

# 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



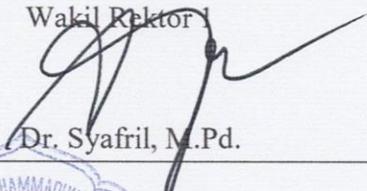
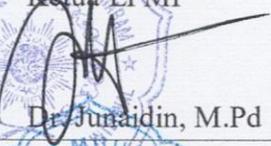
[lpmi.ummat.ac.id](http://lpmi.ummat.ac.id)



**HALAMAN PENGESAHAN**



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

Kode Dokumen	: 081010/Kepuasan-Mahasiswa/01
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> 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 kehadirat 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

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



## **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 Muhamadiyah 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 (d 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**

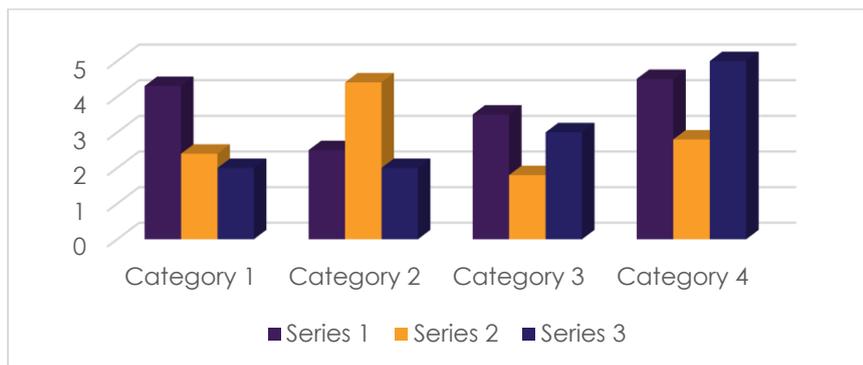
Prodi	Jumlah Mahasiswa

**a. Program Studi...**

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

**Tabel 1 Rekap 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 disebar 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.				8	8	
9	LPMI membuat rekapitulasi hasil survey kepuasan mahasiswa prodi dan dilaporkan ke pimpinan universitas/fakultas/program studi untuk ditindaklanjuti		9				
10	Pimpinan universitas/fakultas/program studi menerima laporan hasil survey kepuasan mahasiswa untuk ditindaklanjuti		10				



## **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**

<b>Level</b>	<b>Skor Hasil</b>	<b>Kesimpulan</b>
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	<p><b>PETUNJUK PENGISIAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berilah tanda silang (x) pada alternatif jawaban yang anda anggap paling sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman yang anda rasakan.</li> <li>Setiap pilihan hanya membutuhkan satu jawaban saja.</li> </ol> <p>Keterangan skor penilaian:                      (1) Kurang baik                      (2) Cukup baik                      (3) Baik                      (4) Sangat baik</p>
	ANGKET	
	INSTRUMEN KINERJA DOSEN	
Nama Dosen:		
Mata Kuliah :		
SKS :		
Fakultas/Prodi:		

No.	Aspek penilaian	Skor			
		1	2	3	4
<b>A. Layanan Tata Kelola, Tata Pamong dan Kerjasama (ASPEK RELIABILITY)</b>					
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>B. Layanan Tata Kelola, Tata Pamong dan Kerjasama (ASPEK RESPONSIVENESS)</b>					
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				
<b>C. Layanan Tata Kelola, Tata Pamong dan Kerjasama (ASPEK ASSURANCE)</b>					
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				
<b>D. Layanan Tata Kelola, Tata Pamong dan Kerjasama (ASPEK EMPHATY)</b>					
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				
<b>E. Layanan Tata Kelola, Tata Pamong dan Kerjasama (Aspek Tangibels)</b>					
20.	Tersedianya sarana prasarana pembelajaran memadai				
21.	Tersedianya sarana prasarana pendukung kegiatan kemahasiswaan akademik / non akademik				
22.	Tersedianya lingkungan perkuliahan yang nyaman				
<b>F. Layanan Bidang Kemahasiswaan</b>					
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				
<b>G. Layanan Bidang Keuangan, Sarana, dan Prasarana</b>					
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.

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



HALAMAN PENGESAHAN



**FAKULTAS.....**

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

Kode Dokumen	: Sesuai kode dari fakultas/Prodi masing-masing
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> 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
<b>FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI</b>	
<b>PASCA</b>	
74101	S2 Hukum
95101	Ilmu Lingkungan
<b>FAI</b>	
60202	Ekonomi Syariah
70233	Komunikasi dan Penyiaran Islam
88204	Pendidikan Bahasa Arab
<b>FATEK</b>	
31401	D3 Teknik Pertambangan
31201	S1 Teknik Pertambangan
35201	S1 Perencanaan Wilayah dan Kota
22201	S1 Teknik Sipil
<b>FKIP</b>	
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
<b>FISIPOL</b>	
71401	D3 Perpustakaan
63201	S1 Ilmu Administrasi Negara
63211	S1 Ilmu Administrasi Niaga
65201	S1 Ilmu Pemerintahan
71202	S1 Perpustakaan dan Sains Informasi
<b>FAPERTA</b>	
41201	S1 Teknik Pertanian
41231	S1 Teknologi Hasil Pertanian
<b>FH</b>	



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