

FORMULIR MONEV SPMI TAHUN 2026

Lembaga Penjaminan Mutu
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Achmad Dahlan No. 76 Mojoroto Kec. Mojoroto Kota Kediri

FORMULIR MONEV SPMI
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI		
Nomor Dokumen: 04.1/SPMI/UNP-Kd/V/2026	Revisi: 0	Tanggal 4 Mei 2026 Rektor, Dr. Zainal Afandi, M.Pd. NIP.196907051994031005

KATA PENGANTAR

Peningkatan mutu perguruan tinggi terus menerus dilakukan oleh Universitas Nusantara PGRI Kediri melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Implementasi SPMI diwujudkan dalam tindakan mulai dari menyusun dan menetapkan dokumen mutu, melaksanakan isi dari dokumen terutama standar mutu, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan dari isi standar mutu, serta meningkatkan mutu atas isi dari dari standar mutu.

Dalam rangka mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan dari isi standar mutu, maka disusunlah dokumen formulir Monev SPMI yang berisi kumpulan formulir untuk mencatat/merekam kegiatan akademik dan non akademik yang sudah diimplementasikan. Dokumen formulir Monev SPMI memuat antara lain uraian tentang berbagai macam maupun jumlah formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan standar sesuai dengan peruntukan setiap standar mutu.

Dokumen formulir Monev SPMI berfungsi antara lain: 1) alat untuk mencapai/memenuhi/mewujudkan isi standar mutu, 2) alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengoreksi, dan mengevaluasi implementasi standar mutu, dan 3) bukti autentik untuk mencatat/merekam implementasi standar mutu.

Dokumen formulir Monev SPMI akan terus dilakukan pengembangan dan penyesuaian sesuai kebutuhan standar. Untuk itu saran dan masukan diharapkan dari semua pihak untuk perbaikan dan penyempurnaan dokumen formulir Monev SPMI.

Kediri, 04 Mei 2026
Ketua LPMPSDM,

Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.

Tim Penyusun

Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.

Dr. Wahid Ibnu Zaman, M.Pd., CQAI.

Dr. Risaniatin Ningsih, S.Pd, M.PSi.

Dr. M. Dewi Manikta Puspitasari, M.Pd.

Andy Kurniawan, S.E, M.Ak

Eko Sri Wulaningtyas, S.ST., M.Keb

Widi Wulansari, M.Pd

Andy Kurniawan, S.E, M.Ak

Rosa Imani Khan, M.PSi

Irawan Hadi Wiranata, M.Pd

DAFTAR ISI

Judul	**i**
Tim Penyusun	**ii**
Lembar Pengesahan	**iii**
Kata pengantar	**iv**
Daftar Isi	**v**
Form 1A : Evaluasi Proses Pembelajaran	1
Form 1B : Evaluasi Pelaksanaan Penelitian Dosen	4
Form 1C : Evaluasi Pelaksanaan PKM Dosen	6
Form 1D : Evaluasi Kinerja Atasan	8
Form 2A : Evaluasi Kinerja Pembimbing Akademik	11
Form 2D : Evaluasi Kinerja Bawahan	14
Form 3A : Evaluasi Kinerja Pembimbing Tugas Akhir	15
Form 3D.1: Evaluasi Pengelolaan SDM di Tingkat Universitas	19
Form 3D.2: Evaluasi Pengelolaan SDM (Dosen dan Tenaga Kependidikan)	22
Form 4A : Evaluasi Kecukupan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	25
Form 4D.1: Evaluasi Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas	27
Form 4D.2: Evaluasi Tata Pamong dan Tata Kelola UPPS	30
Form 5A.1: Evaluasi Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan Oleh Universitas	33
Form 5A.2: Evaluasi Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan Oleh BAU	36
Form 5D.1: Evaluasi Layanan Perpus	39
Form 5D.2: Evaluasi Layanan LAB	41
Form 5D.3: Evaluasi Layanan Satgas PPKS	43
Form 6A.1 : Evaluasi Layanan Disabilitas	46
Form 6A.2 : Evaluasi Layanan Kesehatan	48
Form 6A.3 : Evaluasi Layanan Bimbingan Karir	50
Form 6A.4 : Evaluasi Layanan Akademik	52
Form 6D : Evaluasi Layanan Alumni dan Karier	54

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 1A

FORMULIR
EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

A. PENGANTAR

Angket ini digunakan untuk mengumpulkan umpan balik mahasiswa untuk peningkatan mutu pembelajaran secara berkelanjutan sesuai siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan). Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara disampaikan terima kasih.

B. IDENTITAS

1. Nama Dosen:
2. Mata Kuliah:
3. Program Studi:
4. Semester/Tahun Akademik:

C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skor 1 = Kurang Baik

Skor 2 = Cukup Baik

Skor 3 = Baik

Skor 4 = Sangat Baik

D. ASPEK YANG DINILAI

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
I	PERENCANAAN & PERSIAPAN				
1	Dosen menyampaikan **RPS (Rencana Pembelajaran Semester)** dan kontrak kuliah di awal semester secara jelas.	1	2	3	4
2	Dosen menjelaskan **Capaian Pembelajaran (CPL/CPMK)** yang harus dicapai mahasiswa dalam mata kuliah ini.	1	2	3	4
II	PELAKSANAAN PEMBELAJARAN				
3	Dosen menciptakan suasana belajar yang **menyenangkan, inklusif, kolaboratif, dan kreatif**.	1	2	3	4
4	Dosen menggunakan metode pembelajaran yang **berpusat pada mahasiswa** (*Student-Centered Learning*).	1	2	3	4
5	Dosen merealisasikan CPL melalui sub-CPMK dalam pembelajaran.	1	2	3	4
6	Dosen mengintegrasikan **hasil penelitian atau pengabdian masyarakat (PkM)** ke dalam materi perkuliahan.	1	2	3	4
7	Dosen memanfaatkan **Teknologi Informasi (TIK)** atau platform digital (LMS) secara efektif dalam pembelajaran.	1	2	3	4
8	Pembelajaran dilaksanakan secara fleksibel (tatap muka, daring, atau bauran/*hybrid*) sesuai kebutuhan.	1	2	3	4
III	PENILAIAN HASIL BELAJAR				
9	Dosen melaksanakan asesmen untuk pembelajaran *(assessment for learning)*.	1	2	3	4
10	Penilaian dilakukan secara **transparan, adil, dan objektif** sesuai dengan kriteria tujuan khusus pembelajaran/Sub-CPMK	1	2	3	4
11	Dosen memberikan **umpan balik konstruktif** (catatan perbaikan) terhadap tugas atau hasil ujian mahasiswa.	1	2	3	4
11	Mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan **banding/keberatan** terhadap hasil penilaian jika ada ketidaksesuaian.	1	2	3	4
12	Dosen melakukan refleksi terhadap pelaksanaan pembelajaran.	1	2	3	4

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
IV	LINGKUNGAN & PERLINDUNGAN				
13	Dosen menjamin proses belajar mengajar bebas dari **perundungan (*bullying*), kekerasan seksual, dan intoleransi**.	1	2	3	4
14	Dosen bersikap humanis, ramah, dan terbuka terhadap pendapat atau kritik mahasiswa.	1	2	3	4

Kediri, ……..

Mahasiswa,

(……)
NPM.

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 1B

FORMULIR
MONITORING PELAKSANAAN PENELITIAN DOSEN

A. PENGANTAR

Formulir ini digunakan untuk memantau pelaksanaan penelitian dosen. Pengisian formulir wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung. Oleh karena itu, dokumen pendukung dapat dilampirkan sesuai dengan aspek penilaian sebagai bukti. Kami harap kejujuran dan kesungguhan Saudara selama pengisian formulir ini. Atas kesediaan Saudara mengisi formular ini, kami ucapkan terima kasih.

B. IDENTITAS

1. Dosen Peneliti:
2. Program Studi:
3. Bidang Ilmu:
4. Semester/Tahun Akademik:

C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Isilah pertanyaan di bawah ini dan berilah tanda centang $(\surd)$ pada kolom aspek penilaian.

1. Judul Penelitian:
2. Peran pada Penelitian: Penulis Mandiri/Penulis ke……*
3. Sumber Dana Penelitian:
4. Jumlah Dana Penelitian:
5. Luaran Penelitian:
6. Research Group (RG):
7. Peta Jalan Penelitian:

D. Berilah Centang dan Lampirkan Dokumen Bukti

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	ADA	TIDAK ADA
1	Surat tugas dari Dekan/Direktur/Rektor*		
2	Proposal Penelitian*		
3	Rincian dana*		
4	Surat keterangan dari instansi terkait*		
5	Laporan hasil penelitian*		
6	Pelibatan mahasiswa*		
7	Artikel luaran penelitian yang dipublikasikan**		
8	Hasil penelitian digunakan untuk pembelajaran***		

* *Lampirkan bukti sesuai aspek*

** *Lampirkan artikel yang sudah terbit*

*** *Lampirkan RPS yang menggunakan hasil penelitian*

Kediri, ……

Dosen Peneliti,

(……)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 1C

FORMULIR
MONITORING PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. PENGANTAR

Formulir ini digunakan untuk memantau pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dosen. Pengisian formulir wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung. Oleh karena itu, dokumen dapat dilampirkan sesuai dengan aspek penilaian sebagai bukti. Kami harap kejujuran dan kesungguhan Saudara selama pengisian formulir ini. Atas kesediaan Saudara mengisi formular ini, kami ucapkan terima kasih.

B. IDENTITAS

1. Dosen Pelaksana:
2. Program Studi:
3. Semester/Tahun Akademik:

C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Isilah pertanyaan di bawah ini dan berilah tanda centang $(\surd)$ pada kolom aspek penilaian.

1. Judul PkM:
2. Jabatan pada PkM: Ketua/Anggota Pelaksana*
3. Sumber Dana PkM:
4. Jumlah Dana PkM:
5. Luaran PkM:

D. Berilah Centang dan Lampirkan Dokumen Bukti

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	ADA	TIDAK ADA
1	Surat tugas dari Dekan/Direktur/Rektor*		
2	Proposal kegiatan*		
3	Rincian dana*		
4	Surat keterangan dari instansi terkait*		
5	Daftar hadir peserta*		
6	Produk hasil PkM*		
7	Laporan hasil PkM*		
8	Pelibatan mahasiswa*		
9	Artikel hasil PkM yang dipublikasikan**		
10	Hasil PkM digunakan untuk pembelajaran***		

* *Lampirkan bukti sesuai aspek*

** *Lampirkan artikel yang sudah terbit*

*** *Lampirkan RPS yang menggunakan hasil PkM*

Kediri, ……

Dosen Pelaksana,

(……)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 1D

FORMULIR
PENILAIAN KINERJA OLEH BAWAHAN

A. PENGANTAR

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki kinerja atasan oleh bawahan. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

B. IDENTITAS

1. Nama yang dinilai :
2. Jabatan :
3. Unit Kerja :
4. Periode Penilaian(smt & T.A):
5. Nama Penilai :

C. PETUNJUK

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skor 1 = kurang

Skor 2 = cukup

Skor 3 = baik

Skala 4 = sangat baik

D. ASPEK YANG DINILAI

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
LEADERSHIP					
1.	Mampu menerjemahkan visi universitas kedalam visi unit kerja	1	2	3	4
2.	Mampu menyesuaikan rencana strategis universitas kedalam rencana strategis/kegiatan unit kerja	1	2	3	4
3.	Mampu melakukan inovasi dalam pengelolaan unit kerja	1	2	3	4
4.	Mampu mengembangkan program kerja sesuai kebutuhan	1	2	3	4
5.	Berani menerima resiko/konsekuensi pekerjaan	1	2	3	4
MANAJERIALSHIP					
1.	Memiliki kebiasaan, sikap, dan perilaku baik yang patut dicontoh	1	2	3	4
2.	Mampu menginspirasi bawahan	1	2	3	4
3.	Mampu memotivasi bawahan	1	2	3	4
4.	Bersedia mendengarkan keluhan, masukan, kritikan dari orang lain (bawahan, atasan)	1	2	3	4
5.	Memprioritaskan kepentingan institusi	1	2	3	4
6.	Mampu berkoordinasi dengan unit kerja lain	1	2	3	4
TECHNICAL COMPETENCE					
1.	Memahami tugas pokok dan fungsi sesuai struktur organisani dan tata kerja universitas	1	2	3	4
2.	Memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pihak yang berkepentingan	1	2	3	4
3.	Memberikan pelayanan dengan ramah	1	2	3	4
4.	Menyelesaikan pekerjaan secara tepat dan cepat	1	2	3	4

5.	Taat prosedur	1	2	3	4
Saran:					

Kediri, …….
Yang menilai,

(……)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 2A

FORMULIR
EVALUASI KINERJA PEMBIMBING AKADEMIK

A. PENGANTAR

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki kinerja dosen dalam memberikan layanan bimbingan akademik kepada mahasiswa. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

B. IDENTITAS

1. Nama Dosen PA:
2. Program Studi:
3. Semester/Tahun Akademik:

C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skor 1 = kurang baik

Skor 2 = cukup baik

Skor 3 = baik

Skor 4 = sangat baik

D. ASPEK YANG DINILAI

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
KETERSEDIAN WAKTU BIMBINGAN					
1.	Pembimbing akademik membuat jadwal bimbingan akademik minimal 3x dalam satu semester	1	2	3	4
2.	Kegiatan bimbingan akademik sesuai jadwal yang ditentukan	1	2	3	4
3.	Pembimbing akademik mudah ditemui pada saat perwalian	1	2	3	4
4.	Pembimbing akademik bersedia ditemui diluar jadwal perwalian (konsultasi masalah akademik, dll)	1	2	3	4
5.	Pembimbing akademik menyediakan waktu yang cukup dalam konsultasi perwalian	1	2	3	4
MOTIVASI DAN PERHATIAN PEMBIMBING AKADEMIK					
1.	Pembimbing akademik memantau perkembangan akademik mahasiswa	1	2	3	4
2.	Pembimbing akademik memantau perkembangan non akademik mahasiswa	1	2	3	4
3.	Pembimbing akademik bersedia mendengarkan/memahami permasalahan mahasiswa	1	2	3	4
4.	Pembimbing akademik membantu mencarikan solusi terhadap permasalahan mahasiswa	1	2	3	4
5.	Pembimbing akademik menghargai pendapat/penjelasan mahasiswa	1	2	3	4
6.	Pembimbing akademik bersedia dihubungi via HP, SMS, dan email	1	2	3	4
KOMPETENSI PEMBIMBING AKADEMIK					
1.	Pembimbing akademik melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik	1	2	3	4
2.	Pembimbing akademik mampu memecahkan permasalahan akademik mahasiswa	1	2	3	4

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
3.	Pembimbing akademik mampu memecahkan permasalahan non akademik mahasiswa	1	2	3	4
4.	Pembimbing akademik mampu mengadministrasikan kegiatan bimbingan (kartu bimbingan, daftar hadir, data mahasiswa, dan laporan kegiatan)	1	2	3	4

Kediri, ……

Mahasiswa Yang Menilai,

(……)
NPM.

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 2D

FORMULIR
PENILAIAN KINERJA OLEH ATASAN

A. PENGANTAR

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki kinerja dosen dalam memberikan layanan bimbingan akademik kepada mahasiswa. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

B. IDENTITAS

1. Nama yang dinilai :
2. Unit Kerja :
3. Periode Penilaian (smt&T.A) :
4. Penilai :

C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skor 1 = kurang

Skor 2 = cukup

Skor 3 = baik

Skor 4 = sangat baik

D. ASPEK YANG DINILAI

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
1.	Mampu menyelesaikan tugas dengan baik	1	2	3	4

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
2.	Mempunyai inisiatif dan kreativitas dalam melaksanakan tugasnya	1	2	3	4
3.	Kebiasaan untuk berpikir positif	1	2	3	4
4.	Kesediaan berbagi informasi/pengetahuan	1	2	3	4
5.	Jujur dalam bekerja	1	2	3	4
6.	Kemampuan bekerja secara tim	1	2	3	4
7.	Memiliki hubungan interpersonal yang baik dengan pimpinan, teman sejawat, tenaga kependidikan dan mahasiswa	1	2	3	4
8.	Kemampuan berkomunikasi dengan baik terhadap pimpinan, teman sejawat, tenaga kependidikan dan mahasiswa	1	2	3	4
9.	Ketaatan memenuhi jadwal mengajar/praktikum/bimbingan/konseling	1	2	3	4
10.	Keaktifan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan program studi/fakultas/universitas	1	2	3	4
11.	Kecenderungan memprioritaskan kepentingan institusi	1	2	3	4
12.	Memiliki kebiasaan, sikap, dan perilaku baik yang patut dicontoh	1	2	3	4
13.	Aktif mengikuti kegiatan pengembangan diri	1	2	3	4
Saran:					

Kediri, ……

Yang Menilai,

(……)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 3A

FORMULIR
EVALUASI KINERJA PEMBIMBING TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

A. PENGANTAR

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki kinerja dosen dalam pelayanan bimbingan tugas akhir/skripsi/tesis. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

B. IDENTITAS

1. Program Studi:
2. Dosen Pembimbing I:
3. Dosen Pembimbing 2:
4. Semester/Tahun Akademik:

C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skor 1 = kurang baik

Skor 2 = cukup baik

Skor3 = baik

Skor 4 = sangat baik

D. ASPEK YANG DINILAI

NO	PERNYATAAN	SKOR							
		PEMBIMBING 1				PEMBIMBING 2			
KETERSEDIAAN WAKTU BIMBINGAN									
1	Dosen pembimbing bersama mahasiswa menyepakati jadwal bimbingan	1	2	3	4	1	2	3	4
2.	Dosen pembimbing menyediakan waktu untuk bimbingan sesuai jadwal yang ditentukan	1	2	3	4	1	2	3	4
3.	Bimbingan minimal 8 kali dalam satu semester	1	2	3	4	1	2	3	4
4.	Dosen pembimbing bersedia ditemui di luar jadwal bimbingan	1	2	3	4	1	2	3	4
5.	Dosen pembimbing memberikan waktu yang cukup selama bimbingan	1	2	3	4	1	2	3	4
6.	Dosen pembimbing hadir dan berperan aktif pada saat seminar proposal	1	2	3	4	1	2	3	4
7	Dosen pembimbing hadir dan berperan aktif pada saat ujian tugas akhir/skripsi/tesis	1	2	3	4	1	2	3	4
MOTIVASI DAN PERHATIAN PEMBIMBING									
1.	Dosen pembimbing membimbing dengan sungguh-sungguh	1	2	3	4	1	2	3	4
2.	Dosen pembimbing mendorong penyelesaian tugas akhir/skripsi/tesis tepat waktu	1	2	3	4	1	2	3	4
3.	Dosen pembimbing memberitahukan referensi yang diperlukan	1	2	3	4	1	2	3	4
4.	Dosen pembimbing memberi penjelasan/saran perbaikan dengan jelas dan mudah dipahami	1	2	3	4	1	2	3	4
5.	Dosen pembimbing menghargai pendapat mahasiswa	1	2	3	4	1	2	3	4
6.	Dosen pembimbing memberikan akses bimbingan seluas-luasnya	1	2	3	4	1	2	3	4
KOMPETENSI DOSEN PEMBIMBING									
1.	Dosen pembimbing memahami topik/masalah penelitian	1	2	3	4	1	2	3	4
2.	Dosen pembimbing membantu mengarahkan penemuan masalah dan judul penelitian	1	2	3	4	1	2	3	4
3.	Dosen pembimbing menguasai sistematika penulisan tugas akhir/skripsi/tesis	1	2	3	4	1	2	3	4

4.	Dosen pembimbing menguasai metodologi penelitian	1	2	3	4	1	2	3	4
5.	Dosen pembimbing memeriksa tinjauan pustaka	1	2	3	4	1	2	3	4

Kediri, …….

Mahasiswa Yang Menilai,

(……)
NPM.

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 3D.1

FORMULIR

EVALUASI PENGELOLAAN SDM DI TINGKAT UNIVERSITAS

A. PENGANTAR

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki pengelolaan SDM di Universitas Nusantara PGRI Kediri.

B. IDENTITAS

1. Nama :
2. Jabatan:
3. Tanggal Pelaksanaan Monev:

C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skor 1 = kurang (tidak ada data)

Skor 2 = cukup (belum konsisten)

Skor 3 = baik (berjalan konsisten)

Skor 4 = sangat baik (sistematik, efektif berdampak)

D. ASPEK YANG DINILAI

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
KEBIJAKAN & PERENCANAAN SDM					
1.	Keberadaan kebijakan tertulis pengelolaan SDM dosen dan tenaga kependidikan selaras dengan visi dan misi univesitas.	1	2	3	4

2.	Kebijakan SDM tersebut disosialisasikan kepada dosen dan tendik.	1	2	3	4
3.	Kebijakan SDM diimplementasikan secara konsisten.	1	2	3	4
4.	Terdapat evaluasi berkala terhadap kebijakan pengelolaan SDM.	1	2	3	4
5.	Hasil evaluasi kebijakan SDM ditindaklanjuti untuk perbaikan berkelanjutan.	1	2	3	4
REKRUTMEN DOSEN TETAP PROGRAM STUDI (DTPS)					
1.	Proses rekrutmen dosen mencakup tes kompetensi pedagogik dan keilmuan.	1	2	3	4
2.	Seluruh proses rekrutmen dosen terdokumentasi dengan baik.	1	2	3	4
SERTIFIKASI PENDIDIK DAN BEBAN KERJA DOSEN					
1.	Universitas memiliki data dosen yang telah memiliki sertifikat pendidik.	1	2	3	4
2.	Persentase dosen bersertifikat pendidik memenuhi standar BAN-PT/LAMDIK.	1	2	3	4
PRESTASI DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DOSEN					
1.	Terdapat peta pengembangan karier dosen	1	2	3	4
REKRUTMEN DAN PROFIL TENAGA KEPENDIDIKAN					
1.	Kebijakan rekrutmen tenaga kependidikan.	1	2	3	4
2.	Kualifikasi tendik sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1	2	3	4
3.	Jumlah tendik memadai untuk mendukung layanan akademik.	1	2	3	4
4.	Data profil tendik terdokumentasi dan diperbarui secara berkala.	1	2	3	4
PENGEMBANGAN KARIER TENDIK					
1.	Tendik memperoleh kesempatan pelatihan dan pengembangan kompetensi.	1	2	3	4

2.	Terdapat evaluasi kinerja tendik secara periodik.	1	2	3	4
3.	Hasil evaluasi kinerja tendik ditindaklanjuti.	1	2	3	4
PENGHARGAAN, SANKSI, DAN KEPUASAN SDM					
1.	Memiliki sistem penghargaan bagi dosen dan tendik berprestasi.	1	2	3	4
2	Sanksi diterapkan secara adil dan transparan.	1	2	3	4
3	Dilakukan survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan.	1	2	3	4
4	Hasil survei kepuasan SDM digunakan sebagai dasar perbaikan manajemen SDM.	1	2	3	4

Kediri, ……
Yang Menilai

(……)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 3D.2

FORMULIR
MONITORING PENGELOLAAN SDM (DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN)

A. PENGANTAR

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki pengelolaan SDM di tingkat UPPS.

B. IDENTITAS

1. Nama :
2. Jabatan:
3. Tanggal Pelaksanaan Monev:

C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skor 1 = kurang (tidak ada data)

Skor 2 = cukup (belum konsisten)

Skor 3 = baik (berjalan konsisten)

Skor 4 = sangat baik (sistematik, efektif berdampak)

D. ASPEK YANG DINILAI

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
KUALIFIKASI AKADEMIK DAN JABATAN DOSEN					
1.	Kualifikasi akademik DTPS sesuai dengan bidang keilmuan dan mata kuliah inti PS.	1	2	3	4

2.	Jumlah DTPS dengan kualifikasi S2/S3 mencukupi.	1	2	3	4
3.	UPPS mendorong peningkatan jabatan fungsional dosen.	1	2	3	4
4.	Terdapat monitoring capaian jabatan akademik dosen.	1	2	3	4
SERTIFIKASI PENDIDIK DAN BEBAN KERJA DOSEN					
1.	UPPS memiliki data dosen yang telah memiliki sertifikat pendidik.	1	2	3	4
2.	Beban kerja dosen (BKD) sesuai ketentuan dan memungkinkan kinerja optimal.	1	2	3	4
3.	Terdapat evaluasi terhadap beban kerja dosen setiap semester/tahun.	1	2	3	4
KEHADIRAN MENGAJAR DAN PEMBIMBINGAN MAHASISWA					
1.	Kehadiran dosen dalam kegiatan pembelajaran sesuai RPS dan kalender akademik.	1	2	3	4
2.	UPPS melakukan monitoring kehadiran mengajar dosen.	1	2	3	4
3.	Jumlah mahasiswa bimbingan tugas akhir per dosen dalam batas ideal.	1	2	3	4
4.	Kualitas pembimbingan tugas akhir dievaluasi secara berkala.	1	2	3	4
PRESTASI DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DOSEN					
1.	Terdapat peta pengembangan karier dosen	1	2	3	4
PRESTASI DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DOSEN					
1.	Dosen memiliki prestasi akademik/profesional yang diakui pihak eksternal.	1	2	3	4
2.	UPPS memfasilitasi dosen mengikuti kegiatan keprofesian berkelanjutan.	1	2	3	4
3.	Hasil pengembangan kompetensi dosen berkontribusi pada peningkatan mutu PS.	1	2	3	4

4	Hasil survei kepuasan SDM digunakan sebagai dasar perbaikan manajemen SDM	1	2	3	4

Kediri, ……

Yang Menilai,

(……)
NIP.

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 4A

FORMULIR
EVALUASI KECUKUPAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

A. PENGANTAR

Formulir evaluasi ini bertujuan untuk mengukur tingkat kecukupan, kualitas, dan aksesibilitas sarana prasarana guna mendukung proses pembelajaran yang efektif. Kejujuran Saudara sangat membantu dalam peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*) sesuai siklus **PPEPP** (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).

B. IDENTITAS

1. Unit yang Monev :
2. Tanggal pelaksanaan monev :

C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skor 1 = Kurang Baik (Kurang Memadai)
Skor 2 = Cukup Baik (Cukup Memadai)
Skor 3 = Baik (Memadai)
Skor 4 = Sangat Baik (Sangat Memadai)

D. ASPEK YANG DINILAI

No.	Aspek dan Indikator Penilaian	Skor			
I	SARANA & PRASARANA UTAMA (Gedung & Ruang Belajar)				
1	**Kecukupan Kapasitas Ruang Kelas**: Kapasitas ruang kelas memadai dibandingkan dengan jumlah mahasiswa per kelas (1m^2/orang).	1	2	3	4

No.	Aspek dan Indikator Penilaian	Skor			
2	**Kualitas Fasilitas Kelas**: Kondisi kursi, meja, pencahayaan, dan pendingin ruangan (AC/Kipas) mendukung kenyamanan belajar.	1	2	3	4
3	**Kuantitas Fasilitas Ruang Kelas:** Kapasitas kursi, meja, LCD proyektor, dan papan tulis dalam ruang kelas mencukupi untuk kenyamanan belajar.	1	2	3	4
4	**Kelengkapan Alat Peraga**: Ketersediaan LCD Proyektor, papan tulis, dan alat pendukung presentasi dalam kondisi baik.	1	2	3	4
5	**Fasilitas Ibadah**: Ketersediaan tempat ibadah yang bersih serta mencukupi.	1	2	3	4
6	**Fasilitas Umum:** Ketersediaan kantin yang beragam, bersih, dan mencukupi	1	2	3	4
7	**Fasilitas Umum:** Ketersediaan toilet yang bersih dan mencukupi.	1	2	3	4
II	TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI (TIK)				
8	**Kualitas Jaringan Internet**: Stabilitas dan kecepatan *bandwidth* WiFi di area kampus untuk mendukung pembelajaran.	1	2	3	4
9	**Sistem Informasi Akademik**: Kemudahan akses portal akademik dan platform daring (LMS) yang terintegrasi.	1	2	3	4
III	KEAMANAN, KESELAMATAN, KESEHATAN, & LINGKUNGAN HIDUP (K3L) & INKLUSIVITAS				
10	**Keamanan Kampus**: Lingkungan belajar yang aman, terang di malam hari, dan terpantau petugas/CCTV.	1	2	3	4
11	**Kesehatan Lingkungan**: Kebersihan area kampus dan pengelolaan sampah yang tertata rapi.	1	2	3	4
13	**Fasilitas Ramah Disabilitas**: Ketersediaan akses (*ramp*, toilet khusus) bagi mahasiswa berkebutuhan khusus.	1	2	3	4
14	**Sarana Kedaruratan**: Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR) dan petunjuk jalur evakuasi yang jelas.	1	2	3	4

Kediri, …….
Mahasiswa,

(……)
NPM.

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 4D.1

FORMULIR
MONITORING DAN EVALAUSI TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS

A. PENGANTAR

Formulir ini digunakan untuk mengevaluasi ketersediaan dokumen tata pamong dan tata kelola di Universitas Nusantara PGRI Kediri. Kesungguhan dan kejujuran dalam mengisi formulir sangat diharapkan dalam upaya perbaikan tata pamong dan tata kelola secara berkelanjutan.

B. IDENTITAS

1. Nama :
2. Jabatan:
3. Semester :

C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skor 1 = kurang (tidak ada data)

Skor 2 = cukup (belum konsisten)

Skor 3 = baik (berjalan konsisten)

Skor 4 = sangat baik (sistematik, efektif berdampak)

D. ASPEK YANG DINILAI

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
SISTEM TATA PAMONG					
1.	PT memiliki struktur organisasi, tupoksi dan SK yang sah serta terdokumentasi	1	2	3	4
2.	Tata pamong menerapkan prinsip kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil	1	2	3	4
3.	Mekanisme pengambilan Keputusan dilakukan secara transparan	1	2	3	4
4.	Pengambilan Keputusan melibatkan unit terkait sesuai kewenangannya	1	2	3	4
5.	Pimpinan menjalankan fungsi kepemimpinan akademik dan manajerial secara seimbang	1	2	3	4
6.	Prinsip akuntabilitas diterapkan dalam setiap kebijakan dan Keputusan	1	2	3	4
7.	Prinsip tranparansi diterapkan dalam pengelolaan institusi	1	2	3	4
8.	Prinsip keadilan diterapkan dalam pengelolaan sumber daya	1	2	3	4
9.	Prinsip tanggung jawab diterapkan dalam pelaksanaan tugas kelembagaan	1	2	3	4
10.	Tata pamong mendukung pencapaian VMTS perguruan tinggi	1	2	3	4
TATA KELOLA					
1.	Perguruan tinggi memiliki dokumen tata Kelola yang lengkap dan mutakhir	1	2	3	4
2.	Sistem perencanaan program dan anggaran berjalan secara terstruktur	1	2	3	4
3.	Pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana yang ditetapkan	1	2	3	4
4.	Terdapat mekanisme monitoring dan evaluasi (monev) yang berjalan efektif	1	2	3	4
5.	Hasil monev digunakan sebagai dasar perbaikan dan pengambilan Keputusan	1	2	3	4

6.	Sistem pengelolaan SDM mendukung efektivitas tata Kelola	1	2	3	4
7.	Sistem pengelolaan sarana dan prasarana mendukung keberlanjutan layanan	1	2	3	4
8.	Tata Kelola mampu merespon perubahan kebijakan eksternal dengan baik	1	2	3	4
KEPEMIMPINAN					
1	Pimpinan mampu mengarahkan pencapaian VMTS	1	2	3	4
2	Pimpinan mendorong budaya mutu di seluruh unit	1	2	3	4
3	Pimpinan bersikap terbuka terhadap masukan dan evaluasi	1	2	3	4
4	Pimpinan memberikan keteladanan dalam etika dan integritas	1	2	3	4
5	Kepemimpinan mampu membangun kerja sama internal dan eksternal	1	2	3	4
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL					
1.	Perguruan tinggi memiliki kebijakan dan dokumen SPMI yang lengkap	1	2	3	4
2.	Siklus PPEPP dilaksanakan secara konsisten	1	2	3	4
3.	Hasil audit mutu internal ditindaklanjuti	1	2	3	4
4.	Penjaminan mutu terintegrasi dengan tata pamong dan tata Kelola	1	2	3	4
5.	Budaya mutu dipahami dan dijalankan oleh sivitas akademika	1	2	3	4

Kediri, ……
Yang Menilai,

(……)
NIP.

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 4D.2

FORMULIR

MONITORING TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UPPS

A. PENGANTAR

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki kinerja Dekan terkait ketersediaan dokumen . Atas kesediaan Anda diucapkan terima kasih.

B. IDENTITAS

1. Nama :
2. Jabatan:
3. Tahun Evaluasi :

C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skor 1 = kurang (tidak ada data)

Skor 2 = cukup (belum konsisten)

Skor 3 = baik (berjalan konsisten)

Skor 4 = sangat baik (sistematik, efektif berdampak)

D. ASPEK YANG DINILAI

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
SISTEM TATA PAMONG					
1.	UPPS memiliki struktur organisasi, tupoksi dan SK yang sah serta terdokumentasi	1	2	3	4

2.	Tata pamong menerapkan prinsip kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil	1	2	3	4
3.	Mekanisme pengambilan Keputusan dilakukan secara transparan(semua)	1	2	3	4
4.	Pengambilan Keputusan melibatkan unit terkait sesuai kewenangannya(semua)	1	2	3	4
5.	Pimpinan menjalankan fungsi kepemimpinan akademik dan manajerial secara seimbang(semua)	1	2	3	4
6.	Prinsip akuntabilitas diterapkan dalam setiap kebijakan dan Keputusan(semua)	1	2	3	4
7.	Prinsip tranparansi diterapkan dalam pengelolaan institusi(semua)	1	2	3	4
8.	Prinsip keadilan diterapkan dalam pengelolaan sumber daya(semua)	1	2	3	4
9.	Prinsip tanggung jawab diterapkan dalam pelaksanaan tugas kelembagaan(s)	1	2	3	4
10.	Tata pamong mendukung pencapaian VMTS perguruan tinggiS	1	2	3	4
TATA KELOLA					
1.	Perguruan tinggi memiliki dokumen tata Kelola yang lengkap dan mutakhir	1	2	3	4
2.	Pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana yang ditetapkan	1	2	3	4
3.	Terdapat mekanisme monitoring dan evaluasi (monev) yang berjalan efektif	1	2	3	4
4.	Hasil monev digunakan sebagai dasar perbaikan dan pengambilan Keputusan	1	2	3	4
5.	Tata Kelola mampu merespon perubahan kebijakan eksternal dengan baik	1	2	3	4
KEPEMIMPINAN					
1	Pimpinan mampu mengarahkan pencapaian VMTS	1	2	3	4
2	Pimpinan mendorong budaya mutu di seluruh unit	1	2	3	4
3	Pimpinan bersikap terbuka terhadap masukan dan evaluasi	1	2	3	4

4	Pimpinan memberikan keteladanan dalam etika dan integritas	1	2	3	4
5	Kepemimpinan mampu membangun kerja sama internal dan eksternal	1	2	3	4
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL					
1.	Perguruan tinggi memiliki kebijakan dan dokumen SPMI yang lengkap	1	2	3	4
2.	Siklus PPEPP dilaksanakan secara konsisten	1	2	3	4
3.	Hasil audit mutu internal ditindaklanjuti	1	2	3	4
4.	Penjaminan mutu terintegrasi dengan tata pamong dan tata Kelola	1	2	3	4
5.	Budaya mutu dipahami dan dijalankan oleh sivitas akademika	1	2	3	4

Kediri, ……

Yang Menilai,

(……)
NIP.

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 5A.1

FORMULIR
EVALUASI PENGELOLAAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN OLEH UNIVERSITAS

A. PENGANTAR

Formulir ini digunakan untuk mengevaluasi memastikan seluruh dana pendidikan digunakan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

B. IDENTITAS

1. Unit yang Monev :
2. Tanggal pelaksanaan monev :

C. PETUNJUK DAN INDIKATOR YANG DIMONEV

1. Berilah penilaian dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:
   Skor 1 = kurang
   Skor 2 = cukup
   Skor 3 = baik
   Skor 4 = sangat baik
2. Indikator yang dinilai :
   a. Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan
   b. Penggunaan Anggaran
   c. Ketersediaan dan Kemanfaatan Sarana Prasarana
   d. Ketersediaan dan Aksesibilitas TI
   e. Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Lingkungan (K3L)
   f. Evaluasi Keuangan dan Tindak Lanjut

D. ASPEK YANG DINILAI

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
		1	**2**	**3**	**4**
Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan					
1	Kebijakan strategis pengelolaan pembiayaan pendidikan dirumuskan dengan jelas	1	2	3	4
2	Kebijakan selaras dengan visi, Renstra, dan standar mutu PT	1	2	3	4
3	Penetapan prioritas anggaran dilakukan secara objektif	1	2	3	4
4	Alokasi dana pendidikan mencukupi kebutuhan operasional	1	2	3	4
Penggunaan Anggaran					
5	Pengawasan pelaksanaan anggaran dilakukan secara efektif	1	2	3	4
6	Koordinasi Penggunaan anggaran dengan BAU berjalan optimal	1	2	3	4
7	Keputusan keuangan berbasis data dan analisis risiko	1	2	3	4
8	Pengelolaan pembiayaan memperhatikan prinsip transparansi	1	2	3	4
9	Akuntabilitas pengelolaan dana dijaga melalui mekanisme kontrol	1	2	3	4
10	Pemanfaatan sistem informasi mendukung pengambilan keputusan penggunaan anggaran	1	2	3	4
Ketersediaan & Kemanfaatan Sarana Prasarana					
11	Dukungan pendanaan untuk sarana pendidikan diprioritaskan	1	2	3	4
12	Dukungan pendanaan sarpras akademik memadai	1	2	3	4
13	Pengalokasian anggaran pemeliharaan sarana prasarana	1	2	3	4
14	Monitoring pemanfaatan sarana prasarana	1	2	3	4
15	Evaluasi kebutuhan sarana prasarana berbasis data	1	2	3	4
Ketersediaan & Aksesibilitas Teknologi Informasi					
16	Sistem informasi keuangan terintegrasi	1	2	3	4

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
		1	2	3	4
17	Pengembangan infrastruktur TI keuangan menjadi perhatian strategis	1	2	3	4
Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Lingkungan (K3L)					
18	Penganggaran mendukung implementasi K3L	1	2	3	4
19	Melakukan Pendanaan fasilitas keselamatan kerja	1	2	3	4
20	Terdapat Dukungan anggaran sosialisasi K3L	1	2	3	4
Evaluasi Keuangan, dan Tindak Lanjut					
21	Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan dilakukan berkala	1	2	3	4
22	Evaluasi mengidentifikasi kelebihan dan kelemahan sistem	1	2	3	4
23	Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar kebijakan baru	1	2	3	4
24	Tindak lanjut dirumuskan spesifik dan terukur	1	2	3	4
25	Implementasi tindak lanjut dimonitor secara konsisten	1	2	3	4
26	Pemenuhan standar mutu pembiayaan sesuai regulasi yang berlaku	1	2	3	4
27	Pengelolaan risiko keuangan institusi dilakukan secara sistematis	1	2	3	4
28	Kepemimpinan strategis meningkatkan efektivitas tata kelola pembiayaan	1	2	3	4

Kediri, ……

Tim Monev,

(……)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 5A.2

FORMULIR

EVALUASI PENGELOLAAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN OLEH BAU

A. PENGANTAR

Formulir ini digunakan untuk mengevaluasi memastikan seluruh dana pendidikan digunakan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

B. IDENTITAS

1. Unit yang Monev :
2. Tanggal pelaksanaan monev :

C. PETUNJUK DAN INDIKATOR YANG DIMONEV

1. Berilah penilaian dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:
   Skor 1 = kurang
   Skor 2 = cukup
   Skor 3 = baik
   Skor 4 = sangat baik
2. Indikator yang dinilai :
   a. Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan
   b. Penggunaan Anggaran
   c. Ketersediaan dan Aksesibilitas TI
   d. Evaluasi Keuangan dan Tindak Lanjut

D. ASPEK YANG DINILAI

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
		1	2	3	4
PERENCANAAN & PENGELOLAAN KEUANGAN					
1	BAU menyusun rencana anggaran operasional pendidikan secara sistematis dan terdokumentasi	1	2	3	4
2	Perencanaan anggaran mengacu pada Renstra/RKA universitas atau UPPS	1	2	3	4
3	Proses penyusunan anggaran melibatkan unit terkait secara transparan	1	2	3	4
4	Pelaksanaan anggaran sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	1	2	3	4
5	Terdapat mekanisme pengendalian penggunaan anggaran secara berkala	1	2	3	4
6	Koordinasi dengan Wakil Rektor II berjalan efektif	1	2	3	4
PENGGUNAAN ANGGARAN					
7	Pengelolaan dana pendidikan dilakukan secara akuntabel dan sesuai regulasi	1	2	3	4
8	Laporan realisasi anggaran disusun tepat waktu	1	2	3	4
10	Laporan keuangan mudah diakses oleh pihak terkait dengan persetujuan pimpinan	1	2	3	4
11	Data keuangan terdokumentasi secara aman dan mutakhir	1	2	3	4
12	Penggunaan anggaran pendidikan, penelitian, dan PkM terpantau dengan baik	1	2	3	4
KETERSEDIAAN & AKSESIBILITAS TEKNOLOGI INFORMASI					
13	Sistem informasi keuangan mendukung pengelolaan dana secara terintegrasi	1	2	3	4
14	Pelayanan administrasi keuangan kepada unit akademik berjalan baik	1	2	3	4

Evaluasi dan Tindak Lanjut					
15	Terdapat evaluasi berkala terhadap pelaksanaan anggaran	1	2	3	4
16	Evaluasi dilakukan berbasis data kuantitatif dan kualitatif	1	2	3	4
17	Hasil evaluasi didokumentasikan secara lengkap	1	2	3	4
18	BAU menindaklanjuti hasil evaluasi dengan perbaikan nyata	1	2	3	4
19	Tindak lanjut memiliki target waktu yang jelas	1	2	3	4
20	Monitoring implementasi tindak lanjut dilakukan secara konsisten	1	2	3	4

Kediri, ……

Tim Monev,

(……)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 5D.1

FORMULIR
EVALUASI LAYANAN PERPUSTAKAAN

A. PENGANTAR

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki layanan perpustakaan di tingkat universitas. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

B. IDENTITAS

1. Program Studi:
2. Semester/Tahun Akademik:
3. Nama Perpustakaan:

C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skor 1 = kurang

Skor 2 = cukup

Skor 3 = baik

Skor 4 = sangat baik

D. ASPEK YANG DINILAI

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
SARANA PERPUSTAKAAN					
1.	Katalog tersedia dan memadai	1	2	3	4

2.	Katalog mudah digunakan	1	2	3	4
3.	Buku pustaka yang dibutuhkan tersedia, memadai dan terkini	1	2	3	4
4.	E-Library mudah di akses	1	2	3	4
5.	Jurnal dan prosiding yang sesuai dengan bidang ilmu tersedia dan memadai	1	2	3	4
6.	Laporan penelitian yang sesuai dengan bidang ilmu tersedia dan memadai	1	2	3	4
7.	Majalah ilmiah tersedia dan memadai	1	2	3	4
PRASARANA PERPUSTAKAAN					
1.	Gedung dan ruang perpustakaan representatif	1	2	3	4
2.	Meja dan kursi tersedia dan memadai	1	2	3	4
3.	Tersedia ruang baca yang kondusif	1	2	3	4
4.	Internet mudah diakses	1	2	3	4
PELAYANAN PERPUSTAKAAN					
1.	Tata tertib diterapkan secara konsisten	1	2	3	4
2.	Penataan referensi dilakukan dengan rapi	1	2	3	4
3.	Penataan referensi memudahkan pengguna	1	2	3	4
4.	Prosedur peminjaman dan pengembalian referensi mudah	1	2	3	4
5.	Petunjuk penggunaan fasilitas tersedia dan mudah dipahami	1	2	3	4

Kediri, ……..
Pengguna Layanan,

(……)
NPM.

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 5D.2

FORMULIR
EVALUASI LAYANAN LABORATORIUM

A. PENGANTAR

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki layanan laboratorium dalam mendukung kegiatan pembelajaran. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

B. IDENTITAS

1. Nama Laboratorium:
2. Program Studi:
3. Semester/Tahun Akademik:

C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skor 1 = kurang

Skor 2 = cukup

Skor 3 = baik

Skor 4 = sangat baik

D. ASPEK YANG DINILAI

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
SARANA LABORATORIUM					
1.	Jenis alat dan bahan-bahan laboratorium tersedia	1	2	3	4

2.	Jumlah alat dan bahan-bahan yang dibutuhkan mencukupi	1	2	3	4
3.	Panduan laboratorium sesuai bidang ilmu tersedia	1	2	3	4
4.	Spesifikasi alat yang disediakan sesuai dengan kebutuhan yang menunjang pembelajaran	1	2	3	4
5.	Referensi sesuai bidang ilmu tersedia dan memadai	1	2	3	4
PRASARANA LABORATORIUM					
1.	Ruang laboratorium representatif	1	2	3	4
2.	Meja dan kursi laboratorium tersedia dan mamadai	1	2	3	4
3.	Fasilitas diskusi tersedia dan memadai	1	2	3	4
4.	Tempat referensi tersedia dan mencukupi	1	2	3	4
PELAYANAN LABORATORIUM					
1.	Prosedur yang diberlakukan di laboratorium mudah	1	2	3	4
2.	Pengaturan alat dan bahan tertata dengan baik dan memperhatikan keamanan	1	2	3	4
3.	Pengaturan alat dan bahan memudahkan pengguna	1	2	3	4
4.	Tata tertib diterapkan secara konsisten	1	2	3	4

Kediri, …….

Pengguna Layanan,

(……)
NPM.

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 5D.3

FORMULIR
EVALUASI LAYANAN SATGAS PPKS

A. PENGANTAR

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki layanan dalam Upaya mencegah, menangani, dan memulihkan korban kekerasan seksual di kampus melalui edukasi, pendampingan, dan advokasi, serta menjamin kerahasiaan korban. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

B. IDENTITAS

1. Program Studi:
2. Semester/Tahun Akademik:
3. Yang dinilai :
   a. Layanan Pencegahan
   b. Layanan Aduan
   c. Layanan Pendampingan
   d. Layanan Penanganan Kasus dan Pemulihan Korban

C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skor 1 = kurang

Skor 2 = cukup

Skor 3 = baik

Skor 4 = sangat baik

D. ASPEK YANG DINILAI

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
		1	2	3	4
KETERSEDIAAN SATGAS DAN INFORMASI					
1	Kampus memiliki Satgas PPKS yang jelas keberadaannya	1	2	3	4
2	Informasi tentang Satgas PPKS mudah ditemukan	1	2	3	4
3	Struktur dan tugas Satgas dijelaskan secara terbuka	1	2	3	4
4	Kontak layanan Satgas tersedia dan mudah diakses	1	2	3	4
PANDUAN DAN MEKANISME PELAPORAN					
5	Kampus menyediakan panduan penanganan kekerasan seksual	1	2	3	4
6	Prosedur pelaporan mudah dipahami	1	2	3	4
7	Mekanisme pelaporan dapat diakses secara aman	1	2	3	4
8	Tersedia opsi pelaporan rahasia/anonim	1	2	3	4
9	Satgas memberikan informasi proses tindak lanjut secara jelas	1	2	3	4
RESPONS DAN PENANGANAN KASUS					
10	Satgas merespons laporan dengan cepat	1	2	3	4
11	Satgas bersikap profesional dan tidak diskriminatif	1	2	3	4
12	Korban mendapatkan perlindungan selama proses penanganan	1	2	3	4
13	Satgas menjaga kerahasiaan identitas pelapor	1	2	3	4
14	Penanganan kasus dilakukan secara adil dan transparan	1	2	3	4
DUKUNGAN BAGI KORBAN					

15	Satgas menyediakan akses pendampingan psikologis/konseling	1	2	3	4
16	Satgas membantu rujukan layanan kesehatan/hukum bila diperlukan	1	2	3	4
17	Korban mendapat informasi hak-haknya	1	2	3	4
18	Satgas memberikan rasa aman bagi korban	1	2	3	4
19	Dukungan yang diberikan membantu pemulihan korban	1	2	3	4
SOSIALISASI DAN PENCEGAHAN					
20	Kampus rutin melakukan sosialisasi PPKS	1	2	3	4
21	Mahasiswa mendapat edukasi tentang pencegahan kekerasan seksual	1	2	3	4
22	Satgas menyelenggarakan pelatihan/kampanye kesadaran	1	2	3	4
23	Materi edukasi mudah diakses oleh mahasiswa	1	2	3	4
24	Upaya pencegahan dirasakan efektif	1	2	3	4
MONITORING DAN KEPERCAYAAN MAHASISWA					
25	Mahasiswa percaya pada kinerja Satgas	1	2	3	4
26	Satgas terbuka terhadap masukan mahasiswa	1	2	3	4
27	Kegiatan Satgas terdokumentasi dengan baik	1	2	3	4
28	Mahasiswa merasa kampus lebih aman dengan adanya Satgas	1	2	3	4
29	Secara umum layanan Satgas PPKS memuaskan	1	2	3	4

Kediri, …….

Pengguna Layanan,

(……)
NPM.

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 6A.1

FORMULIR
EVALUASI LAYANAN DISABILITAS

A. PENGANTAR

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi mutu layanan disabilitas dalam mendukung aksesibilitas, kesetaraan, dan kenyamanan bagi mahasiswa berkebutuhan khusus. Hasil evaluasi ini menjadi dasar peningkatan layanan secara berkelanjutan.

B. IDENTITAS

Program Studi :

Semester/Tahun Akademik :

C. PETUNJUK PENILAIAN

Skor 1 = Kurang

Skor 2 = Cukup

Skor 3 = Baik

Skor 4 = Sangat Baik

D. ASPEK YANG DINILAI

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
1	Informasi layanan disabilitas tersedia dengan jelas.	1	2	3	4
2	Layanan disabilitas mudah diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus.	1	2	3	4
3	Fasilitas kampus mendukung aksesibilitas (ramp, toilet, dll.).	1	2	3	4

4	Petugas memahami kebutuhan mahasiswa disabilitas.	1	2	3	4
5	Pendampingan akademik bagi mahasiswa disabilitas berjalan baik.	1	2	3	4
6	Prosedur pengajuan layanan disabilitas mudah dipahami.	1	2	3	4
7	Kampus menyediakan penyesuaian pembelajaran/ujian bila diperlukan.	1	2	3	4
8	Sikap civitas akademika inklusif dan tidak diskriminatif.	1	2	3	4
9	Keluhan terkait layanan disabilitas ditindaklanjuti dengan baik.	1	2	3	4
10	Secara umum layanan disabilitas memuaskan.	1	2	3	4

Kediri, …….

Pengguna Layanan,

(……)
NPM.

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 6A.2

FORMULIR
EVALUASI LAYANAN KESEHATAN

A. PENGANTAR

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi mutu layanan kesehatan di lingkungan kampus dalam mendukung kesejahteraan dan keselamatan mahasiswa. Hasil evaluasi ini menjadi dasar peningkatan layanan secara berkelanjutan.

B. IDENTITAS

Program Studi :

Semester/Tahun Akademik :

Status : Mahasiswa / Dosen / Tendik

C. PETUNJUK PENILAIAN

Skor 1 = Kurang

Skor 2 = Cukup

Skor 3 = Baik

Skor 4 = Sangat Baik

D. ASPEK YANG DINILAI

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
1	Informasi layanan kesehatan tersedia dengan jelas.	1	2	3	4

2	Layanan kesehatan mudah diakses oleh sivitas akademika.	1	2	3	4
3	Jam pelayanan kesehatan sesuai kebutuhan.	1	2	3	4
4	Petugas kesehatan bersikap ramah dan profesional.	1	2	3	4
5	Penanganan keluhan kesehatan dilakukan dengan cepat.	1	2	3	4
6	Fasilitas dan peralatan layanan kesehatan memadai.	1	2	3	4
7	Prosedur pelayanan kesehatan mudah dipahami.	1	2	3	4
8	Kerahasiaan data kesehatan terjaga dengan baik.	1	2	3	4
9	Layanan kesehatan memberikan rasa aman dan nyaman	1	2	3	4
10	Secara umum layanan kesehatan memuaskan.	1	2	3	4

Kediri, …….

Pengguna Layanan,

(……)
NPM.

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 6A.3

FORMULIR
EVALUASI LAYANAN BIMBINGAN KARIR

A. PENGANTAR

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi mutu layanan bimbingan karir dalam mendukung kesiapan mahasiswa dan lulusan memasuki dunia kerja. Hasil evaluasi ini akan digunakan sebagai dasar peningkatan layanan secara berkelanjutan.

B. IDENTITAS

Program Studi :

Semester/Tahun Akademik :

Status : Mahasiswa / Alumni

C. PETUNJUK PENILAIAN

Skor 1 = Kurang

Skor 2 = Cukup

Skor 3 = Baik

Skor 4 = Sangat Baik

D. ASPEK PENILAIAN

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
1	Informasi layanan bimbingan karir tersedia dengan jelas.	1	2	3	4

2	Program bimbingan karir mudah diakses oleh mahasiswa/alumni.	1	2	3	4
3	Kegiatan pelatihan (CV, wawancara, soft skills) relevan dengan kebutuhan kerja.	1	2	3	4
4	Informasi lowongan kerja/magang disampaikan secara rutin.	1	2	3	4
5	Layanan konseling karir membantu perencanaan masa depan.	1	2	3	4
6	Petugas/pengelola layanan karir responsif dan profesional.	1	2	3	4
7	Kegiatan job fair atau rekrutmen kampus bermanfaat.	1	2	3	4
8	Layanan membantu meningkatkan kesiapan memasuki dunia kerja.	1	2	3	4
9	Kerja sama dengan dunia usaha/industri dirasakan manfaatnya.	1	2	3	4
10	Secara umum layanan bimbingan karir memuaskan.	1	2	3	4

Kediri, …….

Pengguna Layanan,

(……)
NPM.

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 6A.4

FORMULIR
EVALUASI LAYANAN AKADEMIK

A. PENGANTAR

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi mutu layanan akademik sebagai bagian dari peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan. Atas partisipasi Saudara, kami ucapkan terima kasih.

B. IDENTITAS

Program Studi :

Semester/Tahun Akademik :

C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skor 1 = kurang

Skor 2 = cukup

Skor 3 = baik

Skor 4 = sangat baik

D. ASPEK YANG DINILAI

NO.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
		1	2	3	4
1	Informasi layanan akademik tersedia dengan jelas.	1	2	3	4

2	Prosedur layanan akademik mudah dipahami.	1	2	3	4
3	Layanan akademik mudah diakses (offline/online).	1	2	3	4
4	Pelayanan akademik diberikan tepat waktu.	1	2	3	4
5	Petugas melayani dengan ramah dan profesional.	1	2	3	4
6	Petugas responsif terhadap pertanyaan atau keluhan.	1	2	3	4
7	Informasi akademik disampaikan secara akurat dan transparan.	1	2	3	4
8	Dosen Pembimbing Akademik memberikan arahan yang jelas.	1	2	3	4
9	Permasalahan akademik mahasiswa ditindaklanjuti dengan baik.	1	2	3	4
10	Secara umum layanan akademik memuaskan.	1	2	3	4

Kediri,…….

Pengguna Layanan,

(……)

NPM.

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir 6D

FORMULIR
EVALUASI LAYANAN ALUMNI DAN KARIER

A. PENGANTAR

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki layanan alumni dan karier di tingkat universitas. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

B. IDENTITAS

1. Unit Kerja yang di Monev: ……
2. Tanggal Pelaksanaan Monev: ……..

C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skor 1 = Kurang baik

Skor 2 = Cukup baik

Skor 3 = Baik

Skor 4 = Sangat baik

D. ASPEK YANG DINILAI

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
		1	2	3	4
KUALITAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI					
1.	Layanan alumni dan karier menyediakan informasi lowongan kerja secara jelas dan mudah diakses.	1	2	3	4
2.	Informasi peluang karier yang disampaikan relevan dengan bidang keilmuan alumni.	1	2	3	4
3.	Kecepatan layanan dalam menginformasikan peluang kerja sudah memadai.	1	2	3	4
4.	Media komunikasi yang digunakan (website, media sosial, email, dll.) efektif dan informatif.	1	2	3	4
5.	Layanan karier secara berkala melakukan pemeliharaan dan pembaruan media komunikasi daring guna memastikan kemudahan akses serta meminimalkan terjadinya kesalahan sistem.	1	2	3	4
PROGRAM DAN KEGIATAN KARIER					
6.	Program *Job Fair* yang diselenggarakan bermanfaat bagi alumni.	1	2	3	4
7.	Keberhasilan Program *Job Fair* dalam mendukung proses penerimaan tenaga kerja.	1	2	3	4
8.	Kegiatan pelatihan karier (seminar, workshop, pelatihan soft skills) sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.	1	2	3	4
9.	Layanan karier memfasilitasi pelatihan penyusunan dokumen lamaran kerja yang menarik dan sesuai standar dunia industri dan dunia usaha.	1	2	3	4
10.	Program bimbingan karier membantu alumni dalam perencanaan karier.	1	2	3	4
11.	Kegiatan layanan karier dilaksanakan secara terencana dan berkelanjutan.	1	2	3	4
FASILITAS PELAYANAN					
12.	Staf/petugas layanan alumni dan karier bersikap ramah dan responsif.	1	2	3	4

13.	Staf/petugas layanan memiliki kompetensi yang memadai dalam memberikan informasi karier.	1	2	3	4
14.	Proses pelayanan alumni dan karier dilakukan secara profesional dan transparan.	1	2	3	4
15.	Staf/petugas layanan karier memiliki kompetensi yang memadai dalam memfasilitasi penyaluran rujukan alumni kepada *user* (industri/pemberi kerja).	1	2	3	4
16.	Staf/petugas layanan karier memberikan respons yang cepat dan tepat dalam menanggapi konsultasi secara daring.	1	2	3	4
KEMITRAAN DAN DUKUNGAN PENEMPATAN KERJA					
17.	Layanan alumni dan karier memiliki kemitraan yang baik dengan dunia usaha dan industri.	1	2	3	4
18.	Kerja sama dengan *user* membantu memperluas peluang kerja bagi alumni.	1	2	3	4
19.	Layanan karier berperan aktif dalam mendukung proses rekrutmen lulusan.	1	2	3	4
20.	Keefektifan jejaring alumni dalam mendukung proses penerimaan peluang kerja.	1	2	3	4

Kediri, ……

Tim Monev,

(……)
NIDN.



Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI

Jalan KH. Achmad Dahlan No. 76 Mojoroto Kec. Mojoroto Kota Kediri