayanti, ST., MM 2. Rasyid Ridha, ST., M.Sc 3. Siti Mardiyah WD, S.Kep., M.Kes
Tanggal Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor I Dr. Syafril, M.Pd.
Tanggal Dikendalikan oleh	: Ketua LPMI Dr. Junaidin, M.Pd.
Tanggal Disetujui Oleh	: Rektor Drs. Abdul Wahab, MA

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wa Rahmatullaahi Wa Barakaatuh

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, bahwa berkat Rahmat dan Karunia-Nya, LPMI dapat menyelesaikan Pedoman Survey Kepuasan Mahasiwa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram.

Pedoman Survey Kepuasan Mahasiwa ini merupakan pedoman yang harus digunakan oleh seluruh fakultas dan program studi di lingkungan UMMAT dalam melakukan survey kepuasan. Pedoman Survey Kepuasan Mahasiwa berisi kepuasan mahasiswa terhadap layanan tata Kelola, tata pamong dan kerjasama, kepuasan mahasiswa terhadap layanan bidang kemahasiswaan, layanan bidang keuangan, sarana dan prasarana.

Penyusunan Pedoman Survey Kepuasan Mahasiwa ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, masukan dan saran dari semua pihak, kami mengucapkan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wa Rahmatullaahi Wa Barakaatuh.

Mataram, Januari 2023



DAFTAR ISI

COVER.....	i
SURAT KEPUTUSAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. LANDASAN HUKUM.....	1
C. DEFINISI ISTILAH	2
D. TUJUAN	2
E. SASARAN.....	2
BAB II RENCANA DAN PELAKSANAAN MONEV	3
A. KETENTUAN UMUM.....	3
B. RUANG LINGKUP	3
C. METODE PELAKSANAAN	3
D. PELAKSANA DAN RESPONDEN.....	3
E. WAKTU PELAKSANAAN	3
F. PELAPORAN MONEV	4
BAB III PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI	6
REFERENSI	10
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Mutu layanan dapat dijadikan sebagai salah satu strategi lembaga untuk menciptakan kepuasan bagi pengguna layanan. Definisi mutu layanan berpusat dalam upaya pemenuhan kebutuhan dan keinginan pelanggan serta ketepatan penyampainya untuk mengimbangi harapan yang diinginkan oleh pelanggan. Mutu pelayanan dapat diketahui dengan cara membandingkan harapan/kepentingan pelanggan atas layanan yang ideal dengan layanan yang benar-benar mereka terima. Apabila jasa pelayanan yang diterima atau dirasakan sesuai dengan yang diharapkan maka mutu pelayanan yang dipersepsikan baik dan memuaskan sedangkan jika melampaui harapan pelanggan maka mutu pelayanan dipersepsikan sebagai mutu yang ideal. Sebaliknya jika pelayanan yang diterima lebih rendah daripada yang diharapkan, maka mutu pelayanan dipersepsikan buruk. Dengan demikian baik tidaknya kualitas jasa tergantung pada kemampuan penyedia jasa dalam memenuhi harapan/kepentingan pelanggannya secara konsisten.

Universitas Muhamamdiyah Mataram (UMMAT) sebagai salah satu perguruan tinggi dituntut untuk memberikan pelayanan yang prima untuk menjamin kepuasan pelanggannya dalam segala aspek layanan dengan segala sarana dan prasarana yang lengkap serta mumpuni. UMMAT memiliki pelanggan internal seperti dosen dan tenaga kependidikan. Untuk mendapatkan gambaran tentang mutu layanan terhadap kepuasan mahasiswa terhadap layanan tata kelola, tata pamong dan kerjasama, kepuasan mahasiswa terhadap layanan bidang kemahasiswaan, layanan bidang keuangan, sarana dan prasarana perlu dilakukan survey. Tujuan survey ini adalah untuk mengukur kualitas layanan UMMAT dari sudut pandang mahasiswa.

B. LANDASAN HUKUM

1. Peremdikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Manual Mutu UMMAT
4. Standar Mutu Proses Pembelajaran UMMAT



C. DEFINISI ISTILAH

1. Dosen adalah perencana, pelaksana, dan penilai selama proses pembelajaran dalam kurun waktu tertentu (semester) yang dimonitoring dan dievaluasi kinerjanya
2. Mahasiswa adalah peserta proses pembelajaran yang memberikan respon dalam monev proses pembelajaran.

D. TUJUAN

Pedoman ini bertujuan untuk mengukur kepuasan mahasiswa sebagai pengguna layanan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan untuk mahasiswa.

E. SASARAN

- a. Mendorong partisipasi mahasiswa sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan
- b. Mendorong penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan
- c. Mendorong penyelenggara pelayanan menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan mahasiswa

BAB II

RENCANA DAN PELAKSANAAN MONEV

A. KETENTUAN UMUM

1. Survey kepuasan mahasiswa dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
2. Pelaksanaan survey kepuasan mahasiswa menggunakan metode survei dengan instrumen kuesioner.
3. Survey kepuasan mahasiswa dilaksanakan oleh LPMI, GKMF dan UKMP berkoordinasi dengan pimpinan universitas/fakultas/program studi.
4. Responden dalam survey kepuasan mahasiswa adalah mahasiswa
5. Hasil survey kepuasan mahasiswa didistribusikan ke masing-masing program studi

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup survey kepuasan mahasiswa meliputi:

1. Kepuasan mahasiswa terhadap layanan tata kelola, tata pamong dan kerjasama
2. Kepuasan mahasiswa terhadap layanan bidang kemahasiswaan
3. Kepuasan mahasiswa terhadap bidang keuangan, sarana dan prasarana

C. METODE PELAKSANAAN

Survey kepuasan mahasiswa dilakukan dengan menggunakan instrument angket skala linkert yang disebarakan secara *online* melalui *google form* kepada mahasiswa.

D. PELAKSANA DAN RESPONDEN

Pelaksanaan survey kepuasan mahasiswa dilakukan oleh LPMI, GKMF dan UKMP yang berkoordinasi dengan pimpinan struktural akademik mulai dari universitas/rektor, fakultas/dekan, pasca sarjana/direktur, dan program studi/kaprodi. Responden survey kepuasan mahasiswa adalah mahasiswa aktif setiap mata kuliah pada masing-masing program studi.

E. WAKTU PELAKSANAAN

Survey kepuasan mahasiswa dilaksanakan satu kali pada setiap akhir semester, yaitu semester gasal dan semester genap (menyesuaikan kalender akademik).

F. PELAPORAN MONEV

Hasil Survey kepuasan mahasiswa dilaporkan oleh LPMI/GKMF/UKMP kepada pimpinan program Studi/Fakultas/Pasca Sarjana/Universitas. Sistematika laporan meliputi:

1. Sistematika laporan monev-in pembelajaran
 - JILID/COVER (disesuaikan unit kerja)
 - HALAMAN PENGESAHAN (standar mutu)
 - KATA PENGANTAR
 - DAFTAR ISI
 - BAB I PENDAHULUAN
 - A. LATAR BELAKANG
 - B. TUJUAN DAN MANFAAT
 - C. DASAR HUKUM
 - D. WAKTU PELAKSANAAN
 - E. METODE PELAKSANAAN
 - BAB II LAPORAN SURVEY KEPUASAN
 - A. ANALISIS DATA

1. Fakultas

Diskripsikan fakultas terdiri dari prodi apa saja dan jumlah prodi yang dilakukan survey kepuasan oleh mahasiswa.

Tabel 1 Jumlah Mahasiswa Aktif

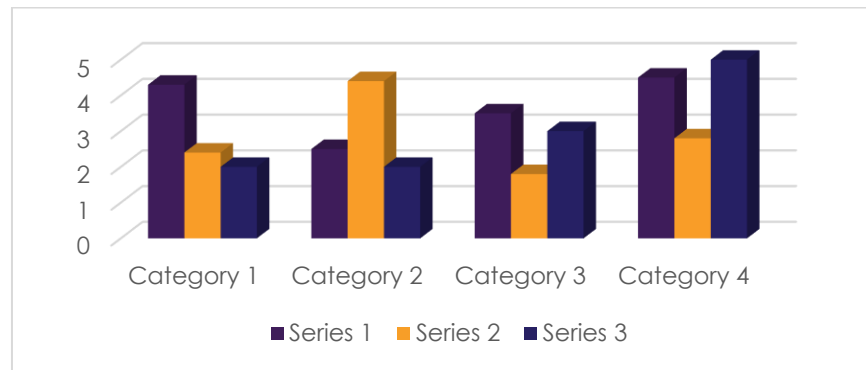
Prodi	Jumlah Mahasiswa

a. Program Studi...

Diskripsikan analisis data hasil survey kepuasan, disertai persentase mahasiswa yang memberikan respon

Tabel 1 Rekapitan Hasil Survey Kepuasan Layanan Tata Kelola, Tata Pamong dan Kerjasama di Prodi ...

Aspek	Total Nilai



Grafik

B. HASIL EVALUASI

Berisi mengenai hasil rekapan dan temuan hasil survey kepuasan mahasiswa yang telah dianalisis

- BAB III PENUTUP
 - A. KESIMPULAN
 - B. SARAN/REKOMENDASI
- LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB III

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI

Standar operasional prosedur survey kepuasan mahasiswa meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. LPMI menyiapkan rencana survey kepuasan mahasiswa
2. LPMI menyiapkan instrument survey kepuasan mahasiswa yang akan disebarkan ke mahasiswa secara *online* dan/atau *offline*
3. LPMI mengajukan surat pemberitahuan pelaksanaan survey kepuasan mahasiswa kepada dekan
4. Dekan berkoordinasi dengan GKMF dan UKMP untuk melaksanakan survey kepuasan mahasiswa
5. GKMF dan UKMP membagikan instrument survey kepuasan mahasiswa kepada mahasiswa
6. Mahasiswa Melakukan pengisian formulir survey kepuasan mahasiswa
7. LPMI, GKMF dan UKMP melakukan monitoring, verifikasi dan sinkronisasi data terhadap pengisian formulir survey kepuasan mahasiswa
8. GKMF dan UKMP membuat laporan sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan dan mengirim laporan ke LPMI untuk direkap.
9. LPMI membuat rekapitulasi hasil survey kepuasan mahasiswa prodi dan dilaporkan ke pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk ditindaklanjuti
10. Pimpinan universitas/fakultas/program studi menerima laporan hasil survey kepuasan mahasiswa untuk ditindaklanjuti



Bagan Prosedur Survey Kepuasan Mahasiswa

No	Uraian	Pelaku					
		PT	LPMI	DEKAN	GKMF	UKMP	Mahasiswa
1	LPMI menyiapkan rencana survey kepuasan mahasiswa		1				
2	LPMI menyiapkan instrument survey kepuasan mahasiswa yang akan disebar ke mahasiswa secara <i>online</i> dan/atau <i>offline</i>		2				
3	LPMI mengajukan surat pemberitahuan pelaksanaan survey kepuasan mahasiswa kepada dekan		3				
4	Dekan berkoordinasi dengan GKMF dan UKMP untuk melaksanakan survey kepuasan mahasiswa			4			
5	GKMF dan UKMP membagikan instrument survey kepuasan kepada mahasiswa				5	5	
6	Mahasiswa Melakukan pengisian formulir survey kepuasan mahasiswa						6
7	LPMI, GKMF dan UKMP melakukan monitoring, verifikasi, sinkronisasi dan rekapitulasi data terhadap pengisian formulir survey kepuasan mahasiswa		7		7	7	



8	GKMF dan UKMP membuat laporan sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan dan mengirim laporan ke LPMI untuk direkap.						
9	LPMI membuat rekapitulasi hasil survey kepuasan mahasiswa prodi dan dilaporkan ke pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk ditindaklanjuti						
10	Pimpinan universitas/fakultas/program studi menerima laporan hasil survey kepuasan mahasiswa untuk ditindaklanjuti						



REFERENSI

1. Peremendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

**Lampiran:**

Instrument survey kepuasan mahasiswa

Survey kepuasan mahasiswa dilakukan untuk memastikan kepuasan mahasiswa terhadap layanan yang telah diterima baik layanan dalam tata kelola, tata pamong, kerjasama, sarana prasarana, keuangan dan layanan bidang Pendidikan.

Survey ini juga ditujukan untuk mengidentifikasi praktek baik (*good practices*) dalam rangka meningkatkan kualitas layanan kepada mahasiswa. Mengingat pentingnya Informasi ini untuk meningkatkan kualitas layanan kepada mahasiswa, mohon agar diisi dengan sebenar-benarnya.

Dengan adanya 46 item pertanyaan sehingga nilai skor tertinggi adalah 184 dan nilai terendah 46 sehingga kesimpulan dari hasil penilaian dengan 4 kategori kelas adalah sebagai berikut.

Tabel – 1
Interval Penilaian Kriteria Rata-rata

Level	Skor Hasil	Kesimpulan
1	46,0 – 80,5	Kurang baik
2	80,6 – 115,0	Cukup Baik
3	115,1 – 149,6	Baik
4	149,7 – 184,0	Sangat Baik



Tabel – 2

Instrumen Survey Kepuasan Mahasiswa

	UNIVERSITAS MUHAMAMDIYAH MATARAM	PETUNJUK PENGISIAN 1. Berilah tanda silang (x) pada alternatif jawaban yang anda anggap paling sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman yang anda rasakan. 2. Setiap pilihan hanya membutuhkan satu jawaban saja. Keterangan skor penilaian: (1) Kurang baik (2) Cukup baik (3) Baik (4) Sangat baik
	ANGKET	
	INSTRUMEN KEPUASAN MAHASISWA	
Nama :		
Nim :		
Semester :		
Fakultas/Prodi:		

No.	Aspek penilaian	Skor			
		1	2	3	4
A. Layanan Tata Kelola, Tata Pamong dan Kerjasama (ASPEK RELIABILITY)					
1.	Sistem Informasi Akademik (SIKAD) sudah memadai dan mudah diakses				
2.	Kepala dan staf bagian administrasi sudah memberi tanggapan yang cepat dan baik terhadap keluhan mahasiswa				
3.	Kepala beserta staf bagian administrasi sudah memiliki standar waktu pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa				
4.	Prosedur penyampaian informasi pelayanan bagian administrasi sudah jelas dan mudah di mengerti				
5.	Kepala dan staf bagian administrasi memiliki kemampuan, pengetahuan, dan kecakapan yang tinggi dalam menjalankan tugasnya				
6.	Pimpinan Fakultas selalu memberikan solusi yang inovatif dalam menyelesaikan permasalahan mahasiswa				
7.	Kegiatan kerjasama yang dilakukan Fakultas dengan berbagai instansi sangat bermanfaat untuk peningkatan kualitas pembelajaran/kegiatan magang/kunjungan Industri/PKL/kegiatan skripsi/mendukung Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)				
B. Layanan Tata Kelola, Tata Pamong dan Kerjasama (ASPEK RESPONSIVENESS)					
8.	Kualitas bimbingan yang dilakukan oleh dosen PA (Penasehat Akademik)/dosen wali terhadap mahasiswa				



9.	Kualitas pelayanan untuk membantu menyelesaikan masalah akademik mahasiswa				
10.	Kualitas layanan bimbingan konseling bagi mahasiswa				
11.	Pimpinan Fakultas menerima pendapat atau saran dari mahasiswa dengan sikap terbuka				
C. Layanan Tata Kelola, Tata Pamong dan Kerjasama (ASPEK ASSURANCE)					
12.	Kesantunan/keramahan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan				
13.	Ketepatan dan kesigapan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan				
14.	Kesantunan/keramahan dosen dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa				
15.	Kesantunan/keramahan pengelola prodi dalam memberikan pelayanan				
16.	Kesantunan/keramahan pimpinan Fakultas dalam memberikan pelayanan				
D. Layanan Tata Kelola, Tata Pamong dan Kerjasama (ASPEK EMPHATY)					
17.	Kepedulian dosen dalam memahami kepentingan dan kesulitan mahasiswa				
18.	Dosen telah bersikap terbuka dan kooperatif dengan mahasiswa				
19.	Selama ini minat dan bakat bidang akademik yang dimiliki mahasiswa dapat berkembang dengan baik				
E. Layanan Tata Kelola, Tata Pamong dan Kerjasama (Aspek Tangibels)					
20.	Tersedianya sarana prasarana pembelajaran memadai				
21.	Tersedianya sarana prasarana pendukung kegiatan kemahasiswaan akademik / non akademik				
22.	Tersedianya lingkungan perkuliahan yang nyaman				
F. Layanan Bidang Kemahasiswaan					
23.	Fakultas memfasilitasi mahasiswa untuk pembinaan dan pengembangan leadership, public speaking, critical thinking, dan kreativitas				
24.	Fakultas memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti kegiatan penguasaan teknologi informasi				
25.	Fakultas memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti kegiatan minat dan bakat dibidang olahraga, seni, sosial, dan kerohanian				



26.	Fakultas memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti kompetisi baik dibidang akademik maupun non-akademik				
27.	Fakultas memfasilitasi mahasiswa untuk kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)				
28.	Fakultas memfasilitasi mahasiswa untuk layanan bimbingan konseling dan layanan kesehatan kepada mahasiswa				
29.	Fakultas memfasilitasi mahasiswa untuk layanan akses beasiswa bagi mahasiswa berprestasi maupun kurang mampu				
30.	Fakultas memfasilitasi mahasiswa untuk layanan pelatihan kewirausahaan				
G. Layanan Bidang Keuangan, Sarana, dan Prasarana					
31.	Sistem pembayaran keuangan sangat efektif dan efisien				
32.	Sikap dan komunikasi kerja staf keuangan yang kooperatif dan membantu mahasiswa				
33.	Tanggapan staf keuangan terhadap keluhan mahasiswa				
34.	Aksesibilitas sistem informasi keuangan				
35.	Ruang kuliah tertata dengan bersih dan rapi				
36.	Ruang kuliah sejuk dan nyaman				
37.	Keberadaan laboratorium relevan dengan kebutuhan keilmuan mahasiswa				
38.	Tersedianya sarana pembelajaran berbasis e-learning				
39.	Tersedianya sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan di Laboratorium Fakultas				
40.	Aksesibilitas menggunakan ruang kelas, ruang laboratorium, dan ruang auditorium				
41.	Tersedianya sarana pembelajaran seperti kursi, papan tulis, proyektor diruang kelas yang memadai				
42.	Kenyamanan, kebersihan dan keamanan ruang Layanan Kesehatan Mahasiswa				
43.	Ketersediaan buku wajib dan referensi yang digunakan dalam proses belajar mengajar di perpustakaan				
44.	Ketersediaan, kenyamanan dan kebersihan sarana penunjang seperti tempat ibadah dan sarana olahraga				
45.	Kecukupan, ketertiban, dan keamanan tempat parkir kendaraan				
46.	Kemudahan mengakses fasilitas <i>hotspot/wifi</i>				



Format Sampul Depan Laporan : warna sampul menyesuaikan dengan warna UMMAT

LAPORAN
HASIL SURVEY KEPUASAN MAHASISWA
 SEMESTER TAHUN/.....

NAMA PROGRAM STUDI :

1

2

Dst.

LOGO FAKULTAS	GUGUS KENDALI MUTU FAKULTAS (GKMF) FAKULTAS (Sesuai dengan fakultas masing-masing) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
	Jl. Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 1 Pagesangan, Mataram, NTB. Email : um.mataram@ummat.ac.id . Telp. 0370-633723

HALAMAN PENGESAHAN



FAKULTAS.....

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
LAPORAN HASIL SURVEY KEPUASAN MAHASISWA**

Kode Dokumen	:	Sesuai kode dari fakultas/Prodi masing-masing
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	
Tanggal Terbit	:	
Jumlah Halaman	:	 (.....)
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	:	 Ketua GKMF,
Tanggal Diperiksa Oleh	:	 Wakil Dekan 1
Tanggal Dikendalikan oleh	:	 Kepala LPMI Dr. Junadin, M.Pd
Tanggal Disetujui Oleh	:	 Dekan,



Format Kode Dokumen

MEP/XX/YY/ZZ

Keterangan :

MEP : Monitoring Evaluasi Pembelajaran

F/P : Fakultas/Prodi

YY : Genap/Ganji

ZZ : Tahun Akademik

Contoh : MEP/PASCA/95101/Genap/2021-2022

Table. Kodefikasi bagian

KODE	NAMA BAGIAN
FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI	
PASCA	
74101	S2 Hukum
95101	Ilmu Lingkungan
FAI	
60202	Ekonomi Syariah
70233	Komunikasi dan Penyiaran Islam
88204	Pendidikan Bahasa Arab
FATEK	
31401	D3 Teknik Pertambangan
31201	S1 Teknik Pertambangan
35201	S1 Perencanaan Wilayah dan Kota
22201	S1 Teknik Sipil
FKIP	
86904	Pendidikan Profesi Guru
88201	S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
88203	S1 Pendidikan Bahasa Inggris
84203	S1 Pendidikan Fisika
87202	S1 Pendidikan Geografi
86206	S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar
86904	Profesi-Pendidikan Profesi Guru
86232	S1 Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
84202	S1 Pendidikan Matematika
87205	S1 Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
87201	S1 Pendidikan Sejarah
FISIPOL	
71401	D3 Perpustakaan
63201	S1 Ilmu Administrasi Negara
63211	S1 Ilmu Administrasi Niaga
65201	S1 Ilmu Pemerintahan
71202	S1 Perpustakaan dan Sains Informasi
FAPERTA	
41201	S1 Teknik Pertanian
41231	S1 Teknologi Hasil Pertanian
FH	



74201	S1 Ilmu Hukum
FIK	
48401	D3 Farmasi
48201	S1 Farmasi
15401	D3 Kebidanan
15201	S1 Kebidanan
15901	Profesi-Pendidikan Profesi Bidan