

BUKU FORMULIR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

(lambang)

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI

Alamat: Jl. Raya Ciangsana No. 1, Ciangsana, Gunung Putri, Bogor, Jawa Barat 16869

Telpon: 021 84941237, Homepage dan email:

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala kesyukuran kepada Allah swt yang telah memberikan petunjuk dan hidayah sehingga Lembaga Penjaminan Mutu dapat melaksanakan tugas untuk menjamin keberlangsungan mutu di Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor.

Salah satu komponen terpenting dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) perguruan tinggi adalah tersedianya formulir yang akan dijadikan rujukan dalam seluruh aktivitas akademik maupun non akademik. Buku Formulir SPMI ini bukan saja dimaksudkan untuk memperlancar pelaksanaan standar mutu namun juga untuk mewujudkan transparansi dan tertib administrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi seluruh civitas akademika Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor.

Dalam buku ini, formulir mutu masih melingkupi standar pembelajaran dan monitoring evaluasi. Ke depan, formulir ini akan terus disempurnakan dengan cakupan yang lebih luas. Karenanya berbagai masukan untuk penyempurnaan berbagai formulir sangat diharapkan.

Saya mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada Tim LPM Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor, yang telah bekerja keras, ikhlas, cerdas dan tuntas dalam rangka mewujudkan Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor Juara. Semoga formulir ini bermanfaat. Amin ya Rabbal 'Alamin

Bogor, Desember 2017
POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI
DIREKTUR,

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1	
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	3
1. Latar Belakang	4
2. Fungsi Formulir Mutu	4
3. Ragam Formulir Mutu	5
BAB II FORMULIR MUTU STANDAR PEMBELAJARAN	6
1. Formulir Rencana Perkuliahan Semester	7
2. Formulir Notulasi Perkuliahan	10
3. Formulir Blangko Nilai Ujian	12
4. Formulir Absensi Mahasiswa	13
5. Formulir Pengesahan Judul Proposal	14
6. Formulir Berita Acara Seminar Proposal	15
7. Formulir Penilaian Ujian Seminar Proposal	16
8. Formulir Keikutsertaan dalam Seminar Proposal	17
9. Formulir Berita Acara Ujian Komprehensif	18
10. Formulir Surat Keterangan Ujian Komprehensif	19
11. Formulir Ujian	20
12. Formulir Berita Acara Sidang	24
13. Formulir Catatan Penguji Sidang	25
14. Formulir Bimbingan Penasehat Akademik	28
15. Formulir Data Kegiatan Mahasiswa	29
16. Formulir Pembimbingan Tugas akhir	32
17. Formulir Daftar Nilai Praktikum	34
18. Formulir SKK	35
BAB III FORMULIR MUTU STANDAR MONITORING DAN EVALUASI	
1. Form 1 Audit Internal	41
2. Form 2 Ringkasan Kondisi Audit	
3. Form 3 Revisi Hasil Audit Internal	47
4. Form 4 Revisi Form 1 Audit Internal	48
5. Instrumen Survey Evaluasi Oleh Dosen	70
6. Instrumen Survey Layanan Akademik	71
BAB IV PENUTUP	73

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sistem Penjaminan Mutu di Perguruan Tinggi apabila mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan pada prinsip penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian, serta peningkatan berdasar SMPI dan SPME yang mengacu pada Standar Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.

SPMI Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor melingkupi semua aspek Tridharma Perguruan Tinggi yang dievaluasi dan dikembangkan secara berkelanjutan, sementara SPME dilakukan dengan evaluasi data dan informasi untuk mengukur standar pendidikan, visitasi untuk memeriksa kesesuaian data dengan informasi yang telah dituliskan, hingga penetapan status atau peringkat akreditasi oleh BAN PT dan/atau LAM sesuai dengan kewenangan masing-masing.

SPMI Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor secara garis besar dibangun dengan tahapan:

1. Menyusun dokumen/Buku Kebijakan Mutu .
2. Menyusun dokumen/Buku Manual
3. Menyusun Dokumen/Buku Standar SPMI
4. Menyusun Formulir SPMI

Dengan tahapan-tahapan di atas, SPMI diharapkan mampu menjamin mutu pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi, melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, dalam rangka mewujudkan visi serta memenuhi kebutuhan para pemangku kepentingan. Pencapaian tujuan penjaminan mutu melalui SPMI, pada gilirannya akan diakreditasi melalui sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) oleh BAN-PT atau lembaga lain secara eksternal.

1. Fungsi Formulir Mutu

Dokumen Formulir SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi panduan pembuatan dokumen dan kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti dan berfungsi untuk mencatat, merekam hal, informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan. Buku Dokumen Formulir/Proforma SPMI memuat antara lain uraian tentang berbagai macam maupun jumlah formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti sesuai dengan peruntukan setiap standar Dikti. harus dipastikan bahwa setiap standar dikti memiliki formulir sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan setiap Standar Dikti dan merekam hasil implementasi setiap Standar Dikti.

Dokumen Formulir SPMI berfungsi antara lain sebagai: alat untuk mencapai atau memenuhi/mewujudkan isi standar dikti; memantau, mengontrol, mengendalikan, mengkoreksi, dan mengevaluasi implementasi standar dikti; dan bukti autentik untuk mencatat/merekam implementasi standar dikti secara periodik.

2. Ragam Formulir Mutu

Formulir mutu dikembangkan sesuai dengan standar mutu yang ingin dicapai. Secara lebih detail berbagai ragam formulir mutu sebagai berikut:

No	Contoh Standar	Contoh Formulir
	Standar Proses Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Rencana Studi Mahasiswa; 2. Formulir Rencana Pembelajaran Semester; 3. Formulir/Lembar Hasil Studi Mahasiswa, atau Lembar Penilaian Hasil Studi Mahasiswa; 4. Daftar Hadir Mahasiswa di Kelas; 5. Berita Acara Perkuliahan; 6. Daftar Nilai Ujian Matakuliah; 7. Formulir Pembimbingan Akademik Mahasiswa; 8. Formulir Pendaftaran Ujian; 9. Lembar Penugasan Mengajar Bagi Dosen; 10. Kuisioner Penilaian Kinerja Dosen; 11. Kuisioner Keaktifan Mahasiswa di Kelas; 12. Lembar Evaluasi Dosen; 13. Lembar Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa.
	Standar Rekrutasi & Seleksi Calon Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengumuman Penerimaan Calon Mahasiswa; 2. Formulir Pendaftaran Ujian Masuk Calon Mahasiswa; 3. Formulir Janji Mahasiswa Baru; 4. Daftar Hadir Peserta Ujian Saringan Masuk; 5. Daftar pengecekan (check list) Tes Wawancara.
	Standar Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar cek (check list) Pemeriksaan Kebersihan Ruang Kelas; 2. Daftar cek (check list) Peralatan dan Perlengkapan Laboratorium; 3. Daftar Barang Inventaris Kantor; 4. Formulir Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Transportasi Kantor.
	Standar Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Penilaian Kinerja; 2. Kartu Tanda Hadir; 3. Formulir Pengajuan Permohonan Cuti; 4. Formulir Pengajuan Tunjangan Kesehatan; 5. Formulir Pemeriksaan Kesehatan.

BAB II

FORMULIR MUTU STANDAR PEMBELAJARAN

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI

Alamat: Jl. Raya Ciangsana No. 1, Ciangsana, Gunung Putri, Bogor, Jawa Barat 16869

PRODI/JURUSAN

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
(RPS)**

Mata Kuliah :
Kode :
sks :
Program Studi :
Dosen Pengampu :
Capaian Pembelajaran Prodi:
S
KU
P
KK
Capaian Mata Kuliah:

Minggu ke-	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Bahan Kajian	Bentuk Pembelajaran	Waktu	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Kriteria dan Indikator Penilaian	Bobot Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.		Kontrak Perkuliahan; Peta konsep obyek kajian mata kuliah					
2.							

Minggu ke-	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Bahan Kajian	Bentuk Pembelajaran	Waktu	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Kriteria dan Indikator Penilaian	Bobot Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.	Ujian Tengah Semester						
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.	Ujian Akhir Semester						

Transdisidpliner

1. Matakuliah pendukung Trans disipliner
2. Level Transdisidpliner
 - a. Materi
 - b. Metodologi
3. Proses Transdisidpliner

Daftar Referensi:

- 1.....

2.....
3.....

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Dosen Pengampu	Ketua Prodi/Jurusan	Pudir I	Direktur

NOTULASI PERKULIAHAN

PRODI/JURUSAN _____
SEMESTER **TA.**

Mata Kuliah

Kode Mata Kuliah/SKS

Program Studi/Kelas

_____ Waktu :
 _____ Semester :
 _____ Nama Dosen :

PERT	HARI/TGL	MATERI PERKULIAHAN	PELAKSANAAN PERKULIAHAN			PARAF	
			AKTIVITAS	TUGAS		DOSEN YBS	MHS
				MANDIRI	KELOMPOK		
I		Pengantar	Ceramah	Book Review			
II							
III							
IV							
V							
VI							
VII							
VIII		UTS	ujian				
IX							

PERT	HARI/TGL	MATERI PERKULIAHAN	PELAKSANAAN PERKULIAHAN			PARAF	
			AKTIVITAS	TUGAS		DOSEN YBS	MHS
				MANDIRI	KELOMPOK		
X							
XI							
XII							
XIII							
XIV							
XV							
XVI		Ujian Akhir Semester	ujian				

Bogor _____

Mengetahui
Ketua Program Studi:

Dosen Ybs

Keterangan:

Aktivitas : Ceramah/tutorial, diskusi, presentasi, ujian

Tugas : Review buku, review jurnal, resume, tugas rutin (PR), Mini Riset, Rekayasa Ide, Project

DAFTAR NILAI UJIAN AKHIR SEMESTER MAHASISWA
JURUSAN
SEMESTER

Sem/Jurusan :
Hari/Tgl :

Mata Kuliah :
Nama Dosen :

No	NIM	NAMA	T. TANGAN	QS	TGS	PP	MID	UAS	NILAI AKHIR	
				10%	25%	20%	20%	25%	NA	NH
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

Standar Penilaian

1. 80 – 100 = A
2. 70 – 79 = B
3. 60 – 69 = C
4. 50 – 59 = D

Bogor,,
Dosen Penguji,

.....

Keterangan :

Penyerahan Nilai Ujian ke Kepala BAAK selambat – lambatya seminggu setelah Ujian dilaksanakan dan Perkuliahan Minimal 75 %

DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA
PRODI/JURUSAN _____ .
SEMESTER _____ **TA.** _____ .

Mata Kuliah Nama Dosen Smt./Prodi

No	NIM	NAMA	PERTEMUAN																
			Ke	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Tgl																
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
Jumlah yang Hadir																			
PARAF DOSEN																			

- NB :** 1. Absensi daftar hadir perkuliahan ini tidak dibenarkan dibawa pulang oleh dosen yang bersangkutan
2. Untuk mengikuti Ujian Semester Kehadiran Perkuliahan Minimal mencapai 75 %
3. Setelah selesai perkuliahan absensi daftar hadir perkuliahan ini dikembalikan ketempat semula

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI

PRODI/JURUSAN _____

Lembar Pengesahan Judul Proposal Skripsi/Tugas Akhir

Nama :

NIM :

Jurusan :

Judul Proposal:

1

2

Telah Diperiksa dan Tidak Ditemukan Judul Dan Permasalahan Yang Sama

Telah Memenuhi 10 Buku Referensi

Telah Disetujui Oleh Penasehat Akademik

Bogor, 20

Mengetahui,
An. Ketua Jurusan (Program Studi)
Sekretaris Jurusan

Penasehat Akademik

BERITA ACARA UJIAN SEMINAR PROPOSAL

Panitia Ujian Seminar Proposal Prodi/Jurusan _____ Politeknik Sains Seni
Rekayasa Bogor
berserta Anggota-anggota Penguji lainnya menyatakan bahwa:

Nama
NIM
Jurusan
Judul Proposal

Diterima/Diterima dengan Catatan/Ditolak* dalam Ujian Seminar Proposal yang dilaksanakan
pada hari/tanggal: _____

Penguji	Nama	Nilai
Penguji I		
Penguji II		
Penguji III		
Jumlah		

Nilai Akhir : _____ (_____)

Bogor, _____
Panitia Ujian/Seminar Proposal
Prodi/Jurusan _____

Ketua

Sekretaris

(_____)

(_____)

Anggota Penguji: 1.

1. _____

2.

2.

* Coret yang tidak perlu

NILAI UJIAN SEMINAR PROPOSAL

Nama

Judul Proposal

NO	ASPEK PENILAIAN		NILAI
A	Latar belakang dan rumusan masalah (0 - 40)		
	1	Masalah penelitian penting untuk diteliti (0-20)	
	2	Kejelasan tujuan dan manfaat penelitian (0-10)	
	3	Terdapat unsur inovas” penelitian (0-10)	
B	Kajian Teoritis dan kaitannya dengan program studi (0 - 30)		
	1	Memakai sumber referensi yang sesuai dan up to date (0-10)	
	2	Penyusunan sistematis, terarah dan komprehensif (0-10)	
	3	Kajian bernilai ekonomi Islam (0-10)	
C	Metodologi Penelitian (0 - 30)		
	1	Metode sesuai dengan tujuan penelitian (0-10)	
	2	Menggunakan sampel yang tepat (0-10)	
	3	Penulisan sesuai dengan panduan (0-10)	
TOTAL NILAI			
Kesimpulan			
A	Proposal diterima (80 - 100)		
B	Proposal diterima dengan catatan (70 - 79)		
C	Proposal ditolak (60 -69)		

Bogor, _____
Penguji Seminar Proposal

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI BOGOR

PRODI/JURUSAN _____

KARTU SEMINAR PROPOSAL

Nama

NIM

Jurusan

No	Waktu	Judul Proposal	Paraf Panitia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Bogor, 20

an. Ketua Jurusan

Sekretaris,

NIP

Ketentuan:

1. Mengikuti seminar proposal bertujuan untuk membantu mahasiswa/i dalam menyusun proposal skripsi dan menghadapi ujian (seminar) proposal skripsi.
2. Setiap Mahasiswa wajib mengikuti ujian (seminar) proposal skripsi paling sedikit 10 (sepuluh) kali sebagai syarat ujian (seminar) proposal skripsi.
3. Mengikuti ujian (seminar) proposal skripsi sebagaimana dimaksud hanya diikuti dilingkungan Prodi/Jurusan _____ Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI
PRODI/JURUSAN _

BERITA ACARA UJIAN KOMPREHENSIF

Panitia Ujian Komprehensif Prodi/Jurusan _____ Politeknik Sains Seni Rekakreasi
Bogor berserta anggota-anggota Penguji lainnya menyatakan bahwa:

Nama : _____
NIM : _____
Jurusan : _____

LULUS/MENGULANG* dalam **Ujian Komprehensif** yang dilaksanakan pada

tanggal: _____ Bulan _____ Tahun _____

Materi Ujian	Nilai
JUMLAH	

Nilai Akhir : _____ (_____)

Bogor, _____ 20____
Panitia Ujian Komprehensif Prodi/Jurusan

Sekretaris,

Ketua,

Anggota Penguji:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 1. _____ |
| 2. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 3. _____ |
| 4. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 5. _____ |

* Coret yang tidak perlu

SURAT KETERANGAN UJI KOMPREHENSIF

No.

Pudir I _____ Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor dengan ini menerangkan bahwa :

Nama
NIM
Jurusan

LULUS/MENGULANG* dalam Ujian Komprehensif yang dilaksanakan pada tanggal _____
Bulan _____ Tahun _____, dengan nilai sebagai berikut:

Materi Ujian	Nilai Penguji
JUMLAH	

Nilai Akhir : _____ (_____)

Demikian untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Bogor, _____ 20
An. Pudir I
Ketua Jurusan

NIP.

*Coret yang tidak perlu

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI
Jl.....

DAFTAR NILAI PERTANYAAN
BIDANG ISI

Nama :

Nim/Jur :

NO	MATERI UJIAN	NILAI		
		SKRIPSI	PENGUASAAN	AKHIR
1	Konsistensi latar belakang dengan perumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian			
2	Relevansi referensi dengan kajian, teori dan hipotesis			
3	Pembahasan dan hasil penelitian			
Jumlah				

Bogor, _____

Dosen Penguji,

POLITEKNIK SAINS SENI REKREASI

JL.

**DAFTAR NILAI PERTANYAAN
BIDANG METODOLOGI**

Nama :

Nim/Jur :

NO	MATERI UJIAN	NILAI		
		SKRIPSI	PENGUASAAN	AKHIR
1	Konsistensi kerangka pembahasan			
2	Metode penelitian			
3	Penggunaan bahasa yang efektif			
Jumlah				

Bogor, _____

Dosen Penguji,

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI
Jl.....

DAFTAR NILAI PERTANYAAN
BIDANG UMUM

Nama :

Nim/Jur :

NO	MATERI UJIAN	NILAI		
		SKRIPSI	PENGUASAAN	AKHIR
1	Keislaman			
2	Teknik Penulisan			
Jumlah				

Bogor,

Dosen Penguji

POLITEKNIK SAINS SENI REKREASI

JL.

DAFTAR PERHITUNGAN NILAI AKHIR UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama :
Nim/Jur :

NO	BIDANG	PENGUJI		NILAI	NILAI AKHIR
1	Metodologi	I.			X 40% =
		II.			
2	Materi/Isi	I.			X 40% =
		II.			
3	Umum	I.		X 20% =	
	Total				

Bogor,
Sekretaris Ujian

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI
PRODI/JURUSAN _____

BERITA ACARA UJIAN

Panitia Ujian _____ Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor,
setelah memperhatikan : Tulisan, Lisan, Kerja Praktek, Praktikum dan Tugas Akhir dari Mahasiswa :

Nama : _____

NIM : _____

Jurusan : _____

Dengan ini menyatakan bahwa Saudara tersebut **LULUS/TIDAK LULUS* †** dalam Ujian

_____ Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor Medan dengan :

Indeks Prestasi Kumulatif : (.....)

Yudicium :

Sehingga kepadanya diberi hak memakai gelar _____ (_____)

berserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.

Bogor, _____
Panitia Ujian
Prodi/Jurusan _____

Ketua

Sekretaris

Anggota Penguji

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

3.

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI
PRODI/JURUSAN

DAFTAR PERTANYAAN BIDANG UMUM

NAMA : _____

NIM/JURUSAN : _____ / _____

DOSEN PENGUJI : _____

A. Konsistensi latar belakang dengan perumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian

Skor nilai 0-30

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

B. Relevansi referensi dengan kajian, teori dan hipotesis

Skor nilai 0-30

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

C. Pembahasan dan hasil penelitian

Skor nilai 0-40

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

SEKRETARIS SIDANG,

Bogor, _____

DOSEN PENGUJI,

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI
PRODI/JURUSAN

DAFTAR PERTANYAAN BIDANG METODOLOGI

NAMA : _____

NIM/JURUSAN : _____ / ____

DOSEN PENGUJI : _____

A. Konsistensi kerangka pikir pembahasan

Skor nilai 0-30

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

B. Metode penelitian

Skor nilai 0-40

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

C. Penggunaan bahasa yang efektif

Skor nilai 0-30

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
-

SEKRETARIS SIDANG,

Bogor, _____

DOSEN PENGUJI,

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI
PRODI/JURUSAN

DAFTAR PERTANYAAN BIDANG UMUM

NAMA

NIM/JURUSAN /

DOSEN PENGUJI

A. Agama 0 - 65

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

SEKRETARIS SIDANG,

B. Teknik Penulisan 0 - 35

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Bogor, _____

DOSEN PENGUJI,

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI

PRODI/JURUSAN

Kartu Pembimbingan Akademik Mahasiswa

Nama :

NIM/Semester :/I (Satu)

Jurusan :

No	Waktu	Materi Bimbingan	Paraf Dosen
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Orang Tua/Wali,

Bogor, 20
Penasehat Akademik,

NIP.

Diketahui,
Ketua Jurusan/Prodi,

NIP.

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI

Data Kegiatan Mahasiswa

Nama :

NIT :

Jur./ Prodi :

A. Kegiatan Ilmiah: Seminar/Pelatihan/Workshop/dll

No	Nama Kegiatan	Peranan	Pelaksana	Tempat & Waktu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

B. Karya Tulis

No	Judul Karya Tulis	Keperluan	Tanggal
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
7.			

C. Keorganisasian Mahasiswa (intra dan ekstra kampus):

No	Nama Organisasi	Jabatan	Kegiatan yang Diikuti
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

D. Keorganisasian Sosial Kemasyarakatan/Keagamaan:

No	Nama Organisasi	Jabatan	Kegiatan yang Diikuti
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

E. Minat dan Bakat

No	Nama Kegiatan	Peran/Prestasi	Pelaksana
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Bogor, 20.....

Mahasiswa,

Disetujui,
Ketua Program Studi

NIM.

NIP.

POLITEKNIK SAINS SENI REKREASI

Kartu Bimbingan Skripsi Semester Gasal/Genap Tahun Akademik..... /.....

Nama	:		Pembimbing I	
NIM	:		Pembimbing II	
Prog. Studi			SK Pembimbing	

Judul Skripsi:

Pembimbing I		
Pert. Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
I/Tgl.		
II/Tgl.		
III/Tgl.		
IV/Tgl.		
V/Tgl.		
VI/Tgl.		

Pembimbing II		
Pert. Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan

Bogor,20
an. Pudir 1
Ketua Jurusan/Program Studi

Catatan: Pada saat bimbingan, kartu ini harus diisi dan ditandatangani oleh pembimbing

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI

Daftar Nilai Praktikum

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : _____

No	Praktikum	Sem	Dosen Pamong	Nilai		Keterangan	Paraf Dosen
				Angka	Huruf		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Bogor,
Ka. Laboratorium

NIP.

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKRASI

Kartu Satuan Kredit Kegiatan Kokurikuler (SKK)

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : _____

Ketentuan Umum

1. Setiap Mahasiswa/i wajib memenuhi Satuan Kredit Kegiatan Kokurikuler sebagaimana yang ditetapkan dalam SK Direktur tentang Pedoman Satuan Kredit Kegiatan Kokurikuler Mahasiswa.
2. SKK menjadi persyaratan untuk mengikuti Sidang komperhensif;
3. SKK disusun dan dibuktikan dihadapan PA, serta disetujui oleh PA;
4. Pembuktian SKK sebagaimana dimaksud dapat berupa Kartu Anggota, Surat Keputusan, Surat Mandat, Surat Keterangan, Piagam Penghargaan, Sertifikat, dan/atau bukti lainnya yang relevan;
5. Setiap perubahan dan/atau coretan harus diparaf PA.

4. Aspek Keagamaan dan Moral Pancasila

No	Uraian Kegiatan	Semester	Kredit	Paraf
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
	Jumlah			

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI

B. Aspek Penalaran dan Idealisme

No	Uraian Kegiatan	Semester	Kredit	Paraf
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
	Jumlah			

C. Aspek Kepemimpinan dan Loyalitas

No	Uraian Kegiatan	Semester	Kredit	Paraf
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKRASI

No	Uraian Kegiatan	Semester	Kredit	Paraf
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15				
	Jumlah			

D. , Aspek Pemenuhan Minat dan Bakat

No	Uraian Kegiatan	Semester	Kredit	Paraf
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
	Jumlah			

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI

E.Aspek Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Uraian Kegiatan	Semester	Kredit	Paraf
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
	Jumlah			

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKRASI

F. Rekapitulasi Aspek-Aspek SKK

No	Uraian Kegiatan	Jumlah Kredit	Paraf
1.	Aspek Keagamaan dan Moral Pancasila		
2.	Aspek Penalaran dan Idealisme		
3.	Aspek Kepemimpinan dan Loyalitas		
4.	Aspek Pemenuhan Minat dan Bakat		
5.	Aspek Pengabdian Kepada Masyarakat		
	Total Jumlah		

Diketahui oleh,
Pudir III

Bogor,
Penasehat Akademik,

NIP. _____

NIP. _____

BAB III

FORMULIR MUTU STANDAR MONITORING DAN EVALUASI

**BORANG AUDIT MUTU INTERNAL
POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI BOGOR**

Auditi	Ruang Lingkup	Kriteria
Tanggal	Lokasi	Auditor

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom referensi diisi dengan kata ya/tidak.
2. Kolom bukti/keterangan diisi dengan menuliskan nama/bentuk dokumen dengan menyertakan penjelasan.

Pertanyaan	Referensi	Bukti/Keterangan
Pelaksanaan Proses Akademik		
<i>Kurikulum</i>		
Apakah Kurikulum disahkan oleh Lokakarya Prodi		
Apakah ada prosedur untuk mengubah dan mengevaluasi kurikulum: cara, frekuensi		
Apakah setiap MK dan Praktikum dilengkapi dengan RPS dan SAP		
Apakah materi RPS & SAP, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar dibahas dan dievaluasi oleh Tim Pengajar		
Apakah setiap MK dan Praktikum jelas kontribusinya terhadap Kompetensi Lulusan: misal ada Matriks Kompetensi MK vs Kompetensi Lulusan		
<i>Rencana Studi Mahasiswa: Syarat, Tatacara, Perubahan</i>		
Apakah Mahasiswa menyusun KRS setelah registrasi dan membayar SPP sesuai jadwal		
Apakah pengisian KRS menggunakan form yang ditentukan		
Apakah beban studi tiap semester sesuai syarat maksimum 24 sks dan minimum 12 sks		
Apakah pengisian KRS berkonsultasi dengan PA dan mempertimbangkan prestasi, status mata kuliah (wajib/pilihan), serta mata kuliah prasyarat		
Apakah beban studi maksimum yang diambil mempertimbangkan IPK semester sebelumnya		

Pertanyaan	Referensi	Bukti/Keterangan
Apakah KRS ditandatangani oleh PA		
Apabila PA berhalangan, siapa penggantinya		
Apakah KRS terisi diserahkan kepada petugas/sekretaris Prodi/Jurusan sebelum batas akhir jadwal		
Apakah petugas/sekretaris Prodi/Jurusan mengecek bila ada kekurangan, apakah ada tindakan perbaikan		
Apakah form KRS diserahkan ke sub.bag. Akademik dan ke Mahasiswa fakultas/prodi/jurusan sesuai jadwal		
Apakah Daftar Peserta, Daftar Hadir dan Kartu Studi Mahasiswa dikirimkan oleh bagian Akademik paling lambat satu hari sebelum semester dimulai		
Apakah Daftar Peserta, Daftar Hadir MK/praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa didistribusikan ke dosen		
Apabila terjadi perubahan rencana studi, apakah pengisian KRS dikonsultasikan dan ditandatangani PA		
Apakah data hasil perubahan dikirimkan kembali oleh bagian Akademik paling lambat pada minggu ke-3		
Perencanaan dan Penjadwalan Kuliah dan Praktikum		
Apakah ada Prosedur pelaksanaan Kuliah dan Praktikum		
Apakah ada penugasan dosen dengan SK resmi		
Apakah jadwal kuliah dan praktikum didesain dengan baik: tidak bentrok, ruangan sesuai		
Apakah Daftar Peserta kuliah diterima dosen paling lambat pada hari pertama kuliah		
Apakah pembagian kelompok praktikum dilakukan pada minggu pertama masa praktikum		
Apakah setiap MK dilengkapi dengan Bahan Ajar: modul/handout/textbook		
Apakah setiap mata praktikum dilengkapi dengan Penuntun Praktikum		
Apakah dilakukan evaluasi, updating dan pengayaan terhadap Bahan Ajar		
Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum		
Apakah kegiatan perkuliahan sesuai jadwal dan minimum 14 kali pertemuan dalam satu semester		
Apakah ada Kontrak Perkuliahan di awal pertemuan dan ditandatangani dosen, kosma dan perwakilan Mahasiswa		
Apakah materi sesuai dengan RPS dan SAP?		
Apakah Daftar Hadir dan Berita Acara Perkuliahan (BAP) ditandatangani oleh Mahasiswa dan dosen?		
Apakah Kosma bertanggung jawab dalam pengelolaan Daftar Hadir dan BAP		
Apakah Mahasiswa yang tidak hadir kuliah karena alasan yang dibenarkan menyerahkan surat izin		
Apabila dosen berhalangan hadir kuliah, apakah diisi oleh dosen lain atau dilakukan kuliah pengganti		
Apakah Fakultas /Jurusan/Prodi melakukan		

Pertanyaan	Referensi	Bukti/Keterangan
penjadwalan kuliah pengganti bila terkena waktu libur nasional		
Apakah ruang kuliah mendukung kenyamanan proses belajar mengajar: kapasitas, jumlah kursi, LCD, komputer, sound system		
Apakah ruangan dan peralatan memadai untuk penyelenggaraan praktikum dengan baik		
Apakah ada upaya dosen untuk meningkatkan kualitas metode pembelajaran: teknik maupun tools		
Apakah dosen mengintegrasikan pengalaman penelitian dan pengabdian masyarakat dalam peningkatan kualitas materi ajar		
Apakah dosen selalu mengupdate materi pembelajaran sesuai perkembangan ilmu: cek textbook, jurnal, dll yang digunakan		
Apakah ada upaya pembelajaran yang mengarahkan Mahasiswa agar aktif dan mengarah kepada life-long learning		
Apakah ada upaya pembelajarann yang mengarahkan Mahasiswa kepa pemanfaatan ICT		
Apakah fungsi PA berjalan dengan baik: sistem monitoring dan pengukuran		
Apakah ada sistem filing catatan setiap Mahasiswa		
Apakahadapengendalianpelaksanaan Kuliah dan Praktikum: kehadiran dosen, kesesuaian materi, kehadiran Mahasiswa, kualitas penyampaian materi, monitoring dan pengukuran		
UTS, UAS dan Penilaian Lainnya		
Apakah ada Prosedur di tingkat Prodi untuk penyelenggaraan UTS/UAS		
Apakah UTS/UAS dilaksanakan sesuai kalender akademik UIN SU Medan		
Apakah peserta UAS memenuhi persyaratan minimal 75 % kehadiran dari jumlah tatap muka		
Apakah peserta ujian terdaftar sebagai peserta kuliah		
Apakahadabuktipeserta ujian terdaftar sebagai peserta kuliah		
Apakah ujian diawasi oleh dosen mata kuliah		
Apakah soal ujian dari dosen mata kuliah diserahkan ke Fakultas/Jurusan/Prodi paling lambat 3 hari sebelumnya		
Apakah soal ujian diperbanyak oleh Jurusan/ Prodi dan dijaga kerahasiaannya		
Apakah Berita Acara Ujian dibuat		
Apakah ujian susulan diberikan kepada Mahasiswa yang memenuhi syarat paling lambat1 minggu setelah periode ujian		
Apakah diberikan ujian ulang untuk nilai D atau E paling lambat satu minggu setelah nilai akhir diumumkan		
Apakah nilai ujian diumumkan paling lambat 2 minggu		

Pertanyaan	Referensi	Bukti/Keterangan
setelah pelaksanaan ujian		
Apakah penyerahan nilai ke fakultas/ jurusan /prodi dilakukan paling lambat 3 minggu setelah pelaksanaan ujian		
Pelaksanaan Tugas Akhir		
Apakah Mahasiswa yang melaksanakan Tugas Akhir telah mengumpulkan 105 sks dengan IPK>2.0		
Apakah Praktik Lapang dilaksanakan dan dikendalikan: Prosedur, penentuan lokasi, pembimbing lapang, supervisi, kecukupan waktu, ujian dan penilaian		
Apakah pelaksanaan Seminar Mahasiswa dikendalikan: Prosedur, materi, penjadwalan, penilaian, kehadiran		
Apakah Tugas Akhir dilaksanakan dan dikendalikan: Prosedur, pembagian dosen pembimbing, penentuan topik Tugas Akhir, pelaksanaan pembimbingan		
Apakah Tugas Akhir Mahasiswa dilibatkan dalam proyek penelitian dosen		
Apakah ada upaya terobosan untuk memperbaiki kualitas hasil Tugas Akhir dan percepatan waktunya		
Ujian Akhir		
Apakah pelaksanaan Ujian Akhir dikendalikan: Prosedur, persyaratan, penguji, materi, penilaian, kriteria kelulusan, mekanisme perbaikan		
Apakah Prosedur Ujian Akhir Sarjana sesuai dengan SOP		
Apakah peserta ujian memenuhi syarat minimum sks, status kelulusan, SPP, surat izin dari dosen pembimbing		
Apakah penguji ujian akhir sarjana maksimum 5 orang		
Apakah pendaftaran ujian akhir sarjana paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian		
Apakah penilaian/keputusan akhir (huruf mutu) sesuai ketentuan panduan akademik		
Apakah pengesahan Skripsi dikendalikan: mandat fakultas, format, pengesahan, distribusi		
Apakah pemberian SKTL sesuai dengan persyaratan yang berlaku: bukti penyerahan skripsi yang telah ditandatangani dosen pembimbing, persyaratan lain		
Apakah Wisuda Mahasiswa dikendalikan: Prosedur, persyaratan, pendaftaran		
Apakah fakultas memanfaatkan wisuda untuk melakukan survei kepuasan lulusan, dll		
Apakah dilakukan survei alumni: waktu tunggu, lapangan kerja, jenjang karir, masukan untuk kurikulum		
Pengukuran, Analisis, dan Perbaikan		
Apakah fungsi monitoring dan pengukuran dilakukan: oleh siapa, aspek apa saja, metode, apakah memadai untuk pengambilan kebijakan		
Apakah Audit Internal dilakukan minimal sekali setahun		
Monitoring dan Pengukuran Input:		
Apa saja pengukuran terhadap input Mahasiswa: IP, IPK		

Pertanyaan	Referensi	Bukti/Keterangan
tinggi di sem 4 atau 6		
Monitoring dan Pengukuran Proses:		
Apakah ada pengisian dan pengumpulan form evaluasi proses pembelajaran		
Apakah ada form isian Jumlah tatap muka kuliah, pengisian BAP, monitoring materi, metode penyampaian, penilaian		
Apakah ada form Kehadiran		
Apakah ada form Intensitas proses pembimbingan		
Monitoring dan Pengukuran Lulusan:		
Apakah ada form monitoring Dan pengukuran kelulusan dalam bentuk IPK, waktu studi		
Apakah ada form monitoring Dan pengukuran kelulusan tentang Kepuasan pelayanan akademik		
Apakah ada form Tracer study		
Monitoring dan Pengukuran Efektivitas Sistem Manajemen:		
Apakah ada form Pencapaian Sasaran dan Target Akademik.		
Apakah ada tindakan Penanganan Ketidaksesuaian: Kehadiran dosen & mhs kurang dari semestinya, materi tidak sesuai Silabus, DO		
Apakah ada monitoring tentang tingkat kepuasan dosen, Mahasiswa, pegawai: apakah kritik dan pengaduan dimonitor		
Apakah Hasil Monitoring (termasuk eksternal) dan Pengukuran direkapitulasi, dianalisa dan dievaluasi: apa saja yang sudah dianalisa, oleh siapa, apa buktinya		
Apakah Hasil Evaluasi tersebut menjadi bahan Kaji Ulang Manajemen (KUM): kapan KUM terakhir dilakukan, apa agendanya, apa hasilnya, apa buktinya		
Apakah Hasil Kaji Ulang Manajemen ditindaklanjuti: apa contohnya, apa buktinya		
Apakah fakultas/Jurusan/Prodi membuat Laporan Tahunan berisi evaluasi pencapaian, kendala, rencana ke depan		

Auditi

Auditor

Revisi 0

Bogor,2016		
Pimpinan Auditi	Ketua Auditor (ttd)	(ttd)
Direview oleh :		
Penjamin Mutu Audit	Ketua LPM	(ttd)

**BORANG AUDIT MUTU INTERNAL
POLITEKNIK AINS SENI REKAKREASI
Deskripsi Kondisi Audit**

Revisi 1

Auditi		Kriteria
Prodi XYZ Jurusan ABC Fakultas G		Standar 5 BAN PT
Lokasi	Ruang Lingkup	Tanggal Audit
	Tahun Akademik 2015-2016	
Wakil Auditi	Auditor Ketua	Auditor Anggota
Distribusi	Auditi V Auditor V	KAI V Arsip V

Deskripsi Kondisi			
Kriteria			
Akar Penyebab			
Akibat			
Rekomendasi			
Tanggapan Auditi			
Rencana Perbaikan			
Jadwal Perbaikan			
Rencana Pencegahan			
Jadwal Pencegahan		Penanggung Jawab	Sekretaris prodi

Tempat Persetujuan		
Pimpinan Auditi	Ketua Auditor	(ttd)
Direview oleh :		
Penjamin Mutu Audit		(ttd)

**BORANG AUDIT MUTU INTERNAL
POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI**

Auditi	Ruang Lingkup	Kriteria
Tanggal	Lokasi	Auditor

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom referensi (skor) diisi dengan angka 0-1 sesuai dengan temuan di lapangan.
2. Kolom bukti/keterangan diisi dengan menuliskan nama/bentuk dokumen dengan menyertakan penjelasan.

No	Pertanyaan	Indikator Skor	Skor	Bukti/ Keterangan
A	Sistem Manajemen Mutu Akademik			
1	Apakah program studi memiliki Kebijakan, Sasaran dan Rencana Mutu Akademik yang jelas	3 Prodi memiliki dokumen manajemen mutu akademik		
		2 Hanya memiliki dari dokumen		
		1 Hanya memiliki dokumen		
		0 Tidak memiliki dokumen		
2	Apakah hal-hal tersebut dikomunikasikan dan difahami oleh staf dan pegawai	3 Dikomunikasikan, dipahami dan dilaksanakan oleh staf		
		2 Dikomunikasikan, difahami tetapi tidak dilaksanakan oleh staf		
		1 Dikomunikasikan tetapi tidak dipahami		
		0 Tidak dikomunikasikan dan tidak dipahami		
3	Apakah program studi memiliki dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menjamin perencanaan, operasi dan kontrol seluruh proses akademik	3 Prodi memiliki dokumen perencanaan, operasi dan kontrol proses akademik		
		2 Hanya memiliki dari dokumen		
		1 Hanya memiliki dokumen		
		0 Tidak memiliki dokumen		

4	Apakah Program Studi memiliki Prosedur-prosedur terdokumentasi tentang aktivitas manajemen, pengadaan sumberdaya, realisasi, dan pengukuran	3 Prodi memiliki prosedur tentang manajemen, pengadaan sdm, realisasi dan pengukuran		
		2 Hanya memiliki dari 4 dokumen		
		1 Hanya memiliki dari dokumen		
		0 Tidak memiliki dokumen		
5	Apakah program studi membuat dan memelihara Catatan Mutu sebagai bukti adanya sistem manajemen mutu akademik yang efektif	3 Mmembuat dan memelihara catatan mutu sebagai bukti adanya sistem manajemen mutu akademik yang efektif		
		2 Hanya memiliki dari 4 dokumen		
		1 Hanya memiliki dari dokumen		
		0 Tidak memiliki dokumen		
6	Apakah dokumen-dokumen mutu didistribusikan kepada unit organisasi yang relevan	3 Menditribusikan semua dokumen		
		2 Mendistribusikan dokumen		
		1 Mendistribuisikan sebagian dokumen		
		0 Tidak mendistribusikan dokumen		
7	Apakah program studi mengendalikan agar dokumen yang digunakan sah, up date, tidak kadaluarsa, versinya relevan, mudah diperoleh dan diidentifikasi	2 Dokumen dikendalikan di up date dan mudah diperoleh		
		2 Dokumen dikendalikan , di up date tetapi susah di peroleh		
		1 Dokumen dikendalikan tapi tidak di update dan susah diperoleh		
		0 Dokumen tidak dikendalikan dan tidak di up date dan susah diperoleh		
B Organisasi dan Perencanaan				
8	Apakah program studi didukung dengan Struktur Organisasi dan Uraian Tugas yang lengkap	3 Program studi didukung strukttur terdiri dari ketua prodi, sekretaris, 3 GJM, dan staf dan uraian tugas yang lengkap		
		2 Program studi didukung struktur terdiri dari ketua prodi, sekretaris, dan staf dan uraian tugas yang lengkap		
		1 Program studi didukung struktur terdiri dari ketua prodi, sekretaris, dan uraian tugas yang lengkap		
		0 Program studi didukung struktur terdiri dari ketua prodi, sekretaris, dan uraian tugas yang tidak lengkap		
9	Apakah ruang lingkup, tugas dan wewenang unit organisasi dipahami oleh penanggung jawabnya	3 Ruang lingkup, tugas dan wewenang dipahami oleh penanggung jawab dengan sangat baik		
		2 Ruang lingkup, tugas dan wewenang dipahami oleh penanggung jawab dengan baik		
		1 Ruang lingkup, tugas dan wewenang dipahami oleh penanggung jawab dengan kurang baik		
		0 Ruang lingkup, tugas dan wewenang dipahami oleh penanggung jawab dengan tidak baik		

<p>10 Apakah jabatan yang ada diisi oleh staf yang tepat dan berkualifikasi cukup</p>	<p>Jabatan yang ada diisi oleh staf yang 3 memiliki kompetensi yang sesuai dan <u>kualifikasi sesuai prodi</u></p> <p>2 Jabatan yang ada diisi oleh staf yang memiliki kompetensi yang sesuai dan <u>kualifikasi tidak sesuai prodi</u></p> <p>1 Jabatan yang ada diisi oleh staf yang memiliki tidak kompetensi yang sesuai <u>dan kualifikasi sesuai prodi</u></p> <p>0 Jabatan yang ada diisi oleh staf yang memiliki tidak kompetensi yang sesuai <u>dan kualifikasi tidak sesuai prodi</u></p> <p>3 Mandat program studi dirinci ke dalam mandat bagian dan mudah dilaksanakan</p>
<p>11 Apakah Mandat program studi dirinci ke dalam Mandat Bagian</p>	<p>Mandat program studi dirinci ke dalam mandat bagian namun sebahagiannnya sulit dilaksanakan Mandat program studi kurang dirinci <u>ke dalam mandat bagian</u></p> <p>Mandat program studi tidak dirinci ke dalam mandat bagian</p> <p>Prodi menetapkan kriteria dan metode ³ untuk menjamin bahwa operasi dan pengendalian proses berjalan efektif</p>
<p>Apakah program studi telah menetapkan kriteria dan metode untuk menjamin bahwa operasi dan pengendalian proses berjalan efektif</p>	<p>Prodi menetapkan kriteria dan metode untuk menjamin bahwa operasi dan ² pengendalian proses berjalan tapi <u>efektif</u></p> <p>Prodi tidak menetapkan kriteria dan metode untuk menjamin bahwa ¹ operasi dan pengendalian proses <u>berjalan tapi efektif</u></p> <p>P Prodi tidak menetapkan kriteria dan ⁰ metode</p>
<p>13 Apakah sasaran dan target mutu akademik dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan metode pengukurannya</p>	<p>Membuat sasaran dan target mutu 3 akademik dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan pengukuran</p> <p>Membuat sasaran dan target mutu akademik dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan tidak menggunakan pengukuran</p> <p>Membuat sasaran dan target mutu akademik tidak dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan <u>menggunakan pengukuran</u></p> <p>Tidak membuat sasaran dan target mutu akademik dan tidak dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan <u>menggunakan pengukuran</u></p>
<p>14 Apakah kompetensi lulusan dan kurikulum didesain dengan mempertimbangkan berbagai input, misal stakeholder, alumni, masyarakat ilmiah, lembaga akreditasi,</p>	<p>Mempertimbangkan kompetensi lulusan dan masukan dari stakeholder, alumni, masyarakat ilmiah, lembaga <u>akterditasi, aspek legal</u></p> <p>Hanya mempertimbangkan kompetensi lulusan dan masukan dari alumni, lembaga akreditasi dan aspek legal</p>

	aspek legal	Tidak mempertimbangkan kompetensi lulusan dan masukan dari aspek legal		
		Tidak mempertimbangkan kompetensi lulusan dan masukan dari berbagai input		
15	Apakah komunikasi dalam program studi berjalan dengan efektif	³ Berjalan dengan sangat efektif ² Berjalan dengan efektif ¹ Berjalan tetapi kurang efektif ⁰ Tidak berjalan		
16	Apakah program studi melakukan kaji ulang manajemen untuk menindaklanjuti hasil evaluasi	Prodi melakukan kajian ulang manajemen secara terjadwal dan hasilnya dievaluasi ³ Prodi melakukan kajian ulang manajemen sesekali (tidak terjadwal) namun hasilnya dievaluasi ² Prodi melakukan kajian ulang manajemen sesekali (tidak terjadwal) dan hasilnya tidak dievaluasi ¹ Prodi tidak melakukan kajian ulang manajemen sesekali dan tidak dievaluasi ⁰		
17	Apakah program studi melakukan upaya perbaikan berkelanjutan	Melakukan upaya perbaikan secara terencana dan terprogram dengan sangat baik ³ Melakukan upaya perbaikan tetapi tidak terencana dan terprogram secara baik ² Melakukan upaya perbaikan namun tidak terencana dan terprogram dengan baik ¹ Tidak melakukan perbaikan ⁰		
C Manajemen Sumberdaya				
18	Apakah program studi didukung dengan jumlah dan kualifikasi dosen dan pegawai yang memadai, serta terdistribusi dengan baik	Prodi didukung oleh 6 orang dosen prodi yang linear sesuai prodi dan pegawai yang memadai ³ Prodi didukung 4 orang dosen sesuai prodi, orang dosen tidak sesuai prodi dan pegawai yang memadai ² Prodi didukung - orang dosen yang linear sesuai prodi, -4 dosen tidak ¹ sesuai prodi dan pegawai yang memadai ¹ Prodi tidak memiliki dosen yang linear dengan program studi dan pegawai yang memadai ⁰		
19	Apakah data dan catatan tentang dosen dan pegawai disimpan dan diupdate: filing individual	Prodi memiliki data dosen dan pegawai, diupdate, dan difiling secara baik ³ Prodi memiliki data dosen dan pegawai, diupdate, namun tidak difiling secara baik ² Prodi memiliki data dosen dan pegawai, tidak diupdate, dan tidak difiling secara baik ¹ Prodi tidak memiliki data dosen dan pegawai, tidak diupdate, dan tidak difiling secara baik ⁰		

20	Apakah tugas-tugas akademik terdistribusi secara relatif merata kepada dosen dan pegawai: FTE, IKD, beban mengajar dan pembimbingan	Setiap dosen memiliki beban mengajar 8-6 SKS, membimbing minimal 6 ³ orang, dan penelitian pengabdian sebesar SKS		
		5% dosen yang memiliki beban mengajar 8-6 SKS, membimbing ² minimal 6 orang, dan penelitian pengabdian sebesar SKS		
		5%Setiap dosen memiliki beban mengajar 8-6 SKS, membimbing ¹ minimal 6 orang, dan penelitian pengabdian sebesar SKS		
		% dosen memiliki beban mengajar 8-6 SKS, membimbing minimal 6 orang, ⁰ dan penelitian pengabdian sebesar SKS		
21	Apakah ada upaya terencana bagi pengembangan kompetensi dosen dan pegawai: pendidikan formal, training, magang, pembinaan dari senior, partisipasi aktif dalam kegiatan ilmiah	Prodi memiliki program terencana ³ pengembangan dan kompetensi dosen dan terdokumentasi secara baik		
		Prodi memiliki program terencana pengembangan dan kompetensi dosen ² namun tidak terdokumentasi secara baik		
		Prodi memiliki program pengembangan dan kompetensi ¹ dosen, namun tidak terencana dan terdokumentasi secara baik		
		Prodi tidak memiliki program terencana pengembangan dan kompetensi ⁰ dosen dan tidak terdokumentasi secara baik Ada upaya dan dukungan bagi peningkatan jenjang karir pegawai dan ³ dosen didukung dengan dokumen yang lengkap		
22	Apakah ada upaya terencana dan dukungan bagi peningkatan jenjang karir dosen dan pegawai	Ada upaya dan dukungan bagi peningkatan jenjang karir pegawai dan ² dosen namun tidak didukung dengan dokumen yang lengkap		
		Ada upaya bagi peningkatan jenjang ¹ karir pegawai dan dosen didukung dengan dokumen yang lengkap		
		Tidak ada upaya dan dukungan bagi peningkatan jenjang karir pegawai dan ⁰ dosen didukung dengan dokumen yang lengkap		
23	Apakah ada upaya terencana agar dosen memiliki akses terhadap kesempatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Ada upaya terencana agar dosen memiliki akses terhadap kesempatan ³ penelitian dan pengabdian didukung oleh dokumen yang lengkap		
		Ada upaya terencana agar dosen memiliki akses terhadap kesempatan ² penelitian dan pengabdian namun tidak didukung oleh dokumen yang lengkap		
		Ada upaya agar dosen memiliki akses ¹ terhadap kesempatan penelitian dan pengabdian namun tidak terencana		

		Tidak ada upaya terencana agar dosen memiliki akses terhadap ⁰ kesempatan penelitian dan pengabdian		
24	Apakah ada evaluasi rutin terhadap kinerja dosen dan pegawai: reward & punishment	3 Ada evaluasi rutin terhadap kinerja dosen dan pegawai disertai dengan reward & punishment		
		2 Ada evaluasi rutin terhadap kinerja dosen dan pegawai namun tidak disertai dengan reward & punishment		
		1 Ada evaluasi rutin terhadap kinerja dosen dan pegawai namun hanya ada reward dan tidak ada punishment		
		0 Tidak ada evaluasi rutin terhadap kinerja dosen dan pegawai		
25	Apakah ada upaya untuk menarik minat calon Mahasiswa ke dalam program studi ini: promosi, beasiswa, jalur khusus	3 Upaya menarik minat calon meliputi upaya (Promosi, beasiswa, dan jalur khusus)		
		2 Hanya ada dari upaya		
		1 Hanya ada satu upaya		
		0 Tidak ada upaya sama sekali		
26	Apakah ada daftar inventaris ruang, peralatan, literatur, dan sarana lainnya	3 Ada daftar inventaris peralatan, literatur dan sarana lain		
		2 Ada daftar inventaris peralatan, dan sarana lain		
		1 Hanya ada daftar inventaris peralatan		
		0 Tidak ada daftar inventaris		
27	Apakah ada upaya terencana bagi pengembangan sarana pendidikan (peralatan lab, literatur, sarana penelitian): misal <i>outsourcing</i> , kerjasama, hibah kompetitif	3 Ada upaya terencana pengembangan sarana pendidikan didukung dengan dokumen yang lengkap		
		2 Ada upaya terencana pengembangan sarana pendidikan namun tidak ² didukung dengan dokumen yang lengkap		
		1 Ada upaya pengembangan sarana pendidikan namun tidak direncanakan ¹ dan didukung dengan dokumen yang lengkap		
		0 Tidak ada upaya terencana pengembangan sarana pendidikan		
28	Apakah ada jadwal pemeliharaan sarana dan peralatan	3 Ada jadwal pemeliharaan sarana dan peralatan dan dilaksanakan secara baik		
		2 Ada jadwal pemeliharaan sarana dan peralatan namun hanya dilaksanakan ketika ada kegiatan		
		1 Ada jadwal pemeliharaan sarana dan peralatan namun pelaksanaannya tidak berjalan dengan baik		
		0 Tidak ada jadwal pemeliharaan sarana dan peralatan		

	Pelaksanaan Proses Akademik			
	<i>Kurikulum</i>			
29	Apakah Kurikulum disahkan oleh Lokakarya Fakultas	Kurikulum disahkan melalui lokakarya 3 fakultas didukung oleh dokumen yang lengkap		
		Kurikulum disahkan melalui lokakarya 2 tetapi tidak didukung oleh dokumen yang lengkap		
		0 Kurikulum tidak disahkan melalui lokakarya fakultas		
30	Apakah ada prosedur untuk mengubah dan mengevaluasi kurikulum: cara, frekuensi	Prosedur dan evaluasi kurikulum 3 dilengkapi dengan cara dan frekuensi pengukuran kurikulum dengan baik		
		2 prosedur kurikulum tidak dilengkapi dengan cara dan frekuensi yang baik		
		P fakultas tidak mengubah dan mengevaluasi kurikulum		
31	Apakah setiap MK dan Praktikum dilengkapi dengan GBPP dan SAP	, MK dan praktikum fakultas dilengkapi GBPP dan SAP dengan sempurna		
		MK dan praktikum fakultas tidak 2 dilengkapi GBPP dan SAP dengan sempurna		
		1 fakultas hanya melengkapi GBPP dan SAP MK		
		0 Fakultas tidak melengkapi GBPP dan SAP		
32	Apakah materi GBPP & SAP, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar dibahas dan dievaluasi oleh Tim Pengajar	materi GBPP& SAP, kontrak 3 perkuliahan, bahan ajar dievaluasi oleh tim pengajar		
		materi GBPP& SAP, kontrak 2 perkuliahan, bahan ajar dievaluasi oleh tim pengajar tapi tidak sempurna		
		1 Hanya mengevaluasi bahan ajar saja		
		materi GBPP & SAP, kontrak 0 perkuliahan, bahan ajar tidak dievaluasi oleh tim pengajar		
33	Apakah setiap MK dan Praktikum jelas kontribusinya terhadap Kompetensi Lulusan: misal ada Matriks Kompetensi MK vs Kompetensi Lulusan	MK dan Praktikum jelas kontribusinya sesuai kompetensi lulusan jurusan ³ difakultas ada matriks kompetensi MK dan kompetensi lulusan		
		2 fakultas hanya menyediakan matrik kompetensi MK		
		fakultas hanya menyediakan matriks kompetensi lulusan		
		fakultas tidak menyediakan matrik kompetensi MK dan kompetensi ⁰ lulusan yang jelas sesuai MK dan praktikum		

	Rencana Studi Mahasiswa: Syarat, Tatacara, Perubahan		
34	Apakah Mahasiswa menyusun KRS setelah registrasi dan membayar SPP sesuai jadwal	Mahasiswa menyusun KRS setelah 3 registrasi dan membayar SPP sesuai jadwal	
		hanya sebagian Mahasiswa menyusun 2 KRS setelah registrasi dan membayar SPP sesuai jadwal	
		Mahasiswa menyusun dan membayar 1 SPP setelah ada perpanjangan jadwal pembayaran SPP	
		Mahasiswa tidak menyusun KRS 0 setelah registrasi dan membayar SPP sesuai jadwal	
35	Apakah pengisian KRS menggunakan form yang ditentukan	Mahasiswa mengisi KRS 3 menggunakan form yang telah ditentukan	
		Mahasiswa tidak mengisi form KRS 0 menggunakan form yang telah ditentukan	
36	Apakah beban studi tiap semester sesuai syarat maksimum 25 sks dan minimum 12 sks	2 beban maksimum tiap semester 25 sks dan minimum 12 sks	
		2 beban maksimum tiap semester 20 - 24 sks dan minimum 10 sks	
		1 beban maksimum tiap semester 10 - 15 sks dan minimum 8 sks	
		1 beban maksimum tiap semester 10 sks dan minimum 6 sks	
37	Apakah pengisian KRS berkonsultasi dengan PA dan mempertimbangkan prestasi, status mata ajaran (wajib/pilihan), serta mata kuliah prasyarat	Mahasiswa dalam mengisi KRS berkonsultasi dengan PA dengan 3 mempertimbangkan prestasi, mata kuliah wajib dan pilihan serta kuliah prasyarat	
		Mahasiswa mengisi KRS berkonsultasi 2 dengan PA mempertimbangkan prestasi, mata kuliah wajib dan pilihan	
		Mahasiswa dalam mengisi KRS 1 berkonsultasi dengan PA dengan mempertimbangkan prestasi	
		Mahasiswa dalam mengisi KRS tidak berkonsultasi dengan PA dengan tidak 0 mempertimbangkan prestasi, mata kuliah wajib dan pilihan serta kuliah prasyarat	
38	Apakah beban studi maksimum yang diambil mempertimbangkan IPK semester sebelumnya	beban studi Mahasiswa maksimum 3 yang diambil mempertimbangkan IPK semester sebelumnya	
		beban studi Mahasiswa maksimum yang diambil 4 sks dengan ² mempertimbangkan IPK semester sebelumnya	
		beban studi Mahasiswa maksimum yang diambil 2 sks dengan ¹ mempertimbangkan IPK semester sebelumnya	

		beban studi Mahasiswa maksimum yang diambil tidak mempertimbangkan IPK semester sebelumnya		
39	Apakah KRS ditandatangani oleh PA	3 KRS Mahasiswa ditanda tangan PA 0 KRS Mahasiswa tidak ditanda tangan PA		
40	Apabila PA berhalangan, siapa penggantinya	2 PA berhalangan KRS Mahasiswa ditandatangani oleh kajur/sekjur 0 PA berhalangan KRS Mahasiswa tidak ditandatangani oleh kajur/sekjur		
41	Apakah KRS terisi diserahkan kepada petugas TU program studi sebelum batas akhir jadwal	KRS yang telah diisi Mahasiswa 3 diserahkan kepada petugas TU /sekjur sebelum batas akhir KRS yang telah diisi Mahasiswa 2 diserahkan kepada petugas TU /sekjur pada masa akhir jadwal KRS diserahkan Mahasiswa ketika mau melaksanakan ujian semester KRS yang telah diisi Mahasiswa tidak 0 diserahkan kepada petugas TU /sekjur sebelum batas akhir		
42	Apakah TU program studi mengecek bila ada kekurangan, apakah ada tindakan perbaikan	KRS yang telah diserahkan 3 Mahasiswa dicek TU/sekjur untuk tindakan perbaikan KRS yang telah diisi tidak diserahkan 0 Mahasiswa untuk dicek TU/sekjur dan tidak ada tindakan perbaikan		
43	Apakah form KRS diserahkan ke Biro Akademik sesuai jadwal	form KRS yang telah diisi Mahasiswa 3 diserahkan ke biro akademik sesuai jadwal 2 form KRS yang telah diisi Mahasiswa tidak diserahkan ke biro akademik form KRS yang tidak diisi Mahasiswa 1 tidak diserahkan ke biro akademik sesuai jadwal		
44	Apakah Daftar Peserta, Daftar Hadir dan Kartu Studi Mahasiswa dikirimkan oleh Direktorat Akademik paling lambat satu hari sebelum semester dimulai	2 daftar peserta, daftar hadir dan KRS dikirim ke biro akademik 2 hanya daftar hadir dan KRS dikirim ke biro akademik 1 hanya KRS dikirim ke biro akademik n tidak satupun daftar yang dikirim ke biro		
45	Bagaimana distribusi Daftar Peserta, Daftar Hadir MK/praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa ke dosen	3 Daftar Peserta, Daftar Hadir MK/praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa didistribusikan ke dosen 2 hanya Daftar Hadir MK/praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa didistribusikan ke dosen 1 hanya Kartu Studi Mahasiswa didistribusikan ke dosen 0 tidak ada Daftar Peserta, Daftar Hadir MK/praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa didistribusikan ke dosen		
46	Apabila terjadi perubahan rencana studi, apakah	3 Perubahan rencana studi dikonsultasikan dan ditandatangani PA		

	pengisian KRS dikonsultasikan dan ditandatangani PA	2	Perubahan rencana studi dikonsultasikan kepada dosen PA		
		1	Perubahan rencana studi ditandatangani dosen PA		
		0	Perubahan rencana studi dikonsultasikan dan ditandatangani PA		
47	Apakah data hasil perubahan dikirimkan kembali oleh Biro Akademik paling lambat pada minggu ke-3	3	Data hasil perubahan dikirimkan kembali oleh Biro Akademik paling lambat pada minggu ke-3		
		2	Data hasil perubahan dikirimkan kembali oleh Biro Akademik dan diinformasikan ke Mahasiswa paling lambat pada minggu ke-2		
		1	Data hasil perubahan dikirimkan kembali oleh Biro Akademik dan diinformasikan ke Mahasiswa paling lambat pada minggu ke-1		
		0	data hasil perubahan tidak dikirimkan kembali oleh Biro Akademik		
Perencanaan dan Penjadwalan Kuliah dan Praktikum					
48	Apakah ada Prosedur pelaksanaan Kuliah dan Praktikum		Ada prosedur praktikum meliputi pembagian Mahasiswa, pembagian 3 dosen, pembagian waktu dan ruang dengan sangat baik		
		2	Ada prosedur praktikum: pembagian Mahasiswa, dosen, dan pembagian waktu dan ruang dengan baik		
			Ada prosedur, namun pembagian ruangan tidak baik		
		0	tidak ada prosedur		
49	Apakah ada penugasan dosen dengan SK resmi		„ penugasan dosen dengan SK, jadwal kuliah		
		0	tidak ada sk dan jadwal		
50	Apakah jadwal kuliah dan praktikum didesain dengan baik: tidak bentrok, ruangan sesuai		„ kuliah dan praktikum didesain dengan baik		
		2	kuliah didesain dengan baik dan praktikum tidak		
		.	kuliah tidak didesain dan praktikum didesain dengan baik		
		0	kuliah dan praktikum tidak didesain		
51	Apakah Daftar Peserta kuliah diterima dosen paling lambat pada hari pertama kuliah	3	daftar kuliah dan sk diterima dosen paling lambat pada hari pertama kuliah		
		2	Daftar kuliah dan sk diterima dosen paling lambat pada saat perkuliahan sedang berlangsung		
		.	Daftar kuliah dan sk diterima menjelang ujian semester		
		P	daftar kuliah dan sk tidak diterima dosen		
52	Apakah pembagian kelompok praktikum dilakukan pada minggu	3	Pembagian kelompok praktikum dilakukan sebelum pelaksanaan praktikum		

	pertama masa praktikum	2 pembagian kelompok praktikum pada minggu pertama praktikum		
		pembagian kelompok praktikum pada minggu kedua praktikum		
		0 tidak ada pembagian		
53	Apakah setiap MK dilengkapi dengan Bahan Ajar: modul/handout/textbook	2 Semua mata kuliah dilengkapi modul, handout dan texbook		
		2 80% mata kuliah dilengkapi modul, handout dan texbook		
		50% mata kuliah dilengkapi modul, handout dan texbook		
		0 mata kuliah tidak dilengkapi bahan ajar		
54	Apakah setiap mata praktikum dilengkapi dengan Penuntun Praktikum	3 mata praktikum dilengkapi buku praktikum dan alat /media		
		2 mata praktikum dilengkapi alat/ media		
		1 mata praktikum dilengkapi buku praktikum		
		0 tidak dilengkapi		
55	Apakah dilakukan evaluasi, updating dan pengayaan terhadap Bahan Ajar	3 Bahan ajar dievaluasi, updating dan pengayaan secara terprogram		
		2 Bahan ajar dievaluasi, updating dan pengayaan namun tidak terprogram		
		Bahan ajar dievaluasi, updating dan pengayaan hanya ketika ada perintah		
		Tidak dievaluasi, updating dan pengayaan		
Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum				
56	Apakah kegiatan perkuliahan sesuai jadwal dan minimum 14 kali pertemuan dalam satu semester	2 Perkuliahan minimum 16 x pertemuan tambah 2 ujian		
		2 Perkuliahan minimal 14 x pertemuan tambah 2 x ujian		
		1 Perkuliahan minimum 14 x pertemuan		
		0 Tidak ada perkuliahan		
57	Apakah ada Kontrak Perkuliahan di awal pertemuan	2 Kontrak perkuliahan, (pokok bahasan, ujian, tugas kelompok dan mandiri)		
		0 Tidak ada kontrak perkuliahan		
58	Apakah materi sesuai dengan GBPP dan SAP?	3 100% sesuai GBPP dan SAP		
		2 50% sesuai GBPP dan SAP		
		1 25% sesuai SAP		
		0 Tidak sesuai		
59	Apakah Daftar Hadir dan BAP ditandatangani oleh Mahasiswa dan dosen?	3 Daftar hadir dan BAP ditanda tangan Mahasiswa dan dosen		
		2 Daftar hadir ditanda tangan Mahasiswa dan BAP ditanda tangan dosen		
		1 Daftar hadir ditanda tangan dosen dan BAP ditanda tangan Mahasiswa		
		0 Tidak ditanda tangan		

60	Siapa yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Daftar Hadir dan BAP	Prodi bertanggung jawab dalam pengelolaan daftar hadir dan BAP ³		
		2 PA bertanggung jawab dalam pengelolaan daftar hadir dan BAP ²		
		Mahasiswa bertanggung jawab dalam pengelolaan daftar hadir dan BAP ¹		
		0 Tidak ada yang bertanggung jawab		
61	Apakah Mahasiswa yang tidak hadir kuliah karena alasan yang dibenarkan menyerahkan surat izin	Mahasiswa yang tidak hadir kuliah menyerahkan surat izin, surat dokter ³		
		2 Memberitahukan hanya melalui kosma		
		Tidak hadir kuliah hanya 1 memberitahukan melalui sms/whatsapp		
		0 Tidak menyerahkan surat izin dan surat dokter ⁰		
62	Apabila dosen berhalangan hadir kuliah, apakah diisi oleh dosen lain atau dilakukan kuliah pengganti	2 dosen berhalangan hadir kuliah diisi dosen lain, diganti dihari lain.		
		9 berhalangan hadir kuliah diganti hari lain		
		0 tidak diganti		
63	Apakah program studi melakukan penjadwalan kuliah pengganti bila terkena waktu libur nasional	prodi melakukan penjadwalan kuliah pengganti bila terkena waktu libur nasional kordinasi dengan dosen dosen dan tenaga kependidikan ³		
		2 prodi melakukan penjadwalan kuliah pengganti bila terkena waktu libur nasional kordinasi dengan dosen		
		1 prodi tidak melakukan penjadwalan kuliah pengganti bila terkena waktu libur nasional kordinasi dengan dosen		
		0 tidak melakukan koordinasi		
64	Apakah ruang kuliah mendukung kenyamanan proses belajar mengajar: kapasitas, jumlah kursi, LCD, komputer, sound system	ruang kuliah didukung PBM , ruang kuliah nyaman (penerangan, pendingain), jumlah kursi, LCD komputer, sound sytem, ³		
		2 ruang kuliah didukung PBM , ruang kuliah nyaman (penerangan, pendingain), jumlah kursi, LCD .		
		1 ruang kuliah didukung penrangan, jumlah kursi		
		0 tidak didukung		
65	Apakah ruangan dan peralatan memadai untuk penyelenggaraan praktikum dengan baik	ruangan peralatan praktikum memadai dengan lengkap		
		2 ruangan peralatan praktikum mendukung		
		0 ruangan tidak mendukung		
66	Apakah ada upaya dosen untuk meningkatkan kualitas metode pembelajaran: teknik	2 dosen meningkatkan kualitas metode, strategi, media pembelajaran		
		2 dosen meningkatkan kualitas metode, dan alat		

	maupun tools	. dosen hanya meningkatkan kulaitas metode		
		0 tidak meningkatkan kualitas		
67	Apakah dosen mengintegrasikan pengalaman penelitian dan pengabdian masyarakat dalam peningkatan kualitas materi ajar	3 dalam pembelajaran dosen mengintegrasikan pengalaman penelitian dan pengabdian masyarakat dalam meningkatkan kulaitas materi ajar		
		2 menginteraksikan dengan penelitaian		
		¹ menginteraksikan dengan pengabdian kepada masyarakat		
		0 tidak mengintegrasikan		
68	Apakah dosen selalu mengupdate materi pembelajaran sesuai perkembangan ilmu: cek textbook, jurnal, dll yang digunakan	3 dosen mengupdate materi pembelajaran sesuai perkembangan ilmu, texbook, jurnal		
		2 dosen mengupdate materi pembelajaran sesuai perkembangan ilmu, taxbook		
		¹ . dosen mengupdate perkembangan jurnal, taxbook		
		0 dosen tidak mengupdate		
69	Apakah ada upaya pembelajaran yang mengarahkan Mahasiswa agar aktif dan mengarah kepada life-long learning	3 dosen memotivasi Mahasiswa agar aktif dan mengarah kepada life-long learning		
		2 dosen memotivasi agar aktif		
		1 dosen mengarahkan life long learning		
		0 tidak memotivasi dan mengarahkan		
70	Apakah fungsi PA berjalan dengan baik: sistem monitoring dan pengukuran	² PA melakukan sistem monitoring dan ³ pengukuran dengan baik 4 x bulan		
		² 2 PA melakukan monitoring dan pengukuran 2 x bulan		
		¹ PA melakukan monitoring dan pengukuran 1 x bulan		
		⁰ Q tidak melakukan monitoring dan pengukuran		
71	Apakah ada sistem filing catatan setiap Mahasiswa	² prodi dan dosen PA membuat sistem ³ filing catatan setiap Mahasiswa		
		2 Dosen PA membuat catatan perkembangan belajar setiap Mahasiswa		
		0 tidak membuat catatan		
72	Bagaimana pelaksanaan Kuliah dan Praktikum dikendalikan: kehadiran dosen, kesesuaian materi, kehadiran Mahasiswa, kualitas penyampaian materi, monitoring dan pengukuran	3 pelaksanaan kuliah dan praktikum dikendalikan sesuai kehadiran dosen, 3 kesesuaian materi, kehadiran Mahasiswa, kualitas penyampaian materi, monitoring dan pengukuran		
		² dikendalikan sesuai kehadiran dosen, kehadiran Mahasiswa, kualitas penyampaian materi , dan pengukuran (evaluasi)		

		dikendalikan sesuai kehadiran dosen dan kehadiran Mahasiswa		
		0 tidak dikendalikan		
	UTS, UAS dan Penilaian Lainnya			
73	Apakah ada Prosedur di tingkat program studi / Fakultas untuk penyelenggaraan UTS/UAS	prosedur prodi /fakultas menyelenggarakan UTS/UAS, sesuai jumlah pertemuan, soal dikumpul ³ dosen ke akademik dan diperbanyak, membuat daftar hadir dan berita acara, membuat jadwal ujian		
		prosedur prodi /fakultas menyelenggarakan UTS/UAS, sesuai 2 jumlah pertemuan, membuat daftar hadir dan berita acara, membuat jadwal ujian		
		prosedur prodi /fakultas menyelenggarakan UTS/UAS, sesuai ¹ jumlah pertemuan, membuat daftar hadir dan berita acara		
		0 tidak sesuai prosedur		
74	Apakah UTS/UAS dilaksanakan sesuai kalender akademik UIN SU	² UTS/UAS dilaksanakan sesuai ³ kalender akademik		
		2 UAS dilaksanakan sesuai kalender akademik		
		tidak dilaksanakan sesuai kalender akademik ¹		
75	Apakah peserta UAS memenuhi persyaratan 80% kehadiran dari jumlah tatap muka	UAS dilaksanakan memenuhi 3 persyaratan 80% kehadiran dan tatap muka		
		UAS dilaksanakan memenuhi 2 persyaratan 75% kehadiran dan tatap muka		
		0 tidak memenuhi persyaratan		
76	Apakah peserta ujian terdaftar sebagai peserta kuliah	peserta ujian terdaftar sebagai peserta 3 kuliah di Politeknik Sains Seni Rekreasi Bogor dan memenuhi persyaratan		
		peserta ujian terdaftar sebagai peserta 2 kuliah di Politeknik Sains Seni Rekreasi Bogor dan memenuhi persyaratan		
		0 tidak terdaftar sebagai peserta		
77	Apakah ujian diawasi oleh dosen mata kuliah	peserta ujian diawasi dosen mata kuliah		
		2 peserta ujian diawasi tenaga kependidikan ²		
		0 tidak diawasi		
78	Apakah soal ujian dari dosen mata kuliah diserahkan ke program studi paling lambat 3 hari sebelumnya	soal ujian dari dosen mata kuliah 3 diserahkan ke prodi paling lambat 3 hari sebelumnya		
		soal ujian dari dosen mata kuliah 2 diserahkan ke prodi paling lambat 1 hari sebelumnya		
		0 tidak diserahkan		

79	Apakah soal ujian diperbanyak oleh program studi dan dijaga kerahasiaannya	2 soal diperbanyak prodi dan dijaga kerahasiaannya		
		2 soal diperbayak prodi		
		0 soal tidak diperbnayak dan tidak dijaga kerahasiaannya		
80	Apakah Berita Acara Ujian dibuat	² ³ prodi membuat berita acara ujian dengan lengkap		
		2 prodi membuat berita acara seadanya		
		0 prodi tidak membuat berita acara		
81	Apakah ujian susulan diberikan kepada Mahasiswa yang memenuhi syarat paling lambat 1 minggu setelah periode ujian	ujian susulan diberikan kepada 3 Mahasiswa 1 minggu setelah periode ujian		
		ujian susulan diberikan kepada 2 Mahasiswa 4 hari setelah periode ujian		
		ujian susulan diberikan kepada 1 Mahasiswa 2 hari setelah periode ujian		
		0 tidak diberikan ujian susulan		
82	Apakah diberikan ujian ulang untuk nilai D atau E paling lambat satu minggu setelah nilai akhir diumumkan	ujian ulang diberikan untuk nilai D 3 atau E satu minggu setelah nilai akhir diumumkan		
		ujian ulang diberikan untuk nilai D 2 atau E dua minggu setelah nilai akhir diumumkan		
		0 tidak diberikan ujian ulang		
83	Apakah nilai ujian diumumkan paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan ujian	2 nilai ujian diumumkan paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan ujian		
		2 nilai ujian diumumkan paling lambat 3 ² minggu setelah pelaksanaan ujian		
		0 tidak diumumkan		
84	Apakah penyerahan nilai ke program studi dilakukan paling lambat 3 minggu setelah pelaksanaan ujian	penyerahan nilai kep prodi paling 3 lambat 3 minggu setelah pelaksanaan ujian		
		penyerahan nilai kep prodi paling 2 lambat 2 minggu setelah pelaksanaan ujian		
		penyerahan nilai kep prodi paling 1 lambat 1 minggu setelah pelaksanaan ujian		
		0 tidak diserahkan		
Pelaksanaan Tugas Akhir				
85	Apakah Mahasiswa yang melaksanakan TA telah mengumpulkan 105 sks dengan IPK>2.0	melaksanakan tugas akhir setelah 3 mengumpulkan 105 sks dengan IPK>2.0		
		melaksanakan tugas akhir setelah 2 mengumpulkan 100 sks dengan IPK>2.0		
		1 tidak melaksanakan tugas akhir		

86	Bagaimana Praktik Lapangan dilaksanakan dan dikendalikan: Prosedur, penentuan lokasi, pembimbing lapang, supervisi, kecukupan waktu, ujian dan penilaian	praktek lapangan dilaksanakan dan dikendalikan, prosedur, penentuan 3 lokasi, pembimbing lapangan, supervisi, kecukupan waktu, ujian dan penilaian		
		praktek lapangan dilaksanakan dan dikendalikan, prosedur, pembimbing ² lapangan, supervisi, kecukupan waktu, ujian dan penilaian		
		praktek lapangan dilaksanakan dan dikendalikan, prosedur, pembimbing ¹ lapangan, kecukupan waktu, ujian dan penilaian		
		0 tidak dilaksanakan sesuai SOP		
87	Bagaimana pelaksanaan Seminar Mahasiswa: Prosedur, materi, penjadwalan, penilaian, kehadiran	pelaksanaan seminar: prosedur, 3 materi, penjadwalan, penilaian, kehadiran		
		2 prosedur, penilaian, kehadiran		
		1 prosedur, penilaian		
		0 tidak dilaksanakan		
88	Bagaimana Tugas Akhir dilaksanakan dan dikendalikan: Prosedur, pembagian dosen pembimbing, penentuan topik TA, pelaksanaan pembimbingan	tugas akhir: prosedur, pembagian 3 dosen pembimbing, penentuan topik TA, pelaksanaan pembimbingan		
		tugas akhir: prosedur, pembagian 2 dosen pembimbing, pelaksanaan pembimbingan		
		tugas akhir: prosedur, pembagian ¹ dosen pembimbing,		
		0 tidak ada prosedur		
89	Sejauh mana pelibatan TA Mahasiswa dalam proyek penelitian dosen	3 terlibat 50%		
		2 terlibat 40%		
		1 terlibat 20%		
		0 tidak terlibat		
90	Apakah ada upaya terobosan untuk memperbaiki kualitas hasil TA dan percepatan waktunya	Dilakukan dengan bimbingan terjadwal mulai dari penetapan judul, 3 proposal, dan bimbinganTA dalam satu semester dengan dosen pembimbing		
		Dilakukan dengan bimbingan sesuai kesepakatan mulai dari penetapan 2 judul, proposal, dan bimbinganTA dalam satu semester dengan dosen pembimbing		
		Dilakukan dengan tidak terjadwal dari penetapan judul, proposal, dan ¹ bimbinganTA dalam satu semester dengan dosen pembimbing		
		0 Tidak ada upaya		
	Ujian Akhir Sarjana			
91	Bagaimana pelaksanaan dan pengendalian Ujian Akhir: Prosedur, persyaratan, penguji,	Sesuai prosedur, persyaratan, penguji, materi penilaian, kriteria ³ lulusan, mekanisme perbaikan sesuai dengan SOP yang ada		

	materi, penilaian, kriteria kelulusan, mekanisme perbaikan	Prosedur, persyaratan, penguji, materi penilaian, kriteria lulusan, mekanisme perbaikan ada namun tidak dilaksanakan seluruhnya sesuai SOP ²		
		Prosedur, persyaratan, penguji, materi penilaian, kriteria lulusan, mekanisme perbaikan tidak dilaksanakan sesuai SOP ¹		
		0 tidak sesuai prosedur		
92	Apakah Prosedur sesuai dengan SOP Ujian Akhir	3 Sesuai SOP 100%		
		2 Sesuai SOP 75%		
		1 Sesuai SOP 50%		
		0 Tidak sesuai SOP		
93	Apakah peserta ujian memenuhi syarat minimum 138 sks, status kelulusan, SPP, surat izin dari dosen pembimbing	memenuhi persyaratan minimum 138 sks, status kelulusan, SPP, surat izin dari dosen pembimbing		
		2 memenuhi persyaratan minimum 138 sks, status kelulusan, SPP		
		1 memenuhi persyaratan minimum 138 sks, SPP		
		0 tidak memenuhi persyaratan		
94	Apakah penguji ujian akhir sarjana maksimum 3 orang	3 maksimum 3 orang		
		2 maksimum 2 orang		
		1 maksimum 1 orang		
		0 tidak ada ketentuan		
95	Apakah pendaftaran ujian akhir sarjana paling lambat 10 hari sebelum pelaksanaan ujian	pendaftaran ujian akhir sarjana paling lambat 10 hari sebelum pelaksanaan ujian		
		2 pendaftaran ujian akhir sarjana paling lambat 7 hari sebelum pelaksanaan ujian		
		1 pendaftaran ujian akhir sarjana paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian		
		0 tidak ada batasan waktu		
96	Apakah ketentuan penilaian/keputusan akhir (huruf mutu) sesuai ketentuan: A>80; B:70- 80, C: 60-70; Tidak lulus <60	ketentuan penilaian/keputusan akhir (huruf mutu) sesuai ketentuan: A>80; B:70-80, C: 60-70; Tidak lulus <60		
		0 Tidak sesuai ketentuan		
97	Bagaimana pengendalian dan pengesahan Skripsi: kesesuaian dengan mandat program studi, format, pengesahan, distribusi	pengesahan skripsi: sesuai mandat prodi, format, pengesahan, distribusi ³		
		2 fakultas, format, pengesahan, distribusi		
		0 tidak ada ketentuan		
98	Apakah pemberian SKL sesuai dengan persyaratan yang berlaku: bukti	pemberian SKI sesuai persyaratan: bukti penyerahan skripsi yang telah ³ ditanda tangani dosen pembimbing, bukti perbaikan.		

	penyerahan skripsi yang telah ditandatangani dosen pembimbing, persyaratan lain	<p>pemberian SKI sesuai persyaratan:</p> <p>2 bukti penyerahan skripsi yang telah ditandatangani dosen pembimbing.</p> <p>0 tidak memerlukan persyaratan</p>		
99	Bagaimana pengendalian Wisuda Mahasiswa: Prosedur, persyaratan, pendaftaran	<p>prosedur: mendaftar ke fakultas, bukti penyerahan skripsi, SPP, keterangan bebas pustaka.</p> <p>2</p> <p>0</p>		
100	Apakah program studi memanfaatkan Wisuda untuk melakukan survei kepuasan lulusan, dll	<p>2 Dilakukan ketika wisuda didukung dengan dokumen yang lengkap</p> <p>2 Dilakukan ketika wisuda namun tidak didukung dokumen yang lengkap</p> <p>Dilakukan ketika wisuda hanya ketika akan akreditasi</p> <p>0 tidak memanfaatkan wisuda</p>		
101	Apakah dilakukan survei alumni: waktu tunggu, lapangan kerja, jenjang karir, masukan untuk kurikulum	<p>Survey dilakukan secara terjadwal 2 kali dalam setahun, yaitu ketika ³ yudisium/wisuda, dan survei ke perusahaan</p> <p>2 Dilakukan ke perusahaan/lembaga saja</p> <p>1 Dilakukan ketika yudisium/wisuda saja</p> <p>0 tidak melaksanakan survei</p>		
	Pengukuran, Analisis, dan Perbaikan			
102	Apakah fungsi Monitoring dan Pengukuran dilakukan: oleh siapa, aspek apa saja, metode, apakah memadai untuk pengambilan kebijakan	<p>2 Aspek akademik, non akademik, sarana prasarana dan keuangan</p> <p>2 Aspek akademik, non akademik, dan ² sarana prasarana dan keuangan</p> <p>1 Aspek akademik dan non akademik,</p> <p>0 Tidak ada monitoring</p>		
103	Apakah Audit Internal dilakukan oleh program studi	<p>³ Dilaksanakan bekerjasama dengan LPM</p> <p>⁹ Dilaksanakan bekerjasama dengan ² UPM</p> <p>1 Dilaksanakan prodi</p> <p>0 Tidak dilaksanakan</p>		
	Monitoring dan Pengukuran Input:			
104	Apa saja pengukuran terhadap input Mahasiswa: IPK TPB, IPK tinggi di sem 4 atau 6	<p>2 IPK, Prestasi Non Akademik, religiusitas, character building</p> <p>2 IPK, Prestasi Non Akademik dan religiusitas, character building</p> <p>Hanya IPK dan Prestasi Non Akademik</p> <p>0 Hanya IPK</p>		
	Monitoring dan Pengukuran Proses:			
105	Pengisian dan	3 Setiap selesai perkuliahan		

106	pengumpulan form EPBM	2	Mid semester		
		1	Semester		
		0	Tidak diisi		
	Jumlah tatap muka kuliah, pengisian BAP, monitoring materi, metode penyampaian, penilaian	3	14 pertemuan		
		2	13 pertemuan		
		1	12 pertemuan		
		0	< 12 pertemuan		
	107 Kehadiran Mahasiswa	3	100%		
		2	75%		
		1	50%		
		0	25%		
	108 Intensitas proses pembimbingan	3	10-12 kali pembimbingan		
		2	8 - 9 kali pembimbingan		
		1	6-7 kali pembimbingan		
		0	< 6 kali pembimbingan		
	Monitoring dan Pengukuran Lulusan:				
109	IPK, waktu studi	3	75% lulus tepat waktu		
		2	50% lulus tepat waktu		
		1	25% lulus tepat waktu		
		0	10% lulus tepat waktu		
110	Kepuasan pelayanan akademik	3	Tingkat kepuasan sangat baik (4 dalam skala Likert)		
		2	Tingkat kepuasan baik (3 dalam skala Likert)		
		1	Tingkat kepuasan kurang baik (2 dalam skala Likert)		
		0	Tingkat kepuasan tidak baik (1 dalam skala Likert)		
	111 Tracer study	3	Tracer dilakukan secara terencana dan terprogram pada saat wisuda dan setelah alumni bekerja		
		2	Tracer dilakukan secara terencana setelah alumni bekerja		
		1	Tracer dilakukan secara terencana dan terprogram pada saat wisuda saja		
		0	Tracer dilakukan secara tidak terencana		
	Monitoring dan Pengukuran Efektivitas Sistem Manajemen:				
112	Pencapaian Sasaran dan Target Akademik	3	Sasaran dan target akademik tercapai 100% dan terdokumentasi dengan baik		
		2	Sasaran dan target akademik tercapai 75% dan terdokumentasi dengan baik		
		1	Sasaran dan target akademik tercapai 50% dan terdokumentasi dengan baik		

		P Pencapaian sasaran akademik tidak ⁰ termonitoring dan diukur dengan baik		
113	Bagaimana melakukan Penanganan Ketidaksesuaian: Kehadiran dosen, materi tidak sesuai GBPP	2 Penambahan jam kuliah di luar jadwal dan penyesuaian RPS 2 Penambahan jam kuliah sesuai jadwal ² dan penyesuaian RPS 1 Men-double pertemuan 0 Tidak ada penanganan		
114	Bagaimana melakukan Penanganan Ketidaksesuaian: Kehadiran mhs kurang dari semestinya, DO	, Tidak mengikuti ujian jika tidak hadir minimal 75% 2 Pemberian tugas tambahan 1 Masuk kelas remedial 0 Tidak ada penanganan		
115	Bagaimana tingkat kepuasan dosen, Mahasiswa, pegawai: apakah kritik dan pengaduan dimonitor	² Tingkat kepuasan sangat baik (4 dalam skala Likert) ³ Tingkat kepuasan baik (3 dalam skala ² Likert) Tingkat kepuasan kurang baik (2 ¹ dalam skala Likert) Tingkat kepuasan tidak baik (1 dalam skala Likert)		
116	Apakah Hasil Monitoring (termasuk eksternal) dan Pengukuran direkapitulasi, dianalisa dan dievaluasi: apa saja yang sudah dianalisa, oleh siapa, apa buktinya	² Dokumen tentang rekapitulasi, analisa dan evaluasi monitoring lengkap ³ Monitoring direkapitulasi, dianalisa 2 dan dievaluasi namun dokumennya tidak lengkap Monitoring direkapitulasi dan dianalisa ¹ namun tidak dievaluasi 2 Monitoring tidak direkapitulasi, dianalisa dan dievaluasi		
117	Apakah Hasil Evaluasi tersebut menjadi bahan Kaji Ulang Manajemen: kapan KM terakhir dilakukan, apa agendanya, apa hasilnya, apa buktinya	Hasil evaluasi dijadikan bahan kaji 3 ulang, diagendakan dan ada perbaikan Hasil evaluasi dijadikan bahan kaji 2 ulang, diagendakan namun belum ada perbaikan Hasil evaluasi dijadikan bahan kaji 1 ulang, namun upaya perbaikan belum diagendakan 2 Hasil evaluasi tidak dijadikan bahan ⁰ kaji ulang		
118	Apakah Hasil Kaji Ulang Manajemen ditindaklanjuti: apa contohnya, apa buktinya	3 Hasil ulang manajemen ditindaklanjuti 2 Hanya sebagian hasil kaji ulang ² manajemen yang ditindaklanjuti 2 Hasil kaji ulang manajemen tidak ⁰ ditindaklanjuti		

119 Apakah program studi membuat Laporan Tahunan berisi evaluasi pencapaian, kendala, rencana ke depan

Prodi membuat laporan tahunan tentang pencapaian dan kendala 3 program kerja tahun berjalan dan rencana program kerja untuk tahun berikutnya

Prodi membuat laporan tahunan tentang pencapaian dan kendala 2 program kerja tahun berjalan namun rencana program kerja untuk tahun berikutnya belum dikerjakan

Prodi tidak membuat laporan tahunan tentang pencapaian dan kendala 0 program kerja tahun berjalan dan rencana program kerja untuk tahun berikutnya

**SURVEY EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA
POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI BOGOR SEMESTER GENAP TA.**

Identitas

Nama Mahasiswa :
Nama Dosen :
Mata Kuliah :
Prodi :
Fakultas :
Semester :

Petunjuk Pengisian

- A. Isilah survey ini dengan memberi tanda centang (V) di kolom pada jawaban yang disediakan, dengan ketentuan:
5= sangat baik; 4= baik ; 3 = cukup 2= kurang baik dan 1= tidak baik
- B. Jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya, dan tidak berpengaruh terhadap nilai mata kuliah sdr/i.

NO	PERNYATAAN	PILIHAN			
		1	2	3	4 5
	Pengelolaan Kelas				
1	Kuliah dilaksanakan tepat waktu				
2	Berpenampilan rapi, disiplin waktu dan berwibawa sebagai dosen				
3	Mampu mengendalikan diri dan menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku				
4	Selalu memberi motivasi Mahasiswa berkarakter Islami				
5	Suasana belajar menyenangkan				
	Perkuliahan				
6	Membuka dan menutup kelas dengan salam dan doa				
7	Menjelaskan silabus dan referensi pada awal perkuliahan				
8	Materi yang disampaikan sesuai dengan Silabus				
9	Materi perkuliahan disampaikan secara sistematis dan jelas				
10	Dosen memberikan bahan ajar selain buku rujukan (contoh: <i>handout/powerpoint, slide</i>)				
11	Materi perkuliahan disampaikan secara sistematis dan jelas disertai dengan contoh yang relevan				
12	Dosen mendorong Mahasiswa untuk aktif dikelas (contoh: bertanya, berdiskusi, latihan)				
13	Menggunakan media pembelajaran dalam kegiatan belajar mengajar (contoh: infokus, video)				
14	Materi perkuliahan dikaitkan dengan dengan nilai-nilai keislaman				
15	Memberikan kesempatan bertanya dan diskusi				
16	Memberi tanggapan atas pertanyaan Mahasiswa				
	Penugasan				
17	Memberikan tugas-tugas sesuai dengan materi yang disampaikan				
18	Pertanyaan ujian (Quiz,UTS/UAS) sesuai dengan materi yang diajarkan				
19	Mengembalikan tugas-tugas dan hasil ujian (Quiz, UTS, dan UAS)				
	Penilaian				
20	Memberikan nilai secara adil dan transparan				
21	Membahas hasil tugas, Quiz dan UTS yang telah dilaksanakan				

Terima kasih atas kerjasama dan partisipasi sdr/i.

Responden,20..

SURVEY KEPUASAN TERHADAP LAYANAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK
AKADEMI MARITIM SUAKA BAHARI CIRBON
TAHUN AKADEMIK

Petunjuk Pengisian

- A. Isilah survey evaluasi layanan administrasi dan akademik ini dengan memberi tanda centang (V) di kolom pada jawaban yang disediakan, dengan ketentuan:
1= tidak baik; 2= kurang baik; 3= cukup, 4 = baik dan 5= sangat baik;
- B. Jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya, dan tidak berpengaruh terhadap nilai mata kuliah sdr/i.
- C. Hasil survey ini akan dipergunakan untuk perbaikan dan peningkatan mutu layanan administrasi dan akademik UIN SU Medan

No	Aspek	Pernyataan	1	2	3	4	5
1	Tangibles	Ruangan perkuliahan bersih dan nyaman					
2		Tempat duduk lengkap dan nyaman					
3		Fasilitas perkuliahan lengkap, terjamin kualitas dan mutunya					
4		Fasilitas pendukung perkuliahan seperti toilet, aula, laboratorium dalam keadaan bersih dan nyaman					
5	Reliability	Proses pengurusan registrasi dan pembayaran Uang SPP					
6		Proses pengurusan surat menyurat (surat aktif kuliah, surat cuti kuliah, surat keterangan terdaftar sebagai Mahasiswa)					
7		Proses pengurusan beasiswa					
8		Proses pengisian dan penerbitan KRS/KHS					
9	Assurance	Kejelasan informasi tentang prosedur pelayanan administrasi dan akademik					
10		Kejelasan waktu penyelesaian pelayanan administrasi dan akademik					
11		Ketepatan waktu penyelesaian pelayanan administrasi dan akademik					
12		Kemampuan petugas/staf dalam melayani					
13	Responsiveness	Sikap (Tegur, Sapa, Salam) staf administrasi dan akademik					
14		Komunikasi staf fakultas/Biro AAKK/AUPK dengan pengguna layanan					
15		Kemampuan petugas dalam menggunakan alat					

		bantu proses pelayanan administrasi dan akademik						
16		Kesigapan petugas dalam melakukan pelayanan administrasi dan akademik						
17	Empathy	Petugas/staf berpenampilan rapi dan empati						
18		Memberikan pelayanan yang sama/setara untuk semua pengguna layanan						
19		Memberikan pelayanan yang sama/setara untuk						
20		Petugas/staf selalu membantu ketika ada kesulitan pada saat meminta pelayanan administrasi dan akademik						

Terima kasih atas kerjasama dan partisipasi sdr/i.

Bogor,
Responden

BAB IV

PENUTUP

Buku formulir ini adalah upaya pemenuhan standar dikti dan standar Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor. Semua unit yang terkait dengan penjaminan mutu hendaknya menjadikan formulir ini sebagai bahan dalam melaksanakan aktivitas penjaminan mutu internal.

Wallahu A'lam