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](#bookmark4)

BAB I PENDAHULUAN 3

1. [Latar Belakang 4](#bookmark12)
2. [Fungsi Formulir Mutu 4](#bookmark14)
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](#bookmark22)
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](#bookmark36)
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 PembimbinganTugas 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 tetapkan Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor.

SPMI Politeknik Sains Seni Rekakreasi 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 Rekakreasi 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.

1. Ragam Formulir Mutu

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

No

Contoh Standar

Contoh Formulir

Standar Proses Pembelajaran

Standar Rekruitasi & Seleksi Calon Mahasiswa

Standar Sarana dan Prasarana

Standar

Tenaga

Kependidikan

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.
14. Formulir Pengumuman Penerimaan Calon Mahasiswa;
15. Formulir Pendaftaran Ujian Masuk Calon Mahasiswa;
16. Formulir Janji Mahasiswa Baru;
17. Daftar Hadir Peserta Ujian Saringan Masuk;
18. Daftar pengecekan (check list) Tes Wawancara.
19. Daftar cek (check list) Pemeriksaan Kebersihan Ruang Kelas;
20. Daftar cek (check list) Peralatan dan Perlengkapan Laboratorium;
21. Daftar Barang Inventaris Kantor;
22. Formulir Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Transportasi Kantor.
23. Formulir Penilaian Kinerja;
24. Kartu Tanda Hadir;
25. Formulir Pengajuan Permohonan Cuti;
26. Formulir Pengajuan Tunjangan Kesehatan;
27. 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** :](#bookmark26)

**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

1. Proses Transdisidpliner

**Daftar Referensi:**



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

**NOTULASI PERKULIAHAN**

Mata Kuliah

Kode Mata Kuliah/SKS

Program Studi/Kelas

**PRODI/JURUSAN**

**SEMESTER ………… TA. ……………**

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** | **:** | **…………………..** | **Mata Kuliah** | **:** | **…………………...** |
| **Hari/Tgl** | **:** | **…………………..** | **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 Bogor, ………..,…………………..**

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

***Keterangan :***

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

[1]

**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 Pengesahanan 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)

Penasehat Akademik

Sekretaris Jurusan

Ketua

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI BOGOR  
prodi/jurusan

BERITA ACARA UJIAN SEMINAR PROPOSAL

Panitia Ujian Seminar Proposal Prodi/Jurusan Politeknik Sains Seni Rekakreasi 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.

\* Coret yang tidak perlu

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI BOGOR

PRODI/JURUSAN …………………..

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 | **Ka** | **jian 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

Ketua,

Anggota Penguji:

1.

2.

3.

4.

5.

\* Coret yang tidak perlu

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,



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

**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,

**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,

**DAFTAR NILAI PERTANYAAN**

BIDANG UMUM

|  |  |
| --- | --- |
| Nama | **:** |
| Nim/Jur | **:** |

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

Bogor, ………………….

Dosen Penguji

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.  II. |  |  | X 40% = |
|  |  |
| 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[[1]](#footnote-1) [[2]](#footnote-2)** 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

Sekretaris

Ketua

DAFTAR PERTANYAAN BIDANG UMUM

NAMA :

NIM/JURUSAN : /\_

DOSEN PENGUJI :

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

Skor nilai 0-30

1.

2.

3.

4.

1. Relevansi referensi dengan kajian, teori dan hipotesis

Skor nilai 0-30

Skor nilai 0-40

1.

2.

3.

4.

1. Pembahasan dan hasil penelitian

1.

2.

3.

4.

Bogor,

DOSEN PENGUJI,

SEKRETARIS SIDANG,

NAMA :

NIM/JURUSAN : /\_\_

DOSEN PENGUJI :

A. Konsistensi kerangka pikir pembahasan

1.

2.

3.

4.

Skor nilai 0-30

B. Metode penelitian

1.

2.

3.

4.

Skor nilai 0-40

C. Penggunaan bahasa yang efektif

1.

2.

3.

4.

Skor nilai 0-30

SEKRETARIS SIDANG,

Bogor,

DOSEN PENGUJI,

DAFTAR PERTANYAAN BIDANG METODOLOGI

DAFTAR PERTANYAAN BIDANG UMUM

NAMA

NIM/JURUSAN

/

DOSEN PENGUJI

1. Agama 0 - 65

1.

2.

3.

4.

5.

SEKRETARIS SIDANG,

Bogor,

DOSEN PENGUJI,

|  |  |
| --- | --- |
| B. Teknik Penulisan | 0 - 35 |

1.

2.

3.

4.

5.

Kartu Pembimbingan Akademik Mahasiswa

Nama :

NIM/Semester : /I (Satu)

Jurusan :

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

Bogor, 20

Orang Tua/Wali,

Penasehat Akademik,

NIP.

Diketahui,

Ketua Jurusan/Prodi,

NIP.

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI

Data Kegiatan Mahasiswa

Nama :

NIT :

Jur./ Prodi :

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

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

1. 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. |  |  |  |

1. 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

Disetujui,

Mahasiswa,

Ketua Program Studi

NIM.

NIP.

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. | |  | |  |
|  | | | | |
| **Pert. Tanggal** | **Pdmbimbing II**  **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.

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.

***A.* Aspek Keagamaan dan Moral Pancasila**

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

**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. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |  |  |  |

**E.Aspek Pengabdian Kepada Masyarakat**

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

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, Bogor,

Pudir III Penasehat Akademik,

NIP.

NIP.

BAB III

FORMULIR MUTU STANDAR MONITORING DAN EVALUASI

Form 1

BORANG AUDIT MUTU INTERNAL  
POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI BOGOR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Auditi** | **Ruang Lingkup** | **Kriteria** |
|  |  |  |
| **Tanggal** | **Lokasi** | **Auditor** |
|  |  |  |

**PetunjukPengisian**:

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** |  |  |
| ***Kurikulum*** |  |  |
| 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 |  |  |
|  |  |  |
| ***Rencana Studi Mahasiswa: Syarat, Tatacara, Perubahan*** |  |  |
| 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/Jurusansebelum batas akhir jadwal |  |  |
| Apakah petugas/sekretaris Prodi/Jurusan mengecek bila ada kekurangan, apakah ada tindakan perbaikan |  |  |
| Apakah form KRS diserahkan ke sub.bag. Akademik dankeMahasiswaanfakultas/prodi/jurusan sesuai jadwal |  |  |
| Apakah Daftar Peserta, Daftar Hadir dan Kartu Studi Mahasiswa dikirimkan oleh bagian Akademik paling lambatsatu hari sebelum semester dimulai |  |  |
| ApakahDaftar 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 bagianAkademik paling lambat pada minggu ke-3 |  |  |
| ***Perencanaan dan Penjadwalan Kuliah dan Praktikum*** |  |  |
| Apakah ada Prosedur pelaksanaan Kuliah  danPraktikum |  |  |
| 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 danditandatanganidosen, kosmadanperwakilanMahasiswa |  |  |
| Apakah materi sesuai dengan RPS dan SAP? |  |  |
| Apakah Daftar Hadir dan BeritaAcaraPerkuliahan (BAP) ditandatangani oleh Mahasiswa dan dosen? |  |  |
| ApakahKosma 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 kepaa 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 Penilian 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 pelasanaan 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 |  |  |
| ApakahTugas Akhir dilaksanakan dan dikendalikan: Prosedur, pembagian dosen pembimbing, penentuan topik Tugas Akhir, pelaksanaan pembimbingan |  |  |
| ApakahadaTugasAkhir Mahasiswa dilibatkandalam proyek penelitian dosen |  |  |
| Apakah ada upaya terobosan untuk memperbaiki kualitas hasil TugasAkhir dan percepatan waktunya |  |  |
| ***Ujian Akhir*** |  |  |
| Apakahpelaksanaan 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 kerjasebelum 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 sekalisetahun |  |  |
|  |  |  |
| ***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:*** |  |  |
| Apakahada pengisian dan pengumpulan form evaluasi proses pembelajaran |  |  |
| Apakahada form isianJumlah tatap muka kuliah, pengisian BAP, monitoring materi, metode penyampaian, penilaian |  |  |
| Apakahada form Kehadiran |  |  |
| Apakahada 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 |  |  |
| Apakahada formTracer study |  |  |
| ***Monitoring dan Pengukuran Efektivitas Sistem Manajemen:*** |  |  |
| Apakahada 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 |  |  |

Auditor

Auditi

Form 2

BORANG AUDIT MUTU INTERNAL

POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI

Ringkasan Kondisi Audit

Revisi 0



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

Form 3

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 Ketua  Auditi (ttd) Auditor | | (ttd) |
| Direview oleh : | | |
| Penjamin Mutu Audit |  | (ttd) |

Form 1

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 |
| Dikomunikasikan tetapi tidak  1 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 | Prodi memiliki dokumen  3 perencanaan, operasi dan kontrol proses akademik |  |  |
| 2 Hanya memiliki dari dokumen |
| d  1 Hanya memiliki dokumen |
| 0 Tidak memiliki dokumen |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** | Apakah Program Studi memiliki Prosedur-prosedur terdokumentasi tentang aktivitas manajemen, pengadaan sumberdaya, realisasi, dan pengukuran | | Prodi memiliki prosedur tentang  3 managemen, 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 | | Mmembuat dan memelihara catatan mutu sebagai bukti  3 aadanya 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 |
| Mendistribuiskan sebagian  1 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 |
| Dokumen tidak dikendalikan dan  0 tidak di up date dan susah diperoleh |
| **B** | **Organisasi dan Perencanaan** | | |  |  |
| **8** | Apakah program studi didukung dengan Struktur Organisasi dan Uraian Tugas yang lengkap | Program studi didukung strukttur terdiri dari ketua prodi, sekretaris, 3 GJM, dan staf dan uraian tugas yang lengkap | |  |  |
| Program studi didukung struktur terdiri  2 dari ketua prodi, sekretaris, dan staf dan uraian tugas yang lengkap | |
| Program studi didukung struktur terdiri  1 dari ketua prodi, sekretaris, dan uraian tugas yang lengkap | |
| Program studi didukung struktur terdiri  0 dari ketua prodi, sekretaris, dan uraian tugas yang tidak lengkap | |
| **9** | Apakah ruang lingkup, tugas dan wewenang unit organisasi dipahami oleh penanggung jawabnya | Ruang lingkup, tugas dan wewenang  3 dipahami oleh penanggung jawab dengan sangat baik | |  |  |
| Ruang lingkup, tugas dan wewenang  2 dipahami oleh penanggung jawab dengan baik | |
| Ruang lingkup, tugas dan wewenang  1 dipahami oleh penanggung jawab dengan kurang baik | |
| Ruang lingkup, tugas dan wewenang  0 dipahami oleh penanggung jawab dengan tidak baik | |

**10**

Apakah jabatan yang ada diisi oleh staf yang tepat dan berkualifikasi cukup

Jabatan yang ada diisi oleh staf yang

3 memiliki kompetensi yang sesuai dan kualifikasi sesuai prodi

Jabatan yang ada diisi oleh staf yang

1. memiliki kompetensi yang sesuai dan

kualifikasi tidak sesuai prodi

Jabatan yang ada diisi oleh staf yang

1 memiliki tidak kompetensi yang sesuai dan kualifikasi sesuai prodi

Jabatan yang ada diisi oleh staf yang 0 memiliki tidak kompetensi yang sesuai

dan kualifikasi tidak sesuai prodi

Mandat program studi dirinci ke dalam

1. mandat bagian dan mudah dilaksanakan

**11**

Apakah Mandat program studi dirinci ke dalam Mandat Bagian

Mandat program studi dirinci ke dalam mandat bagian namun

sebahagiannnya sulit dilaksanakan Mandat program studi kurang dirinci ke dalam mandat bagian

Mandat program studi tidak dirinci ke dalam mandat bagian

**13**

**14**

Apakah program studi telah menetapkan kriteria dan metode untuk menjamin bahwa operasi dan pengendalian proses berjalan efektif

Apakah sasaran dan target mutu akademik dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan metode pengukurannya

Apakah kompetensi lulusan dan kurikulum didesain dengan mempertimbangkan berbagai input, misal stakeholder, alumni, masyarakat ilmiah, lembaga akreditasi,

Prodi menetapkan kriteria dan metode 3 untuk menjamin bahwa operasi dan pengendalian proses berjalan efektif

Prodi menetapkan kriteria dan metode untuk menjamin bahwa operasi dan 2 pengendalian proses berjalan tapi

efektif

Prodi tidak menetapkan kriteria dan metode untuk menjamin bahwa 1 operasi dan pengendalian proses

berjalan tapi efektif

P Prodi tidak menetapkan kriteria dan 0 metode

Membuat sasaran dan target mutu

3 akademik dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan pengukuran

Membuat sasaran dan target mutu akademik dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan tidak menggunakan pengukuran

Membuat sasaran dan target mutu akademik tidak dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan menggunakan pengukuran

Tidak membuat sasaran dan target mutu akademik dan tidak dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan menggunakan pengukuran

Mempertimbangkan kompetensi

lulusan dan masukan dari stakeholder, alumni, masyarakat ilmiah, lembaga akterditasi, aspek legal

Hanya mempertimbangkan

kompetensi lulusan dan masukan dari alumni, lembaga akreditasi dan aspek legal

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | aspek legal | Tidak mempertimbangkan kompetensi lulusan dan masukan dari aspek legal |  |  |
| Tidak mempertimbangkan kompetensi  0 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  3 manajemen secara terjadwal dan hasilnya dievaluasi |  |  |
| Prodi melakukan kajian ulang  2 manajemen sesekali (tidak terjadwal) namun hasilnya dievaluasi |
| Prodi melakukan kajian ulang  1 manajemen sesekali (tidak terjadwal) dan hasilnya tidak dievaluasi |
| Prodi tidak melakukan kajian ulang 0 manajemen sesekali dan tidak dievaluasi |
| **17** | Apakah program studi melakukan upaya perbaikan berkelanjutan | Melakukan upaya perbaikan secara  3 terencana dan terprogram dengan sangat baik |  |  |
| Melakukan upaya perbaikan tetapi  2 tidak terencana dan terprogram secara baik |
| Melakukan upaya perbaikan namun  1 tidak terencana dan terprogram dengan baik |
| 0 Tidak melakukan perbaikan |
| **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  3 prodi yang linear sesuai prodi dan pegawai yang memadai |  |  |
| Prodi didukung 4 orang dosen sesuai  2 prodi, orang dosen tidak sesuai prodi dan pegawai yang memadai |
| Prodi didukung - orang dosen yang linear sesuai prodi, -4 dosen tidak 1 sesuai prodi dan pegawai yang memadai |
| Prodi tidak memiliki dosen yang linear 0 dengan program studi dan pegawai yang memadai |
| **19** | Apakah data dan catatan tentang dosen dan pegawai disimpan dan diupdate: filing individual | Prodi memiliki data dosen dan  3 pegawai, diupdate, dan difiling secara baik |  |  |
| Prodi memiliki data dosen dan  2 pegawai, diupdate, namun tidak difiling secara baik |
| Prodi memiliki data dosen dan  1 pegawai, tidak diupdate, dan tidak difiling secara baik |
| Prodi tidak memiliki data dosen dan 0 pegawai, tidak diupdate, dan tidak difiling secara baik |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**  **22** | Apakah ada upaya terencana bagi pengembangan kompetensi dosen dan pegawai: pendidikan formal, training, magang, pembinaan dari senior, partisipasi aktif dalam kegiatan ilmiah  Apakah ada upaya terencana dan dukungan bagi peningkatan jenjang karir dosen dan pegawai | 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  0 kompetensi dosen dan tidak  terdokumentasi secara baik  Ada upaya dan dukungan bagi  peningkatan jenjang karir pegawai dan 3 dosen didukung dengan dokumen yang lengkap |
| 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 | Ada evaluasi rutin terhadap kinerja  3 dosen dan pegawai disertai dengan reward & punishment |  |  |
| Ada evaluasi rutin terhadap kinerja  2 dosen dan pegawai namun tidak disertai dengan reward & punishment |  |  |
| Ada evaluasi rutin terhadap kinerja  1 dosen dan pegawai namun hanya ada reward dan tidak ada punishment |  |  |
| \_ Tidak ada evaluasi rutin terhadap kinerja dosen dan pegawai |  |  |
| **25** | Apakah ada upaya untuk menarik minat calon Mahasiswa ke dalam porgram studi ini: promosi, beasiswa, jalur khusus | Upaya menarik nimat calon meliputi  3 upaya (Promosi, beasiswa, dan jalur khusus) |  |  |
| 2 Hanya ada dari upaya |  |  |
| 1 Hanya ada satu upaya |  |  |
| 0 Tidak ada upaya sama sekali |  |  |
| **26**  **27** | Apakah ada daftar inventaris ruang, peralatan, literatur, dan sarana lainnya  Apakah ada upaya terencana bagi pengembangan sarana pendidikan (peralatan lab, literatur, sarana penelitian): misal *outsourcing*, kerjasama, hibah kompetitif | 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  Ada upaya terencana pengembangan  3 sarana pendidikan didukung dengan dokumen yang lengkap |  |  |
| Ada upaya terencana pengembangan sarana pendidikan namun tidak 2 didukung dengan dokumen yang lengkap |  |  |
| Ada upaya pengembangan sarana pendidikan namun tidak direncanakan 1 dan didukung dengan dokumen yang lengkap |  |  |
| P Tidak ada upaya terencana  pengembangan sarana pendidikan |  |  |
| **28** | Apakah ada jadwal pemeliharaan sarana dan peralatan | Ada jadwal pemeliharaan sarana dan  3 peralatan dan dilaksanakan secara baik |  |  |
| Ada jadwal pemeliharaan sarana dan  2 peralatan namun hanya dilaksanakan ketika ada kegiatan |  |  |
| Ada jadwal pemeliharaan sarana dan  1 peralatan namun pelaksanaannya tidak berjalan dengan baik |  |  |
| 0 Tidak ada jadwal pemeliharaan sarana dan peralatan |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Pelaksanaan Proses Akademik** | |  |  |
|  | ***Kurikulum*** |  |  |  |
| **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 |  |  |
| O 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 freukuensi 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 |  |  |
| . fakultas hanya melengkapi GBPP dan  1 SAP MK |  |  |
| n Fakultas tidak melengkapi GBPP dan  0 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 perkulihan, 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 |  |  |
| . beban maksimum tiap semester 10 -  15 sks dan minimum 8 sks |  |  |
| \_ 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  0 mempertimbangkan IPK semester sebelumnya | |  |  |
| **39** | Apakah KRS ditandatangani oleh PA | 3 KRS Mahasiswa ditanda tangan PA | |  |  |
| n KRS Mahasiswa tidak ditanda tangan  0 PA | |  |  |
| **40** | Apabila PA berhalangan, siapa penggantinya | 2 PA berhalangan KRS Mahasiswa ditandatangan oleh kajur/sekjur | |  |  |
| O PA berhalangan KRS Mahasiswa tidak ditandatangan 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 Mahasiswaa 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 BiroAkademik |  |  |
|  | ***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 degan sangat baik | |  |  |
| Ada prosedur praktikum: pembagian  2 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 | daftar kuliah dan sk diterima dosen  3 paling lambat pada hari pertama kuliah | |  |  |
| Daftar kuliah dan sk diterima dosen  2 paling lambat pada saar 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 | Pembagian kelompok praktikum  3 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 | mata praktikum dilengkapi buku  3 praktikum dan alat /media |  |  |
| 2 mata praktikum dilengkapi alat/ media |  |  |
| mata praktikum dilengkapi buku  1 praktikum |  |  |
| 0 tidak dilengkapi |  |  |
| **55** | Apakah dilakukan evaluasi, updating dan pengayaan terhadap Bahan Ajar | Bahan ajar dievaluasi, updating dan  3 pengayaan secara terprogram |  |  |
| 2 Bahan ajar dievaluasi, updating dan pengayaan namun tidak terprogarm |  |  |
| 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 xujian |  |  |
| 2 Perkulihan minimal 14 x pertemuan  2 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 kelompk 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? | 1. Daftar hadir dan BAP ditanda tangan 2. Mahasiswa dan dosen |  |  |
| Daftar hadir ditanda tangan  2 Mahasiswa dan BAP ditanda tangan dosen |  |  |
| Daftar hadir ditanda tangan dosen  1 dan BAP ditanda tangan Mahasiswa |  |  |
| 0 Tidak ditanda tangan |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **60** | Siapa yang bertanggung jawab dalam pengelolaan  Daftar Hadir dan BAP | , Prodi bertanggung jawab dalam  3 pengelolaan daftar hadir dan BAP |  |  |
| 2 PA bertanggung jawab dalam  2 pengelolaan daftar hadir dan BAP |  |  |
| Mahasiswa bertanggung jawab dalam 1 pengelolaan daftar hadir dan BAP |  |  |
| 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 3 menyerahkan surat ijin, surat dokter |  |  |
| 2 Memberitahukan hanya melalui kosma |  |  |
| Tidak hadir kuliah hanya  1 memberitahukan melalui  sms/whatapps |  |  |
| O Tidak menyerahkan surat izin dan  0 surat dokter |  |  |
| **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 3 nasional kordinasi dengan dosen dosen dan tenaga kependidikan |  |  |
| prodi melakukan penjadwalan kuliah  2 pengganti bila terkena waktu libur nasional kordinasi dengan dosen |  |  |
| prodi tidak melakukan penjadwalan  1 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,  3 pendingain), jumlah kursi, LCD komputer, sound sytem, |  |  |
| ruang kuliah didukung PBM , ruang  2 kuliah nyaman (penerangan,  pendingain), jumlah kursi, LCD . |  |  |
| . ruang kuliah didukung penrangan,  1 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 | dalam pembelajaran dosen  mengintegrasikan pengalaman  3 penelitian dan pengabdian  masyarakat dalam meningkatkan  kulaitas materi ajar |  |  |
| 2 menginteragsikan dengan penelitaian |  |  |
| menginteragsikan dengan pengabdian  1 kepada masyarakat |  |  |
| 0 tidak mengintegrasikan |  |  |
| **68** | Apakah dosen selalu mengupdate materi pembelajaran sesuai perkembangan ilmu: cek textbook, jurnal, dll yang digunakan | dosen mengupdate materi  3 pembelajaran sesuai perkembangan ilmu, texbook, jurnal |  |  |
| dosen mengupdate materi  2 pembelajaran sesuai perkembangan ilmu, taxbook |  |  |
| . dosen mengupdate perkembangan  1 jurnal, taxbook |  |  |
| 0 dosen tidak mengupdate |  |  |
| **69** | Apakah ada upaya pembelajaran yang mengarahkan Mahasiswa agar aktif dan mengarah kepada life-long learning | dosen memotivasi Mahasiswa agar  3 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 | 1. PA melakukan sistem monitoring dan 2. pengukuran dengan baik 4 x bulan |  |  |
| 2 PA melakukan monitoring dan  2 pengukuran 2 x bulan |  |  |
| PA melakukan monitoring dan  1 pengukuran 1 x bulan |  |  |
| q tidak melakukan monitoring dan  0 pengukuran |  |  |
| **71** | Apakah ada sistem filing catatan setiap Mahasiswa | 1. prodi dan dosen PA membuat sistem 2. filing catatan setiap Mahasiswa |  |  |
| Dosen PA membuat catatan  2 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 | pelaksanaan kuliah dan praktikum dikendalikan sesuai kehadiran dosen, 3 kesesuian materi, kehadiran  Mahasiswa, kualitas penyampaian materi, monitoring dan pengukuran |  |  |
| dikendalikan sesuai kehadiran dosen, kehadiran Mahasiswa, kualitas  2 penyampaian materi , dan pengukuran (evaluasi) |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | dikendalikan sesuai kehadiran dosean dan kehadiran Mahasiswa |  |  |
| 0 tidak dikendalikan |  |  |
|  | ***UTS, UAS dan Penilian 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 | 1. UTS/UAS dilaksanakan sesuai 2. kalender akademik |  |  |
| 2 UAS dilaksanakan sesuai kalender akademik |  |  |
| tidak dilaksanakan sesuai kalender  1 akademik |  |  |
| **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 Rekakreasi Bogor dan memenuhi persyaratan |  |  |
| 9 peserta ujian terdaftar sebagai peserta  2 kuliah di Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor |  |  |
| 0 tidak terdaftar sebagai peserta |  |  |
| **77** | Apakah ujian diawasi oleh dosen mata kuliah | , peserta ujian diawasi dosen mata kuliah |  |  |
| 2 peserta ujian diawasi tenaga  2 kependidikan |  |  |
| 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 |  |  |
| O soal tidak diperbnayak dan tidak dijaga kerahasiaannya |  |  |
| **80** | Apakah Berita Acara Ujian dibuat | 1. prodi membuat berita acara ujian 2. 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  Lapang 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, penilian,  kehadiran |  |  |
| 2 prosedur, peniliaian, kehadiran |  |  |
| 1 prosedur, peniliaian |  |  |
| 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 2 perbaikan ada namun tidak  dilaksanakan seluruhnya sesuai SOP |  |  |
| Prosedur, persyaratan, penguji, materi penilaian, kriteria lulusan, mekanisme 1 perbaikan tidak dilaksanakan sesuai  SOP |  |  |
| 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  3 sks, status kelulusan, SPP, surat izin dari dosen pembimbing |  |  |
| 2 memenuhi persyaratan minimum 138 sks, status kelulusan, SPP |  |  |
| . memenuhi persyaratan minimum 138  1 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  3 lambat 10 hari sebelum pelaksanaan ujian |  |  |
| pendaftaran ujian akhir sarjana paling  2 lambat 7 hari sebelum pelaksanaan ujian |  |  |
| pendaftaran ujian akhir sarjana paling  1 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  3 (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  3 prodi, format, pengesahan, distribusi |  |  |
| pengesahan skripsi: sesuai mandat  2 fakultas, format, pengesahan,  distribusi |  |  |
| 0 tidak ada ketentuan |  |  |
| **98** | Apakah pemberian SKL sesuai dengan persyaratan yang berlaku: bukti | pemberian SKl sesuai persyaratan: bukti penyerahan skripsi yang telah 3 ditanda tangani dosen pembimbing, bukti perbaikan. |  |  |

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

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

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

**119**

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

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**

1. 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**

1. Jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya, dan tidak berpengaruh terhadap nilai mata kuliah sdr/i.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | PERNYATAAN | 1 | PILIHAN | | |
| 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: *handout/powerpoint, slide)* |  |  |  |  |
| 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) |  |  |  |  |
| 20  21 | **Penilaian**  Memberikan nilai secara adil dan transparan  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

1. 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;

1. Jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya, dan tidak berpengaruh terhadap nilai mata kuliah sdr/i.
2. 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 keketerangan 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 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 16 |  | bantu proses pelayanan administrasi dan akademik |  |  |  |  |  |
| Kesigapan petugas dalam melakukan pelayanan administrasi dan akademik |  |  |  |  |  |
| 17  18  19  20 | Empathy | Petugas/staf berpenampilan rapi dan empati |  |  |  |  |  |
| Memberikan pelayanan yang sama/setara untuk semua pengguna layanan |  |  |  |  |  |
| Memberikan pelayanan yang sama/setara untuk semua pengguna layanan |  |  |  |  |  |
| 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 Rekakreasi Bogor. Semua unit yang terkait dengan penjaminan mutu hendaknya menjadikan formulir ini sebagai bahan dalam melaksanakan aktivitas penjaminan mutu internal.

Wallahu A'lam

1. Anggota Penguji

   [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)