



FORMULIR SPMI



UNIVERSITAS ALMUSLIM
Bireuen Provinsi Aceh
2021



YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

BIREUEN PROVINSI ACEH

SK. Mendiknas Nomor : 02 / D / O / 2003

Kampus : Jln. Almuslim Telp.(0644) 41126, 442166, Fax.442166, Website : www.umuslim.ac.id Matangglumpangdua, Bireuen-Aceh

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM NOMOR : 1596 /SK/Umuslim/PP.2021

T E N T A N G

PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR NOMOR : 1123/SK/Umuslim/PP.2016 TANGGAL 25 NOVEMBER 2016
TENTANG PENETAPAN FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH

REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM

- Menimbang : a. Bahwa mengingat adanya perubahan aturan kebijakan dan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan aktivitas akademik serta unit-unit kerja dalam lingkup Universitas Almuslim maka perlu penetapan kembali tentang Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim Bireuen Aceh.
b. Bahwa untuk terpenuhinya maksud tersebut,perlu ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 02/D/O/2003 tanggal 15 Januari 2003 tentang Pendirian Universitas Almuslim di Bireuen Nanggroe Aceh Darussalam
7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas RI Nomor : 4751/D/T/2004 tanggal 8 Desember 2004, tentang Penambahan izin Penyelenggaraan Program Studi Baru yang diselenggarakan oleh Yayasan Almuslim Peusangan di Bireuen, Nanggroe Aceh Darussalam
8. Renstra Universitas Almuslim Tahun 2018-2022
9. Statuta Universitas Almuslim Kabupaten Bireuen Provinsi Aceh Tahun 2018
10. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Almuslim Peusangan Nomor : 081/SK/YAP/II/2020 tanggal 13 Nopember 2020, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh Periode 2020-2024.
- Memperhatikan : Saran dan Pendapat unsur Pimpinan dalam lingkup Universitas Almuslim Bireuen Aceh tentang penetapan Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Almuslim.
- Menetapkan KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA :

ME M U T U S K A N

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH TENTANG PENETAPAN FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS ALMUSLIM.

Dengan berlakunya formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim, maka ketentuan dan prosedur yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Dengan dikeluarkannya Keputusan ini maka Keputusan Rektor Nomor : 1123/SK/Umuslim/PP.2006 tanggal 25 November 2016 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Segala biaya yang dikeluarkan akibat Keputusan ini dibebankan pada anggaran Universitas Almuslim.

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan dengan dikeluarkan Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.



DITETAPKAN DI : BIREUEN

PADA TANGGAL : 27 AGUSTUS 2021

UNIVERSITAS ALMUSLIM

Rektor

Drj Marwan, M, Pd

NIP. 196712311994031062

Tembusan :

1. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIII Aceh;
2. Ketua Yayasan Almuslim Peusangan di Matangglumpangdua;
3. Wakil Rektor dalam Lingkup Universitas Almuslim;
4. Kepala Biro dalam Lingkup Universitas Almuslim;
5. Kepala Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Formulir SPMI Universitas Almuslim. Formulir SPMI ini disusun sebagai acuan dalam implementasi SPMI di Universitas Almuslim.

Kebijakan SPMI ini bersifat dinamis dan terbuka, dapat diperbaiki dari waktu ke waktu dengan tetap mengacu pada ketentuan dalam perundang-undangan dan situasi serta kondisi Universitas Almuslim. Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun Formulir SPMI Universitas Almuslim dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Formulir SPMI ini. Kritik dan saran terhadap Formulir SPMI ini sangat diharapkan guna penyempurnaan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Almuslim.

Bireuen, 26 Agustus 2021
Ketua Badan Penjaminan Mutu,
Ttd
Rahmawati, S.Si., M.Pd

DAFTAR ISI FORMULIR SPMI 2021

1. Kartu Rencana Studi
2. Kontrak Perkuliahan
3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
4. Instrumen Monev Perkuliahan
5. Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan
6. Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran oleh Dosen
7. Evaluasi Pelaksanaan Kuliah
8. Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal Perkuliahan oleh TKMP
9. Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal Perkuliahan oleh GKM
10. Survey Pengalaman Belajar
11. Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran Dosen oleh Mahasiswa
12. Instrumen Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan
13. Instrumen Penilaian Kinerja Dosen (Penilai Dosen)
14. Instrumen Penilaian Kinerja Dosen (Penilai Pimpinan Perguruan Tinggi)
15. Rekapitulasi Instrumen Penilaian Kinerja Dosen
16. Tata Tertib Laboratorium/ Studio/Bengkel Kerja/ Unit Produksi Universitas Almuslim
17. Instrumen Monitoring Sarana dan Prasarana Pembelajaran
18. Tata Tertib Perpustakaan Universitas Almuslim
19. Tata Tertib Ruang Kelas
20. Tata Tertib Perpustakaan Universitas Almuslim
21. Peraturan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
22. Format Permintaan Alat Dosen
23. Format Permintaan Alat Dosen
24. Transkrip Nilai
25. Lembar Penilaian Sikap Mahasiswa
26. Lembar Disposisi Universitas Almuslim
27. Berita Acara Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) BPM
28. Program Kerja Audit Prodi
29. Form 4 Borang AMI Ringkasan Temuan Audit
30. Form 5 Borang AMI Deskripsi Temuan Audit
31. Biodata Auditor
32. Daftar Check List Audit Mutu Internal untuk Mahasiswa
33. Daftar Check List Audit Mutu Internal untuk Dosen
34. Daftar Check List Monev Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
35. Daftar Temuan dan Tindak Lanjut AMI
36. Daftar Temuan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Ujian Akhir Semester

37. Slip Setoran SPP
38. Surat Keterangan Bebas Perpustakaan
39. Formulir Pendaftaran Wisuda Sarjana dan Ahli Madya
40. Permintaan Barang Perkebunan
41. Formulir Kesiediaan Auditor
42. Surat Keterangan Nilai TOEFL dari Lembaga Bahasa
43. Pendaftaran Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
44. Form Permintaan Barang
45. Sertifikat Lulus Ujian Kemampuan Baca Al-Quran dan Praktek Ibadah dari LP2SI
46. Formulir Atribut Tenaga Kependidikan
47. Formulir Atribut Mahasiswa
48. Formulir Atribut Dosen
49. Formulir Barang Pembelajaran Keluar
50. Formulir Barang Pembelajaran Masuk
51. Formulir Barang PkM Keluar
52. Formulir Barang PkM Masuk
53. Formulir Permohonan Pembelian Perlengkapan dan Peralatan Pembelajaran
54. Formulir Permohonan Pembelian Perlengkapan dan Peralatan PkM
55. Formulir Permohonan Pembuatan Kartu Perpustakaan
56. Formulir Permohonan Pengadaan Buku
57. Formulir Permohonan Pembelian Perlengkapan dan Peralatan Laboratorium/ Studio/Bengkel Kerja/ Unit Produksi Universitas Almuslim
58. Formulir Permohonan Pembelian Perlengkapan dan Peralatan PkM Laboratorium/ Studio/Bengkel Kerja/ Unit Produksi Universitas Almuslim
59. Formulir Permohonan Pengadaan Ruang/ Gedung PkM
60. Formulir Permohonan Pengadaan Ruang/ Gedung Pembelajaran
61. Formulir Penawaran Perlengkapan dan Peralatan PkM
62. Formulir Penawaran Perlengkapan dan Peralatan Pembelajaran
63. Formulir Tender Ruang atau Gedung
64. Surat Izin Cuti Bersalin
65. Surat Izin Cuti
66. Survey Pengalaman Belajar
67. Telaah Staf
68. Kuesioner Kepuasan Mahasiswa Universitas Almuslim terhadap Pelayanan Akademik dan Non Akademik
69. Lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang atau Peer Review Karya Ilmiah: Jurnal Ilmiah
70. Lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang atau Peer Review Karya Ilmiah: Prosiding

71. Instrumen Monitoring Sarana dan Prasaran PkM
72. Contoh Surat Pengabdian I (Dosen)
73. Contoh Surat Pengabdian II (Mahasiswa)
74. Surat Pernyataan Bebas Administrasi Ijazah
75. Cover Laporan Monev KKM
76. Berita Acara Laporan Monev KKM
77. Halaman Pengesahan Laporan Monev KKM
78. Lampiran Form Monev KKM
79. Pendaftaran Hak Cipta
80. Pengalihan Hak Cipta
81. Pencabutan Peralihan Hak Cipta



UNIVERSITAS ALMUSLIM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK (FISIP)

BIREUEN - PROVINSI ACEH

Kampus : Jln. Almuslim Telp. (0644) 421338 Matanglumpangdua

KARTU RENCANA STUDI (KRS)

SEMESTER GANJIL

Nama : MULIA FITRI
N. P. M/ NIM : 1504020017
Tahun Akademik : 2017/ 2018

Program Studi : ILMU ADMINISTRASI NIAGA
Tahun Masuk : 2015
Dosen Wali : Denny firmansyah, MM

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	DOSEN PENGASUH	KET
1	ANI1645	Komunikasi Bisnis	2	,	Baru
2	ANI1646	Manajemen Stratejik	3	,	Baru
3	ANI1647	Sistem Informasi Manajemen (SIM)	3	,	Baru
4	FIP1606	Metodologi Penelitian Bisnis	3	,	Baru
5	MKK1621	Perencanaan dan Pengembangan SDM	3	,	Baru
6	MKK1622	Manajemen SDM Internasional	3	,	Baru
7	MKK1624	Manajemen Kinerja & Kompensasi	3	,	Baru
8	MPB 4713	Etika Bisnis	3	,	Baru
Jumlah SKS yang diambil			23		

Menyetujui:
Dosen Wali,

Matanglumpangdua, 15-11-2017
Mahasiswa,

Denny firmansyah, MM

MULIA FITRI

Mengetahui
Ka. Prodi,

Sulaiman, S.EI, M.S.M

KONTRAK PERKULIAHAN

I. IDENTITAS MATA KULIAH

- a. Nama Mata Kuliah :
- b. Kode Mata Kuliah :
- c. Jumlah SKS :
- d. Semester :
- e. Tahun Akademik :
- f. Prasyarat : Telah lulus Mata Kuliah

II. DESKRIPSI MATA KULIAH

III. CAPAIAN PEMBELAJARAN

IV. URAIAN MATERI DAN KEGIATAN PERKULIAHAN

Minggu ke	Topik	Uraian Materi	Waktu
1	2	3	4
1			
2			
3			
dst			
16			

V. TUGAS-TUGAS TERSTRUKTUR

No.	Topik Ke	Bentuk tugas	Individu/ kelompok
1	2	3	4
1.			
2.			
dst			

VI. TUGAS-TUGAS MANDIRI

No.	Bentuk tugas	Topik	Tanggal pemberian	Tanggal penyerahan	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1					
dst					

VII. EVALUASI

Penilaian akan dilakukan oleh pengajar dengan menggunakan kriteria dan format penilaian sebagai berikut.

Kriteria Penilaian

No	Penilaian (Indikator)	Persentase (%)
1	Kehadiran	15
2	Sikap	10
3	Tugas	20
4	Quiz	15
5	UTS	20
6	UAS	20
Total		100

Format Penilaian

Skala Nilai	NM	AM	Sebutan Mutu
$NM \geq 85$	A	4.00	Sangat Cemerlang
$80 \leq NM < 85$	A-	3.75	Cemerlang
$75 \leq NM < 80$	B+	3.50	Sangat Baik
$70 \leq NM < 75$	B	3.00	Baik
$65 \leq NM < 70$	B-	2.75	Hampir Baik
$60 \leq NM < 65$	C+	2.50	Lebih dari Cukup
$55 \leq NM < 60$	C	2.00	Cukup
$50 \leq NM < 55$	C-	1.75	Hampir Cukup
$40 \leq NM < 50$	D	1	Kurang
$NM < 40$	E	0	Gagal

VIII. DAFTAR PUSTAKA

IX. TATA TERTIB PERKULIAHAN

Kontrak perkuliahan ini dapat dilaksanakan, mulai dari disampaikan kesepakatan ini.

Matangglumpangdua,20

Pihak I
Dosen Pengampu,


Pihak II
a.n. Mahasiswa

(.....)

(.....)

Catatan : Agar kontrak kuliah ini berhasil, mahasiswa perlu manajemen waktu sesuai ketentuan pembelajaran pada Perguruan Tinggi yaitu 1 sks tatap muka = 50 menit, ditambah 50 menit tugas mandiri mempelajari sumber bacaan, dan ditambah 50 menit tugas terstruktur.

Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

		UNIVERSITAS ALMUSLIM FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI			Kode Dokumen: RPS 25		
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER							
MATA KULIAH (MK)		KODE	Rumpun MK	Bobot (SKS)		Semester	Tgl Penyusunan
Fisiologi Tumbuhan		BIO 3503	Tumbuhan	T=2	P=1	V	3 September 2021
OTORISASI/ PENGESAHAN		Dosen Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ketua Program Studi	
		(Rahmawati, S.Si., M.Pd)		(.....)		(Dr. M.Danil, S.Pd., M.Pd)	
Capaian Pembelajaran	CPL-PRODI yang Dibebankan pada MK						
	CPL1 (S12)	Mampu beradaptasi, bekerja sama, berkreasi, berkontribusi, dan berinovasi dalam menerapkan ilmu pengetahuan pada kehidupan bermasyarakat serta memiliki wawasan global dalam perannya sebagai warga dunia.					
	CPL2 (P15)	Menguasai konsep teoritis bidang keilmuan biologi.					
	CPL3 (KU1)	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.					
	CPL4 (KK8)	Mampu merencanakan dan mengelola sumberdaya pembelajaran menggunakan ilmu pendidikan biologi dalam penyelenggaraan kelas, laboratorium, sekolah, dan Lembaga Pendidikan dan mengevaluasi aktivitasnya secara komprehensif dan berorientasi pada <i>life skill</i> .					
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)						
	CPMK1	Mampu beradaptasi, bekerja sama, berkreasi, berkontribusi, dan berinovasi dalam menerapkan ilmu pengetahuan pada kehidupan bermasyarakat serta memiliki wawasan global dalam perannya sebagai warga dunia (CPL1)					
CPMK2	Menguasai konsep teoritis bidang keilmuan biologi (CPL2)						

	CPMK3	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya (CPL3).
	CPMK4	Mampu merencanakan dan mengelola sumberdaya pembelajaran menggunakan ilmu pendidikan biologi dalam penyelenggaraan kelas, laboratorium, sekolah, dan Lembaga Pendidikan dan mengevaluasi aktivitasnya secara komprehensif dan berorientasi pada <i>life skill</i> (CPL4).
	Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (Sub-CPMK)	
	Sub-CPMK1	Mampu memerinci pengertian fisiologi tumbuhan , ruang lingkup fisiologi tumbuhan, serta menguraikan peranan air bagi tumbuhan, dan macam-macam air tanah dengan pemikiran logis, kritis, dan sistematis [C4,A3](CPMK2, CPMK3).
	Sub-CPMK2	Mampu membandingkan macam-macam nutrisi yang diperlukan tanaman baik esensial maupun nonesensial, fungsi nutrisi bagi tumbuhan, serta menganalisis tanda-tanda defisiensi nutrisi dengan cara bekerjasama [C2, C4,A3](CPMK1, CPMK2).
	Sub-CPMK3	Mampu membuktikan adanya proses penyerapan dan transpor air pada organ daun juga bahwa respirasi aerob menggunakan oksigen dan melepaskan karbon dioksida dengan pemikiran logis, kritis, dan sistematis dan mampu bekerjasama [C5,A3,P3](CPMK1, CPMK2, CPMK3, CPMK4).
	Sub-CPMK4	Mampu menafsirkan permeabilitas membran , pengertian difusi, osmosis dan imbibisi , pertukaran ion dan antagonisme ion, sistem penyerapan hara, serta menganalisis faktor yang mempengaruhi penyerapan hara dan air dengan cara bekerjasama [C5,C4,A3](CPMK1, CPMK2).
	Sub-CPMK5	Mampu menguraikan sistem transportasi pada tumbuhan serta teori pengangkutan air dari akar menuju ke daun dengan pemikiran logis, kritis, dan sistematis [C4,A3](CPMK2, CPMK3).
	Sub-CPMK6	Mampu mengaitkan proses hilangnya air, transpirasi, serta membandingkan mekanisme membuka dan menutup stomata pada tumbuhan dengan cara bekerjasama [C4, C5, A3](CPMK1, CPMK2, CPMK4).
	Sub-CPMK7	Mampu membuktikan bahwa apabila turgor sel penutup tinggi, stoma akan terbuka sedangkan apabila turgor sel rendah, maka stoma akan tertutup serta menganalisis pengaruh ion Kalium dan ion Kalsium terhadap membuka dan menutupnya stomata melalui kerjasama di Laboratorium dengan pemikiran logis, kritis, dan sistematis [C5,C4,A3](CPMK2, CPMK3). [C5,C4,A3,P2]
	Sub-CPMK8	Mampu menelaah pentingnya proses metabolisme pada organisme serta menganalisis perbedaan katabolisme dan anabolisme melalui kerjasama di kelas [C4,A3](CPMK1, CPMK2, CPMK4).
	Sub-CPMK9	Mampu menguraikan percobaan tentang fotosintesis, tempat terjadinya fotosintesis tahapan reaksi fotosintesis serta dapat menganalisis faktor – faktor yang mempengaruhi kegiatan fotosintesis dengan bekerjasama di kelas [C4,A3](CPMK1, CPMK2, CPMK4).
	Sub-CPMK10	Mampu membandingkan perbedaan respirasi aerob dan anaerob, tahapan proses respirasi sel serta hasil yang

		diperoleh dari respirasi aerob dan anaerob [C5,A3](CPMK1, CPMK2, CPMK4).											
	Sub-CPMK11	Mampu menguraikan perbedaan pertumbuhan dan perkembangan pada tumbuhan serta menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhinya dengan bekerjasama di kelas[C4,A3](CPMK1, CPMK2, CPMK4).											
	Sub-CPMK12	Mampu menguraikan pengertian dormansi, jenis dormansi dan cara mematahkan dormansi, serta mampu membuktikan bahwa dormansi pada biji karena kulit biji yang keras dapat dipatahkan dengan perlakuan fisik dan mekanik dengan cara bekerjasama di laboratorium secara logis [C4,C5,A3,P2](CPMK1, CPMK2, CPMK3, CPMK4).											
	Korelasi CPMK terhadap Sub-CPMK												
		Sub-CPMK1	Sub-CPMK2	Sub-CPMK3	Sub-CPMK4	Sub-CPMK5	Sub-CPMK6	Sub-CPMK7	Sub-CPMK8	Sub-CPMK9	Sub-CPMK10	Sub-CPMK11	Sub-CPMK12
	CPMK1		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	CPMK2	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	CPMK3	√		√				√					√
	CPMK4			√		√	√	√	√	√	√	√	√
Deskripsi Singkat MK	Pada mata kuliah ini mahasiswa belajar tentang definisi dan ruang lingkup fisiologi tumbuhan, air dan tumbuhan, nutrisi dan mineral, sistem penyerapan pada tumbuhan, sistem transportasi pada tumbuhan, pertukaran zat, metabolisme, pertumbuhan dan perkembangan, serta dormansi pada tumbuhan.												
Bahan Kajian: Materi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian fisiologi tumbuhan , ruang lingkup fisiologi tumbuhan, peranan air bagi tumbuhan, dan macam-macam air tanah. 2. Macam, fungsi dan tanda-tanda defisiensi nutrisi. 3. Sistem penyerapan pada tumbuhan. 4. Sistem transportasi pada tumbuhan. 5. Pertukaran zat pada tumbuhan. 6. Metabolisme pada tumbuhan. 7. Anabolisme (Fotosintesis). 8. Katabolisme (Respirasi). 9. Pertumbuhan dan Perkembangan. 10. Dormansi pada Tumbuhan 												
Pustaka	Utama:												
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dwidjoseputro, D. 1989. Pengantar Fisiologi Tumbuhan. PT Gramedia. Jakarta. 2. Lakitan, B. 1993. Dasar-Dasar Fisiologi Tumbuhan. Divisi Buku Perguruan Tinggi. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta. 												
	Pendukung:												
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal Ilmiah terkait 2. Internet 												

Dosen Pengampu		Rahmawati, S.Si., M.Pd					
Mata Kuliah Syarat		Anatomi Tumbuhan					
Mg Ke-	Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran; Metode Pembelajaran; Penugasan Mahasiswa; [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Teknik	Luring	Daring		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1, 2	Sub-CPMK1: mampu memerinci pengertian fisiologi tumbuhan, ruang lingkup fisiologi tumbuhan, serta menguraikan peranan air bagi tumbuhan, dan macam-macam air tanah [C4,A3]	1.1. Ketepatan memerinci pengertian fisiologi tumbuhan; 1.2. Ketepatan memerinci ruang lingkup fisiologi tumbuhan; 1.3. Ketepatan menguraikan peranan air tanah bagi tumbuhan; 1.4. Ketepatan menguraikan macam-macam air tanah.	Kriteria: Portofolio <i>showcase</i> Teknik non-tes & tes: • <i>Review Journal</i> • Kuis-1	• Kuliah; • Diskusi {PB:1X(2x50'')} • Tugas-1: Mencari Jurnal 3 tahun terakhir terkait topik yang dipelajari pada MK Fisiologi Tumbuhan [PT+KM=(1+1)x(2x60'')]	eLearning: http://elearning.umuslim.ac.id	Pengertian fisiologi tumbuhan; Ruang lingkup fisiologi tumbuhan; Peranan air bagi tumbuhan; dan Macam-macam air tanah. [1] halaman: 3-5 [2] halaman: 1-7	12
				• Kuliah; • Think Pair Share • Diskusi {PB:1X(2x50'')} • Tugas-2: Review Journal [PT+KM=(2+2)x	eLearning: http://elearning.umuslim.ac.id		

3	<p>Sub-CPMK2: mampu membandingkan macam-macam nutrisi yang diperlukan tanaman baik esensial maupun nonesensial, fungsi nutrisi bagi tumbuhan, serta menganalisis tanda-tanda defisiensi nutrisi [C4,A3]</p>	<p>2.1. Ketepatan membandingkan macam nutrisi pada tumbuhan 2.2. Ketepatan membandingkan fungsi nutrisi pada tumbuhan ; 2.3. Ketepatan menganalisis tanda-tanda defisiensi nutrisi pada tumbuhan.</p>	<p>Kriteria: Rubrik Analitik Teknik non-tes & tes: • Tabel pengamatan • Kuis-2</p>	<p>(2x60") • Kuliah; • Observasi; • Diskusi; • Presentasi {PB:1X(2x50")} Tugas-3: mengobservasi i macam-macam nutrisi [PT+KM=(1+1)x(2x60")]</p>	<p>eLearning: http://elearning.umuslim.ac.id</p>	<p>Macam nutrisi pada tumbuhan ; Fungsi nutrisi pada tumbuhan dan Tanda-tanda defisiensi nutrisi pada tumbuhan. [1] halaman: 24-33 [2] halaman: 63-73</p>	8
4	<p>Sub-CPMK3: mampu membuktikan adanya proses penyerapan dan transpor air pada organ daun juga bahwa respirasi aerob menggunakan oksigen dan melepaskan karbon dioksida [C5,A3,P2]</p>	<p>3.1. Ketepatan membuktikan proses penyerapan dan transpor air pada organ daun; 3.2. Ketepatan membuktikan respirasi aerob menggunakan oksigen dan melepaskan karbon dioksida.</p>	<p>Kriteria: Pedoman penskoran Teknik non-tes & tes: • Laporan praktikum • Kuis-3 (Pretes)</p>	<p>On-Classroom (Luring) • Praktikum; • Demonstrasi; • Observasi; • Diskusi Kelompok; {PB:1X(2x50")} Penjelasan tentang teknis pelaksanaan praktikum.</p>	<p>Off - Classroom (Daring) • Tugas-4: Laporan hasil praktikum [PT+KM=(1+1)x(2x60")]</p>	<p>Proses penyerapan dan transpor air pada organ daun; Respirasi aerob menggunakan oksigen dan melepaskan karbon dioksida. [2] halaman: 46-53;85-91</p>	10
5	<p>Sub-CPMK4: mampu menafsirkan permeabilitas membran , pengertian difusi, osmosis dan imbibisi , pertukaran ion dan antagonisme ion, sistem penyerapan hara, serta menganalisis faktor yang</p>	<p>4.1. Ketepatan menafsirkan permeabilitas membran; 4.2. Ketepatan menafsirkan pengertian difusi, osmosis dan</p>	<p>Kriteria: Rubrik Deskriptif Teknik non-tes & tes: • Analisa Gambar</p>	<p>• Kuliah; • Observasi; • Diskusi; • Presentasi {PB:1X(2x50")} Tugas-5: Menganalisis Gambar terkait</p>	<p>eLearning: http://elearning.umuslim.ac.id</p>	<p>Permeabilitas membran ; Pengertian difusi, osmosis dan imbibisi; Pertukaran ion dan antagonisme ion; Sistem penyerapan hara; Faktor yang</p>	8

	mempengaruhi penyerapan hara dan air [C5,C4,A3]	<p>imbibisi;</p> <p>4.3. Ketepatan menafsirkan pertukaran ion dan antagonisme ion;</p> <p>4.4. Ketepatan menafsirkan sistem penyerapan hara;</p> <p>4.5. Ketepatan menganalisis faktor yang mempengaruhi penyerapan hara dan air.</p>	<p>• Kuis-4</p>	<p>Pertukaran Ion [PT+KM=(1+1)x(2x60'')]</p>		<p>mempengaruhi penyerapan hara dan air. [1] halaman: 66-80;82-84 [2] halaman: 78-91</p>	
6	Sub-CPMK5: mampu menguraikan sistem transportasi pada tumbuhan serta teori pengangkutan air dari akar menuju ke daun [C4,A3]	<p>5.1. Ketepatan menguraikan sistem transportasi pada tumbuhan;</p> <p>5.2. Ketepatan menguraikan teori pengangkutan air dari akar menuju ke daun.</p>	<p>Kriteria: Rubrik Deskriptif Teknik non-tes & tes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa Gambar • Kuis-5 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah; • Observasi; • Diskusi; • Presentasi {PB:1X(2x50'')} Tugas-6: Menganalisis Gambar terkait Pertukaran Ion [PT+KM=(1+1)x(2x60'')] 	<p>eLearning: http://elearning.umuslim.ac.id</p>	<p>Sistem transportasi pada tumbuhan; Teori pengangkutan air dari akar menuju ke daun. [1] halaman: 84-92 [2] halaman: 43-53</p>	8
7	Sub-CPMK6: mampu mengaitkan proses hilangnya air, transpirasi, serta membandingkan mekanisme membuka dan menutup stomata pada tumbuhan [C4,A3]	<p>6.1. Ketepatan mengaitkan proses hilangnya air pada tumbuhan;dengan proses transpirasi;</p> <p>6.2. Ketepatan membandingkan mekanisme membuka dan menutup stomata</p>	<p>Kriteria: Rubrik Deskriptif Teknik non-tes & tes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa Gambar • Kuis-6 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah; • Observasi; • Diskusi; • Presentasi {PB:1X(2x50'')} Tugas-7: Menganalisis Video terkait Transpirasi [PT+KM=(1+1)x(<p>eLearning: http://elearning.umuslim.ac.id</p>	<p>Proses hilangnya air pada tumbuhan; Transpirasi Mekanisme membuka dan menutup stomata pada tumbuhan. [1] halaman: 102-105 [2] halaman: 53-63</p>	8

		pada tumbuhan.		2x60"]			
8	UTS/ Ujian Tengah Semester: Melakukan validasi hasil penilaian, evaluasi dan perbaikan proses pembelajaran berikutnya						
9	Sub-CPMK7: mampu membuktikan bahwa apabila turgor sel penutup tinggi, stoma akan terbuka sedangkan apabila turgor sel rendah, maka stoma akan tertutup serta mengamati pengaruh ion Kalium dan ion Kalsium terhadap membuka dan menutupnya stomata [C5,A3,P2]	7.1. Ketepatan membuktikan bahwa apabila turgor sel penutup tinggi, stoma akan terbuka sedangkan apabila turgor sel rendah, maka stoma akan tertutup; 7.2. Ketepatan membuktikan pengaruh ion Kalium dan ion Kalsium terhadap membuka dan menutupnya stomata.	Kriteria: Pedoman penskoran Teknik non-tes & tes: • Laporan praktikum • Kuis-7 (Pretes)	<i>On-Classroom</i> (Luring) • Praktikum; • Demonstrasi; • Observasi; • Diskusi Kelompok; {PB:1X(2x50")} Penjelasan tentang teknis pelaksanaan praktikum.	<i>Off - Classroom</i> (Daring) • Tugas-8: Laporan hasil praktikum [PT+KM=(1+1)x(2x60")]	Turgor sel penutup tinggi, stoma akan terbuka sedangkan apabila turgor sel rendah, maka stoma akan tertutup; Pengaruh ion Kalium dan ion Kalsium terhadap membuka dan menutupnya stomata. [2] halaman: 53-63	10
10	Sub-CPMK8: mampu menelaah pentingnya proses metabolisme pada organisme serta menganalisis perbedaan katabolisme dan anabolisme [C4,A3]	8.1. Ketepatan menelaah pentingnya proses metabolisme pada tumbuhan; 8.2. Ketepatan menganalisis perbedaan katabolisme dan anabolisme pada tumbuhan.	Kriteria: Rubrik Skala Persepsi Teknik non-tes: • Peta Konsep	• Kuliah; • Diskusi; • Presentasi {PB:1X(2x50")} Tugas-9: Penjelasan Peta Konsep Metabolisme [PT+KM=(1+1)x(2x60")]	eLearning: http://elearning.umuslim.ac.id	Proses katabolisme karbohidrat pada tumbuhan; Proses anabolisme karbohidrat pada tumbuhan. [1] halaman: 108-115 [2] halaman: 91-105	5
11	Sub-CPMK9: mampu menguraikan percobaan tentang fotosintesis, tempat	9.1. Ketepatan menguraikan percobaan tentang	Kriteria: Rubrik Deskriptif	• Kuliah; • Observasi; • Diskusi;	eLearning: http://elearning.umuslim.ac.id	Percobaan tentang fotosintesis; Tempat terjadinya	5

	terjadinya fotosintesis tahapan reaksi fotosintesis serta dapat menganalisis faktor – faktor yang mempengaruhi kegiatan fotosintesis [C4,A3]	<p>fosisntesis;</p> <p>9.2. Ketepatan menguraikan tempat terjadinya fotosintesis;</p> <p>9.3. Ketepatan menguraikan tahapan reaksi fotosintesis ;</p> <p>9.4. Ketepatan menganalisis faktor – faktor yang mempengaruhi kegiatan fotosintesis.</p>	<p>Teknik non-tes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa Gambar 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasi {PB:1X(2x50’’)} • Tugas-10: Menganalisa Hubungan Cahaya dengan Fotosintesis [PT+KM=(1+1)x(2x60’’)] 	<p>.ac.id</p>	<p>fotosintesis; Tahapan reaksi fotosintesis; Faktor – faktor yang mempengaruhi kegiatan fotosintesis.</p> <p>[1] halaman: 6-24 [2] halaman: 117-135</p>	
12	Sub-CPMK10: mampu membandingkan perbedaan respirasi aerob dan anaerob, tahapan proses respirasi sel serta hasil yang diperoleh dari respirasi aerob dan anaerob [C5,A3]	<p>10.1. Ketepatan membandingkan perbedaan respirasi aerob dan anaerob;</p> <p>10.2. Ketepatan menguraikan tahapan proses respirasi sel;</p> <p>10.3. Ketepatan membandingkan hasil yang diperoleh dari respirasi aerob dan anaerob.</p>	<p>Kriteria: Rubrik Deskriptif</p> <p>Teknik non-tes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa Tahapan Reaksi Respirasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah; • Observasi; • Diskusi; • Presentasi {PB:1X(2x50’’)} • Tugas-11: Menganalisa Perbedaan Respirasi Aerob dan Anaerob [PT+KM=(1+1)x(2x60’’)] 	<p>eLearning: http://elearning.umuslim.ac.id</p>	<p>Rrespirasi aerob dan anaerob; Tahapan proses respirasi sel; Hasil yang diperoleh dari respirasi aerob dan anaerob.</p> <p>[1] halaman: 139-157 [2] halaman: 135-155</p>	5

13	<p>Sub-CPMK11: mampu menguraikan perbedaan pertumbuhan dan perkembangan pada tumbuhan serta menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhinya [C4,A3]</p>	<p>11.1. Ketepatan menguraikan perbedaan pertumbuhan dan perkembangan pada tumbuhan; 11.2. Ketepatan menganalisis faktor-faktor yang pertumbuhan dan perkembangan.</p>	<p>Kriteria: Rubrik Skala Persepsi Teknik non-tes & tes: • Analisa Peta Konsep • Kuis-8</p>	<p>• Kuliah; • Observasi; • Diskusi; • Presentasi {PB:1X(2x50'')} Tugas-12: Menganalisis Peta Konsep Pertumbuhan dan Perkembangan [PT+KM=(1+1)x(2x60'')]</p>	<p>eLearning: http://elearning.umuslim.ac.id</p>	<p>Perbedaan pertumbuhan dan perkembangan pada tumbuhan; Faktor-faktor yang pertumbuhan dan perkembangan. [1] halaman: 180-200</p>	8
14,15	<p>Sub-CPMK12: mampu menguraikan pengertian dormansi, jenis dormansi dan cara mematahkan dormansi, serta mampu membuktikan bahwa dormansi pada biji karena kulit biji yang keras dapat dipatahkan dengan perlakuan fisik dan mekanik [C5,A3,P2]</p>	<p>12.1. Ketepatan menguraikan pengertian dormansi; 12.2. Ketepatan menguraikan jenis dormansi; 12.3. Ketepatan menguraikan cara mematahkan dormansi.</p>	<p>Kriteria: Pedoman penskoran Teknik non-tes & tes: • Meringkas Materi Kuliah • Laporan praktikum • Kuis- 9 (Pretes)</p>	<p>• Kuliah; • Observasi; • Diskusi; • Presentasi {PB:1X(2x50'')} Tugas-13: Menyusun Ringkasan dalam Bentuk Makalah tentang Dormansi [PT+KM=(1+1)x(2x60'')]</p> <p><i>On-Classroom</i> (Luring) • Praktikum; • Demonstrasi; • Observasi; • Diskusi Kelompok;</p>	<p>eLearning: http://elearning.umuslim.ac.id</p> <p><i>Off - Classroom</i> (Daring) • Tugas-14: Laporan hasil praktikum</p>	<p>Pengertian dormansi; Jenis dormansi; Cara mematahkan dormansi.</p>	13

				{PB:1X(2x50''}) Penjelasan tentang teknis pelaksanaan praktikum.	[PT+KM=(1+1)x(2x60'')]			
16	UAS/ Ujian Akhir Semester: Melakukan validasi penilaian akhir dan menentukan kelulusan mahasiswa							

Catatan:

1. Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI) adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. CPL yang dibebankan pada mata kuliah adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus, dan pengetahuan.
3. CP Mata kuliah (CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
4. Sub-CP Mata Kuliah (Sub-CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. Indikator penilaian kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
6. Kriteria penilaian adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolak ukur ketercapaian pembelajaarn dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kriteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kriteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
7. Teknik penilaian: tes dan non tes.
8. Bentuk pembelajaran: Kuliah, Responsi, Tutorial, Seminar atau yang setara, Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
9. Metode Pembelajaran: *Small Group Discussion, Role-Play & Simulation, Discovery Learning, Self-Directed learning, Cooperative Learning, Collaborative Learning, Contextual Learning, Project Based Learning*, dan metode lainnya yang setara.
10. Materi pembelajaran adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yang dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
11. Bobot Penilaian adalah prosentase penilaian terhadap setiap pencapaian Sub-CPMK yang besarnya proporsional dengan tingkat kesulitan pencapaian Sub-CPMK tersebut, dan totalnya 100%.
12. **PB**=Proses Belajar, **PT**=Penugasan Terstruktur, **KM**=Kegiatan Mandiri.

Penilaian Portofolio Review Journal (Tugas-1 dan Tugas-2)

No	Aspek/Dimensi yang Dinilai	Artikel	
		Rendah (1-5)	Tinggi (6-10)
1	Artikel berasal dari jurnal terindeks dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.		
2	Artikel berkaitan dengan tema dampak polusi industri.		
3	Sumber Referensi pada Artikel menggunakan sumber referensi maksimal 10 tahun terakhir sebelum artikel pada jurnal di publikasi (<i>up to date</i>)		
4	Ketepatan meringkas isi bagian-bagian penting dari abstrak artikel,		
5	Ketepatan meringkas konsep pemikiran penting dalam artikel.		
6	Ketepatan meringkas metodologi yang digunakan dalam artikel.		
7	Ketepatan meringkas hasil penelitian dalam artikel.		
8	Ketepatan meringkas pembahasan hasil penelitian dalam artikel.		
9	Ketepatan meringkas simpulan hasil penelitian dalam artikel.		
10	Ketepatan memberikan komentar pada artikel journal yang dipilih.		
Jumlah skor Review Journal			

Rubrik Analitik untuk Penilaian Presentasi Hasil Observasi Mahasiswa (Tugas-3)

Aspek/ Dimensi yang Dinilai	Skala Penilaian				
	Sangat Kurang (Skor < 20)	Kurang (21-40)	Cukup (41-60)	Baik (61-80)	Sangat Baik (Skor ≥ 81)
	Organisasi	Tidak ada organisasi yang jelas. Fakta tidak digunakan untuk mendukung pernyataan	Cukup fokus, namun bukti kurang mencukupi untuk digunakan dalam menarik kesimpulan.	Presentasi mempunyai fokus dan menyajikan beberapa bukti yang mendukung kesimpulan.	terorganisasi dengan baik dan menyajikan fakta yang meyakinkan untuk mendukung kesimpulan.
Isi	Isinya tidak akurat atau terlalu umum. Pendengar tidak belajar apapun atau kadang menyesatkan.	Isinya kurang akurat, karena tidak ada data faktual, tidak menambah pemahaman pendengar	Isi secara umum akurat, tetapi tidak lengkap. Para pendengar bisa mempelajari beberapa fakta yang tersirat, tetapi mereka tidak menambah wawasan baru tentang topik tersebut.	Isi akurat dan lengkap. Para pendengar menambah wawasan baru tentang topik tersebut.	Isi mampu menggugah pendengar untuk mengembangkan pikiran.
Gaya Presentasi	Pembicara cemas dan tidak nyaman, dan membaca berbagai catatan daripada berbicara. Pendengar sering diabaikan. Tidak terjadi kontak mata karena pembicara lebih banyak melihat ke papan tulis atau layar.	Berpatokan pada catatan, tidak ada ide yang dikembangkan di luar catatan, suara monoton	Secara umum pembicara tenang, tetapi dengan nada yang datar dan cukup sering bergantung pada catatan. Kadangkadang kontak mata dengan pendengar diabaikan.	Pembicara tenang dan menggunakan intonasi yang tepat, berbicara tanpa bergantung pada catatan, dan berinteraksi secara intensif dengan pendengar. Pembicara selalu kontak mata dengan pendengar.	Berbicara dengan semangat, menularkan semangat dan antusiasme pada pendengar

Rubrik Skala Persepsi untuk Penilaian Presentasi Lisan Peta Konsep (Tugas-9 dan Tugas-12)

Aspek/Dimensi yang Dinilai	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	Skor < 20	(21-40)	(41-60)	(61-80)	Skor ≥ 81
Kemampuan Komunikasi					
Penguasaan Materi					
Kemampuan Menghadapi Pertanyaan					
Penggunaan Alat Peraga Presentasi					
Ketepatan Menyelesaikan Masalah					

Portofolio Penilaian dan Evaluasi Ketercapaian CPL Mahasiswa

Mg	CPL	CPMK (CLO)	Sub-CPMK (LLO)	Indikator	Bentuk Soal - Bobot (%) [*]	Bobot (%) Sub-CPMK	Nilai Mhs (0-100)	$\sum((\text{nilai Mhs}) \times (\text{bobot}\%))^*$	Ketercapaian CPL pada MK (%)
1-2	CPL2	CPMK2	Sub-CPMK-1	1-1.1 1-1.2 1-1.3 1-1.4	Tugas-1 Tugas-2 Soal PG Kuis-1	4 4 4	70 80 70	280 320 280	= (280+320+280)/12 =880/12 = 73,33 (8,8%)
3	CPL2	CPMK2	Sub-CPMK-2	2-2.1 2-2.2 2-2.3	Tugas-3 Soal PG Kuis-2	4 4	8		
4	CPL4	CPMK4	Sub-CPMK-3	3-3.1 3-3.2	Tugas-4 Soal Essay Kuis-3	5 5	10		
5	CPL2	CPMK2	Sub-CPMK-4	4-4.1 4-4.2 4-4.3 4-4.4 4-4.5	Tugas-5 Soal PG Kuis-4	4 4	8		
6	CPL3	CPMK3	Sub-CPMK-5	5-5.1 5-5.2	Tugas-6 Soal PG Kuis-5	4 4	8		
7	CPL3	CPMK3	Sub-CPMK-6	6-6.1 6-6.2 6-6.3	Tugas-7 Soal PG Kuis-6	4 4	8		
8									
9	CPL4	CPMK4	Sub-CPMK-7	7-7.1 7-7.2	Tugas-8 Soal Essay Kuis-7	5 5	10		
10	CPL1	CPMK1	Sub-CPMK-8	8-8.1 8-8.2	Tugas-9	5	5		
11	CPL2	CPMK2	Sub-CPMK-9	9-9.1 9-9.2 9-9.3 9-9.4	Tugas-10	5	5		
12	CPL2	CPMK2	Sub-CPMK-10	10-10.1 10-10.2 10-10.3	Tugas-11	5	5		
13	CPL1	CPMK1	Sub-CPMK-11	11-11.1 11-11.2	Tugas-12 Soal PG Kuis-8	4 4	8		
14-15	CPL4	CPMK4	Sub-CPMK-12	12-12.1	Tugas-13	4	13		

			12-12.2	Tugas-14	5				
			12-12.3	Soal Essay Kuis-9	4				
16	Ujian Akhir Semester (UAS)								
	Total Bobot (%)				100	100			
	Nilai Akhir Mahasiswa ($\sum(\text{nilai mhs}) \times (\text{bobot}\%)$)								

Catatan: *CLO*= Courses Learning Outcomes, *LLC* = Lesson Learning Outcomes

Penilaian Ketercapaian CPL pada MK Fisiologi Tumbuhan

No	CPL pada MK-Fisiologi Tumbuhan	Nilai Capaian (0-100)	Ketercapaian CPL pada MK (%)
1	CPL1: Mampu beradaptasi, bekerja sama, berkreasi, berkontribusi, dan berinovasi dalam menerapkan ilmu pengetahuan pada kehidupan bermasyarakat serta memiliki wawasan global dalam perannya sebagai warga dunia		
2	CPL2: Menguasai konsep teoritis bidang keilmuan biologi		
3	CPL3: Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya		
4	CPL4: Mampu menggunakan berbagai sumber belajar dan media pembelajaran biologi dengan teknologi terkini yang dapat diakses secara mandiri oleh peserta didik untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran kurikuler dan ekstra kurikuler		

INSTRUMEN MONEV PERKULIAHAN

Instrumen monev perkuliahan dibuat oleh TKMP menggunakan *google form* sesuai contoh yang diberikan. Mohon email dan password yang digunakan **sesuai dengan email dan password TKMP maupun GKM yang telah diserahkan kepada BPM** (Jika ada perumahan alamat email ataupun password mohon disampaikan kepada BPM).

Berikut ini adalah **contoh instrumen monev perkuliahan**, dimana pelaksanaan monev akan dilaksanakan oleh GKM dan TKMP masing-masing fakultas dan program studi.

<https://docs.google.com/forms/d/14zgXqW2uxwj5Mrfl-9XLvrWzfJRoljZoH98U-Yyy1fc/edit>

Formulir

EVALUASI PELAKSANAAN KULIAH

Mata Kuliah :
Nama Dosen :
Semester :
Tahun Akademik :

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memilih angka 1 (satu) sampai 5 (lima). Tandai dengan V atau X pada kolom yang sesuai. Jawaban objektif anda akan membantu prodi dan dosen memberikan yang terbaik untuk proses pembelajaran di program studi.

Kriteria Penilaian:

- | | | |
|------------------|----------|----------------|
| 1. Kurang sekali | 3. Cukup | 5. Baik sekali |
| 2. Kurang | 4. Baik | |

No.	Pernyataan	1	2	3	4	5
<i>Dosen sebagai Perencanaan perkuliahan</i>						
1.	Penyampaian Tujuan dan Manfaat Perkuliahan					
2.	Penyampaian Kontrak Perkuliahan pada Awal Perkuliahan					
3.	Penggunaan Buku Acuan dan Literatur yang Mutakhir (≤ 5 tahun)					
4.	Melengkapi Perkuliahan dengan Bahan Ajar/ Diktat/ Hand Out					
<i>Dosen sebagai Pelaksana Perkuliahan</i>						
1.	Penguasaan Materi Kuliah					
2.	Kemampuan Menjelaskan Materi Kuliah					
3.	Sistematika Menjelaskan Kuliah					
4.	Kemampuan Membangkitkan Minat Belajar Bagi Mahasiswa					
5.	Kemampuan Memberi Jawaban atas Pertanyaan yang Diajukan					
6.	Kedisiplinan (Ketepatan Waktu Memulai dan Mengakhiri Perkuliahan)					
7.	Penerapan Model/ Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran yang Bervariasi dan tepat					
8.	Dosen Memberikan Contoh Penerapan atau Ilustrasi Nyata					
9.	Penggunaan Berbagai Media Pembelajaran (Papan Tulis, LCD, OHP, dll)					
10.	Kesediaan Membantu Mahasiswa di Luar Jam Kuliah					
11.	Kesesuaian antara Materi dengan Silabus Kuliah					
12.	Kejelasan Kompetensi yang akan Diperoleh setelah Mengikuti Perkuliahan					
13.	Dalam satu kali pertemuan, Apakah tandatangan di daftar hadir sesuai dengan jam pertemuan? (misalkan: satu pertemuan tanda tangan daftar hadir satu kali)					

14.	Secara Umum, Puaskah Anda terhadap Efektivitas Dosen					
<i>Dosen sebagai Evaluator Perkuliahan</i>						
1.	Menyampaikan Tatacara Penilaian					
2.	Kesesuaian antara Proporsi Nilai dengan Butir-Butir Evaluasi					
3.	Tugas yang Diberikan sesuai dengan Beban Kuliah					
4.	Menginformasikan Kisi-Kisi Soal Ujian					
5.	Soal Ujian sesuai dengan Keadaan Kuliah					
6.	Secara Umum, Bagaimanakah Kepuasan Saudara terhadap Dosen sebagai Evaluator Perkuliahan					

Jika anda memiliki masukan untuk memperbaiki proses belajar mengajar di jurusan tulislah di kolom di bawah ini:

Terima Kasih atas Kerjasama Saudara

Formulir

EVALUASI PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN OLEH DOSEN

Tahun Akademik :
Semester :
Dosen Pengampu :

Matakuliah (SKS)	Jumlah Tatap Muka		Materi yang Diselesaikan (%)	Evaluasi Pelaksanaan, Komentar, Masukan
	Rencana	Pelaksanaan		

Matangglumpangdua,20...

(Nama Dosen)

EVALUASI PELAKSANAAN KULIAH

Mata Kuliah
Semester
Tahun Ajaran

Pertemuan Ke-	Materi RPS	Materi dalam Hand Out	Jumlah Sesuai/Tidak Sesuai
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
1			Sesuai/Tidak Sesuai
2			
3			
4			
5			
6			
7			

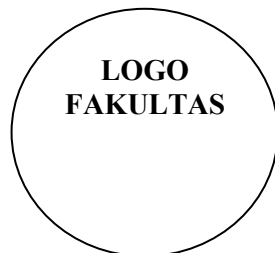
***) Coret yang tidak perlu**

Catatan : Jumlah Sesuai : (..... %) Jumlah Tidak Sesuai : (..... %) Total : (100%)	Disahkan Oleh : Ketua Program Studi, 	Diperiksa Oleh : TKMP,
	Tanggal Disahkan :	Tanggal Diperiksa :

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PERKULIAHAN

PROGRAM STUDI _____

FAKULTAS _____



SEMESTER GANJIL/GENAP
TAHUN AKADEMIK _____

UNIVERSITAS ALMUSLIM
(TAHUN)

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan monitoring dan evaluasi perkuliahan semester Ganjil/Genap TA _____
Program Studi _____, Fakultas _____ ini telah
diperiksa dan disetujui isi serta susunannya

Mengetahui,
Ketua GKM,

Bireuen, _____
Ketua TKMP,

(_____)
NIDN:

(_____)
NIDN:

Mengetahui
Dekan

(_____)
NIDN:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
RINGKASAN LAPORAN.....	iv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
BAB 2. HASIL MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL.....	4
BAB 3. KESIMPULAN	6
LAMPIRAN	

RINGKASAN (TIMES NEW ROMAN 12)

Ringkasan laporan tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang laporan, tujuan dan luran laporan yang ditargetkan, serta uraian hasil temuan monitoring dan evaluasi internal selama perkuliahan Semester _____ Tahun Akademik _____. (Times New Roman 11 spasi 1)

BAB I
PENDAHULUAN
(Times New Roman 12, dan 1.5 spasi)

1.1 Latar Belakang

Latar belakang penelitian tidak lebih dari 500 kata dan memuat tentang gambaran umum pelaksanaan perkuliahan pada Program Studi saudara/i di semester _____ Tahun Akademik_____. (Times New Roman 12, dan 1.5 spasi)

1.2 Tujuan Monitoring dan Evaluasi Internal Perkuliahan

Deskripsikan tujuan monitoring dan evaluasi internal perkuliahan di Program Studi saudara/I dalam bentuk poin. (Times New Roman 12, dan 1.5 spasi)

BAB II
HASIL MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
(Times New Roman 12, dan 1.5 spasi)

Adapun data yang dilaporkan meliputi data dosen yang mengajar, kehadiran dosen dalam perkuliahan, kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan, pencapaian materi mata kuliah, kesesuaian matakuliah dengan bidang ilmu, serta **evaluasi kinerja dosen dalam pembelajaran**. Silahkan dibuat dalam bentuk grafik, tabel atau pie dan selanjutnya dideskripsikan. (Times New Roman 12, dan 1.5 spasi).

BAB III PENUTUP

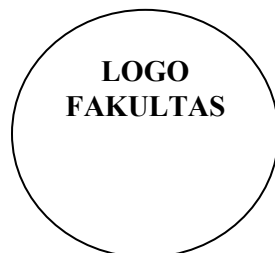
3.1 Kesimpulan

Summarykan proses perkuliahan periode yang lalu, silahkan dibuat dalam bentuk poin.

3.1 Rencana Tindak Lanjut

Silahkan apa yang perlu diperbaiki dan perlu dikembangkan sebagai bentuk rencana tindak lanjut untuk proses perkuliahan periode selanjutnya. Silahkan dibuat dalam bentuk poin. (Times New Roman 12, dan 1.5 spasi).

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PERKULIAHAN
GUGUS KENDALI MUTU (GKM)
FAKULTAS _____**



**SEMESTER GANJIL/GENAP
TAHUN AKADEMIK _____**

**UNIVERSITAS ALMUSLIM
(TAHUN)**

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan monitoring dan evaluasi perkuliahan semester Ganjil/Genap TA _____ ,
Fakultas _____ ini telah diperiksa dan disetujui isi serta susunannya

Mengetahui,
Dekan,

Bireuen, _____
Ketua GKM,

(_____)
NIDN:

(_____)
NIDN:

Mengetahui
Ketua BPM

(_____)
NIDN:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
RINGKASAN LAPORAN.....	iv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
BAB 2. HASIL MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL.....	4
BAB 3. KESIMPULAN	6
LAMPIRAN	

RINGKASAN (TIMES NEW ROMAN 12)

Ringkasan laporan tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang laporan, tujuan dan luaran laporan yang ditargetkan, serta uraian hasil temuan monitoring dan evaluasi internal selama perkuliahan semester_____ tahun akademik_____. (*Times new roman* 11 spasi)

BAB I
PENDAHULUAN (Times New Roman 12, dan 1.5 spasi)

1.1 Latar Belakang

Latar belakang penelitian tidak lebih dari 500 kata dan memuat tentang gambaran umum pelaksanaan perkuliahan pada fakultas saudara/i di semester _____ tahun akademik_____. (Times New Roman 12, dan 1.5 spasi)

1.2 Tujuan Monitoring dan Evaluasi Internal Perkuliahan

Deskripsikan tujuan monitoring dan evaluasi internal perkuliahan di Fakultas saudara/i dalam bentuk poin. (Times New Roman 12, dan 1.5 spasi)

BAB II
HASIL MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL (Times New Roman 12, dan 1.5 spasi)

Adapun data yang dilaporkan meliputi data dosen yang mengajar, kehadiran dosen dalam perkuliahan, kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan, pencapaian materi mata kuliah, kesesuaian matakuliah dengan bidang ilmu, serta evaluasi kinerja dosen dalam pembelajaran. Silahkan dibuat dalam bentuk grafik, tabel atau pie dan selanjutnya dideskripsikan. (Times New Roman 12, dan 1.5 spasi).

BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Summarykan proses perkuliahan periode yang lalu, silahkan dibuat dalam bentuk poin.

3.1 Rencana Tindak Lanjut

Silahkan apa yang perlu diperbaiki dan perlu dikembangkan sebagai bentuk rencana tindak lanjut untuk proses perkuliahan periode selanjutnya. Silahkan dibuat dalam bentuk poin. (Times New Roman 12, dan 1.5 spasi).

Formulir

SURVEY PENGALAMAN BELAJAR

Perhatian:

1. Baca petunjuk pengisian
2. Berikanlah respon menurut pengalaman pribadi Saudara selama menjadi mahasiswa di Universitas Almuslim dengan cara memberi tanda \surd atau mengisi jawaban pada tempat yang telah disediakan (hanya satu respon saja)

Informasi Diri:

Jenis Kelamin : Pria
 Wanita

Jenjang : Diploma
 Sarjana

Tahun Masuk :

Tahun Lulus :

Fakultas :

Program Studi :

Pengalaman dalam proses pembelajaran, pelayanan dan penunjang

Pernyataan	Tidak Puas	Kurang Puas	Puas	Sangat Puas
Atribut Lulusan				
1. Kualitas kurikulum & program pembelajaran dalam meningkatkan keterampilan analisis				
2. Kualitas kurikulum & program pembelajaran dalam meningkatkan keterampilan mempresentasikan ide/pendapat secara tertulis (komunikasi tertulis)				
3. Kualitas kurikulum & program pembelajaran dalam meningkatkan keterampilan mempresentasikan ide/ pendapat secara lisan (komunikasi lisan)				
4. Kualitas kurikulum dan program pembelajaran dalam meningkatkan keterampilan penggunaan teknologi informasi (internet dan pengolahan data)				
5. Kegiatan kemahasiswaan dalam meningkatkan keterampilan pengelolaan diri (missal manajemen waktu) dan pengembangan pribadi				
6. Kualitas kurikulum & program pembelajaran dalam meningkatkan kemampuan untuk bekerja dalam tim				

Peran Dosen dalam Proses Pembelajaran				
1. Kinerja dosen dalam memberikan motivasi belajar secara keseluruhan				
2. Kinerja dosen dalam mendorong partisipasi aktif mahasiswa dalam pembelajaran secara keseluruhan				
3. Kinerja dosen dalam menjelaskan materi secara keseluruhan				
4. Kinerja dosen dalam memberikan umpan balik yang bermanfaat pada tugas dan hasil belajar lainnya (ujian)				
5. Kinerja dosen dalam memberikan pembimbingan dalam penyusunan tugas akhir				
6. Kinerja dosen dalam memberikan pembimbingan akademik (perwalian)				
Dukungan Sumber Daya dalam Pembelajaran				
1. Layanan perpustakaan				
2. Jumlah dan keberagaman sumber belajar (buku, jurnal ilmiah, CD Rom, jurnal on line, dll) dalam membantu memenuhi kebutuhan untuk belajar dan penyelesaian tugas akhir				
3. Kemutakhiran buku dan jurnal yang tersedia di perpustakaan universitas (terbitan 5 tahun terakhir)				
4. Kualitas fasilitas teknologi informasi (wifi-internet, komputer bagi mahasiswa, dll) untuk membantu proses pembelajaran				
5. Ketersediaan dan kualitas unsur pendukung pembelajaran seperti laboratorium dalam mendukung peningkatan keterampilan				
6. Besarnya jumlah mahasiswa dalam kelas (> 40 orang)				
7. Ketersediaan fasilitas (misal kenyamanan ruang, penerangan, dll) dan media pembelajaran (misal OHP, LCD projector, papan tulis, dll)				
8. Kinerja layanan administrasi akademik di tingkat fakultas (misal pelayanan KRS/ KHS, administrasi)				
9. Kinerja layanan administrasi akademik di tingkat universitas (misal administrasi KKM)				
10. Kinerja layanan administrasi keuangan (SPP dan lain-lain)				
Kemahasiswaan dan Lain-Lain				
1. Keberagaman dan kualitas kegiatan ekstrakurikuler kemahasiswaan dalam bidang bakat, minat, dan penalaran)				
2. Pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler				

kemahasiswaan dalam bidang bakat, minat, dan penalaran				
3. Peningkatan kemampuan kewirausahaan mahasiswa				
4. Kinerja layanan persiapan mencari pekerjaan				
Butir di bawah ini di isi bagi yang menggunakan fasilitas layanan yang disediakan Universitas Almuslim				
1. Kualitas layanan kesehatan bagi mahasiswa				
2. Kualitas fasilitas olahraga dan seni				
3. Kualitas layanan Transportasi (<i>Shuttle Bus</i>)				
4. Kualitas layanan Asrama				

Formulir Evaluasi Proses Pembelajaran Dosen oleh Mahasiswa

EVALUASI PELAKSANAAN KULIAH

Nama Dosen :
 Fakultas/Program studi :
 Mata Kuliah/SKS :
 Semester :
 Tahun Akademik :

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memilih angka 1 (satu) sampai 5 (lima). Tandai dengan V atau X pada kolom yang sesuai. Jawaban objektif anda akan membantu prodi dan dosen dalam pelaksanaan proses pembelajaran.

Kriteria Penilaian:

- | | | |
|------------------|----------|----------------|
| 1. Kurang sekali | 3. Cukup | 5. Baik sekali |
| 2. Kurang | 4. Baik | |

No.	Pernyataan	1	2	3	4	5
Dosen dalam Perencanaan perkuliahan						
1.	Penyampaian Tujuan, kompetensi dan Manfaat Perkuliahan					
2.	Penyampaian Kontrak Perkuliahan pada Awal Perkuliahan					
3.	Penggunaan Referensi dan Literatur yang Mutakhir					
4.	Melengkapi Perkuliahan dengan Bahan Ajar/ Diktat/ Hand Out					
Dosen dalam Pelaksanaan Perkuliahan						
1.	Saya dapat memahami dengan mudah apa yang disampaikan oleh dosen					
2.	Cara penyampaian mata kuliah oleh dosen sangat aktif					
3.	Dosen mempersiapkan materi kuliah					
4.	Dosen sangat bersemangat dalam mengajar					
5.	Dosen sangat mendorong saya untuk giat belajar					
6.	Dosen sangat membantu mahasiswa saat ada masalah					
7.	Saya puas terhadap penjelasan dosen atas pertanyaan yang saya ajukan.					
8.	Dose nada memberikan tugas kepada mahasiswa baik secara individu atau kelompok					
9.	Dosen memulai dan mengakhiri perkuliahan tepat waktu					
10.	Penerapan Model/ Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran yang Bervariasi dan tepat					
11.	Mahasiswa menandatangani daftar hadir sesuai dengan pertemuan kuliah					
12.	Penggunaan Berbagai Media Pembelajaran (Papan Tulis, LCD, OHP, dll)					
13.	Kesediaan Membantu Mahasiswa di Luar Jam Kuliah					
14.	Kesesuaian antara Materi dengan Silabus Kuliah					
15.	Secara Umum, Puaskah Anda terhadap proses pembelajaran yang diberikan					
Dosen dalam Evaluator Perkuliahan						
1.	Menyampaikan Tatacara Penilaian					
2.	Kesesuaian antara Proporsi Nilai dengan Butir-Butir Evaluasi					
3.	Tugas yang Diberikan sesuai dengan Beban Kuliah					
4.	Dosen menilai tugas yang diberikan					
5.	Menginformasikan Kisi-Kisi Soal Ujian					
6.	Materi Ujian sesuai Materi Kuliah					
7.	Lembaran hasil ujian/tugas dikembalikan kepada mahasiswa					
8.	Secara Umum, Bagaimanakah Kepuasan Saudara terhadap Dosen sebagai Evaluator Perkuliahan					

Jika anda memiliki masukan untuk memperbaiki proses belajar mengajar di jurusan tulislah di kolom di bawah ini:

Terima Kasih atas Kerjasama Saudara

[Type text]

INSTRUMEN EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

NAMA PENILAI :

JABATAN :

UNIT KERJA :

NAMA YANG DINILAI :

JABATAN :

TANGGAL PENGISIAN :

FORM A ASPEK TEKNIS I DAN HASIL KERJA

KRITERIA	INDIKATOR					KET
		1 SK 0 - 25	2 K 25 - 50	3 B 50 - 75	4 SB > 75	
INISIATIF	Mampumemulaipemikiran maupunaktivitasyangtepat dalamrangkamencapaituju anorganisasi.					
INOVASI	Memilikiide- idebarudalammenyelesaik anmasalahataudalamela ksanakantugas.					
	Mengerjakansesuatudeng ancarayang lebihefektifdanefisienbagio rganisasi					
KOMUNIKASI	Mampumenyampaikanide, argumentasi, danpendapatsecarajelask epadaoranglain denganbaik, secaralisan					
	Dapatberbicara/presentasi di depanumumdenganbaik.					
	Mampumemberikanaraha n/ penjelasankepadabawaha ndan/ataurekankerjatanpa menyebabkankesalahpah aman.					

[Type text]

[Type text]

KEMAMPUAN ADAPTASI	Mampumenguasaidanme ngguna- kanteknologiuntukmening katkanefektifitasdanefisien sikerjadalamencapaituju anorganisasi.					
MOTIVASI	Menunjukkankemauanunt ukmengerjakanpekerjaand engansepenuhhatidanseb aik-baiknya					
	Secarakonsistenselaludap atmenjagairamakerjadans emangatkerjabaikuntukdiri sendiridanoranglain					
KERJASAMA	Dapatmembinahubungank erja/berinteraksidenganrek ankerjamaupunatasanden ganbaik(kooperatif).					
	Memberikankontribusiposisi tifdanproduktifdalamsetiap pekerjaantim.					
KEMANDIRIAN	Dapatmengerjakantugasd antanggungjawabyangdib erikantanpapengawasanla ngsung/ terus- menerusdariatasan.					
	Memecahkanmasalahdan membuatkeputusansesuai denganyangnyatanp apengawasanlangsung/ter us- menerusdariatasan.					
NILAI TOTAL FORM A						

KET :

SK : Sangat Kurang

K : Kurang

B : Baik

SB : Sangat Baik

[Type text]

[Type text]

FORM B
ASPEK MANAJERIAL (KHUSUS YANG MENDUDUKI
JABATAN STRUKTURAL)

KRITERIA	INDIKATOR					KET
		1 SK 0 - 25	2 K 25 - 50	3 B 50 - 75	4 SB > 75	
KEPEMIMPINAN (LEADERSHIP)	Memiliki visid dan dapat menetapkan tujuan bagi unit kerjanya.					
	Mampu memimpin, memengaruhi, memotivasi dan membina bawahan dan rekan kerja untuk bekerja dengan baik dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.					
	Mampu memberikan delegasi dan memberdayakan bawahan dengan tepat dan jelas.					
	Menjunjung tinggi integritas (kejujuran dan kepatuhan terhadap peraturan) dan kredibilitas (nama baik unit/ lembaga).					
PEMECAHAN MASALAH (PROBLEM SOLVING)	Mampu mengidentifikasi permasalahan dan menentukan alternatif solusi pemecahannya.					
	Mampu memberikan beberapa alternatif/pilihan solusi kepada atasan atas permasalahan yang dihadapi.					

[Type text]

[Type text]

PENGAMBILAN KEPUTUSAN (DECISION MAKING)	Mampumemilih solusi yang paling tepat untuk pemecahan masalah, serta menjalankan solusi yang sudah dipilih tersebut.					
	Berani mengambil/menanggung risiko atas keputusan yang dibuat.					
NILAI TOTAL FORM B						

KET :

SK : Sangat Kurang

K : Kurang

B : Baik

SB : Sangat Baik

[Type text]

[Type text]

FORM C
ASPEK KEPERILAKUAN

KRITERIA	INDIKATOR					KET
		1 SK 0 - 25	2 K 25 – 50	3 B 50 - 75	4 SB > 75	
KEDISIPLINAN	Rendahnya frekuensi mangkirdan/atau izind alam jam kerja untuk usan non kedinasan.					
KOMITMEN	Mempunyai komitmen yang tinggi terhadap pengembangan diri dan institusi.					
PENAMPILAN	Penampilan fisik (cara berpakaian) yang selal urapidansesuai aturan .					
ETIKADAN KESOPANAN	Kemampuan dalam menerapkan standar perilaku yang sesuai dengan norma adat, agama, dan etik lembaga dalam berinteraksi dengan semua pihak (civitas akademik).					
KEJUJURAN	Menyampaikan segala sesuatu dan berperilaku secara apa adanya (<i>ruthfully</i>).					
	Konsistensi antara ucapan dan tindakan.					
LOYALITAS	Menjalankan perintah atas dengan segala upaya					
	Tidak membantah, menolak atau melakukan pembangkangan perintah atasan					

[Type text]

[Type text]

	Banggadenganpekerj aannyadanbertanggu ngjawabsecarapenuh terhadappenyeseaia npekerjaannya					
NILAI TOTAL FORM C						

KET :

SK : Sangat Kurang

K : Kurang

B : Baik

SB : Sangat Baik

[Type text]

12	Mengindari penggunaan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek, dan menyinggung perasaan mahasiswa.					
13	Penetapan sanksi akademis dan non akademis jika tata tertib dan ketentuan akademis tidak dipenuhi mahasiswa					
14	Kemampuan dalam menciptakan hubungan yang harmonis dengan mahasiswa atau suasana kelas yang kondusif					
15	Pengecekan kehadiran mahasiswa setiap pertemuan oleh dosen					
16	Keterbukaan dalam menerima pendapat mahasiswa, dengan memperhatikan kaidah ilmiah dan kebenaran					
17	Pemberian sanksi kepada mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit.					
18	Memberikan tugas kepada mahasiswa seperti penyusunan makalah, praktek di laboratorium atau bengkel kerja, praktek lapangan, chapter report, laporan buku, telaah kritis, menterjemahkan, dll					
19	Jumlah pertemuan minimum 14 x dan maksimum 16 x dalam setiap semester untuk setiap mata kuliah yang diampu.					
20	Bapak/Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa					
21	Menghindarkan diri dari sikap arogan serta apriori terhadap pendapat mahasiswa					
22	Kemampuan dalam menggunakan metode pembelajaran sesuai dengan tuntutan materi dan tujuan pembelajaran					
23	Kemampuan dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam mengajar					
24	Kemampuan dalam menciptakan ketertiban dalam kelas					
25	Kemampuan dalam menguasai materi kuliah pada mata kuliah yang diampu					
26	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang-tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran					
c	Evaluasi Hasil Belajar					
27	Kemampuan dalam melaksanakan UTS dan UAS, mengumpulkan dan menilai tugas					
28	Kemampuan mengadministrasikan terhadap setiap komponen penilaian (UTS, UAS, Tugas, dsb) serta menyampaikannya secara transparan kepada mahasiswa.					
29	Kemampuan dalam pengolahan nilai yang merupakan akumulasi dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan (tugas, UTS, UAS, dan lainnya)					

30	Mengumumkan dan menyerahkan nilai ke Ka. Sub. Bag. Akademik sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan					
31	Memberikan tes formatif atau kuis untuk memantau tingkat penyerapan materi kuliah oleh mahasiswa					
32	Memeriksa dan menilai tugas mahasiswa dan hasil penilaian disampaikan kepada mahasiswa					
33	Melaksanakan UTS dan UAS berdasarkan kalender akademik Universitas Almuslim					
34	Menyusun soal UTS dan UAS sesuai dengan kontrak perkuliahan/RPS dan materi yang telah disampaikan					
35	Penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke fakultas selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian					
36	Mahasiswa yang mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadirannya dalam perkuliahan $\geq 75\%$ dari jumlah tatap muka					
37	Mengawasi secara langsung pelaksanaan UTS maupun UAS					
38	Mengharuskan mahasiswa peserta ujian untuk menandatangani daftar hadir ujian					
39	Melayani mahasiswa peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang kuat, dapat meminta ujian susulan kepada dosen penanggung jawab selambat-lambat 1 minggu setelah ujian					
40	Penanggung jawab mata kuliah menentukan waktu dan tempat penyelenggaraan ujian susulan selambat-lambatnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan					
41	Mengumumkan nilai mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di program studi					
42	Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggung jawab.					

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN
(Penilai: Pimpinan Program Studi)

1. Identitas Dosen yang dinilai

- a. Nama Dosen :
 b. NIDN :
 c. Mata Kuliah yang diampu :
 d. Program Studi :

2. Petunjuk Penilaian

- a. Saudara diminta memberikan penilaian terhadap kinerja anda sendiri dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu
 b. Penilaian dengan membubuhkan tanda check (v) pada sekala penilaian yang telah ditetapkan

3. Skala Penilaian:

Baik Sekali = 5

Cukup = 3

Kurang Sekali = 1

Baik = 4

Kurang = 2

No	Aspek-Aspek yang Dievaluasi	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
A	Persiapan Perkuliahan					
1	Adanya Kontrak perkuliahan, RPS, materi perkuliahan dan atau alat bantu pembelajaran yang disusun dosen					
2	Materi perkuliahan mempertimbangkan perkembangan keilmuan, baik secara nasional maupun internasional					
3	Materi kuliah yang disampaikan di <i>-benchmark</i> secara internasional dengan materi kuliah yang sama di PT lain dengan melihat silabus mata kuliah di internet					
4	Revisi kontrak perkuliahan, RPS dan materi yang disampaikan dosen setiap semester					
5	Menyiapkan daftar hadir mahasiswa yang berasal dari Ka. Sub. Bag. Akademik dalam setiap perkuliahan					
B	Pelaksanaan Perkuliahan					
6	Kesesuaian perkuliahan dengan silabus dan materi yang telah ditetapkan					
7	Bapak/Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa					
8	Ketepatan waktu dosen dalam melaksanakan perkuliahan					
9	Kesediaan dosen dalam membawa agenda perkuliahan dari program studi dalam setiap perkuliahan					
10	Pengisian dan penandatanganan daftar hadir perkuliahan oleh dosen					
11	Penyerahan daftar hadir perkuliahan ke program studi oleh dosen pengampu mata kuliah					
12	Penyampaian RPS/ Kontrak perkuliahan kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa memilikinya					

13	Kegiatan dosen pada pertemuan pertama melakukan sosialisasi tentang pengelolaan agenda perkuliahan, kehadiran, tujuan mata kuliah, materi tugas, penilaian, tugas .					
14	Kemampuan dosen dalam memberikan sanksi akademis dan non akademis jika tata tertib dan ketentuan akademis tidak dipenuhi mahasiswa					
15	Kemampuan dosen dalam menyampaikan tujuan yang akan dicapai					
16	Dosen melakukan pengecekan kehadiran mahasiswa setiap pertemuan					
17	Bapak/Ibu dalam melakukan pembelajaran berpusat pada mahasiswa					
18	Dosen memberikan sanksi kepada mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit.					
19	Kemampuan dosen dalam memberikan tugas kepada mahasiswa seperti penyusunan makalah, praktek di laboratorium atau bengkel kerja, praktek lapangan, chapter report, laporan buku, telaah kritis, menterjemahkan sesuai dengan kebutuhan mata kuliah					
20	Penyiapan daftar Hadir mahasiswa yang berasal dari Ka. Sub. Bag. Akademik dalam setiap perkuliahan					
21	Bapak/Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa					
22	Bapak/Ibu menggunakan metoda mengajar yang sesuai dengan tujuan kuliah					
23	Dosen mengajar mata kuliah yang diampu sebanyak 16x pertemuan. Jika kurang maka akan melengkkapinya					
24	Penggunaan alat bantu pembelajaran oleh dosen dalam setiap perkuliahan					
C	Evaluasi Hasil Belajar					
25	Ketepatan waktu pelaksanaan UTS dan UAS (sesuai dengan kalender akademik)					
26	Administrasikan terhadap setiap komponen penilaian (UTS, UAS, Tugas, dsb) menyampaikannya secara transparan kepada mahasiswa.					
27	Pengolahan nilai yang merupakan akumulasi dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan (tugas, UTS, UAS, dan lainnya)					
28	Ketepatan waktu dalam mengumumkan dan menyerahkan nilai ke Ka. Sub. Bag. Akademik					
29	Kegiatan dosen dalam memberikan tes formatif atau kuis untuk memantau tingkat penyerapan materi kuliah oleh mahasiswa					

30	Dosen memeriksa dan menilai tugas mahasiswa dan hasil penilaian disampaikan kepada mahasiswa					
31	Kesuaian soal UTS dan UAS sesuai dengan kontrak perkuliahan/RPS dan materi yang telah disampaikan					
32	Ketepatan waktu penyerahan soal ke fakultas untuk digandakan					
33	Konsistensi dosen dalam melayani mahasiswa untuk mengikuti ujian adalah yang terdaftar sebagai peserta					
34	Konsistensi dosen dalam melayani mahasiswa mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadirannya					
35	Kemampuan dosen mengawasi secara langsung pelaksanaan UTS dan UAS					
36	Ketertiban dalam pelaksanaan ujian oleh dosen					
37	Ketertiban dalam pelaksanaan ujian oleh dosen					
38	Ketertiban dalam pengisian berita acara perkuliahan, yaitu dosen sebagai pengawas membuat dan					
39	Pelayanan dosen terhadap mahasiswa peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang kuat, dapat meminta ujian susulan kepada dosen kuat, dapat meminta ujian susulan kepada dosen penanggung jawab selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian					
40	Penetapan waktu ujian susulan oleh penanggung jawab mata kuliah dalam menentukan waktu dan tempat penyelenggaraan ujian susulan selambat-lambatnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan					
41	Penyelenggaraan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan					
42	Dosen penanggung jawab mata kuliah mengumumkan nilai mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di program studi					
43	Sikap dosen terhadap keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggung jawab.					
44	Dosen memberikan konsultasi kepada mahasiswa yang mengalami masalah dalam perkuliahan					
45	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang-tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran.					

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN

(diisi oleh dosen yang bersangkutan)

Harap isi kuisioner ini dengan benar karena keabsahannya akan kami uji

1. Identitas Diri

Nama Dosen :
Tempat Tanggal Lahir :
Gelar Akademik :
NIDN/ NIDK :
Fakultas/Program Studi :
Status :
Instansi Kerja Luar Unimus : (Pegawai/Honoror)
Bidang Keahlian S1 :
Bidang Keahlian S2 :
Bidang Keahlian S3 :
Jabatan Fungsional :
Jabatan Struktural :
Masa Kerja :

2. Pendidikan dan Pengajaran

a. Pendidikan (Khusus bagi yang sedang melanjutkan studi)

No	Program Pendidikan (S2,S3)	Universitas yang dituju	Sumber dana (BPPS/ Universitas/ Mandiri)	Tahun dan Tgl Mendaftar	Status (Tugas Belajar/Izin Belajar)
1.					

b. Mata Kuliah yang diampu pada semester berjalan (semester ini)

SKS Pengajaran						
Program Studi Sendiri			Program Studi Lain		PT Lain	
No	Mata Kuliah	SKS/Unit	Mata Kuliah	SKS/Unit	Mata Kuliah	SKS/Unit
1.						
2.						
3.						
	Total SKS		Total SKS		Total SKS	

Keterangan : Lampirkan foto kopi SK mengajar/Roster

c. Pembimbingan akademik yang dilakukan dalam satu semester ini

No	Jenis Pembimbingan	Jumlah Mahasiswa		Jumlah pertemuan bimbingan	Rata-rata Lama Pembimbingan (bulan)
		Program Studi Sendiri	Program Studi Lain *		
1.					
2.					
3.					
4.					

5.					-
6.					
7.					
Total					

Keterangan : * Tulis nama program studi lainnya
Lampirkan kartu kendali bimbingan
Lampirkan dengan foto kopi Surat Keputusan

3. Penelitian yang dilakukan selama satu semester ini

Jenis Penelitian	Judul Penelitian	Sumber Dana	Jumlah Dana	Status (Ketua/Anggota)
Penelitian Mandiri				
Hibah Internal				
Pemda				
Kopertis				
RistekDikti				
Institusi Luar negeri				
Sumber lain (swasta)				

Keterangan : Lampirkan dengan fotokopi surat kontrak/Surat izin dari LPPM

4. Pengabdian yang dilakukan selama satu semester ini

Jenis Pengabdian	Judul Pengabdian	Sumber Dana	Jumlah Dana	Status (Ketua/Anggota)
Pengabdian Mandiri				
Hibah Internal				
Pemda				
Kopertis				
Dikti				
Institusi Luar negeri				
Sumber lain (swasta)				

Keterangan : Lampirkan dengan fotokopi surat kontrak/Surat izin dari LPPM

5. Publikasi

Judul publikasi	Jurnal Nasional Terakreditasi	Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi	Jurnal Internasional	Prosiding

Keterangan : Lampirkan dengan fotokopi halaman daftar isi publikasi/foto kopi sertifikat

6. Seminar yang diikuti selama satu semester ini

No	Nama Seminar	Jenis Kegiatan (Lokal, Nasional, Internasional)	Lama kegiatan	Tempat kegiatan	Status (narasumber/ Peserta)
1.					
2.					

Keterangan : Lampirkan dengan fotokopi sertifikat

7. Pelatihan/Magang yang dilakukan selama satu semester ini

No	Nama Pelatihan/Magang	Jenis Kegiatan	Lama kegiatan	Tempat kegiatan	Sumber Dana
1.					

Keterangan : Lampirkan foto kopi sertifikat

8. Workshop yang diikuti selama satu semester ini

No	Nama workshop	Jenis Workshop (Lokal, Nasional, Internasional)	Lama Kegiatan	Tempat Kegiatan	Sumber Dana	Status (Narasumber /Peserta)
1.						
2.						
3.						
4.						

Keterangan : Lampirkan dengan fotokopi sertifikat

9. Keikutsertaan Pada Badan/Kepanitiaan di Tingkat Universitas dan luar Universitas

No	Nama Badan/Kepanitiaan	Status (Koordinator/Ketua seksi, Anggota)	Lama kegiatan
1.			
2.			

Keterangan : Lampirkan dengan foto kopi Surat Keputusan

10. Penghargaan yang pernah diterima

No	Nama Penghargaan	Jenis Penghargaan (Lokal, Nasional, Internasional)	Instansi yang memberikan
1.			

Keterangan : Lampirkan dengan foto kopi sertifikat

3. Penelitian yang dilakukan pada Semester Ganjil T.A. 20.../20....

No	Nama Dosen	Judul Penelitian	Jenis Penelitian (Mandiri/Hibah Internal/Pemda/Kemenristekdikti/Sumber Lain)	Sumber Dana	Jumlah Dana	Status (Ketua/Anggota)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

4. Pengabdian yang dilakukan pada Semester Ganjil T.A. 20.../20....

No	Nama Dosen	Judul Pengabdian	Jenis Pengabdian (Mandiri/Hibah Internal/Pemda/Kemenristekdikti/Sumber Lain)	Sumber Dana	Jumlah Dana	Status (Ketua/Anggota)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

5. Publikasi yang dilakukan pada Semester Ganjil T.A. 20.../20....

No	Nama Dosen	Judul publikasi	Dipublikasikan pada				Nama Jurnal/Prosing	Volume/Nomor /Tahun
			Jurnal Nasional Terakreditasi *	Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi *	Jurnal Internasional *	Prosiding *		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Catatan: * = beri tanda centrang pada kolom yang sesuai

6. Seminar yang diikuti pada Semester Ganjil T.A. 20../20...

No	Nama Dosen	Nama Seminar	Jenis Kegiatan (Lokal, Nasional, Internasional)	Lama kegiatan	Tempat kegiatan	Status (Penyaji/ Peserta)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

7. Pelatihan/Magang yang dilakukan pada Semester Ganjil T.A. 20../20....

No	Nama Dosen	Nama Pelatihan/Magang	Jenis Kegiatan	Lama kegiatan	Tempat kegiatan	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

8. Workshop yang dilakukan pada Semester Ganjil T.A. 20../20...

No	Nama Dosen	Nama workshop	Jenis Workshop (Lokal, Nasional, Internasional)	Lama Kegiatan	Tempat Kegiatan	Sumber Dana	Status (Narasumber /Peserta)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

9. Keikutsertaan pada Badan/Kepanitiaan di Tingkat Universitas dan luar Universitas

No	Nama Dosen	Nama Badan/Kepanitiaan	Status (Koordinator/Ketua seksi, Anggota)	Lama kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

10. Penghargaan yang pernah diterima pada Semester Ganjil T.A. 20.../20...

No	Nama Dosen	Nama Penghargaan	Jenis Penghargaan (Lokal, Nasional, Internasional)	Instansi yang memberikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

TATA TERTIB
LABORATORIUM/STUDIO/BENGGEL KERJA/UNIT PRODUKSI
UNIVERSITAS ALMUSLIM

No:

Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi Universitas Almuslim dalam penetapan mutu layanan, maka pengguna laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan tata tertib sebagai berikut:

A. Dosen/Asisten

1. Bersedia mentaati tata tertib laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi selama menggunakannya.
2. Jadwal kegiatan perkuliahan atau pratikum di laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi diserahkan di awal semester
3. Mengisi catatan penggunaan laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi
4. Menyerahkan rincian biaya pratikum minimal 1 (satu) bulan sebelum pratikum dilaksanakan kepada ketua laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi
5. Menyerahkan kebutuhan peralatan dan perlengkapan yang akan dipakai 1 (satu) hari sebelum pratikum dilaksanakan kepada petugas.
6. Berpakaian rapi
7. Hadir 10 menit sebelum pratikum dimulai
8. Menempati ruang, meja atau tempat pratikum yang ditentukan
9. Membimbing mahasiswa selama pelaksanaan pratikum
10. Membuat laporan pratikum kepada kepala laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi

B. Petugas Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/Unit Produksi

1. Mengatur jadwal kegiatan perkuliahan atau pratikum di laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi
2. Menyiapkan ruang, peralatan dan perlengkapan pratikum
3. Menjaga kebersihan ruang, peralatan dan perlengkapan pratikum
4. Mengkoordinasi peminjaman peralatan dan perlengkapan pratikum oleh dosen/asisten yang telah mengajukan permohonan
5. Menginventarisasi peralatan dan perlengkapan yang akan dipakai pratikum

C. Mahasiswa

1. Bersedia mentaati tata tertib laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi selama menggunakannya
2. Berpakaian rapi
3. Hadir 15 menit sebelum pratikum dimulai
4. Mengisi daftar hadir pratikum atau perkuliahan

5. Menempati ruang, meja atau tempat pratikum yang ditentukan
6. Menguasai penuntun pratikum dan petunjuk penggunaan peralatan dan perlengkapan pratikum
7. Menggunakan peralatan dan perlengkapan pratikum dengan bimbingan dosen/asisten.
8. Mengganti/memperbaiki piranti atau peralatan pratikum yang rusak akibat kelalaian
9. Mengembalikan peralatan dan perlengkapan ke ruang alat melalui asisten atau petugas.
10. Membuat laporan pratikum dan diserahkan kepada dosen/asisten.
11. Menjaga kebersihan peralatan dan perlengkapan di ruang laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi
12. Bersikap dan bertingkah laku sopan dan mematuhi semua ketentuan yang berlaku di laboratorium

D. Dilarang

1. Merokok, makan dan minum di dalam laboratorium.
2. Memindahkan dan mengganggu alat, barang dan bahan milik Universitas Almuslim dan milik orang lain di laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi.

Demikian tata tertib ini kami umumkan. Semoga dapat dipahami dan dilaksanakan demi kelancaran layanan laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi.

Bireuen,
Rektor,

(Dr. Marwan, M.Pd)

MONITORING SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

UNIT KERJA : _____

HARI/TANGGAL : _____

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	JUMLAH KEADAAN		KETERANGAN
			BAIK	RUSAK	

Tindak Lanjut:

- 1.
- 2.

Mengetahui,

Tim Monevin 1

Tim Monevin 2

(Unit Kerja)

TATA TERTIB PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

No:

Perpustakaan Universitas Almuslim dalam penetapan mutu layanan pustaka, maka pengguna pustaka perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan tata tertib sebagai berikut:

A. Keanggotaan

1. Masa berlaku kartu pustaka adalah selama 2 semester (1 tahun akademik)
2. Pembuatan kartu pustaka bagi mahasiswa melampirkan KTM, fotocopy kartu SPP, pasphoto ukuran 2 x 3 sebanyak dua lembar.
3. Pembuatan kartu pustaka bagi dosen dan tenaga kependidikan melampirkan pasphoto ukuran 2 x 3 sebanyak dua lembar dan SK Yayasan.
4. Mengisi formulir permohonan pembuatan kartu pustaka

B. Peminjaman Buku

1. Mahasiswa/Dosen mencari judul buku di komputer yang telah disediakan
2. Mahasiswa/Dosen menulis kode buku dan rak
3. Mahasiswa/Dosen mencari buku di rak berdasarkan kode
4. Apabila kesulitan mencari buku, maka segera minta bantuan ke petugas pustaka.
5. Jumlah buku yang boleh dipinjam adalah 2 (dua) buah.
6. Peminjaman dilakukan melalui proses komputerisasi oleh petugas pustaka.
7. Lama peminjaman adalah 2 (dua) minggu dan dapat diperpanjang sebanyak 1 (satu) kali, sehingga total peminjaman adalah 1 (satu) bulan.
8. Lihat batas tanggal pengembalian yang ada di kartu di halaman belakang buku.
9. Jumlah buku yang dibawa pulang maksimal 2 (dua) buku.

C. Perpanjangan Pinjaman Buku

1. Serahkan buku yang ingin diperpanjang bersama KTM anda kepada petugas pustaka.
2. Petugas pustaka akan mendata kembali peminjaman buku
3. Apabila masa pengembalian telah melewati batas pengembalian maka anda harus membayar denda sesuai yang telah ditetapkan
4. Setelah pencatatan selesai, anda petugas akan mengembalikan buku dan KTM anda

D. Pengembalian Buku

1. Serahkan buku yang ingin dikembalikan bersama KTM anda kepada petugas pustaka
2. Petugas pustaka akan mendata kembali pengembalian buku
3. Apabila masa pengembalian telah melewati batas pengembalian maka anda harus membayar denda sesuai yang telah ditetapkan

4. Setelah pencatatan selesai, anda petugas akan mengembalikan KTM dan kartu pustaka anda.

E. Denda

1. Keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan denda sebesar Rp. 500,- per hari untuk mahasiswa dan Rp. 1000,- per hari untuk dosen

F. Bebas Pustaka

1. Mahasiswa mengisi surat bebas pustaka
2. Petugas pustaka mengecek data mahasiswa dari database
3. Jika masih ada, maka surat bebas pustaka ditolak dan mahasiswa yang bersangkutan wajib mengembalikan buku terlebih dahulu.
4. Jika tidak ada, maka surat bebas pustaka ditandatangani oleh kepala pustaka.

G. Sumbangan Skripsi/Tugas Akhir

1. Setiap mahasiswa yang lulus wajib menyerahkan 1 (satu) buah hard copy Skripsi/Tugas Akhir yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing, dosen penguji, ketua program studi dan dekan.

H. Layanan Pustaka

1. Baca, Peminjaman dan Pengembalian Buku, Layanan Referensi, Jurnal dan Skripsi
2. Waktu Pelayanan:
Senin - Sabtu
08.30 - 16.00 WIB (Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB)
Jum'at
08.30 - 16.00 WIB (Istirahat : 12.00 - 14.00 WIB)

Demikian tata tertib ini kami umumkan. Semoga dapat dipahami dan dilaksanakan demi kelancaran layanan pustaka.

Bireuen,

Rektor,

(Dr. Marwan, M.Pd)

TATA TERTIB RUANG KELAS

No:

Universitas Almuslim dalam penetapan pemakaian ruang kelas untuk porses pembelajaran, maka perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan peraturan sebagai berikut:

1. Ruang kuliah sebelum dan sesudah perkuliahan bersih dari debu dan kotoran.
2. Pintu ruang kuliah di buka 15 menit sebelum perkuliahan dimulai.
3. Ruang kuliah memiliki prasarana perkuliahan yang lengkap.
4. Kursi dan meja belajar harus tersusun dengan rapi.
5. Listrik, kipas angin tau Air Conditioner wajib dimatikan setelah perkuliahan selesai.
6. Pintu ruang kuliah ditutup setelah perkuliahan selesai.

Demikian tata tertib ini kami umumkan. Semoga dapat dipahami dan dilaksanakan demi kelancaran perkuliahan saudara.

Bireuen,

Rektor,

(Dr. Marwan, M.Pd.)

TATA TERTIB PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

No:

Perpustakaan Universitas Almuslim dalam penetapan mutu layanan pustaka, maka pengguna pustaka perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan tata tertib sebagai berikut:

A. Keanggotaan

1. Masa berlaku kartu pustaka adalah selama 2 semester (1 tahun akademik)
2. Pembuatan kartu pustaka bagi mahasiswa melampirkan KTM, fotocopy kartu SPP, pasphoto ukuran 2 x 3 sebanyak dua lembar.
3. Pembuatan kartu pustaka bagi dosen dan tenaga kependidikan melampirkan pasphoto ukuran 2 x 3 sebanyak dua lembar dan SK Yayasan.
4. Mengisi formulir permohonan pembuatan kartu pustaka

B. Peminjaman Buku

1. Mahasiswa/Dosen mencari judul buku di komputer yang telah disediakan
2. Mahasiswa/Dosen menulis kode buku dan rak
3. Mahasiswa/Dosen mencari buku di rak berdasarkan kode
4. Apabila kesulitan mencari buku, maka segera minta bantuan ke petugas pustaka.
5. Jumlah buku yang boleh dipinjam adalah 2 (dua) buah.
6. Peminjaman dilakukan melalui proses komputerisasi oleh petugas pustaka.
7. Lama peminjaman adalah 2 (dua) minggu dan dapat diperpanjang sebanyak 1 (satu) kali, sehingga total peminjaman adalah 1 (satu) bulan.
8. Lihat batas tanggal pengembalian yang ada di kartu di halaman belakang buku.
9. Jumlah buku yang dibawa pulang maksimal 2 (dua) buku.

C. Perpanjangan Pinjaman Buku

1. Serahkan buku yang ingin diperpanjang bersama KTM anda kepada petugas pustaka.
2. Petugas pustaka akan mendata kembali peminjaman buku
3. Apabila masa pengembalian telah melewati batas pengembalian maka anda harus membayar denda sesuai yang telah ditetapkan
4. Setelah pencatatan selesai, anda petugas akan mengembalikan buku dan KTM anda

D. Pengembalian Buku

1. Serahkan buku yang ingin dikembalikan bersama KTM anda kepada petugas pustaka
2. Petugas pustaka akan mendata kembali pengembalian buku
3. Apabila masa pengembalian telah melewati batas pengembalian maka anda harus membayar denda sesuai yang telah ditetapkan

4. Setelah pencatatan selesai, anda petugas akan mengembalikan KTM dan kartu pustaka anda.

E. Denda

1. Keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan denda sebesar Rp. 500,- per hari untuk mahasiswa dan Rp. 1000,- per hari untuk dosen

F. Bebas Pustaka

1. Mahasiswa mengisi surat bebas pustaka
2. Petugas pustaka mengecek data mahasiswa dari database
3. Jika masih ada, maka surat bebas pustaka ditolak dan mahasiswa yang bersangkutan wajib mengembalikan buku terlebih dahulu.
4. Jika tidak ada, maka surat bebas pustaka ditandatangani oleh kepala pustaka.

G. Sumbangan Skripsi/Tugas Akhir

1. Setiap mahasiswa yang lulus wajib menyerahkan 1 (satu) buah hard copy Skripsi/Tugas Akhir yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing, dosen penguji, ketua program studi dan dekan.

H. Layanan Pustaka

1. Baca, Peminjaman dan Pengembalian Buku, Layanan Referensi, Jurnal dan Skripsi
2. Waktu Pelayanan:
Senin - Sabtu
08.30 - 16.00 WIB (Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB)
Jum'at
08.30 - 16.00 WIB (Istirahat : 12.00 - 14.00 WIB)

Demikian tata tertib ini kami umumkan. Semoga dapat dipahami dan dilaksanakan demi kelancaran layanan pustaka.

Bireuen,

Rektor,

(Dr. Marwan, M.Pd)

TATA TERTIB
LABORATORIUM/STUDIO/BENGGEL KERJA/UNIT PRODUKSI
UNIVERSITAS ALMUSLIM

No:

Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi Universitas Almuslim dalam penetapan mutu layanan, maka pengguna laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan tata tertib sebagai berikut:

A. Dosen/Asisten

1. Bersedia mentaati tata tertib laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi selama menggunakannya.
2. Jadwal kegiatan perkuliahan atau pratikum di laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi diserahkan di awal semester
3. Mengisi catatan penggunaan laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi
4. Menyerahkan rincian biaya pratikum minimal 1 (satu) bulan sebelum pratikum dilaksanakan kepada ketua laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi
5. Menyerahkan kebutuhan peralatan dan perlengkapan yang akan dipakai 1 (satu) hari sebelum pratikum dilaksanakan kepada petugas.
6. Berpakaian rapi
7. Hadir 10 menit sebelum pratikum dimulai
8. Menempati ruang, meja atau tempat pratikum yang ditentukan
9. Membimbing mahasiswa selama pelaksanaan pratikum
10. Membuat laporan pratikum kepada kepala laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi

B. Petugas Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/Unit Produksi

1. Mengatur jadwal kegiatan perkuliahan atau pratikum di laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi
2. Menyiapkan ruang, peralatan dan perlengkapan pratikum
3. Menjaga kebersihan ruang, peralatan dan perlengkapan pratikum
4. Mengkoordinasi peminjaman peralatan dan perlengkapan pratikum oleh dosen/asisten yang telah mengajukan permohonan
5. Menginventarisasi peralatan dan perlengkapan yang akan dipakai pratikum

C. Mahasiswa

1. Bersedia mentaati tata tertib laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi selama menggunakannya
2. Berpakaian rapi
3. Hadir 15 menit sebelum pratikum dimulai
4. Mengisi daftar hadir pratikum atau perkuliahan

5. Menempati ruang, meja atau tempat pratikum yang ditentukan
6. Menguasai penuntun pratikum dan petunjuk penggunaan peralatan dan perlengkapan pratikum
7. Menggunakan peralatan dan perlengkapan pratikum dengan bimbingan dosen/asisten.
8. Mengganti/memperbaiki piranti atau peralatan pratikum yang rusak akibat kelalaian
9. Mengembalikan peralatan dan perlengkapan ke ruang alat melalui asisten atau petugas.
10. Membuat laporan pratikum dan diserahkan kepada dosen/asisten.
11. Menjaga kebersihan peralatan dan perlengkapan di ruang laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi
12. Bersikap dan bertingkah laku sopan dan mematuhi semua ketentuan yang berlaku di laboratorium

D. Dilarang

1. Merokok, makan dan minum di dalam laboratorium.
2. Memindahkan dan mengganggu alat, barang dan bahan milik Universitas ALmuslim dan milik orang lain di laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi.

Demikian tata tertib ini kami umumkan. Semoga dapat dipahami dan dilaksanakan demi kelancaran layanan laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi.

Bireuen,
Rektor,

(Dr. Marwan, M.Pd)

PERATURAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

No:

Universitas Almuslim dalam penetapan kebutuhan sarana dan prasarana akan memperhatikan ketentuan-ketentuan peraturan pemeliharaan sebagai berikut:

1. Monitoring sarana dan prasarana pembelajaran akan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
2. Tim Monevin sarana dan prasarana pembelajaran akan memproses barang-barang yang ditemukan dalam keadaan rusak;
3. Setiap kebutuhan akan sarana dan prasarana harus diisi pada formulir yang telah ditetapkan;
4. Formulir permohonan harus di ketahui oleh pimpinan pemohon dan disetujui oleh Ka. Biro Umum;
5. Kebutuhan sarana dan prasarana akan ditindaklanjuti berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi dari tim monevin sarana dan prasarana;
6. Pimpinan Universitas berwenang dalam menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang paling utama;
7. Setiap pembelian sarana dan prasarana harus melalui proses penawaran
8. Pemilihan pemenang tender (mitra) harus berdasarkan:
 - a. Kualitas Barang yang lebih bagus.
 - b. Harga yang sesuai dengan pasar atau yang lebih murah
9. Setiap sarana dan prasarana harus dilakuan perawatan dan pemeliharaan
10. Apabila terjadi kerusakan pada sarana dan prasarana, diharapkan segera memberitahukan kepada tim monevin agar dapat ditindaklanjuti.

Bireuen,
Rektor,

(Dr. Marwan, M.Pd)

Contoh surat peminjaman alat dan bahan praktikum oleh dosen

Bireuen, _____ 20...

Kepada Yth,
Bapak Kepala (laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi*)
Universitas Almuslim
Di
Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
NIDN : _____
Fakultas/PS : _____/_____

Saya akan mengadakan kuliah pratikum pada mata kuliah _____

Dengan ini saya memohon kepada Bapak/Ibu supaya memberikan izin kepada saya untuk menggunakan peralatan di laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi* sesuai dengan jadwal selama satu semester seperti berikut ini:

- 1) dari tanggal _____ s/d _____
- 2) Setiap hari _____ pukul _____

Demikian surat permohonan ini saya buat untuk dapat dimaklumi dan sebelumnya saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

NIDN:

Ket: * coret yang tidak perlu



YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN
UNIVERSITAS ALMUSLIM
LABORATORIUM MIPA

BIREUEN – ACEH

Kampus : Jln. Almuslim Telp. (0644) 41384, Fax. 442166 Matangglumpangdua Bireuen - Aceh

FORMAT PERMINTAAN ALAT

1. Nama Dosen :
2. NIDN :
3. Mata Kuliah :
4. Tempat Praktikum :
5. Hari/ Tanggal Praktikum :
6. Jenis Peminjaman :

No.	Nama Instrumen/ Bahan	Jumlah Diterima	Jumlah Pengembalian		Keterangan
			Baik	Rusak	

Mengetahui,
Plt. Ka.UPT Laboratorium MIPA Almuslim

Matangglumpangdua, 202
Dosen

Dr. Abdul Malik, S.Si., M.Sc
NIDN. 0130107204

(.....)

Note:
Bila barang yang dipinjam rusak atau pecah maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab peminjam dan wajib untuk mengganti sesuai dengan spesifikasi alat yang rusak/pecah



YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN UNIVERSITAS ALMUSLIM LABORATORIUM MIPA

BIREUEN – ACEH

Kampus : Jln. Almuslim Telp. (0644) 41384, Fax. 442166 Matangglumpangdua Bireuen - Aceh

FORMAT PERMINTAAN ALAT

1. Nama Mahasiswa :
2. NIM :
3. Semester/ Unit :
4. Mata Kuliah :
5. Tempat Praktikum :
6. Hari/ Tanggal Praktikum :
7. Jenis Peminjaman :

No.	Nama Instrumen/ Bahan	Jumlah Diterima	Jumlah Pengembalian		Keterangan
			Baik	Rusak	

Mengetahui,
Dosen Pembimbing I/II

Matangglumpangdua, 202
Peminjam

(.....)

(.....)

Menyetujui,
Plt. Ka.UPT Laboratorium MIPA Almuslim

Dr. Abdul Malik, S.Si., M.Sc
NIDN. 0130107204

Note:

Bila barang yang dipinjam rusak atau pecah maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab peminjam dan wajib untuk mengganti sesuai dengan spesifikasi alat yang rusak/pecah

Formulir

SURVEY PENGALAMAN BELAJAR

Perhatian:

1. Baca petunjuk pengisian
2. Berikanlah respon menurut pengalaman pribadi Saudara selama menjadi mahasiswa di Universitas Almuslim dengan cara memberi tanda \surd atau mengisi jawaban pada tempat yang telah disediakan (hanya satu respon saja)

Informasi Diri:

Jenis Kelamin : Pria
 Wanita

Jenjang : Diploma
 Sarjana

Tahun Masuk :

Tahun Lulus :

Fakultas :

Program Studi :

Pengalaman dalam proses pembelajaran, pelayanan dan penunjang

Pernyataan	Tidak Puas	Kurang Puas	Puas	Sangat Puas
Atribut Lulusan				
1. Kualitas kurikulum & program pembelajaran dalam meningkatkan keterampilan analisis				
2. Kualitas kurikulum & program pembelajaran dalam meningkatkan keterampilan mempresentasikan ide/pendapat secara tertulis (komunikasi tertulis)				
3. Kualitas kurikulum & program pembelajaran dalam meningkatkan keterampilan mempresentasikan ide/ pendapat secara lisan (komunikasi lisan)				
4. Kualitas kurikulum dan program pembelajaran dalam meningkatkan keterampilan penggunaan teknologi informasi (internet dan pengolahan data)				
5. Kegiatan kemahasiswaan dalam meningkatkan keterampilan pengelolaan diri (missal manajemen waktu) dan pengembangan pribadi				
6. Kualitas kurikulum & program pembelajaran dalam meningkatkan kemampuan untuk bekerja dalam tim				

Peran Dosen dalam Proses Pembelajaran				
1. Kinerja dosen dalam memberikan motivasi belajar secara keseluruhan				
2. Kinerja dosen dalam mendorong partisipasi aktif mahasiswa dalam pembelajaran secara keseluruhan				
3. Kinerja dosen dalam menjelaskan materi secara keseluruhan				
4. Kinerja dosen dalam memberikan umpan balik yang bermanfaat pada tugas dan hasil belajar lainnya (ujian)				
5. Kinerja dosen dalam memberikan bimbingan dalam penyusunan tugas akhir				
6. Kinerja dosen dalam memberikan bimbingan akademik (perwalian)				
Dukungan Sumber Daya dalam Pembelajaran				
1. Layanan perpustakaan				
2. Jumlah dan keberagaman sumber belajar (buku, jurnal ilmiah, CD Rom, jurnal on line, dll) dalam membantu memenuhi kebutuhan untuk belajar dan penyelesaian tugas akhir				
3. Kemutakhiran buku dan jurnal yang tersedia di perpustakaan universitas (terbitan 5 tahun terakhir)				
4. Kualitas fasilitas teknologi informasi (wifi-internet, komputer bagi mahasiswa, dll) untuk membantu proses pembelajaran				
5. Ketersediaan dan kualitas unsur pendukung pembelajaran seperti laboratorium dalam mendukung peningkatan keterampilan)				
6. Besarnya jumlah mahasiswa dalam kelas (> 40 orang)				
7. Ketersediaan fasilitas (misal kenyamanan ruang, penerangan, dll) dan media pembelajaran (misal OHP, LCD projector, papan tulis, dll)				
8. Kinerja layanan administrasi akademik di tingkat fakultas (misal pelayanan KRS/ KHS, administrasi)				
9. Kinerja layanan administrasi akademik di tingkat universitas (misal administrasi KKM)				
10. Kinerja layanan administrasi keuangan (SPP dan lain-lain)				
Kemahasiswaan dan Lain-Lain				
1. Keberagaman dan kualitas kegiatan ekstrakurikuler kemahasiswaan dalam bidang bakat, minat, dan penalaran)				
2. Pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler				

kemahasiswaan dalam bidang bakat, minat, dan penalaran				
3. Peningkatan kemampuan kewirausahaan mahasiswa				
4. Kinerja layanan persiapan mencari pekerjaan				
Buat di bawah ini di isi bagi yang menggunakan fasilitas layanan yang disediakan Universitas Almuslim				
1. Kualitas layanan kesehatan bagi mahasiswa				
2. Kualitas fasilitas olahraga dan seni				
3. Kualitas layanan Transportasi (<i>Shuttle Bus</i>)				
4. Kualitas layanan Asrama				

DOKUMEN PROSES PEMBELAJARAN

PERATURAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

No:

Universitas Almuslim dalam penetapan kebutuhan sarana dan prasarana akan memperhatikan ketentuan-ketentuan peraturan pemeliharaan sebagai berikut:

1. Monitoring sarana dan prasarana pembelajaran akan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
2. Tim Monevin sarana dan prasarana pembelajaran akan memproses barang-barang yang ditemukan dalam keadaan rusak;
3. Setiap kebutuhan akan sarana dan prasarana harus diisi pada formulir yang telah ditetapkan;
4. Formulir permohonan harus di ketahui oleh pimpinan pemohon dan disetujui oleh Ka. Biro Umum;
5. Kebutuhan sarana dan prasarana akan ditindaklanjuti berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi dari tim monevin sarana dan prasarana;
6. Pimpinan Universitas berwenang dalam menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang paling utama;
7. Setiap pembelian sarana dan prasarana harus melalui proses penawaran
8. Pemilihan pemenang tender (mitra) harus berdasarkan:
 - a. Kualitas Barang yang lebih bagus.
 - b. Harga yang sesuai dengan pasar atau yang lebih murah
9. Setiap sarana dan prasarana harus dilakuan perawatan dan pemeliharaan
10. Apabila terjadi kerusakan pada sarana dan prasarana, diharapkan segera memberitahukan kepada tim monevin agar dapat ditindaklanjuti.

Bireuen,
Rektor,

(Dr. Marwan, M.Pd)

TATA TERTIB RUANG KELAS

No:

Universitas Almuslim dalam penetapan pemakaian ruang kelas untuk porses pembelajaran, maka perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan peraturan sebagai berikut:

1. Ruang kuliah sebelum dan sesudah perkuliahan bersih dari debu dan kotoran.
2. Pintu ruang kuliah di buka 15 menit sebelum perkuliahan dimulai.
3. Ruang kuliah memiliki prasarana perkuliahan yang lengkap.
4. Kursi dan meja belajar harus tersusun dengan rapi.
5. Listrik, kipas angin tau Air Conditioner wajib dimatikan setelah perkuliahan selesai.
6. Pintu ruang kuliah ditutup setelah perkuliahan selesai.

Demikian tata tertib ini kami umumkan. Semoga dapat dipahami dan dilaksanakan demi kelancaran perkuliahan saudara.

Bireuen,

Rektor,

(Dr. Marwan, M.Pd)

TATA TERTIB PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

No:

Perpustakaan Universitas Almuslim dalam penetapan mutu layanan pustaka, maka pengguna pustaka perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan tata tertib sebagai berikut:

A. Keanggotaan

1. Masa berlaku kartu pustaka adalah selama 2 semester (1 tahun akademik)
2. Pembuatan kartu pustaka bagi mahasiswa melampirkan KTM, fotocopy kartu SPP, pasphoto ukuran 2 x 3 sebanyak dua lembar.
3. Pembuatan kartu pustaka bagi dosen dan tenaga kependidikan melampirkan pasphoto ukuran 2 x 3 sebanyak dua lembar dan SK Yayasan.
4. Mengisi formulir permohonan pembuatan kartu pustaka

B. Peminjaman Buku

1. Mahasiswa/Dosen mencari judul buku di komputer yang telah disediakan
2. Mahasiswa/Dosen menulis kode buku dan rak
3. Mahasiswa/Dosen mencari buku di rak berdasarkan kode
4. Apabila kesulitan mencari buku, maka segera minta bantuan ke petugas pustaka.
5. Jumlah buku yang boleh dipinjam adalah 2 (dua) buah.
6. Peminjaman dilakukan melalui proses komputerisasi oleh petugas pustaka.
7. Lama peminjaman adalah 2 (dua) minggu dan dapat diperpanjang sebanyak 1 (satu) kali, sehingga total peminjaman adalah 1 (satu) bulan.
8. Lihat batas tanggal pengembalian yang ada di kartu di halaman belakang buku.
9. Jumlah buku yang dibawa pulang maksimal 2 (dua) buku.

C. Perpanjangan Pinjaman Buku

1. Serahkan buku yang ingin diperpanjang bersama KTM anda kepada petugas pustaka.
2. Petugas pustaka akan mendata kembali peminjaman buku
3. Apabila masa pengembalian telah melewati batas pengembalian maka anda harus membayar denda sesuai yang telah ditetapkan
4. Setelah pencatatan selesai, anda petugas akan mengembalikan buku dan KTM anda

D. Pengembalian Buku

1. Serahkan buku yang ingin dikembalikan bersama KTM anda kepada petugas pustaka
2. Petugas pustaka akan mendata kembali pengembalian buku
3. Apabila masa pengembalian telah melewati batas pengembalian maka anda harus membayar denda sesuai yang telah ditetapkan

4. Setelah pencatatan selesai, anda petugas akan mengembalikan KTM dan kartu pustaka anda.

E. Denda

1. Keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan denda sebesar Rp. 500,- per hari untuk mahasiswa dan Rp. 1000,- per hari untuk dosen

F. Bebas Pustaka

1. Mahasiswa mengisi surat bebas pustaka
2. Petugas pustaka mengecek data mahasiswa dari database
3. Jika masih ada, maka surat bebas pustaka ditolak dan mahasiswa yang bersangkutan wajib mengembalikan buku terlebih dahulu.
4. Jika tidak ada, maka surat bebas pustaka ditandatangani oleh kepala pustaka.

G. Sumbangan Skripsi/Tugas Akhir

1. Setiap mahasiswa yang lulus wajib menyerahkan 1 (satu) buah hard copy Skripsi/Tugas Akhir yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing, dosen penguji, ketua program studi dan dekan.

H. Layanan Pustaka

1. Baca, Peminjaman dan Pengembalian Buku, Layanan Referensi, Jurnal dan Skripsi
2. Waktu Pelayanan:
Senin - Sabtu
08.30 - 16.00 WIB (Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB)
Jum'at
08.30 - 16.00 WIB (Istirahat : 12.00 - 14.00 WIB)

Demikian tata tertib ini kami umumkan. Semoga dapat dipahami dan dilaksanakan demi kelancaran layanan pustaka.

Bireuen,

Rektor,

(Dr. Marwan, M.Pd)



UNIVERSITAS ALMUSLIM
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)

Jl. Almuslim Telp. (0644) 41384 Matangglumpangdua
BIREUEN - NAD

TRANSKRIP NILAI

NAMA : Wahyuni
NIM : 1402090143
KONSENTRASI : Matematika

JURUSAN : S-1 PGSD
PRODI : PGSD
JENJANG : S-1

NO	KMK	MATA KULIAH	SKS	BOBOT	NILAI	NBXNK	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	MPK 1101	Pendidikan Agama I	2	3	B	6	I
2	MPK 1104	Pendidikan Pancasila	2	4	A	8	
3	MPK 1106	Bahasa Indonesia	2	4	A	8	
4	MKK 2101	Landasan Pendidikan	3	4	A	12	
5	MKK 2114	Perkembangan Peserta Didik	3	3	B	9	
6	MKB 3102	Konsep Dasar IPS	3	3	B	9	
7	MKB 3104	Konsep Dasar Sains	3	4	A	12	
8	MKB 3108	Matematika Dasar	3	3	B	9	
9	MPK 1201	Pendidikan Agama II	2	3	B	6	II
10	MPK 1205	Pendidikan Kewarganegaraan	2	4	A	8	
11	MPK 1207	Bahasa Inggris I	2	3	B	6	
12	MPK 1208	Ilmu Sosial Budaya Dasar (ISBD)	2	3	B	6	
13	MKK 2206	Teori Belajar dan Pembelajaran	3	3	B	9	
14	MKK 2209	Strategi Pembelajaran SD	3	3	B	9	
15	MKB 3207	Konsep Dasar Sains Lanjutan	3	3	B	9	
16	MKB 3209	Matematika Lanjutan	2	3	B	6	
17	MKB 3212	Membaca dan Menulis	3	3	B	9	
18	MKB 3216	Pendidikan Seni Musik	2	3	B	6	
19	MPK 1303	Ketauhidan	2	3	B	6	III
20	MKK 2308	Manajemen Kelas	2	4	A	8	
21	MKB 3301	Pembelajaran Kewarganegaraan SD	2	3	B	6	
22	MKB 3303	Pembelajaran IPS SD	3	3	B	9	
23	MKB 3306	Pembelajaran Sains I	3	3	B	9	
24	MKB 3310	Pembelajaran Matematika Kelas Rendah	3	3	B	9	
25	MKB 3313	Menyimak dan Berbicara	2	3	B	6	
26	MKB 3314	Pembelaj. Bahasa & Sastra Indo. SD Kls Rendah	3	4	A	12	
27	MKB 3317	Pendidikan Seni Rupa	2	3	B	6	
28	MKB 3323	Bahasa Inggris II	2	4	A	8	
29	MKK 2405	Pendidikan Khusus (<i>Special Education</i>)	2	4	A	8	IV
30	MKK 2407	Inovasi Kurikulum	3	3	B	9	
31	MKK 2410	Teknologi informasi & Komunikasi	3	3	B	9	
32	MKK 2413	Bimbingan Dan Konseling	2	4	A	8	
33	MKB 3407	Pembelajaran Sains II	3	3	B	9	
34	MKB 3411	Pembelajaran Matematika Kelas Tinggi	3	3	B	9	
35	MKB 3415	Pembelajaran Bahasa & Sastra Indo. Kls. Tinggi	3	4	A	12	
36	MKB 3420	Pendidikan Jasmani I	2	3	B	6	
37	MBB 5402	Perspektif Global	2	3	B	6	
38	MKK 2502	Psikologi Pendidikan	2	3	B	6	V
39	MKK 2503	Filsafat Pendidikan	2	3	B	6	
40	MKK 2511	Evaluasi Pembelajaran SD	2	3	B	6	
41	MKK 2514	Sumber Dan Media Pembelajaran SD	3	3	B	9	
42	MKK 2516	Pra Kondisi Ke SD-an	2	4	A	8	
43	MKB 3518	Pendidikan Seni tari & Drama	3	3	B	9	
44	MKB 3421	Pendidikan Jasmani II	2	3	B	6	
45	MKB 3522	Bahasa Aceh Dan Tulisan Arab Melayu	2	3	B	6	
46	KON 7501	Aljabar	2	3	B	6	
47	KON 7502	Geometri	2	3	B	6	
48	MKK 2612	Perencanaan Pembelajaran SD	2	3	B	6	VI
49	MKK 2615	Statistika	2	3	B	6	
50	MKK 2617	Micro Teaching Berbasis Case Study	3	3	B	9	
51	MKK 2618	Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)	2	3	B	6	
52	MKB 3619	Pembelajaran Terpadu	3	3	B	9	
53	MPB 4601	Metode Penelitian Pendidikan	3	3	B	9	
54	KON 7603	Kapita Selekt Matematika SD	2	3	B	6	
55	KON 7604	Pend. Matematika Dasar Kontemporer	2	4	A	8	
56	MPB 4702	Penelitian Tindakan Kelas	3	3	B	9	VII
57	MPB 4703	Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)	4	4	A	16	
58	MBB 5701	Pengembangan Kepribadian & Profesionalisme Guru	2	3	B	6	

LEMBAR PENILAIAN SIKAP MAHASISWA

I. IDENTITAS MATA KULIAH

- a. Nama Mata Kuliah :
- b. Kode Mata Kuliah :
- c. Jumlah SKS :
- d. Semester/Unit :
- e. Tahun Akademik :
- f. Nama Dosen :

II. PENILAIAN TERHADAP SIKAP MAHASISWA BERDASARKAN INDIKATOR

A. Indikator 1. Kesopanan

No	Nama Mahasiswa	NPM	Penilaian Sikap ¹⁾ / Tanggal													
1																
2																
3																
dst																

Catatan: ¹⁾ Bila berkelakuan sopan selama perkuliahan beri tanda centrang (√)

B. Indikator 2. Kerapian

No	Nama Mahasiswa	NPM	Penilaian Kerapian ²⁾ / Tanggal													
1																
2																
3																
dst																

Catatan: ²⁾ Bila berpakaian rapi selama perkuliahan beri tanda centrang (√)

III. PENILAIAN AKHIR

A. Indikator 1. Kesopanan

- Skor 5 : Berkelakuan sopan selama perkuliahan
- Skor 4 : Berkelakuan tidak sopan sebanyak 1 kali
- Skor 3 : Berkelakuan tidak sopan sebanyak 2 kali
- Skor 2 : Berkelakuan tidak sopan sebanyak 3 kali
- Skor 1 : Berkelakuan tidak sopan sebanyak > 3 kali

B. Indikator 2. Kerapian

- Skor 5 : Berpakaian rapi selama perkuliahan
- Skor 4 : Berpakaian tidak rapi sebanyak 1 kali
- Skor 3 : Berpakaian tidak rapi sebanyak 2 kali
- Skor 2 : Berpakaian tidak rapi sebanyak 3 kali
- Skor 1 : Berpakaian tidak rapi sebanyak > 3 kali



YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

BIREUEN PROVINSI ACEH

SK. Mendiknas Nomor : 02 / D / O / 2003

Kampus : Jin. Almuslim Teip. (0644) 442166, 41384, Fax. 442166 Matangglumpangdua, Bireuen-Aceh

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Kode :
Tanggal Surat :	Nomor :
Diterima Tgl :	Tgl. Penyelesaian :
Hal	
Diteruskan Kepada	INSTRUKSI / INFORMASI
Rektor Warek I Warek II Warek III Warek IV	
Biro - Biro	
Biro Umum	
Bagian - Bagian	
Keuangan Tata Usaha Kemahasiswaan Perlengkapan dan - Pemeliharaan Perencanaan dan - Pembangunan	
Dekan - Dekan	
Fak. Pertanian F K I P Fak. Teknik Fisipol Fak. Ekonomi F I K O M DIII Kebidanan	
Ketua	
S K G J P P G B P M L P P M	
UPT - UPT	
SIM Perpustakaan PUSKOM Lab. Mipa Lab. Bahasa Lab. Teknik Lab. Sendratasik Lab. Perikanan Lab. Geografi Unit Produksi / BC	

**BERITA ACARA PELAKSANAAN
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Pada hari ini, Tanggal..... bulan tahun telah dilakukan Audit Mutu Internal (AMI) di Program Studi, Fakultas Universitas Almuslim. Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) berjalan dengan lancar dan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, dalam hal ini dihadiri oleh orang (presensi terlampir).

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya, atas kerjasama yang baik kami mengucapkan terimakasih.

Bireuen,20...

Mengetahui,
Dekan Fakultas

Penanggungjawab,
Ketua BPM

(.....)
NIDN.

Rahmawati, S.Si., M.Pd
NIDN. 0119068301

Ketua Program Studi
.....

Ketua Auditor,

.....
NIDN.

Misnawati, M.Pd
NIDN. 0117118302

Auditor I

Auditor II

.....
NIDN.


.....
NIDN.

PROGRAM KERJA AUDIT PROGRAM STUDI

**BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

TIM PENYUSUN

**Misnawati, M.Pd
Rahmawati, S.Si., M.Pd
Anna Malia, SST., M.Keb
Ir. Zahrul Fuady, M.P
Dr. Sri Wahyuni, SE, M.Si
Dewi Martalia, SST., M.Kes**

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	No : PKA-K- C.6.4.a
PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG PENDIDIKAN		
Auditi : Program Studi		Disusun Oleh : Misnawati, M.Pd Tanggal : Paraf :
Ruang Lingkup : Tahun Akademik 2021/2022		Diperiksa Oleh : Rahmawati, S.Si., M.Pd Tanggal : Paraf :
Kriteria : Kriteria C.6.4.a : Kurikulum:		

A. Keterlibatan Pemangku Kepentingan Dalam Proses Evaluasi Dan Pemutakhiran Kurikulum

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF				
	Program Studi tidak melakukan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d 5 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, insdustri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.			
TUJUAN AUDIT				
	Memastikan Program melakukan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d 5 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.			
LANGKAH KERJA:				
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
1.	Apakah program studi memiliki kebijakan tentang penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan perbaikan kurikulum program studi untuk mendukung implementasi Merdeka Belajar- Kampus Merdeka?			
2.	Apakah program studi melakukan evaluasi kurikulum satu kali dalam 2 tahun?			
3.	Apakah program studi melakukan pemutakhiran kurikulum secara berkala 4 sampai 5 tahun sekali?			
4.	Apakah pada saat pemutakhiran kurikulum melibatkan pemangku kepentingan internal (dosen, mahasiswa, tendik)?			
5.	Apakah pada saat pemutakhiran kurikulum melibatkan pemangku kepentingan eksternal/stakeholders (alumni, pengguna lulusan,			


	dan pihak yang berkepentingan)?			
6.	Apakah kurikulum direview oleh pakar bidang ilmu bidang studi?			
7.	Apakah kurikulum direview oleh Asosiasi Keilmuan			
8.	Apakah kurikulum direview oleh Praktisi Keilmuan (Industri, Tokoh Masyarakat, Kesehatan)?			
9.	Apakah kurikulum telah sesuai dengan perkembangan IPTEKS?			
10.	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ()			

B. Kesesuaian Capaian Pembelajaran

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF				
	Capaian pembelajaran belum diturunkan dari profil lulusan, mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi penyelenggara program studi sejenis dan organisasi profesi, dan memenuhi level KKNI, serta dimutakhirkan secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.			
TUJUAN AUDIT				
	Memastikan Program Studi telah menurunkan capaian pembelajaran dari profil lulusan, mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi penyelenggara program studi sejenis dan organisasi profesi, dan memenuhi level KKNI, serta dimutakhirkan secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.			
LANGKAH KERJA:				
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
1.	Apakah profil lulusan sudah sesuai dengan kebutuhan bidang kerja atau pemangku kepentingan?			
2.	Apakah Capaian Pembelajaran (CPL) sudah diturunkan dari Profil Lulusan?			
3.	Apakah CPL sudah memenuhi level KKNI?			
4.	Apakah CPL aspek sikap dan keterampilan umum sudah berdasarkan SN-Dikti (Lampiran Permendikbud No. 3 Tahun 2020)?			
5.	Apakah CPL aspek pengetahuan dan keterampilan khusus sudah mengacu pada hasil kesepakatan dengan Asosiasi penyelenggara program studi sejenis dan/atau organisasi profesi?			
6.	Apakah rumusan CPL aspek pengetahuan dan keterampilan khusus sudah sesuai dengan penciri perguruan tinggi dan program studi?			
7.	Adakah pemutakhiran CPL dilakukan secara berkala setiap 4-5 tahun sekali?			
8.	Apakah CPL sesuai dengan perkembangan IPTEKS ?			
9.	Apakah CPL sesuai dengan kebutuhan pengguna?			
	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ()			

C. Ketepatan Struktur Kurikulum Dalam Pembentukan Capaian Pembelajaran

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF				
	Prodi belum memiliki Struktur kurikulum yang memuat keterkaitan antara matakuliah dengan capaian pembelajaran lulusan yang digambarkan dalam peta kurikulum yang jelas, capaian pembelajaran lulusan dipenuhi oleh seluruh capaian pembelajaran matakuliah, serta tidak ada capaian pembelajaran matakuliah yang tidak mendukung capaian pembelajaran lulusan.			
TUJUAN AUDIT				
	Memastikan Program Studi telah memiliki Struktur kurikulum yang memuat keterkaitan antara matakuliah dengan capaian pembelajaran lulusan yang digambarkan dalam peta kurikulum yang jelas, capaian pembelajaran lulusan dipenuhi oleh seluruh capaian pembelajaran matakuliah, serta tidak ada capaian pembelajaran matakuliah yang tidak mendukung capaian pembelajaran lulusan.			
LANGKAH KERJA:				
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
1.	Apakah kurikulum Program Studi sudah memiliki peta kurikulum?			
2.	Apakah peta kurikulum yang disusun sudah menggambarkan struktur/susunan dari mata kuliah sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan?			
3.	Apakah capaian pembelajaran lulusan sudah dipenuhi oleh seluruh capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK)?			
4.	Apakah capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) sudah mendukung capaian pembelajaran lulusan?			
5.	Apakah CPMK yang disusun sudah sesuai letaknya dengan tingkat kemampuan dan Integrasi antar mata kuliah baik secara Vertikal maupun Horizontal?			
6.	Apakah penyusun CPMK telah melibatkan seluruh dosen di program studi?			
7.	Apakah ada mata kuliah yang tidak mendukung CPL?			
	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ()			

	UNIVERSITAS ALMUSLIM		No : PKA-K- C.6.4.b
PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG AKADEMIK			
Auditi :		Disusun	
Ruang Lingkup :	Semester ganjil tahun akademik 2021/2022	Oleh :	Misnawati, M.Pd
Kriteria :	Kriteria C.6.4.b) Karakteristik Proses Pembelajaran	Tanggal :	
		Paraf :	
		Diperiksa	
		Oleh :	
		Tanggal :	
		Paraf :	

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF


	Program studi belum memenuhi karakteristik proses pembelajaran yang mencakup sifat: 1) interaktif, 2) holistik, 3) integratif, 4) saintifik, 5) kontekstual, 6) tematik, 7) efektif, 8) kolaboratif, dan 9) berpusat pada mahasiswa., dan tidak menghasilkan profil lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran.
--	--

TUJUAN AUDIT

	Memastikan program studi telah memenuhi karakteristik proses pembelajaran yang mencakup sifat: 1) interaktif, 2) holistik, 3) integratif, 4) saintifik, 5) kontekstual, 6) tematik, 7) efektif, 8) kolaboratif, dan 9) berpusat pada mahasiswa., dan telah menghasilkan profil lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran.
--	---

LANGKAH KERJA:

NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
1.	Apakah tersedia bukti (berupa video, audio, atau dokumen lain yang relevan PBM baik luring dan/atau daring) karakteristik proses pembelajaran sudah mencakup sifat interaktif, holistic, integrative, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa?			
2.	Apakah pemenuhan 9 karakteristik proses pembelajaran program studi telah menghasilkan profil lulusan yang sesuai dengan CPMK?			
3.	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ()			

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	No : PKA-K- C.6.4.c
PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG PENDIDIKAN		
Auditi	: Program Studi.....	Disusun
Ruang Lingkup	: Tahun Akademik 2021/2022	Oleh : Misnawati, M.Pd
Kriteria	: Krteria C.6.4.c): Rencana Proses Pembelajaran	Tanggal : Paraf :
		Diperiksa
		Oleh : Rahmawati, S.Si., M.Pd
		Tanggal : Paraf :


A. Ketersediaan dan kelengkapan dokumen rencana pembelajaran semester (RPS)

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF				
	Program Studi tidak memiliki dokumen RPS mencakup target capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran. RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala serta dapat diakses oleh mahasiswa, dilaksanakan secara konsisten			
TUJUAN AUDIT				
	Memastikan Program Studi telah memiliki dokumen RPS mencakup target capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran. RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala serta dapat diakses oleh mahasiswa, dilaksanakan secara konsisten			
LANGKAH KERJA:				
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
1.	Apakah semua mata kuliah memiliki RPS?			
2.	Apakah dokumen RPS memuat target capaian pembelajaran?			
3.	Apakah dokumen RPS memuat bahan kajian?			
4.	Apakah dokumen RPS memuat metode pembelajaran?			
5.	Apakah dokumen RPS memuat alokasi waktu?			
6.	Apakah dokumen RPS memuat tahapan pembelajaran?			
7.	Apakah dokumen RPS memuat asesmen hasil capaian pembelajaran?			
8.	Apakah ada bukti dilakukan peninjauan dan penyesuaian RPS secara berkala?			
9.	Apakah dokumen RPS tiap mata kuliah dapat diakses (<i>LMS e-learning</i>) oleh mahasiswa?			
10.	Apakah seluruh dokumen RPS(mencakup target capaian			

	pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran. ditinjau dan disesuaikan secara berkala serta dapat diakses oleh mahasiswa) dilaksanakan secara konsisten?			
11.	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ()			

B. Kedalaman dan keluasan RPS sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF				
	Program Studi tidak memiliki kesesuaian isi materi pembelajaran dengan RPS, tidak memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, serta tidak dilakukan peninjauan ulang secara berkala			
TUJUAN AUDIT				
	Memastikan Program Studi telah memiliki kesesuaian isi materi pembelajaran dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, serta ditinjau ulang secara berkala			
LANGKAH KERJA:				
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
1.	Apakah isi materi pembelajaran (cek daftar hadir dosen) semua mata kuliah sudah sesuai dengan RPS?			
2.	Apakah semua mata kuliah memiliki kedalaman materi pembelajaran yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan?			
3.	Apakah semua mata kuliah memiliki keluasan materi pembelajaran yang relevan untuk mencapai tujuan pembelajaran?			
4.	Apakah ada dilakukan peninjauan secara berkala (maksimal 2 tahun sekali) materi pembelajaran untuk semua mata kuliah?			
	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ()			

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	No : PKA-K- C.6.4.d
	PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG PENDIDIKAN	
Auditi	: Program Studi.....	Disusun
Ruang Lingkup	: Tahun Akademik 2021/2022	Oleh : Misnawati, M.Pd
Kriteria	: Kriteria C.6.4.d): Pelaksanaan Proses Pembelajaran	Tanggal : Paraf :
		Diperiksa
		Oleh : Rahmawati, S.Si., M.Pd
		Tanggal : Paraf :

A. Bentuk Interaksi antara Dosen, Mahasiswa, dan Sumber Belajar

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF				
	Program Studi tidak melaksanakan pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara <i>on-line</i> dan <i>off-line</i> dalam bentuk audio-visual terdokumentasi			
TUJUAN AUDIT				
	Memastikan Program Studi telah melaksanakan pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara <i>on-line</i> dan <i>off-line</i> dalam bentuk audio-visual terdokumentasi			
LANGKAH KERJA:				
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
1.	Apakah ada bukti dokumentasi pelaksanaan pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar secara <i>on-line</i> dalam bentuk audio-visual (minimal 5 mata kuliah)?			
2.	Apakah ada bukti dokumentasi pelaksanaan pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar secara <i>off-line</i> dalam bentuk audio-visual (minimal 5 mata kuliah)?			
	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ()			

B. Pemantauan kesesuaian proses terhadap rencana pembelajaran

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF				
	Program Studi tidak memiliki bukti sahih adanya sistem dan pelaksanaan pemantauan proses pembelajaran yang dilaksanakan secara periodik untuk menjamin kesesuaian dengan RPS dalam rangka menjaga mutu proses pembelajaran. Hasil monev terdokumentasi dengan baik dan digunakan untuk meningkatkan mutu proses pembelajaran			
TUJUAN AUDIT				
	Memastikan Program Studi telah memiliki bukti sahih adanya sistem dan pelaksanaan pemantauan proses pembelajaran yang dilaksanakan secara periodik untuk menjamin kesesuaian dengan RPS dalam rangka menjaga mutu proses pembelajaran. Hasil monev terdokumentasi dengan baik dan digunakan untuk meningkatkan mutu proses pembelajaran			
LANGKAH KERJA:				
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
1.	Apakah program studi memiliki unit khusus yang melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) proses pembelajaran?			
2.	Apakah program studi memiliki standar proses pembelajaran?			
3.	Apakah program studi memiliki SoP terkait pelaksanaan proses pembelajaran?			
4.	Apakah program studi memiliki panduan dan atau instrument monev pelaksanaan proses pembelajaran?			
5.	Apakah ada dilaksanakan monev terhadap proses pembelajaran pada setiap semester?			
6.	Apakah pelaksanaan proses pembelajaran untuk seluruh mata kuliah telah sesuai dengan RPS?			
7.	Apakah hasil monev tertuang di dalam laporan monev proses pembelajaran?			
8.	Apakah hasil monev pelaksanaan proses pembelajaran ada ditindaklanjuti dalam rangka peningkatan mutu proses pembelajaran?			
9.	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ()			

- C. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian harus mengacu SN Dikti Penelitian: 1) hasil penelitian: harus memenuhi pengembangan IPTEKS, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa. 2) isi penelitian: memenuhi kedalaman dan keluasan materi penelitian sesuai capaian pembelajaran. 3) proses penelitian: mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. 4) penilaian penelitian memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan.

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF				
	Program Studi tidak memiliki bukti sahih tentang pemenuhan SN Dikti Penelitian pada proses pembelajaran terkait penelitian serta pemenuhan SN Dikti Penelitian pada proses pembelajaran terkait penelitian			
TUJUAN AUDIT				
	Memastikan Program Studi telah memiliki bukti sahih tentang pemenuhan SN Dikti Penelitian pada proses pembelajaran terkait penelitian serta pemenuhan SN Dikti Penelitian pada proses pembelajaran terkait penelitian			
LANGKAH KERJA:				
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
1.	Apakah program studi memiliki dokumen standar mutu (standar SPMI) proses pembelajaran terkait penelitian?			
2.	Apakah proses pembelajaran terkait penelitian telah sesuai dengan perkembangan IPTEKS serta dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa?			
3.	Apakah isi materi proses pembelajaran terkait penelitian telah sesuai dengan capaian pembelajaran?			
4.	Apakah proses pembelajaran terkait penelitian mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan?			
5.	Apakah penilaian penelitian pada proses pembelajaran memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan?			
6.	Apakah terdapat Rencana Induk Penelitian (RIP) program studi?			
7.	Apakah laporan penelitian dosen telah sesuai dengan RIP program studi?			
8.	Apakah tersedia RPS berbasis penelitian dosen?			
9.	Apakah tersedia modul pembelajaran berbasis penelitian dosen?			
10.	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ()			

- D. Proses pembelajaran yang terkait dengan PkM harus mengacu SN Dikti PkM: 1) hasil PkM: harus memenuhi pengembangan IPTEKS, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa. 2) isi PkM: memenuhi kedalaman dan keluasan materi PkM sesuai capaian pembelajaran. 3) proses PkM: mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. 4) penilaian PkM memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF				
	Program Studi tidak memiliki bukti sahih tentang pemenuhan SN Dikti PkM pada proses pembelajaran terkait PkM serta pemenuhan SN Dikti PkM pada proses pembelajaran terkait PkM			
TUJUAN AUDIT				
	Memastikan Program Studi telah memiliki bukti sahih tentang pemenuhan SN Dikti PkM pada proses pembelajaran terkait PkM serta pemenuhan SN Dikti PkM pada proses pembelajaran terkait PkM			
LANGKAH KERJA:				
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
1.	Apakah program studi memiliki dokumen standar mutu (standar SPMI) proses pembelajaran terkait PkM?			
2.	Apakah proses pembelajaran terkait PkM telah sesuai dengan perkembangan IPTEKS serta dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa?			
3.	Apakah isi materi proses pembelajaran terkait PkM telah sesuai dengan capaian pembelajaran?			
4.	Apakah proses pembelajaran terkait PkM mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan?			
5.	Apakah penilaian PkM pada proses pembelajaran memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan?			
6.	Apakah terdapat Rencana Induk PkM Program Studi?			
7.	Apakah laporan PkM dosen telah sesuai dengan Rencana Induk PkM program studi?			
8.	Apakah tersedia RPS berbasis PkM dosen?			
9.	Apakah tersedia modul pembelajaran berbasis PkM dosen?			
10.	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ()			

E. Kesesuaian metode pembelajaran dengan capaian pembelajaran. Contoh: RBE (*research based education*), IBE (*industry based education*), *teaching factory/teaching industry*, dll

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF				
	Program Studi tidak memiliki bukti sahih yang menunjukkan metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan pada 75% s.d. 100% mata kuliah			
TUJUAN AUDIT				
	Memastikan Program Studi telah memiliki bukti sahih yang menunjukkan metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan pada 75% s.d. 100% mata kuliah			
LANGKAH KERJA:				
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
1.	Apakah di dalam RPS pada setiap Sub CPMK ada dituliskan metode pembelajaran yang akan digunakan?			
2.	Apakah metode pembelajaran yang dilaksanakan dosen sesuai dengan CPMK dan Sub CPMK?			
3.	Apakah terdapat bukti sahih yang menunjukkan bahwa metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan CPMK dan Sub CPMK yang direncanakan pada $\geq 75\%$ mata kuliah?			
4.	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ()			

F. Pembelajaran yang dilaksanakan dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF				
	Program Studi tidak melaksanakan pembelajaran yang dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan $\geq 20\%$			
TUJUAN AUDIT				
	Memastikan Program Studi telah melaksanakan pembelajaran dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan $\geq 20\%$			
LANGKAH KERJA:				
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
1.	Apakah terdapat mata kuliah yang dilaksanakan dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan?			
2.	Apakah kegiatan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan dilaksanakan secara terjadwal?			
3..	Apakah terdapat jadwal pelaksanaan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan dilaksanakan?			
4.	Apakah tersedia daftar hadir mahasiswa dan dosen terkait pelaksanaan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan?			
5.	Apakah jam pembelajaran dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan $\geq 20\%$ dari jam pembelajaran total pendidikan? ($PJP=(JP/JPB)\times 100\%$)			
6.	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ()			

	UNIVERSITAS ALMUSLIM		No : PKA-K- C.6.4.e
PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG AKADEMIK			
Auditi	: Program Studi.....	Disusun	
Ruang Lingkup	: Tahun Akademik 2021/2022	Oleh : Misnawati, M.Pd	
Kriteria	: Kriteria C.6.4.e) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran	Tanggal : Para :	
		Diperiksa	
		Oleh : Tanggal : Paraf :	

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF


	UPPS belum memiliki bukti sahih tentang sistem dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa yang belum dilaksanakan secara konsisten, dan belum ditindaklanjuti
--	---

TUJUAN AUDIT

	Memastikan UPPS memiliki bukti sahih tentang sistem dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan sudah ditindaklanjuti
--	---

LANGKAH KERJA:

NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
1.	Apakah UPPS memiliki unit khusus yang melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) proses pembelajaran?			
2.	Apakah UPPS memiliki panduan dan/atau instrumen monev mencakup karakteristik pembelajaran?			
3.	Apakah UPPS melaksanakan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa secara konsisten?			
4.	Apakah hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan oleh UPPS tertuang dalam laporan proses pembelajaran?			
5.	Apakah hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran ada ditindak lanjuti oleh pimpinan UUPS dalam rangka peningkatan mutu proses pembelajaran?			
6.	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ()			

	UNIVERSITAS ALMUSLIM		No : PKA-K- C.6.4.f
PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG AKADEMIK			
Auditi	: Program Studi.....	Disusun	
Ruang Lingkup	: Tahun Akademik 2021/2022	Oleh : Misnawati, M.Pd	
		Tanggal :	
		Para :	
Kriteria	: Kriteria C.6.4.f) Penilaian Pembelajaran	Diperiksa	
		Oleh :	
		Tanggal :	
		Paraf :	

A. Mutu Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran (Proses dan Hasil Belajar Mahasiswa)

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF

	Program studi belum memiliki bukti sahih tentang penilaian pembelajaran (proses dan hasil belajar mahasiswa) untuk mengukur ketercapaian capaian pembelajaran berdasarkan prinsip penilaian yang mencakup: 1) edukatif, 2) otentik, 3) objektif, 4) akuntabel, dan 5) transparan, yang dilakukan secara terintegrasi dan dilengkapi dengan rubrik/portofolio penilaian minimum 70% jumlah matakuliah
--	---

TUJUAN AUDIT

	Memastikan Program studi telah memenuhi bukti sahih tentang penilaian pembelajaran (proses dan hasil belajar mahasiswa) untuk mengukur ketercapaian capaian pembelajaran berdasarkan prinsip penilaian yang mencakup: 1) edukatif, 2) otentik, 3) objektif, 4) akuntabel, dan 5) transparan, yang dilakukan secara terintegrasi dan dilengkapi dengan rubrik/portofolio penilaian minimum 70% jumlah matakuliah
--	---

LANGKAH KERJA:

NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
1.	Apakah prinsip penilaian sudah bersifat edukatif seperti memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar?			
2.	Apakah prinsip penilaian sudah bersifat otentik seperti melakukan penilaian pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung?			
3.	Apakah prinsip penilaian sudah bersifat objektif seperti penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai?			
4.	Apakah prinsip penilaian sudah bersifat akuntabel seperti penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa?			

5.	Apakah prinsip penilaian sudah bersifat transparan seperti penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan?			
6.	Apakah isi RPS sudah mencakup lima (5) prinsip penilaian terdiri dari: 1) edukatif, 2) otentik, 3) objektif, 4) akuntabel, dan 5) transparan, yang dilakukan secara terintegrasi?			
7.	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ()			


B. Pelaksanaan Penilaian Terdiri Atas Teknik dan Instrument Penilaian

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF				
	Program Studi belum memiliki bukti sah yang menunjukkan kesesuaian teknik dan instrumen penilaian terhadap capaian pembelajaran minimum 75% s.d. 100% dari jumlah matakuliah			
TUJUAN AUDIT				
	Memastikan Program studi telah memiliki bukti sah yang menunjukkan kesesuaian teknik dan instrumen penilaian terhadap capaian pembelajaran minimum 75% s.d. 100% dari jumlah matakuliah			
LANGKAH KERJA:				
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
1.	Apakah teknik penilaian untuk seluruh mata kuliah terdiri dari observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tulis, tes lisan, dan angket?			
2.	Apakah instrumen penilaian untuk seluruh matakuliah terdiri dari penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio, atau karya desain?			
3.	Apakah terdapat kesesuaian teknik penilaian terhadap capaian pembelajaran untuk seluruh matakuliah?			
4.	Apakah terdapat kesesuaian instrumen penilaian terhadap capaian pembelajaran untuk seluruh matakuliah?			
	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ()			


C. Pelaksanaan Penilaian

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF				
	Dosen belum memiliki bukti sahih pelaksanaan penilaian mencakup 7 unsur, yaitu: 1) mempunyai kontrak rencana penilaian, 2) melaksanakan penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan, 3) memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa, 4) mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa, 5) mempunyai prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir, 6) pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka, 7) mempunyai bukti- bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian.			
TUJUAN AUDIT				
	Memastikan Dosen telah memiliki bukti sahih pelaksanaan penilaian mencakup 7 unsur, yaitu: 1) mempunyai kontrak rencana penilaian, 2) melaksanakan penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan, 3) memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa, 4) mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa, 5) mempunyai prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir, 6) pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka, 7) mempunyai bukti- bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian.			
LANGKAH KERJA:				
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
1.	Apakah memiliki bukti sahih kontrak rencana penilaian?			
2.	Apakah memiliki bukti sahih pelaksanaan penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan?			
3.	Apakah memiliki bukti sahih dosen memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa?			
4.	Apakah mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa?			
5.	Apakah pelaksanaan penilaian pembelajaran (UTS dan UAS) oleh seluruh dosen menggunakan teknik penilaian yang beragam?			
6.	Apakah pelaksanaan penilaian pembelajaran (UTS dan UAS) oleh seluruh dosen dilengkapi dengan kisi-kisi soal, alat penilaian, rubrik penilaian dan kunci jawaban?			
7.	Apakah terdapat bukti sahih memiliki prosedur penilaian yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir?			
8.	Apakah terdapat bukti sahih pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah			

	dalam bentuk huruf dan angka?			
9.	Apakah mempunyai bukti-bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian?			
	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ()			

	UNIVERSITAS ALMUSLIM		No : PKA-K- C.6.4.g
PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG PENDIDIKAN			
Auditi	: Program Studi.....	Disusun	
Ruang Lingkup	: Tahun Akademik 2021/2022	Oleh	: Misnawati, M.Pd
		Tanggal	:
		Paraf	:
Kriteria	: Kriteria C.6.4.g): Intergrasi Kegiatan Penelitian dan PkM dalam Pembelajaran	Diperiksa	
		Oleh	: Rahmawati, S.Si., M.Pd
		Tanggal	:
		Paraf	:

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF				
	Belum ada integrasi kegiatan penelitian dan PkM dalam pembelajaran oleh DTSP dalam 3 tahun terakhir.			
TUJUAN AUDIT				
	Memastikan adanya integrasi kegiatan penelitian dan PkM dalam pembelajaran oleh DTSP dalam 3 tahun terakhir.			
LANGKAH KERJA:				
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
1.	Apakah dosen mengembangkan mata kuliah berdasarkan hasil penelitian?			
2.	Apakah dosen mengembangkan mata kuliah berdasarkan hasil pengabdian (PkM)?			
3.	Apakah ada penelitian dosen dalam 3 tahun terakhir yang terintegrasi dengan mata kuliah yang diajarkan?			
4.	Apakah ada PkM dosen dalam 3 tahun terakhir yang terintegrasi dengan mata kuliah yang diajarkan?			
5.	Apakah ada bukti dokumentasi hasil penelitian dosen yang dijadikan buku monograf?			
6.	Apakah ada bukti dokumentasi hasil pengabdian dosen yang dijadikan buku monograf?			
7.	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ()			

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	No : PKA-K- C.6.4.h
PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG PENDIDIKAN		
Auditi	: Prodi.....	Disusun
Ruang Lingkup	: Semester ganjil tahun akademik 2021/2022	Oleh : Misnawati, M.Pd
Kriteria	: Krteria C.6.4.h : Suasana akademik.	Tanggal : Paraf :
		Diperiksa
		Oleh : Rahmawati, S.Si., M.Pd
		Tanggal : Paraf :

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF


	Program studi belum melaksanakan kegiatan ilmiah diluar kegiatan pembelajaran terstruktur untuk meningkatkan suasana akademik yang terjadwal setiap bulan seperti kegiatan himpunan mahasiswa, kuliah umum/studium generale, seminar ilmiah, bedah buku.
--	--

TUJUAN AUDIT

	Memastikan program studi telah melaksanakan kegiatan ilmiah di luar kegiatan pembelajaran terstruktur untuk meningkatkan suasana akademik yang terjadwal setiap bulan seperti kegiatan himpunan mahasiswa, kuliah umum/studium generale, seminar ilmiah, bedah buku.
--	---

LANGKAH KERJA:


NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
1.	Apakah terdapat pelaksanaan kegiatan ilmiah diluar kegiatan pembelajaran?			
2.	Apakah pelaksanaan kegiatan ilmiah diluar kegiatan pembelajaran disusun secara terstruktur?			
3.	Apakah pelaksanaan kegiatan ilmiah diluar kegiatan pembelajaran terjadwal secara rutin?			
4.	Apakah pelaksanaan kegiatan ilmiah diluar kegiatan pembelajaran dilaksanakan rutin setiap bulan?			
5.	Apakah ada bukti dokumentasi pelaksanaan kegiatan ilmiah diluar kegiatan pembelajaran?			
	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ()			

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	No : PKA-K- C.6.4.i
PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG PENDIDIKAN		
Auditi	: Program Studi	Disusun
	Semester ganjil tahun	Oleh : Misnawati, M.Pd
Ruang Lingkup	: akademik 2021/2022	Tanggal :
		Paraf :
Kriteria	: Kriteria C.6.4.i :	Diperiksa
	Kepuasan mahasiswa	Oleh : Rahmawati, S.Si., M.Pd
		Tanggal :
		Paraf :

A. Tingkat Kepuasan Mahasiswa terhadap Proses Pendidikan


TENTATIF AUDIT OBJEKTIF				
	Program studi tidak melakukan survey tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan lebih besar dari 75% yang meliputi aspek: 1) Reliability; 2) Responsiveness; 3) Assurance; 4) Empathy; dan 5) Tangible.			
TUJUAN AUDIT				
	Memastikan Program studi tidak melakukan survey tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan lebih besar dari 75% yang meliputi aspek: 1) Reliability; 2) Responsiveness; 3) Assurance; 4) Empathy; dan 5) Tangible.			
LANGKAH KERJA:				
NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	6
	A. Survey Kepuasan			
1.	Apakah program studi melakukan survey kepuasan mahasiswa terhadap pelaksanaan pendidikan?			
2.	Apakah tersedia form survey kepuasan mahasiswa terhadap pelaksanaan pendidikan?			
3.	Apakah form survey kepuasan mahasiswa meliputi aspek <i>reliability</i> , <i>Responsiveness</i> , <i>Assurance</i> , <i>Empathy</i> dan <i>Tangible</i> ?			
4.	Apakah form survey kepuasan mahasiswa dapat diakses oleh mahasiswa?			
5.	Apakah survey kepuasan mahasiswa dilakukan setiap semester?			
6.	Apakah survey kepuasan mahasiswa dilakukan secara online atau offline?			
7.	Apakah tersedia bukti dokumentasi hasil survey kepuasan mahasiswa?			
8.	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang			

	KKA ()			
--	---------	--	--	--

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	No : KKA-K-
BORANG AUDIT MUTU INTERNAL Ringkasan Temuan Audit		

Auditi				Kriteria					
Prodi Bahasa Inggris				C.6.4. c) Rencana Proses Pembelajaran					
Lokasi		Ruang Lingkup		Tanggal Audit					
Kampus Timur		Tahun Akademik 2021/2022							
Wakil Auditi		Auditor Ketua		Auditor Anggota					
Ka.prodi		Misnawati, M.Pd		1. 2.					
Distribusi		Auditi	x	Auditor	0	BPM	x	Arsip	x
No Temuan	Diskripsi Temuan							Kategori (OB / KTS)	
1									
2									
3									
4									
5									
Dst....									
Tempat Persetujuan									
Pimpinan Auditi	Nama Ketua Program Studi	ttd	Ketua Auditor	Misnawati, M.Pd	ttd				
Direview oleh :									
Penjamin Mutu Audit	Rahmawati, S.Si., M.Pd			Ttd					

	UNIVERSITAS ALMUSLIM				No : KKA-K-					
	BORANG AUDIT MUTU INTERNAL Ringkasan Temuan Audit									
Auditi					Kriteria					
Prodi Bahasa Inggris					C.6.4. c) Rencana Proses Pembelajaran					
Lokasi		Ruang Lingkup			Tanggal Audit					
Kampus Timur		Semester 1 2020/2021			12 Agustus 2021					
Wakil Auditi			Auditor Ketua		Auditor Anggota					
			Misnawati, M.Pd		1. 2.					
Distribusi			Auditi	x	Auditor	0	BPM	x	Arsip	x
No Temuan	Diskripsi Temuan								Kategori (OB / KTS)	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
Tempat Persetujuan										
Pimpinan Auditi	Nama Ketua Program Studi	ttd	Ketua Auditor	Misnawati, M.Pd	ttd					
Direview oleh :										
Penjamin Mutu Audit	Rahmawati, M.Pd				Ttd					

	UNIVERSITAS ALMUSLIM	No : KKA-K-
BORANG AUDIT MUTU INTERNAL Deskripsi Temuan Audit		

Auditi				Kriteria					
Prodi Pendidikan S1 Bahasa Inggris				Kriteria					
Lokasi		Ruang Lingkup		Tanggal Audit					
Kampus Timur		Semester ganjil TA. 2021/2022							
Wakil Auditi		Auditor Ketua		Auditor Anggota					
.....		Misnawati, M.Pd		Ir. Zahrul Fuady, MP Dewi Martalia, M.Keb					
Distribusi		Auditi	x	Auditor	0	BPM	x	Arsip	x

Deskripsi Temuan	Pada RPS Mata Kuliah <i>Speaking for Everyday</i> tidak terdapat CPMK mata kuliah yang sesuai dengan profil lulusan.		
Kriteria	Kriteria.....		
Akar Penyebab	Dosen pembuat RPS belum memahami standar pernyataan kompetensi untuk Capaian Pembelajaran Mata Kuliah		
Akibat	<ul style="list-style-type: none"> - Kompetensi hasil perkuliahan dari mahasiswa tidak dapat diketahui capaiannya - Dapat menurunkan poin akreditasi Prodi 		
Rekomendasi/ Permintaan Tindakan Koreksi.	<p>A. Dosen melakukan perbaikan RPS mata sesuai standar terkait redaksi pernyataan kompetensi untuk Capaian Pembelajaran Mata Kuliah</p> <p>B. Kaprodik mengusulkan kepada Dekan untuk menyelenggarakan pelatihan penyusunan RPS</p>		
Tanggapan Auditi Setuju		
Rencana Perbaikan	a.		
Jadwal Perbaikan	Tanggal 25 Oktober 2022	Penanggung Jawab	Ka.Prodi

Rencana Pencegahan	Dilakukan monitoring secara berkala oleh GKM terhadap RPS Mengaktifkan lebih intensif GKM prodi				
Jadwal Pencegahan	Mulai semester Ganjil 2021/2022	Penanggung Jawab		Ka.Prodi	
Tempat Persetujuan					
Pimpinan Auditi	Nama ka.prodi	Tanda Tangan ttd	Ketua Auditor	Misnawati, M.Pd	Tanda Tangan ttd
Direview oleh :					
Penjamin Mutu Audit	Rahmawati, S.S.i., M.Pd		Tanda Tangan ttd		

REKOMENDASI RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN		
REKOMENDASI	TINDAKAN	PENANGGUNG JAWAB
A. Dosen melakukan perbaikan RPS mata sesuai standar terkait redaksi pernyataan kompetensi untuk Capaian Pembelajaran Mata Kuliah B. Kaprodi mengusulkan kepada Dekan untuk menyelenggarakan pelatihan penyusunan RPS		
HASIL TINDAK LANJUT		

A. Tindakan:

Melakukan pelatihan penyusunan RPS

B. Bukti

Daftar hadir, foto kegiatan, dsb

C. Tanda Tangan Auditor

1. Rahmawati, S.Si., M.Pd

2. Misnawati, M.Pd

BIODATA AUDITOR

Nama :
Tempat Tanggal lahir :
NIDN :
Asal Program Studi :
Jenjang Pendidikan :
Jabatan Fungsional :
Pengalaman Workshop :

No	Nama Workshop	Waktu dan Tempat

√Cheklis untuk Mahasiswa

**DAFTAR CHECKLIST AUDIT MUTU INTERNAL
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Petunjuk pengisian daftar checklist I (satu)

1. Ajukan pertanyaan sesuai dengan butir pertanyaan
2. Berikan tanda (√) pada setiap butir pertanyaan sesuai dengan jawaban auditee
3. Cek bukti kegiatan seseuai dengan dokumen pada butir pertanyaan

No	Elemen Penilaian	Ya	Tidak	Kegiatan tambahan
I. Tata Pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu				
1	Apakah ada penjangingan umpan balik dari dosen, untuk perbaikan kurikulum			Cek dokumen
II. Mahasiswa dan Lulusan				
1	Apakah mahasiswa memiliki akses dalam pembinaan soft skill			Catat jumlahnya
2	Apakah mahasiswa memiliki akses layanan beasiswa			Cek dokumen
3	Apakah program studi menetapkan jadwal pertemuan dosen wali dengan mahasiswa			Cek dokumen
4	Apakah tersedia kotak saran bagi mahasiswa			
III. Sumber daya Manusia				
1	Apakah ada mahasiswa yang melapor kepada program studi tentang pelayanan tenaga kependidikan			Crosscheck dengan mhs
2	Apakah dosen masuk dan keluar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan			Crosscheck dengan mahasiswa
IV. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik				
1	Apakah program studi memberikan kebebasan kepada mahasiswa dalam memilih mata kuliah pilihan			Crosscheck dengan mahasiswa
2	Apakah dosen telah melaksanakan pembelajaran dengan media E-Learning			
3	Apakah dosen menyampaikan kontrak kuliah kepada mahasiswa			Cek dengan mahasiswa
4	Apakah dosen melapor ke program studi atau bagian akademik jika berhalangan masuk			Crosscheck dengan mahasiswa
5	Apakah panduan Praktek/Magang/PKL dipahami oleh mahasiswa			Cek dengan mahasiswa
6	Apakah judul tugas akhir mahasiswa sesuai dengan konsentasi yang diinginkan oleh mahasiswa			Cek dengan mahasiswa yang sedang penelitian

V. Pembiayaan, sarana dan prasarana serta sistem informasi				
1	Apakah ruang kelas sudah memadai untuk berlangsungnya proses pembelajaran			Cek dengan mahasiswa
2	Apakah kebun percobaan/kandang percobaan/lahan praktek memadai untuk proses pembelajaran dan penelitian bagi mahasiswa dan dosen			Cek dengan dosen dan mahasiswa
3	Apakah program studi menyediakan akses bagi mahasiswa yang meminjamkan buku			Cek dengan mahasiswa
VI. Penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama				
1	Apakah penelitian dosen melibatkan mahasiswa			Cek dengan dosen dan mahasiswa

Checklist untuk Dosen

**DAFTAR CHECKLIST AUDIT MUTU INTERNAL
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Petunjuk pengisian daftar checklist I (satu)

1. Ajukan pertanyaan sesuai dengan butir pertanyaan
2. Berikan tanda (√) pada setiap butir pertanyaan sesuai dengan jawaban auditee
3. Cek bukti kegiatan seseuai dengan dokumen pada butir pertanyaan

No	Elemen Penilaian	Ya	Tidak	Kegiatan tambahan
I. Tata Pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu				
1	Apakah ada penjarangan umpan balik dari dosen, untuk perbaikan kurikulum			Cek dokumen
II. Mahasiswa dan Lulusan				
1	Apakah dosen wali dibagi rata untuk semua dosen tetap			Cek dokumen
2	Apakah program studi menetapkan jadwal pertemuan dosen wali dengan mahasiswa			Cek dokumen
III. Sumber daya Manusia				
1	Apakah ada dosen yang melapor kepada program studi tentang pelayanan tenaga kependidikan			
2	Apakah program studi pernah melakukan evaluasi terhadap kinerja, komitmen dan layanan yang diberikan oleh tenaga kependidikan			Crosscheck dengan dosen
3	Apakah penentuan dosen pembimbing utama dan anggota tugas akhir berdasarkan fungsional dosen			Cek dokumen
4	Apakah ada dosen yang ikut dalam ikatan profesi			Cek dokumen
IV. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik				
1	Apakah dosen telah melaksanakan pembelajaran dengan media E-Learning			
2	Apakah program studi menyampaikan hasil monitoring perkuliahan kepada dosen			Cek dengan dosen
3	Apakah materi perkuliahan dikaji ulang oleh dosen sejawat atau sebidang			Cek dengan dosen
4	Apakah soal ujian dikaji oleh dosen sebidang			Cek dengan dosen
V. Pembiayaan, sarana dan prasarana serta sistem informasi				
1	Apakah ruang dosen yang disediakan sudah cukup			Cek dengan dosen
2	Apakah fasilitas ruangan yang diberikan sudah memadai			Cek dengan dosen
3	Apakah ruang dosen dipergunakan oleh dosen dengan maksimal			Cek dengan dosen

4	Apakah laboratorium/studio sudah mencukupi untuk meningkatkan mutu pembelajaran			Cek dengan dosen
5	Apakah fasilitas Laboratorium yang tersedia sudah digunakan oleh dosen dengan maksimal			Cek dengan dosen
6	Apakah kebun percobaan/kandang percobaan/lahan praktek memadai untuk proses pembelajaran dan penelitian bagi mahasiswa dan dosen			Cek dengan dosen dan mahasiswa
VI. Penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama				
1	Apakah penelitian dosen melibatkan mahasiswa			Cek dengan dosen dan mahasiswa

**DAFTAR CHECKLIST AUDIT MUTU INTERNAL
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Petunjuk pengisian daftar checklist I (satu)

1. Ajukan pertanyaan sesuai dengan butir pertanyaan
2. Berikan tanda (√) pada setiap butir pertanyaan sesuai dengan jawaban auditee
3. Cek bukti kegiatan seseuai dengan dokumen pada butir pertanyaan

No	Elemen Penilaian	Ya	Tidak	Kegiatan tambahan
I. Visi misi tujuan sasaran dan strategi pencapaian				
1	Apakah ada panduan penyusunan visi, misi fakultas dan program studi			
2	Apakah visi misi tujuan dan sasaran program studi sudah mencerminkan visi misi fakultas dan Universitas			
3	Apakah penyusunan visi dan misi melibatkan stakeholder			Cek dokumen
4	Apakah visi, misi, tujuan dan sasaran ditetapkan melalui Workshop			Cek dokumen
5	Apakah tujuan dan sasaran jelas			Cek dokumen
6	Apakah pencapaian strategi dan sasaran sesuai dengan renstra dan renop			Cek dokumen
7	Apakah dilakukan sosialisasi			Cek dokumen
8	Apakah ada umpan balik hasil sosialisasi visi dan misi			Cek dokumen
9	Apakah ada tindak lanjut dari hasil umpan balik sosialisasi visi dan misi			Cek dokumen
II. Tata Pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu				
1	Apakah ada struktur organisasi dari fakultas sampai program studi dan unit lainnya dalam fakultas dan program studi			
2	Apakah ada panduan dan mekanisme pemilihan pimpinan (dekan, wakil dekan, ketua program studi dan sekretaris program studi)			
3	Apakah ada SoP pemilihan pimpinan (dekan, wakil dekan, ketua program studi dan sekretaris program studi)			
4	Apakah fakultas dan program studi memiliki jobdesk sebagai acuan dalam mengelola fakults/program studi			Cek Dokumen
5	Apakah tata pamong memiliki 5 pilar (Kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil)			Cek Dokumen
6	Apakah ada bukti karakteristik kepemimpinan program studi (operasional, organisasi, publik)			Cek Dokumen
7	Apakah pengelolaan program studi mencakup			Cek Dokumen

	planning, organizing, staffing, controlling, leading			
8	Apakah GKM dan TKMP berjalan sesuai dengan TUPOKSI			Cek dokumen
9	Apakah semua kegiatan operasional berdasarkan SoP/Prosedur			Cek dokumen
10	Apakah ada penjarangan umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, stakeholder untuk perbaikan kurikulum			Cek dokumen
11	Apakah ada tindak lanjut dari dosen, mahasiswa, alumni, stakeholder untuk perbaikan kurikulum			Cek dokumen
12	Apakah ada upaya program studi untuk menjamin peningkatan animo calon mahasiswa			
13	Apakah ada upaya program studi untuk menjamin keberlanjutan program studi			
14	Apakah ada upaya program studi untuk menjamin peningkatan mutu lulusan			
III. Mahasiswa dan Lulusan				
1	Apakah ada panduan rekrutmen calon mahasiswa			Cek dokumen
2	Apakah rasio dosen dan mahasiswa sesuai dengan ketentuan kemenristekdikti			Cek Forlap
3	Apakah program studi memiliki data calon mahasiswa baru yang ikut seleksi dalam 5 tahun terakhir			Cek dokumen
4	Apakah program studi memiliki data mahasiswa baru yang lulus seleksi dalam 5 tahun terakhir			Cek dokumen
5	Apakah program studi memiliki data mahasiswa baru yang registrasi ulang dalam 5 tahun terakhir			Cek dokumen
6	Apakah ada lulusan dengan predikat terpuji dalam 3 tahun terakhir			Cek dokumen
7	Apakah ada mahasiswa yang drop out dalam 3 tahun terakhir			Cek dokumen
8	Apakah ada prestasi mahasiswa bidang akademik dan ekstrakurikuler			Cek dokumen
9	Apakah program studi memfasilitasi dan mendukung kegiatan ekstrakurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa			Cek dokumen
10	Apakah ada bukti keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan akademik dan ekstrakurikuler			Cek dokumen
11	Apakah mahasiswa memiliki akses dalam bimbingan dan konseling			Cek dokumen
12	Apakah ada kartu kendali bimbingan dan konseling			Cek dokumen
13	Apakah mahasiswa memiliki akses dalam bidang minat dan bakat			Cek dokumen
14	Apakah mahasiswa memiliki akses dalam			Catat jumlahnya

	pembinaan soft skill			
15	Apakah mahasiswa memiliki akses layanan beasiswa			Cek dokumen
16	Apakah mahasiswa memiliki akses layanan kesehatan			Cek dokumen
17	Apakah program studi mengukur kualitas akses layanan terhadap mahasiswa			Cek dokumen
18	Apakah hasilnya dijadikan perbaikan layanan terhadap mahasiswa			Cek dokumen
19	Apakah dosen wali dibagi rata untuk semua dosen tetap			Cek dokumen
20	Apakah program studi menetapkan jadwal pertemuan dosen wali dengan mahasiswa			Cek dokumen
21	Apakah tersedia kotak saran bagi mahasiswa			
22	Apakah ada upaya program studi dalam melacak dan merekam data lulusan			Cek dokumen
23	Apakah program studi memiliki data masa tunggu lulusan, jenis pekerjaan, gaji, untuk mendapatkan pekerjaan pertama untuk lulusan 4 tahun terakhir			Cek dokumen
24	Apakah program studi menggunakan hasil pelacakan alumni untuk perbaikan proses pengajaran, penggalangan dana, informasi pekerjaan dan membangun jejaring			Cek dokumen
25	Apakah ada ikatan alumni			Cek dokumen
26	Apakah ada bukti fisik kegiatan alumni			Cek dokumen
27	Apakah alumni berpartisipasi dalam kegiatan akademik (sumbangan dana, fasilitas, keterlibatan dalam kegiatan akademik, pengembangan jejaring alumni, penyediaan fasilitas akademik)			Cek dokumen
28	Apakah alumni berpartisipasi dalam kegiatan non akademik (sumbangan dana, fasilitas, keterlibatan dalam kegiatan akademik, pengembangan jejaring alumni, penyediaan fasilitas akademik)			Cek dokumen
IV. Sumber daya Manusia				
1	Apakah ada pedoman tertulis tentang rekrutmen, pengembangan, retensi, pemberhentian, dosen dan tenaga kependidikan			Cek dokumen
2	Apakah program studi memiliki panduan monitoring dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan			Cek dokumen
3	Apakah program studi memiliki tenaga kependidikan, khusus ditempatkan di program studi			Cek dokumen
4	Apakah tenaga kependidikan datang dan pulang sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan oleh			Cek dokumen

	Universitas Almuslim			
5	Apakah ada mahasiswa yang melapor kepada program studi tentang pelayanan tenaga kependidikan			Crosscheck dengan mhs
6	Apakah ada dosen yang melapor kepada program studi tentang pelayanan tenaga kependidikan			
7	Apakah program studi pernah melakukan evaluasi terhadap kinerja, komitmen dan layanan yang diberikan oleh tenaga kependidikan			Crosscheck dengan dosen
8	Apakah ada upaya program studi untuk melakukan perbaikan terhadap pelayanan tenaga kependidikan			
9	Apakah program studi memiliki bukti monitoring dan evaluasi dosen dan tenaga kependidikan			Cek dokumen
10	Apakah hasil monitoring dan evaluasi di tindaklanjuti oleh fakultas atau program studi			Cek dokumen
11	Apakah jumlah dosen tetap sudah mencukupi (sesuai bidang)			
12	Apakah terdapat dosen tidak tetap yang berstatus PNS atau pegawai tetap di instansi lain yang mengajar di program studi			Cek dokumen
13	Apakah ada dosen yang mengajar di program studi tidak sesuai dengan PDPT			Cek dokumen
14	Apakah masih ada dosen S1 dan yang belum memiliki fungsional, mengajar di program studi			Cek dokumen
15	Apakah dosen masuk dan keluar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan			Crosscheck dengan mahasiswa
16	Apakah dosen tetap dan tidak tetap mengajar sesuai dengan bidang kealiannya			Cek dokumen
17	Apakah dosen pembimbing tugas akhir sudah sesuai dengan bidang keahliannya			Cek dokumen
18	Apakah ada dosen yang membimbing tugas akhir melebihi dari 8 mahasiswa per semester/dosen			Cek dokumen
19	Apakah penentuan dosen pembimbing utama dan anggota tugas akhir berdasarkan fungsional dosen			Cek dokumen
20	Apakah ada dosen pembimbing dan penguji tugas akhir diluar program studi (yang tidak terdapat namanya dalam distribusi mata kuliah)			Cek dokumen
21	Apakah ada dosen yang ikut dalam ikatan profesi			Cek dokumen
V. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik				
1	Apakah kurikulum yang disusun sudah memuat standar kompetensi lulusan (kompetensi utama, kompetensi pendukung dan kompetensi lainnya)			Cek dokumen
2	Apakah kurikulum disusun berdasarkan capaian pembelajaran lulusan			Cek dokumen

3	Apakah kurikulum sudah sesuai dengan visi dan misi program studi			Cek dokumen
4	Apakah kurikulum KKNi telah diterapkan pada mahasiswa baru tahun akademik 2016/2017			Cek dokumen
5	Apakah kurikulum KKNi sudah ditetapkan dalam surat keputusan rektor			Cek dokumen
6	Apakah ada panduan akademik fakultas			Cek dokumen
7	Apakah Program studi melakukan perencanaan, pengembangan dan pemuktahiran kurikulum setiap tahun akademik			Cek dokumen
8	Apakah program studi melakukan perubahan kurikulum setiap 4 tahun sekali			Cek dokumen
9	Apakah kurikulum program studi telah sesuai dengan perkembangan IPTEKS dan kebutuhan pengguna lulusan (angket tracer study alumni)			Cek dokumen
10	Apakah program studi menyusun mata kuliah sesuai dengan urutan standar kompetensi			Cek dokumen
11	Apakah mahasiswa sebelum kuliah telah mengisi KRS secara on line			Crosscheck dengan mahasiswa
12	Apakah program studi memberikan kebebasan kepada mahasiswa dalam memilih mata kuliah pilihan			Crosscheck dengan mahasiswa
13	Apakah dosen menyampaikan materi perkuliahan sudah sesuai dengan RPS atau SAP			Cek absen dosen dengan RPS atau SAP
14	Apakah dosen telah melaksanakan pembelajaran dengan media E-Learning			
15	Apakah dosen menyampaikan kontrak kuliah kepada mahasiswa			Cek dengan mahasiswa
16	Apakah setiap tahun akademik, mata kuliah yang diampu oleh dosen berbeda-beda			Cek dokumen
17	Apakah program studi menetapkan persentase mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas (praktek/praktikum, tugas, makalah dan lainnya)			Cek dokumen Catat jumlahnya
18	Apakah program studi memonitor kehadiran dosen dikelas			Cek dokumen
19	Apakah program studi memiliki prosedur monitoring kehadiran dosen			Cek dokumen
20	Apakah program studi menyampaikan hasil monitoring perkuliahan kepada dosen			Cek dengan dosen
21	Apakah program studi melakukan pengecekan daftar hadir dosen dengan daftar hadir mahasiswa di kelas			Cek dokumen
22	Apakah dosen melapor ke program studi atau bagian akademik jika berhalangan masuk			Crosscheck dengan mahasiswa

23	Apakah ada perbaikan materi perkuliahan oleh dosen setiap semester			Cek dokumen
24	Apakah program studi memiliki mekanisme penyusunan materi perkuliahan			Cek dokumen
25	Apakah materi perkuliahan dikaji ulang oleh dosen sejawat atau sebidang			Cek dengan dosen
26	Apakah program studi menetapkan standar soal ujian setiap mata kuliah			Cek dokumen
27	Apakah soal ujian dikaji oleh dosen sebidang			Cek dengan dosen
28	Apakah program studi memiliki panduan tugas akhir bagi mahasiswa			Cek Dokumen
29	Apakah program studi memiliki panduan praktek/magang/PKL bagi mahasiswa			Cek Dokumen
30	Apakah panduan dipahami oleh mahasiswa			Cek dengan mahasiswa
31	Apakah judul tugas akhir sudah sesuai dengan visi, misi program studi			Cek Dokumen
32	Apakah judul tugas akhir mahasiswa sudah sesuai dengan konsentrasi bidang keilmuan dosen pembimbing			Cek Dokumen
33	Apakah judul tugas akhir mahasiswa sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan oleh mahasiswa			Cek dengan mahasiswa yang sedang penelitian
34	Apakah program studi melakukan pemetaan terhadap judul tugas akhir mahasiswa			Cek Dokumen
35	Apakah tugas akhir mahasiswa diselesaikan sesuai dengan ketentuan program studi (satu semester atau dua semester)			Cek Dokumen
36	Apakah program studi memiliki upaya untuk menciptakan kebebasan akademik, otonomi keilmuan, dan kebebasan mimbar akademik			Cek Dokumen
37	Apakah program studi memiliki sarana dan prasarana untuk menciptakan interaksi akademik antara civitas akademika			Cek dokumen
38	Apakah dosen diberikan kebebasan dalam mengikuti kegiatan seminar, simposium, lokakarya dan kegiatan akademik lainnya			
VI. Pembiayaan, sarana dan prasarana serta sistem informasi				
1	Apakah program studi memiliki target kinerja dan kegiatan kerja			Cek Dokumen
2	Apakah program studi memiliki dana tersendiri untuk dikelola			Cek Dokumen
3	Apakah program studi dan fakultas memiliki dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana			Cek Dokumen
4	Apakah dosen tetap memiliki ruang untuk melakukan aktifitas kerja			

5	Apakah ruang yang disediakan sudah cukup			Cek dengan dosen
6	Apakah fasilitas ruangan yang diberikan sudah memadai			Cek dengan dosen
7	Apakah ruang dosen dipergunakan oleh dosen dengan maksimal			Cek dengan dosen
8	Apakah sarana prasana yang diberikan oleh universitas dapat menunjang kinerja program studi			
9	Apakah ruang kelas sudah memadai untuk berlangsungnya proses pembelajaran			Cek dengan mahasiswa
10	Apakah ada laboratorium/studio untuk berlangsungnya proses pembelajaran			Cek Dokumen
11	Apakah laboratorium/studio sudah mencukupi untuk meningkatkan mutu pembelajaran			Cek dengan dosen
12	Apakah fasilitas Laboratorium yang tersedia sudah digunakan oleh dosen dengan maksimal			Cek dengan dosen
13	Apakah kebun percobaan/kandang percobaan/lahan praktek memadai untuk proses pembelajaran dan penelitian bagi mahasiswa dan dosen			Cek dengan dosen dan mahasiswa
14	Apakah program studi memiliki bahan pustaka berupa buku teks dan berapakah jumlahnya			
15	Apakah program studi menyediakan akses bagi mahasiswa yang meminjamkan buku			Cek dengan mahasiswa
16	Apakah program studi memiliki akses sistem informasi dalam melakukan pelayanan			
VII. Penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama				
1	Apakah penelitian dosen melibatkan mahasiswa			Cek dengan dosen dan mahasiswa
2	Apakah ada upaya program studi agar dosen dapat memperoleh dana penelitian			
3	Apakah ada dosen yang memperoleh dana penelitian dari luar negeri			
4	Apakah ada dosen yang memperoleh dana penelitian dari DRPM			Cek Dokumen
5	Apakah ada dosen yang memperoleh dana penelitian dari pemerintah daerah			
6	Apakah ada dosen yang memperoleh dana penelitian dari Universitas (internal)			
7	Apakah ada dosen yang ikut seminar profesi di tingkat nasional			
8	Apakah ada dosen yang ikut seminar profesi di tingkat internasional			
9	Apakah ada publikasi dosen di jurnal internasional bereputasi			
10	Apakah ada publikasi dosen di jurnal nasional			

	terakreditasi			
11	Apakah ada dosen yang memperoleh dana pengabdian dari luar negeri			
12	Apakah ada dosen yang memperoleh dana pengabdian masyarakat dari DRPM			
13	Apakah ada dosen yang memperoleh dana pengabdian dari pemerintah daerah			
14	Apakah ada dosen yang memperoleh dana pengabdian dari Universitas			
15	Apakah kegiatan pengabdian dosen dipublikasikan pada jurnal yang bereputasi			
16	Apakah program studi menjalin kerja sama dengan instansi yang terkait (sesuai dengan program studi)			
17	Apakah ada kerja sama program studi dengan institusi daerah			
18	Apakah ada kerja sama program studi dengan instansi nasional			
19	Apakah ada kerja sama program studi dengan luar negeri			
20	Apakah ada tindak lanjut dari kerja sama yang dilakukan oleh program studi (jelaskan bentuk kegiatan)			
21	Apakah ada monitoring dan evaluasi dari kerja sama yang dilakukan			

Petunjuk pengisian daftar checklist II (dua)

1. Ajukan pertanyaan sesuai dengan butir pertanyaan

2. Catat jumlah data/informasi yang diberikan oleh auditee

No	Elemen Penilaian	Respon	Kegiatan tambahan
I. Visi misi tujuan sasaran dan strategi pencapaian			
1	Sudah berapakah sosialisasi visi dan misi fakultas dan program studi dilakukan dalam 5 tahun terakhir		
II. Tata Pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu			
1	Berapakah jumlah dokumen mutu dan SoP yang dimiliki oleh fakultas dan program studi		
2	Berapa hari dalam seminggu Dekan masuk kerja (kecuali ada dinas luar daerah)		
3	Berapa hari dalam seminggu Dekan I masuk kerja kecuali ada dinas luar daerah		
4	Berapa hari dalam seminggu Wakil Dekan II masuk kerja kecuali ada dinas luar daerah		
5	Berapa hari dalam seminggu Wakil Dekan III masuk kerja kecuali ada dinas luar daerah		
6	Berapa hari dalam seminggu Ketua Progam Studi masuk kerja kecuali ada dinas luar daerah		
7	Berapa hari dalam seminggu Sekretaris Program Studi masuk kerja kecuali ada dinas luar daerah		
III. Mahasiswa dan lulusan			
1	Berapakah persentase mahasiswa yang lulus tepat waktu dalam 3 tahun terakhir		
2	Berapakah rata-rata indek prestasi kumulatif (IPK) selama 5 tahun terakhir		
3	Berapakah persentase mahasiswa yang DO atau mengundurkan diri		
4	Berapakah persentase mata kuliah yang dilengkapi dengan RPS		
5	Berapakah persentase mata kuliah yang dilengkapi dengan modul/diktat/hand out		
6	Berapakah persentase tingkat kehadiran dosen selama satu semester		
7	Berapa bulan masa tunggu kerja pertama lulusan		
8	Berapakah persentase kesesuaian bidang kerja dengan bidang lulusan		
IV. Sumber daya Manusia			
1	Jumlah dosen tetap di program studi		
2	Jumlah dosen tetap sesuai dengan program		

	studi		
3	Jumlah dosen S1		
4	Jumlah dosen S2		
5	Jumlah dosen S3		
6	Jumlah dosen tugas belajar (S2 dan S3)		
7	Jumlah dosen tetap yang belum fungsional		
8	Jumlah dosen tetap fungsional asisten ahli		
	Jumlah dosen tetap lektor		
9	Jumlah dosen tetap lektor kepala		
10	Jumlah dosen tetap yang telah memiliki sertifikat pendidik		
11	Jumlah dosen tidak tetap di program studi		
12	Jumlah dosen tidak tetap yang tidak memiliki fungsional		
13	Jumlah dosen tidak tetap fungsional asisten ahli		
14	Jumlah dosen tidak tetap lektor		
15	Jumlah dosen tidak tetap lektor kepala		
16	Jumlah beban kerja dosen/semester		
17	Jumlah Laboran (staf, teknisi tidak berstatus dosen)		
18	Jumlah staf administrasi program studi		
19	Jumlah staf administrasi fakultas		
V. Kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik			
1	Jumlah mata kuliah yang di Praktikumkan/praktek		
2	Jumlah modul atau panduan praktikum		
3	Ketersediaan sarana laboratorium/ruang praktek bagi mahasiswa		
4	Jumlah mata kuliah pilihan yang disajikan		
5	Jumlah GBPP		
6	Jumlah SAP atau RPS dan kotrak kuliah mata kuliah		
7	Jumlah soal ujian yang sesuai dengan materi perkuliahan		
VI. Pembiayaan, sarana dan prasarana serta sistem informasi			
1	Jumlah dana praktikum		
2	Jumlah dana magang/PPL/PKL/Praktek		
3	Jumlah honor pembimbing 1 tugas akhir		
4	Jumlah honor pembimbing 2 tugas akhir		
5	Jumlah honor penguji 1 tugas akhir		
6	Jumlah honor penguji anggota tugas akhir		
7	Jumlah dana seminar proposal penelitian		
8	Jumlah dana seminar hasil penelitian		
9	Jumlah dana fieldtrip (studi ekskursi)		
VII. Penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama			
1	Jumlah dana penelitian dosen dalam 3 tahun terakhir		
2	Jumlah dana pengabdian 3 tahun terakhir		

3	Berapa jumlah penelitian yang didanai dari danah hibah		
4	Berapa jumlah pengabdian kepada masyarakat yang didanai dari dana hibah		
5	Jumlah mahasiswa yang ikut penelitian dosen		
6	Jumlah artikel ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap 3 tahun terakhir		
7	Jumlah kerja sama yang dilakukan oleh program studi		

**DAFTAR CHECKLIST MONITORING DAN EVALUASI
PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER GANJIL T.A. /**
BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS ALMUSLIM

Petunjuk pengisian daftar checklist

Ajukan pertanyaan sesuai dengan butir pertanyaan

1. Berikan tanda (√) pada setiap butir pertanyaan sesuai dengan jawaban
2. Cek bukti kegiatan sesuai dengan dokumen pada butir pertanyaan

No	Elemen Penilaian	Ya	Tidak	Keterangan
I. Informasi tentang Pendukung Ujian				
1	Apakah ada pendataan peserta ujian			
2	Apakah ada roster ujian			
3	Apakah ada kartu ujian			
4	Apakah ada daftar hadir peserta ujian			
5	Apakah ada daftar hadir pengawas ujian			
6	Apakah ada berita acara pelaksanaan ujian			
7	Apakah ada bukti penyerahan lembar jawaban ujian			
8	Apakah ada bukti tanda terima lembar jawaban ujian			
9	Apakah ada tata tertib pelaksanaan ujian (bagi peserta ujian)			
10	Apakah ada tata tertib pengawasan ujian (bagi pengawas ujian)			
11	Apakah jadwal pelaksanaan ujian akhir semester ada diinformasikan kepada mahasiswa			
12	Apakah jadwal pelaksanaan ujian akhir semester ada diinformasikan kepada dosen yang mengajar			
13	Apakah ada tempat khusus untuk menyimpan soal ujian			
14	Apakah ada SK Panitia Ujian			
II. Informasi tentang Pelaksanaan Ujian				
1	Apakah terdapat posko pelaksanaan ujian			
2	Apakah naskah ujian diterima pengawas dalam keadaan utuh-tertutup			
3	Apakah pengawas ujian merupakan dosen			
4	Apakah pengawas ujian merupakan tenaga kependidikan			
5	Apakah bahan pendukung ujian (soal, lembar jawaban) telah sesuai dengan jumlah peserta ujian			
6	Apakah ada peserta ujian yang terlambat datang tetapi tetap diizinkan mengikuti ujian			
7	Apakah ada peserta ujian yang tidak membawa kartu ujian			
8	Apakah ada peserta ujian yang tidak hadir			

9	Apakah ada pengawas ujian yang tidak memahami tata tertib pengawasan ujian			
10	Apakah jadwal pelaksanaan ujian sesuai dengan kalender akademik universitas			
11	Apakah jumlah mata kuliah yang diujikan sesuai dengan jumlah mata kuliah di roster kuliah			
12	Apakah ada mata kuliah dengan jadwal ujian di luar tanggal pelaksanaan ujian (ujian sendiri)			
13	Apakah soal yang diujikan sesuai dengan materi perkuliahan (3 contoh sampel soal dan daftar hadir perkuliahan dosen)			
14	Apakah waktu pelaksanaan ujian sesuai dengan roster ujian			
15	Apakah jumlah pengawas 1 orang/ ruang ujian			
16	Apakah jumlah peserta ujian maksimal 30 orang/ ruang			
17	Apakah ada pemeriksaan kartu ujian oleh pengawas ujian			
18	Apakah dalam berita acara ujian ada memuat jumlah mahasiswa yang hadir dan tidak hadir			
19	Apakah ada pemberlakuan syarat peserta ujian bagi mahasiswa telah mengikuti minimal 75% jumlah pertemuan perkuliahan			
20	Apakah mata kuliah yang diujikan telah memenuhi minimal 14 kali pertemuan			

**DAFTAR TEMUAN DAN TINDAK LANJUT
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Nama Fakultas :

Nama Program Studi :

No	Jenis Temuan	Kategori Temuan	Masa penyelesaian	Penanggung jawab
1				
2				
3				
4				
Dst				

Menyetujui
Ketua Program Studi,.....

Bireuen,
Ketua Tim Auditor
BPM Umuslim

(.....)
NIDN

(.....)
NIDN

Keterangan :

- OB : Ketidaksesuaian yang dapat diselesaikan dengan cepat dan mudah
- KTS : Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap sistem mutu (Mis : kurang sempurna, tidak konsisten)
- KTS : Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap sistem mutu (Mis : Mayor Pelanggaran terhadap sistem mutu)

**DAFTAR TEMUAN MONITORING DAN EVALUASI
PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER GANJIL T.A./.....
BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS ALMUSLIM**

Nama Fakultas :

Nama Program Studi :

No	Jenis Temuan
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	



YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN
UNIVERSITAS ALMUSLIM
KABUPATEN BIREUEN



Kampus : Jl. Almuslim, Matangglumpangdua - Bireuen. Telp / Fax 0644 - 442166

SLIP SETORAN

Nama Mahasiswa : _____
Nomor Mahasiswa : _____
Fakultas / Prodi : _____
Tingkat / Semester : _____

PT. Bank BNI (Persero) Tbk.
KANTOR CABANG BIREUEN
No. Rekening : 0060575309
Nama Pemilik : UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN
Tanggal : _____

NO	UNTUK BIAYA	TAHAP /TA	JUMLAH	KETERANGAN
1	S P P		Rp.	
2	DANA PEMBANGUNAN		Rp.	
3	IURAN KEMAHASISWAAN		Rp.	
4	BAJU ALMAMATER		Rp.	
5	MOSKA		Rp.	
6			Rp.	
7			Rp.	
TOTAL			Rp.	

Terbilang : _____

Verifikasi Bank

Nama & Tanda Tangan Penyetor

Pejabat Bank

Teller

Putih : Bank Kuning : Almuslim Biru : Mahasiswa

AGT 08

Sah jika ada cetaka data komputer atau tanda tangan yang berwenang

SURAT KETERANGAN BEBAS PERPUSTAKAAN

Nomor: / Perp/Umuslim/ 20..

Perpustakaan Universitas Almuslim, menyatakan bahwa :

Nama :

NPM :

Alamat :

No. telp / Email : /

Tidak mempunyai tanggungan peminjaman buku perpustakaan dan telah dinyatakan **Bebas Perpustakaan**

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagai mestinya.

Bireuen, 20...
Ketua Perpustakaan

NIP.



YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

SK. Mendiknas Nomor : 02/ D/ O/ 2003

Kampus : Jln. Almuslim Telp. (0644) 442166, 421338, /Fax (0644) 442166 website: www.umuslim.ac.id Matanglumpangdua, Bireuen-Aceh

FORMULIR PENDAFTARAN WISUDA SARJANA DAN AHLI MADYA ANGKATAN XXX 2017

No. Pendaftaran	: 170683
Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)	: 1202010013
Nama Mahasiswa	: Sarmila
Jenis Kelamin	: Perempuan
Tempat/ Tanggal Lahir	: Peudada/ 15-12-1993
Agama	: Islam
Alamat Lengkap	: Desa Seuneubok Paya, Kec. Peudada, Kab. Bireuen
Telp/ HP	: 081360430043
Tahun Masuk	: 2012
Nama Fakultas	: Keguruan Dan Ilmu Pendidikan
Nama Program Studi	: Pendidikan Matematika
Tanggal Awal Bimbingan	: 25-10-2016
Tanggal Akhir Bimbingan	: 27-04-2017
Nomor SK Yudisium	: Nomor : 1258/FKIP-Umuslim/PP.2
Tanggal SK Yudisium	: 21/06/2017
Jumlah IPK Lulus	: 3,24
Keterangan Yudisium	: Sangat Memuaskan
Tanggal Yudisium	: 21-06-2017
Nomor Seri Ijazah	: -
Judul Tugas Akhir / LKP	: Peningkatan Kemampuan Komunikasi Matematis Siswa Melalui Model Pembelajaran Visual Auditory Kinesthetic (Vak) Pada Materi Statistika Dikelas Xi Man Gandapura

Demikianlah formulir ini saya buat dengan sesungguhnya apabila dikemudian hari terbukti tidak benar, saya bersedia dituntut secara hukum yang sah di Negara Republik Indonesia



Matanglumpangdua, 30-11-2017

Calon Wisudawan

SARMILA

1202010013



**YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

BIREUEN PROVINSI ACEH

SK. Mendiknas Nomor : 02 / D / O / 2003

Kampus : Jln. Almuslim Telp.(0644) 442166,41384, Fax.442166 Matanglumpangdua, Bireuen-Aceh

PERMINTAAN BARANG PERKEBUNAN

Kepada Yth,

Pimpinan

.....

.....

Mohon dapat diberikan barang-barang sebagaimana tercantum dibawah ini :

No	Banyaknya	Nama Barang	Keterangan

Catatan :

.....

.....

Matanglumpangdua, 20.....

Ka. Bag Perlengkapan

Mengetahui,

Ka. Biro Umum dan Keuangan

Syuib Ibrahim

Chairul Bariah, SE. MM.

FORMULIR KESEDIAAN AUDITOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIDN :

Asal Program Studi :

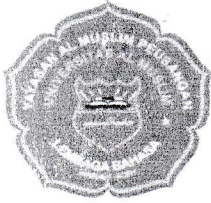
Bidang Keahlian :

Bersama ini menyatakan bersedia/ tidak bersedia menjadi Auditor Internal Universitas Almuslim pada siklus

Demikian kesediaan ini saya buat, terima kasih atas kerjasamanya.

Bireuen,.....20..
Auditor,

.....
NIDN.



UNIVERSITAS ALMUSLIM
LEMBAGA BAHASA
MATANGGLUMPANGDUA BIREUEN 24211

Kampus : Jln Almuslim Telp (0644 – 442166, 411384, /Fax. 442166 Matangglumpangdua –Bireuen - Aceh

SURATKETERANGAN

Nomor : 0359 / LB -UMUSLIM / KM /IV/ XVII


Kepala Lembaga Bahasa Universitas Almuslim dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Wahyuni
Tempat / Tanggal Lahir : Padang Sakti, 01 Maret 1987
NIM : 1402090143
Jurusan : PGSD
Fakultas : FKIP

telah mengikuti Test of English as a Foreign Language (TOEFL) yang dilaksanakan oleh Lembaga Bahasa Universitas Almuslim pada tanggal 28 April 2017, dengan nilai sebagai berikut :

Listening Comprehension : 35
Structure/ Written Expression : 36
Reading Comprehension : 38
Score : 363

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Matangglumpangdua, 28 April 2017
Kepala

Saifuddin A. Haitamy, M.Pd

PANITIA SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS ALMUSLIM
BIREUEN - PROVINSI ACEH
TAHUN AKADEMIK 2017/2018

NOMOR PENDAFTARAN

--	--	--	--	--	--



Kampus Universitas Almuslim

Jln. Almuslim Telp.(0644) 41126, 442166 Fax. 442166 Matangglumpangdua Bireuen - Aceh
Jln. Merdeka Barat No. 18, 19, 20 Cunda Lhokseumawe - Aceh

FORMULIR

PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

TAHUN AKADEMIK 2017/2018

1. Data Pribadi Calon Mahasiswa

Nama Lengkap :

Tempat / Tgl. Lahir :

Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan

Agama :

Tinggi / Berat badan : / (disi oleh panitia)

2. Alamat Calon Mahasiswa

Rumah : Telp/HP

Kantor : Telp

3. Status Perkawinan

Kawin Belum

4. Pendidikan Terakhir

SMA/SMK/MA/SLTA Lainnya/ D.I/D.II / D.III,S1*

Nama Sekolah :

Jurusan :

No. Ijazah :

Tempat dikeluarkan Ijazah :

Tgl. dan Tahun Ijazah :

5. Identitas Orang Tua / Wali

Nama Ayah :

Hubungan dengan Ibu : Masih Hidup Almarhum

Tempat / Tgl. Lahir : Ayah Kandung Ayah Tiri

Pekerjaan :

Alamat Rumah : Hp

Alamat Kantor : Telp

Nama Ibu :

Hubungan dengan Ibu : Masih Hidup Almarhumah

Tempat / Tgl. Lahir : Ibu Kandung Ibu Tiri

Pekerjaan :

Alamat Rumah : Hp

Alamat Kantor : Telp

Prestasi Pernah Diraih : Tingkat Kecamatan

Tingkat Kabupaten

Tingkat Provinsi

Tingkat Nasional

6. Fakultas yang dipilih :

Pilihan	Program Studi	Pilihan 1	Pilihan 2
1. Fakultas Pertanian (FP)	1. Agroteknologi (S1) 2. Agrobisnis (S1) 3. Peternakan (S1) 4. Budi Daya Perairan (S1) 5. Kehutanan (S1) 6. Teknologi Industri Pertanian (S1)	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/>
2. Fakultas keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)	1. Pendidikan Matematika (S1) 2. Pendidikan Biologi (S1) 3. Pendidikan Fisika (S1) 4. Pendidikan Bhs. Inggris (S1) 5. Pend. Bhs. Indonesia (S1) 6. Pend. Ekonomi (S1) 7. Pendidikan Geografi (S1) 8. PGSD (S1) 9. PAUD (S1)	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7. <input type="checkbox"/> 8. <input type="checkbox"/> 9. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7. <input type="checkbox"/> 8. <input type="checkbox"/> 9. <input type="checkbox"/>
3. Fakultas Teknik (FT)	1. Teknik Sipil (S1) 2. Teknik Arsitektur (D.III) 3. Teknik Arsitektur (S1)	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>
4. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP)	1. Ilmu Administrasi Negara (S1) 2. Ilmu Administrasi Niaga (S1) 3. Ilmu Hubungan Internasional (S1)	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>
5. Fakultas Ekonomi (FE)	Ekonomi Pembangunan (S1)	1. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>
6. Fakultas Ilmu Komputer (FIKOM)	1. Teknik Informatika (S1) 2. Manajemen Informatika	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/>
7. Program D.III Kebidanan	Kebidanan (D.III)	1. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>

Kelas : Reguler Lanjutan Pindahan

7. Bahan yang harus dilampirkan.

- Foto copy Ijazah dan Daftar Nilai / SKHU yang telah dilegalisir sebanyak 4 (empat) lembar
- Pas photo terbaru ukuran 3 x 4 cm, 4 x 6 cm, masing-masing 2 (dua) lembar latar merah
- Transkrip Nilai yang telah dilegalisir bagi yang melanjutkan sebanyak 3 (tiga) lembar (D.II, D.III)
- Surat izin kuliah dari atasan, khusus yang sudah bekerja

Matangglumpangdua,2017

Panitia Seleksi Penerimaan
Mahasiswa Baru,

Calon Mahasiswa,

Catatan :

1. Isilah Formulir dengan lengkap dan jelas;
2. Isilah kotak yang telah disediakan sesuai dengan nomor pilihan yang ada;
3. Persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diterima;
4. Jika ada hal-hal yang kurang jelas dapat ditanyakan langsung pada Panitia Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.



YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

BIREUEN PROVINSI ACEH

SK. Mendiknas Nomor : 02 / D / O / 2003

Kampus : Jln. Almuslim Telp.(0644) 442166,41384, Fax.442166 Matangglumpangdua, Bireuen-Aceh

PERMINTAAN BARANG

Kepada Yth,

Pimpinan

.....
.....

Mohon dapat diberikan barang-barang sebagaimana tercantum dibawah ini :

No	Banyaknya	Nama Barang	Keterangan

.....
.....
.....

Matangglumpangdua,20.....

Ka. Biro Umum

Chairul Bariah, SE. MM.



UNIVERSITAS ALMUSLIM
LEMBAGA PUSAT PENGEMBANGAN STUDI ISLAM (LP2SI)
Sekretariat : Komplek Mushalla Kampus Timur, Desa Paya Cut.

Sertifikat

Nomor : 015/LP2SI/S1/FKIP/FSSD/1/2017

Lembaga Pusat Pengembangan Studi Islam Universitas Almuslim Menyatakan Bahwa :

Nama : Wahyuni
Nomor Pokok Mahasiswa : 1402090143
Tempat / Tanggal lahir : Padang Sakti, 01 Maret 1987
Fakultas / Program Studi : FKIP/ S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Telah **LULUS** mengikuti Ujian Kemampuan Baca Al-Quran dan Praktek Ibadah yang dilaksanakan oleh Lembaga Pusat Pengembangan Studi Islam (LP2SI) Universitas Almuslim dan kepadanya diberikan Nilai : **85 (A)**

Bireuen, 14 September 2017
Ketua,

Najmuddin, S.Pd.I., MA
NIDN : 0105 0485 05

Formulir Atribut Dosen

1. Identitas

Nama :
TTL :
Alamat :
Unit Kerja :
No KTP :
Agama :
NIDN :
NIDK :
No Hp :
Email :

2. Status Kepegawaian

Dosen DPK Dosen Tetap (Yayasan) Dosen Tidak Tetap

Masa Kerja :
Tahun Pertama Kerja :

3. Riwayat Pendidikan

SD :
SMP :
SMA :
SI :
S2 :

4. Kompetensi dan Kualifikasi

SI :
S2 :
S3 :

5. Sertifikasi

Tahun Lolos Serdos :
No Sertifikasi (Serdos) :
Lembaga Yang Mengeluarkan :

FORMULIR BARANG PEMBELAJARAN KELUAR

No : _____ Tanggal : _____

Fakultas/PS : _____

Tujuan : _____

Barang yang Keluar:

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

Pemberi,

Bireun, 20..
Penerima,

(_____)

(_____)

FORMULIR BARANG PEMBELAJARAN MASUK

No : _____ **Tanggal** : _____

Mitra : _____

Tujuan : _____

Barang yang masuk:

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

Pemberi,

Bireun, 20..
Penerima,

(_____)

(_____)

FORMULIR BARANG PkM KELUAR

No : _____ **Tanggal** : _____

Unit Kerja : LPPM

Tujuan : _____

Barang yang Keluar:

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

Pemberi,

Bireun, 2015
Penerima,

(_____)

(_____)

FORMULIR BARANG PkM MASUK

No : _____ **Tanggal** : _____

Mitra : _____

Tujuan : _____

Barang yang masuk:

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

Pemberi,

Bireun, 2015
Penerima,

(_____)

(_____)

FORMULIR PERMOHONAN PEMBELIAN
PERLENGKAPAN DAN PERALATAN PEMBELAJARAN

No : _____ TANGGAL : _____

NAMA : _____

UNIT KERJA : _____

Mengajukan permohonan pembelian perlengkapan dan peralatan:

No	Nama Barang	Jumlah	@ Harga	Total Biaya	Keterangan
Total Keseluruhan					

Alasan Pembelian:

Tanggal yang diminta: _____

Pemohon,

Mengetahui,

Bireun, 20..
Menyetujui,

(_____)

(_____)

(_____)

**FORMULIR PERMOHONAN PEMBELIAN
PERLENGKAPAN DAN PERALATAN PkM**

No : _____ TANGGAL : _____

NAMA : _____

UNIT KERJA : LPPM

Mengajukan permohonan pembelian perlengkapan dan peralatan:

No	Nama Barang	Jumlah	@ Harga	Total Biaya	Keterangan
Total Keseluruhan					

Alasan Pembelian:

Tanggal yang diminta: _____

Pemohon,

Mengetahui,

Bireun, 2015
Menyetujui,

(_____)

(_____)

(_____)

FORMULIR PERMOHON PEMBUATAN KARTU PUSTAKA
UNIVERSITAS ALMUSLIM

Nama : _____

Tempat dan Tanggal Lahir : _____

Umur : _____

Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan*

Agama : _____

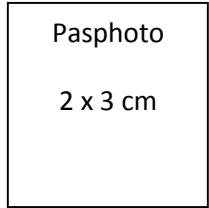
Status : Mahasiswa/Dosen/Tenaga Kependidikan*

NPM /NIDN/NIP : _____

Program Studi/Unit Kerja : _____

Fakultas : _____

Alamat : _____



Bireun, 20..
Pemohon,

(_____)

Ket:

* coret yang tidak perlu

FORMULIR PERMOHONAN PENGADAAN BUKU

No : _____ TANGGAL : _____

NAMA : _____

PROGRAM STUDI : _____

Mengajukan permohonan pengadaan buku:

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Edisi	Jumlah
Total					

Alasan Pengadaan Buku:

Tanggal yang diminta: _____

Pemohon,

Mengetahui,

Bireun, 20..
Menyetujui,

(_____)

(_____)

(_____)

FORMULIR PERMOHONAN PEMBELIAN
PERLENGKAPAN DAN PERALATAN
LABORATORIUM/STUDIO/BENGGEL KERJA/UNIT PRODUKSI

No : _____ TANGGAL : _____

NAMA : _____

UNIT KERJA : _____

Mengajukan permohonan pembelian perlengkapan dan peralatan:

No	Nama Barang	Jumlah	@ Harga	Total Biaya	Keterangan
Total Keseluruhan					

Alasan Pembelian:

Tanggal yang diminta: _____

Pemohon,

Mengetahui,

Bireun, 20..
Menyetujui,

(_____)

(_____)

(_____)

FORMULIR PERMOHONAN PEMBELIAN
PERLENGKAPAN DAN PERALATAN PkM
LABORATORIUM/STUDIO/BENGGEL KERJA/UNIT PRODUKSI

No : _____ TANGGAL : _____

NAMA : _____

UNIT KERJA : _____

Mengajukan permohonan pembelian perlengkapan dan peralatan:

No	Nama Barang	Jumlah	@ Harga	Total Biaya	Keterangan
Total Keseluruhan					

Alasan Pembelian:

Tanggal yang diminta: _____

Pemohon,

Mengetahui,

Bireun, 2015
Menyetujui,

(_____)

(_____)

(_____)

FORMULIR PERMOHONAN PENGADAAN
RUANG/GEDUNG PkM

No : _____ **TANGGAL** : _____

NAMA : _____

UNIT KERJA : LPPM

Mengajukan permohonan pengadaan ruang/gedung PkM:

No	Nama Ruang/Gedung	Jumlah	Keterangan

Alasan Pengadaan ruang/gedung PkM:

Tanggal yang diminta: _____

Pemohon,

Mengetahui,

Bireun, 2015
Menyetujui,

(_____)

(_____)

(_____)

FORMULIR PERMOHONAN PENGADAAN
RUANG/GEDUNG PEMBELAJARAN

No : _____ TANGGAL : _____

NAMA : _____

UNIT KERJA : _____

Mengajukan permohonan pengadaan ruang/gedung pembelajaran:

No	Nama Ruang/Gedung	Jumlah	Keterangan

Alasan Pengadaan ruang/gedung pembelajaran:

Tanggal yang diminta: _____

Pemohon,

Mengetahui,

Bireun, 20..
Menyetujui,

(_____)

(_____)

(_____)

FORMULIR PENAWARAN
PERLENGKAPAN DAN PERALATAN PkM

No : _____ TANGGAL : _____

NAMA MITRA : _____

TUJUAN : _____

Penilaian Perlengkapan dan Peralatan PkM:

No	Mitra	Kualitas	Harga	Keterangan
Total Keseluruhan				

Alasan Dipilih:

Tanggal penyediaan barang: _____

Menyetujui,

Bireun, 2015

(_____)

(_____)

(_____)

FORMULIR PENAWARAN
PERLENGKAPAN DAN PERALATAN PEMBELAJARAN

No : _____ TANGGAL : _____

NAMA MITRA : _____

TUJUAN : _____

Penilaian Perlengkapan dan Peralatan Pembelajaran:

No	Mitra	Kualitas	Harga	Keterangan
Total Keseluruhan				

Alasan Dipilih:

Tanggal penyediaan barang: _____

Menyetujui, _____ Bireun, 20..

(_____)

(_____)

(_____)

FORMULIR TENDER RUANG ATAU GEDUNG

No : _____ TANGGAL : _____

NAMA KONTRAKTOR : _____

TUJUAN : _____

Penilaian Kontraktor:

No	Kontraktor	Bahan	Harga	Keterangan
Total Keseluruhan				

Alasan Dipilih:

Tanggal pelaksanaan pembangunan: _____

Tanggal penyelesaian pembangunan: _____

Menyetujui, Bireun, 20..

(_____)

(_____)

(_____)



YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN
UNIVERSITAS ALMUSLIM
BIREUEN PROVINSI ACEH
SK. Mendiknas Nomor : 02 / D / O / 2003

Kampus : Jln. Almuslim Telp.(0644) 41126, 442166, Fax.442166, Website : www.umuslim.ac.id Matangglumpangdua, Bireuen-

SURAT IZIN CUTI BERSALIN

Nomor : 831/Umuslim/KP.2017

1. Diberikan Cuti Bersalin untuk tahun 2017 Kepada Dosen Tetap DpK Universitas Almuslim Bireuen – Aceh :

Nama : Mery Silviana, ST.,M.Sc
Pekerjaan : Dosen Tetap DpK
Unit Kerja : Fakultas Teknik (FT)
Alamat : Lingke, Banda Aceh

Maka terhitung mulai tanggal 01 November 2017 sampai dengan 01 Januari 2018 atau selama 2 (dua) bulan, diberikan izin cuti bersalin dengan syarat sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan cuti bersalin diwajibkan untuk menyerahkan seluruh tugas dan tanggungjawabnya kepada atasan langsung atau pejabat pengganti yang ditunjuk.
 - b. Setelah masa izin cuti bersalin berakhir diharapkan segera melaksanakan tugas/aktifitas pekerjaan sebagaimana mestinya.
2. Demikian izin cuti ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Matangglumpangdua, 14 November 2017 M

25 Shaffar 1439 H

Rektor, 



Dr. H. Amiruddin Idris, SE., M. Si

Tembusan :

1. Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah XIII Aceh;
2. Wakil Rektor II Universitas Almuslim;
3. Dekan Fakultas Teknik Universitas Almuslim.



YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN
UNIVERSITAS ALMUSLIM

BIREUEN PROVINSI ACEH
SK. Mendiknas Nomor : 02 / D / O / 2003

Kampus : Jln. Almuslim Telp.(0644) 41126, 442166, Fax.442166, Website : www.umuslim.ac.id Matangglumpangdua, Bireuen-A.

SURAT IZIN CUTI

Nomor : 916/Umuslim/KP.2017

1. Berdasarkan Surat Saudari tanggal 11 Desember 2017, Perihal Mohon Izin Tidak Masuk Kerja dalam Rangka Pelaksanaan Pernikahan Adik di Medan, maka kami dapat memberi izin kepada Saudari :

Nama : Nurmaryithah, SE
Pekerjaan : Staf pada Pusat Komputer
Unit Kerja : Biro Rektorat Universitas Almuslim
Alamat : Batee Raya Kecamatan Juli Kabupaten Bireuen

Terhitung mulai tanggal 14 sampai dengan 18 Desember 2017 atau selama 4 (empat) hari, diberikan izin cuti kerja dengan syarat sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan cuti kerja diwajibkan untuk menyerahkan seluruh tugas dan tanggungjawabnya kepada atasan langsung atau pejabat pengganti yang ditunjuk.
 - b. Setelah masa izin cuti kerja berakhir diharapkan segera melaksanakan tugas/aktifitas pekerjaan sebagaimana mestinya.
 - c. Pada hari Selasa 19 Desember 2017, Saudari sudah aktif kembali sebagaimana mestinya.
2. Demikian untuk dimaklumi dan seperlunya.

Matangglumpangdua, 14 Desember 2017 M
25 Rabiul Awal 1439 H

Rektor

Dr. H. Amiruddin Idris, SE., M.Si

Tembusan :

1. Wakil Rektor II Universitas Almuslim;
2. Kepala Pusat Komputer Universitas Almuslim.

Formulir

SURVEY PENGALAMAN BELAJAR

Perhatian:

1. Baca petunjuk pengisian
2. Berikanlah respon menurut pengalaman pribadi Saudara selama menjadi mahasiswa di Universitas Almuslim dengan cara memberi tanda \surd atau mengisi jawaban pada tempat yang telah disediakan (hanya satu respon saja)

Informasi Diri:

Jenis Kelamin : Pria
 Wanita

Jenjang : Diploma
 Sarjana

Tahun Masuk :

Tahun Lulus :

Fakultas :

Program Studi :

Pengalaman dalam proses pembelajaran, pelayanan dan penunjang

Pernyataan	Tidak Puas	Kurang Puas	Puas	Sangat Puas
Atribut Lulusan				
1. Kualitas kurikulum & program pembelajaran dalam meningkatkan keterampilan analisis				
2. Kualitas kurikulum & program pembelajaran dalam meningkatkan keterampilan mempresentasikan ide/pendapat secara tertulis (komunikasi tertulis)				
3. Kualitas kurikulum & program pembelajaran dalam meningkatkan keterampilan mempresentasikan ide/ pendapat secara lisan (komunikasi lisan)				
4. Kualitas kurikulum dan program pembelajaran dalam meningkatkan keterampilan penggunaan teknologi informasi (internet dan pengolahan data)				
5. Kegiatan kemahasiswaan dalam meningkatkan keterampilan pengelolaan diri (missal manajemen waktu) dan pengembangan pribadi				
6. Kualitas kurikulum & program pembelajaran dalam meningkatkan kemampuan untuk bekerja dalam tim				

Peran Dosen dalam Proses Pembelajaran				
1. Kinerja dosen dalam memberikan motivasi belajar secara keseluruhan				
2. Kinerja dosen dalam mendorong partisipasi aktif mahasiswa dalam pembelajaran secara keseluruhan				
3. Kinerja dosen dalam menjelaskan materi secara keseluruhan				
4. Kinerja dosen dalam memberikan umpan balik yang bermanfaat pada tugas dan hasil belajar lainnya (ujian)				
5. Kinerja dosen dalam memberikan pembimbingan dalam penyusunan tugas akhir				
6. Kinerja dosen dalam memberikan pembimbingan akademik (perwalian)				
Dukungan Sumber Daya dalam Pembelajaran				
1. Layanan perpustakaan				
2. Jumlah dan keberagaman sumber belajar (buku, jurnal ilmiah, CD Rom, jurnal on line, dll) dalam membantu memenuhi kebutuhan untuk belajar dan penyelesaian tugas akhir				
3. Kemutakhiran buku dan jurnal yang tersedia di perpustakaan universitas (terbitan 5 tahun terakhir)				
4. Kualitas fasilitas teknologi informasi (wifi-internet, komputer bagi mahasiswa, dll) untuk membantu proses pembelajaran				
5. Ketersediaan dan kualitas unsur pendukung pembelajaran seperti laboratorium dalam mendukung peningkatan keterampilan				
6. Besarnya jumlah mahasiswa dalam kelas (> 40 orang)				
7. Ketersediaan fasilitas (misal kenyamanan ruang, penerangan, dll) dan media pembelajaran (misal OHP, LCD projector, papan tulis, dll)				
8. Kinerja layanan administrasi akademik di tingkat fakultas (misal pelayanan KRS/ KHS, administrasi)				
9. Kinerja layanan administrasi akademik di tingkat universitas (misal administrasi KKM)				
10. Kinerja layanan administrasi keuangan (SPP dan lain-lain)				
Kemahasiswaan dan Lain-Lain				
1. Keberagaman dan kualitas kegiatan ekstrakurikuler kemahasiswaan dalam bidang bakat, minat, dan penalaran)				
2. Pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler				

kemahasiswaan dalam bidang bakat, minat, dan penalaran				
3. Peningkatan kemampuan kewirausahaan mahasiswa				
4. Kinerja layanan persiapan mencari pekerjaan				
Butir di bawah ini di isi bagi yang menggunakan fasilitas layanan yang disediakan Universitas Almuslim				
1. Kualitas layanan kesehatan bagi mahasiswa				
2. Kualitas fasilitas olahraga dan seni				
3. Kualitas layanan Transportasi (<i>Shuttle Bus</i>)				
4. Kualitas layanan Asrama				



YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

BIREUEN PROVINSI ACEH

SK. Mendiknas Nomor : 02 / D / O / 2003

Kampus : Jln. Almuslim Telp.(0644) 41126, 442166, Fax.442166, Website : www.umuslim.ac.id Matangglumpangdua, Bireuen-Aceh

TELAAHAN STAF

Kepada : Rektor Universitas Almuslim Bireuen - Aceh
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Perihal :
Lampiran :

Uraikan kegiatan yang akan dilaksanakan

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

Pemohon,

.....

**KUISIONER KEPUASAN MAHASISWA UNIVERSITAS ALMUSLIM TERHADAP
PELAYANAN AKADEMIK DAN NON AKADEMIK
TAHUN AKADEMIK/.....**

Asal Fakultas/Program Studi :
 Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan (Centang salah satu)
 Tanggal Pengisian :

PETUNJUK UMUM:

- a. Kajian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengukur tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan Akademik dan Non Akademik selama menempuh pendidikan di Universitas Almuslim
- b. Saudara dimohon untuk mengisi seluruh instrumen ini sesuai dengan pengalaman, pengetahuan, dan keadaan yang sebenarnya.
- c. Partisipasi saudara untuk mengisi ini secara objektif sangat besar manfaatnya bagi Universitas Almuslim guna mendapatkan masukan yang akurat dalam rangka perbaikan dan peningkatan mutu pelayanan ke depannya
- d. Jawaban saudara dijamin kerahasiaan dan tidak memiliki dampak negatif dalam bentuk apapun.
- e. Instrumen ini terdiri dari seperangkat pertanyaan atau pernyataan untuk mengukur: (1) *Tangibles* (2) *Reliability* (3) *Assurance* (4) *Responsiveness* (5) *Empathy* (6) *Information System*
- f. Pilihlah salah satu dari alternatif yang disediakan dengan cara menyilang (X) pada kolom yang tersedia.
- g. Ada lima alternatif jawaban yang dapat saudara pilih, yaitu:
 - 1= Tidak Memuaskan
 - 2= Kurang Memuaskan
 - 3= Cukup Memuaskan
 - 4= Memuaskan
 - 5= Sangat Memuaskan

1. Aspek *tangibles* (Sarana Pendidikan, Alat Perkuliahan, Media Pengajaran, dan Prasarana Pendidikan)

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban				
		1	2	3	4	5
1	Ruang Kuliah tertata dengan bersih dan rapi					
2	Ruang kuliah sejuk dan nyaman					
3	Sarana pembelajaran tersedia di ruang kuliah					
4	Universitas Almuslim mempunyai perpustakaan yang lengkap					
5	Ketersediaan ruang baca dan buku referensi di Perpustakaan					
6	Ketersediaan fasilitas kamar kecil yang cukup dan bersih					
7	Ketersediaan laboratorium yang relevan dengan kebutuhan keilmuan bagi mahasiswa (IPA, Bahasa, Komputer, dll)					
8	Fasilitas Ibadah yang dapat dipergunakan oleh mahasiswa					

2. Aspek *reliability* (Kehandalan Dosen dan Tenaga Kependidikan)

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban				
		1	2	3	4	5
1	Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan pada awal perkuliahan					
2	Kejelasan materi perkuliahan yang diberikan oleh Dosen					
3	Waktu yang disediakan untuk diskusi dan tanya jawab					
4	Bahan ajar (<i>Hand Out</i> , Modul dll) yang diberikan Dosen kepada Mahasiswa untuk melengkapi materi perkuliahan					
5	Dosen mengembalikan hasil ujian dengan nilai yang objektif kepada mahasiswa					
6	Dosen hadir tepat waktu					
7	Dosen mengajar sesuai dengan bidang keahliannya					
8	Dosen menggunakan <i>E-Learning</i> dalam proses pembelajaran					
9	Kemampuan Staf Akademik untuk melayani mahasiswa					
10	Staf Akademik selalu bersedia melayani kepentingan mahasiswa					
11	Staf Akademik hadir tepat waktu					
12	Staf Akademik memberikan informasi yang dapat diikuti mahasiswa dalam pelayanan administrasi mahasiswa					

3. Aspek *Responsiveness* (Sikap Tanggap)

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban				
		1	2	3	4	5
1	Universitas/Fakultas/Prodi menyediakan Dosen pembimbing akademik (dosen wali) bagi mahasiswa					
2	Universitas/Fakultas/Prodi membantu mahasiswa apabila menghadapi masalah					
3	Pimpinan Universitas/Fakultas/Prodi beserta jajarannya menyediakan waktu khusus bagi mahasiswa untuk berkonsultasi/menyampaikan keluhan					
4	Universitas Almuslim memberikan bantuan pengobatan bagi mahasiswa yang sakit					
5	Universitas Almuslim memberikan layanan kepada mahasiswa dengan efisien (cepat dan tepat waktu)					

4. Aspek *Assurance* (Perlakuan pada Mahasiswa)

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban				
		1	2	3	4	5
1	Staf Akademik santun dalam memberikan pelayanan					
2	Permasalahan/keluhan mahasiswa ditangani dengan baik oleh Pimpinan Universitas/Fakultas/Prodi melalui dosen pembimbing akademik					
3	Setiap tugas/pekerjaan kuliah selalu dikembalikan kepada mahasiswa					
4	Waktu dipergunakan secara efektif oleh Dosen dalam proses pengajaran					
5	Dosen dalam mengajar menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar					
6	Bagi mahasiswa yang melanggar aturan akan diberikan teguran oleh pihak yang berkepentingan					

5. Aspek *Empathy* (Pemahaman terhadap kepentingan Mahasiswa)

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban				
		1	2	3	4	5
1	Kepedulian Universitas Almuslim dalam memahami kepentingan dan kesulitan mahasiswa					
2	Universitas Almuslim memonitor semua kegiatan mahasiswa selama berada di Universitas Almuslim oleh petugas/dosen yang telah ditunjuk					
3	Dosen bersedia membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam bidang Akademik/mata kuliah					
4	Dosen bersikap terbuka, kooperatif dan bersahabat dengan mahasiswa					
5	Universitas Almuslim berusaha memahami semua permasalahan yang terjadi dengan mahasiswa					

6. Aspek *Information System* (Sistem Informasi Mahasiswa)

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban				
		1	2	3	4	5
1	Universitas Almuslim memberikan informasi perkuliahan sebelum perkuliahan dimulai melakukan jadwal kuliah					
2	Universitas Almuslim memberikan informasi materi perkuliahan melalui program <i>E-learning</i> dalam bentuk Online					
3	Universitas Almuslim memberikan layanan pengaduan bagi mahasiswa yang memiliki permasalahan					
4	Universitas Almuslim berusaha memberikan respon positif setiap pengaduan mahasiswa					

Jika Saudara memiliki kritik/ saran, silahkan di tulis pada kolom di bawah ini.

LEMBAR
HASIL PENILAIAN SEJAWAT SEBIDANG ATAU PEER REVIEW
KARYA ILMIAH : JURNAL ILMIAH

Judul Karya Ilmiah (artikel) :
 Jumlah Penulis : orang
 Status Pengusul : Penulis pertama/penulis ke...../penulis korespondensi **
 Identitas Jurna Ilmiah : a. Nama Jurnal :
 b. Nomor ISSN :
 c. Volume, nojmor, bulan, tahun :
 d. Penerbit :
 e. DOI artikel (Jika ada) :
 f. Alamat web jurnal :
 g. Terindeks di Scimagojr/Thomson Reuter ISI knowledge atau di

Kategori Publikasi Jurnal Ilmiah : Jurnal ilmiah internasional/ internasional bereputasi
 (beri pada kategori yang tepat) Jurnal Ilmiah Nasional Terakreditasi
 Jurnal ilmiah Nasional/ Nasional terindeks di DOAJ, CABI, COPERNICUS**

Hasil Penilaian *Peer Review* :

Komponen Yang Dinilai	Nilai Maksimal Jurnal Ilmiah			Nilai Akhir Yang Diperoleh
	<i>Internasional/ Internasional bereputasi</i> ** <input type="checkbox"/>	Nasional Terakreditasi <input type="checkbox"/>	Nasional *** <input type="checkbox"/>	
a. Kelengkapan unsure isi artikel(10%)				
b. Ruang lingkup dan kedalaman pembahasan (30%)				
c. Kecukupan dan kemitakhiran data/ informasi dan metodologi (30%)				
d. Kelengkapan unsur dan kualitas terbitan/ jurnal (30%)				
Total = 100%				
Nilai Pengusul =				

Catatan Penilaian artikel oleh Reviewer.

Bireuen,

Reviewer 2

.....

NIP.

Unit Kerja :

* Dinilai Oleh dua Reviewer secara terpisah

** coret yang tidak perlu

***nasional/terindeks di DOAJ, CABI, Copernicus

HASIL PENILAIAN SEJAWAT SEBIDANG ATAU PEER REVIEW
KARYA ILMIAH : *PROSIDING**

Judul Karya Ilmiah (paper) :
 Jumlah Penulis : orang
 Status Pengusul : Penulis pertama/penulis ke...../penulis korespondensi **
 Identitas Jurna Ilmiah : a. Judul Prosiding :
 b. ISBN/ISSN :
 c. Tahun Terbit, Tempat Pelaksanaan :
 d. Penerbit/organisert : Universitas Almuslim
 e. Alamat repository PT/web Prosiding:
 f. Terindeks di (jika ada) :

Kategori Publikasi Makalah : *Prosiding* forum ilmiah internasional
 (beri pada kategori yang tepat) *Prosiding* forum ilmiah nasional

Hasil Penilaian *Peer Review* :

Komponen Yang Dinilai	Nilai Maksimal <i>Prosiding</i>		Nilai Akhir Yang Diperoleh
	Internasional <input type="checkbox"/>	Nasional <input type="checkbox"/>	
a. Kelengkapan unsure isi paper (10%)			
b. Ruang lingkup dan kedalaman pembahasan (30%)			
c. Kecukupan dan kemutakhiran data/ informasi dan metodologi (30%)			
d. Kelengkapan unsur dan kualitas terbitan/ prosiding (30%)			
Total = 100%			
Nilai Pengusul =			

Catatan Penilaian paper oleh Reviewer.

Bireuen,

Reviewer 2

NIP.

Unit Kerja:

* Dinilai Oleh dua Reviewer secara terpisah

** coret yang tidak perlu

MONITORING SARANA DAN PRASARANA PKM

UNIT KERJA : _____

HARI/TANGGAL : _____

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	JUMLAH KEADAAN		KETERANGAN
			BAIK	RUSAK	

Tindak Lanjut:

- 1.
- 2.

Mengetahui,

Tim Monevin 1

Tim Monevin 2

(LPPM)

Contoh surat Pengabdian I (dosen)

Bireuen, _____ 20...

Kepada Yth,
Bapak Kepala (laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi*)
Universitas Almuslim
Di
Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
NIDN : _____
Fakultas/PS : _____/_____

Saya sedang mengerjakan PkM dengan judul:

Dengan ini saya memohon kepada Bapak/Ibu supaya memberikan izin kepada saya untuk menggunakan peralatan di laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi* dari tanggal _____ s/d _____.

Demikian surat permohonan ini saya buat untuk dapat dimaklumi dan sebelumnya saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

NIDN:

Ket: * coret yang tidak perlu

Contoh surat Pengabdian II (mahasiswa)

Bireuen, _____ 20...

Kepada Yth,
Bapak Kepala (laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi*)
Universitas Almuslim
Di
Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
NPM : _____
Fakultas/PS : _____/_____

Saya sedang mengerjakan PkM dengan judul:

Dengan ini saya memohon kepada Bapak/Ibu supaya memberikan izin kepada saya untuk menggunakan peralatan di laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi* dari tanggal _____ s/d _____.

Demikian surat permohonan ini saya buat untuk dapat dimaklumi dan sebelumnya saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

NPM:

Ket: * coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN BEBAS ADMINISTRASI IJAZAH
(Administrasi Keuangan, Perpustakaan dan Tracer Study/Data Alumni)

Kami yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama :
No. Pokok Mahasiswa :
Tempat / Tanggal Lahir :
Fakultas :
Program Studi :
Tanggal Sidang / Yudisium :
Nomor / Tanggal Ijazah :
Alamat / Tempat Tinggal :
No. Hp :
E-mail (yang tidak diganti) :

Identitas Orang Tua/ Wali

Nama Ayah :
 Masih hidup Almarhum
Nomor Handphone Ayah :
Nama Ibu :
 Masih hidup Almarhum
Nomor Handphone Ibu :
Nama Wali :
Nomor Handphone Wali :
Alamat Rumah Orang Tua/Wali :
.....

Bahwa nama tersebut diatas :

1. Telah bebas dari kewajiban yang menyangkut administrasi keuangan Universitas Almuslim. **Melampirkan slip SPP terakhir, slip Ijazah dan Wisuda**
2. Telah bebas dari kewajiban yang menyangkut administrasi Fakultas (termasuk telah menyerahkan skripsi yang telah di tandatangani pembimbing, dewan penguji, ketua prodi dan Dekan / Direktur).
3. Telah bebas dari kewajiban yang menyangkut administrasi Perpustakaan dan telah menyerahkan 1 (satu) eks Skripsi /LKP untuk Perpustakaan.
4. Telah bebas dari kewajiban yang menyangkut administrasi kemahasiswaan / Alumni.
5. Melampirkan **foto copy slip SPP terakhir, slip Ijazah dan Wisuda** untuk ruang Ijazah.

YANG MENYATAKAN

1. Kabag. Keuangan Universitas Almuslim, Rudy Juli Saputra, M. Pd	2. Fakultas _____ Prodi _____ _____
3. Ka.UPT Perpustakaan Universitas Almuslim, Iskandar Zulkarnaini, M. Kom	4. Kabag. Kemahasiswaan, Dr. Najmuddin, MA

Untuk meminta **tandatangan Kabag. Kemahasiswaan** wajib mengisi **Link Tracer Study** dibawah ini, dibuktikan dengan **Print Out** atau **Screen Shoot Responden** anda sudah direkam.

TRACER STUDY / DATA ALUMNI

<https://tracerstudy.umuslim.id/lulusan>

Matangglumpangdua,
Mahasiswa Yang Bersangkutan,

.....
NPM.

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
KULIAH KERJA MAHASISWA ANGKATAN
TAHUN AKADEMIK 20.../20...**

Gampong :
Kabupaten :
Provinsi : Aceh



Di Susun Oleh:

.....
NIDN.

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH
20...**

BERITA ACARA

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh
Tim Monitoring dan Evaluasi KKM Angkatan ... Tahun Akademik .../.... Universitas
Almuslim, telah melakukan visitasi ke lokasi mahasiswa KKM di Gampong
Kabupaten

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan kondisi pada saat
kunjungan Monitoring dan Evaluasi.

Mengetahui:
Keuchik,

..... ,
Tim Monev,

.....

.....

Menyetujui:
Koordinator Monev,

.....

HALAMAN PENGESAHAN MONEV

Dengan telah selesainya kegiatan Monitoring dan Evaluasi KKM Angkatan
di Kabupaten Tahun Akademik / yang dilaksanakan oleh:

Nama :
NIDN :

Telah menyelesaikan laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi KKM.

Bireuen,20....

Pelaksana
Koordinator,

Rahmawati, S.Si., M.Pd
NIDN. 0119068301

Menyetujui,
Plt. Kepala LPPM

Mengetahui,
Ketua Pelaksana KKM

Dr. Alfi Syahrin, M.Pd
NIDN. 1313118801

Drs. Syarkawi, M. Ed
NIDN. 0112066401

**BORANG HASIL MONITORING DAN EVALUASI
KEGIATAN KULIAH KERJA MAHASISWA (KKM) ANGGARAN
TAHUN AKADEMIK 20.../20...**

Gampong :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi : Aceh

NO	Tgl / Waktu Monev	Program yang Dilaksanakan	Indikator Keberhasilan	Hambatan	Dampak Kegiatan (Masyarakat/Pemerintah setempat)
1					
2					
3					

NO	Tgl / Waktu Monev	Program yang Dilaksanakan	Indikator Keberhasilan	Hambatan	Dampak Kegiatan (Masyarakat/Pemerintah setempat)
4					
5					
6					

Menyetujui,
Ketua Pelaksana,

Mengetahui,
Geuchiek

.....,.....20..
Tim Monev

Drs. Syarkawi, M.Ed
NIDN. 0112066401

Nama

Nama
NIDN.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AL MUSLIM
SENTRA INOVASI DAN HAK KEKAYAAN
INTELEKTUAL

[KUMPULAN FORMULIR]

2022



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AL MUSLIM
SENTRA INOVASI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL
Jln. Almuslim Matanglumpangdua Kec. Peusangan Kab. Bireuen Provisi Aceh 24261

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Segala puja dan puji kepada Allah SWT yang telah memberikan hidayah dan karunianya sehingga saya dapat menyelesaikan beberapa Formulir terkait dengan Hak Kekayaan Intelektual yang dapat dipergunakan oleh Civitas Akademik dan Publik yang bekerjasama dengan Sentra Inovasi dan Hak Kekayaan Intelektual Universitas Almuslim. Seulawan dan Salam kepada Tauladan Umat hingga akhir zaman, yaitu Nabi Muhammad SAW, Keluarga dan Para Sahabat serta Pengikutnya yang setiap hingga akhir zaman.

Adapun tujuan ketersediaan Formulir HKI Umuslim ini adalah:

1. Sebagai Administrasi HKI Umuslim.
2. Untuk memudahkan Civitas Akademik dan Publik dalam menggunakan jasa peayanan Sentra Inovasi dan HKI Umuslim.
3. Pertanggungjawaban kepada Publik

Ucapan terima kasih saya ucapakan kepada Pimpinan Universitas Almuslim dan seluruh Civitas Umuslim yang telah mendukung dan bekerjasama dalam kegiatan Inovasi dan Hak Kekayaan Intelektual dalam lingkup Universitas Almuslim.

Demikian , semoga Formulir yang tersedia dapat bermanfaat. Terima kasih

Bireuen, 01 Maret 2022

Ketua Sentra Inovasi dan HKI Universitas Almuslim



Dr. Ir. Sitti Zubaidah, S.Pt., S.Ag., MM., IPM., ASEAN Eng



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AL MUSLIM
SENTRA INOVASI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL
Jln. Almuslim Matanglumpangdua Kec. Peusangan Kab. Bireuen Provisi Aceh 24261

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	01
DAFTAR ISI	02
FORMULIR PENDAFTARAN	03
FORMULIR PENGALIHAN HAK CIPTA	04
FORMULIR PENCABUTAN PENGALIHAN HAK CIPTA	05



FORMULIR PENDAFTARAN

Yang Bertanda Tangan dibawah Ini:

Nama =
NIDN/NIDK/NPM =
Program Studi =
Fakultas =
Alamat =

Dengan ini mengajukan pendaftaran Invensi saya ke Sentra Inovasi dan HKI Umuslim
berupa (pilih salah satu dibawah ini):

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Hak Cipta | <input type="checkbox"/> Rahasia Dagang |
| <input type="checkbox"/> Paten | <input type="checkbox"/> Rahasia Dagang |
| <input type="checkbox"/> Paten Sederhana | <input type="checkbox"/> Indikasi Geografi |
| <input type="checkbox"/> Merek | <input type="checkbox"/> DTLST |

Dengan judul :
.....
.....

Demikianlah, atas kerjasama dan perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua Sentra Inovasi dan HKI
Umuslim

Bireuen,,, 20...

Tertanda ,
Inventor

Dr. Ir. Sitti Zubaidah, S.Pt., S.Ag., MM.,
IPM., ASEAN Eng.

.....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AL MUSLIM
SENTRA INOVASI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL
Jln. Almuslim Matangglumpangdua Kec. Peusangan Kab. Bireuen Provisi Aceh 24261

SURAT PENGALIHAN HAK CIPTA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : _____

Alamat : _____

Adalah **Pihak I** selaku Pencipta, dengan ini menyerahkan karya ciptaan saya kepada :

N a m a : Universitas Almuslim

Alamat : Jl. Almuslim Matangglumpangdua, Kecamatan Peusangan
Kabupaten Bireuen

Adalah **Pihak II** selaku Pemegang Hak Cipta berupa -----
----- untuk didaftarkan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri,
Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi
Manusia Republik Indonesia.

Demikianlah surat pengalihan hak ini kami buat, agar dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Bireuen, ----- 20----

Pemegang Hak Cipta
Ketua Sentra Inovasi dan HKI Umuslim

Pencipta

Materai
10.000

(Dr. Ir. Sitti Zubaidah, S.Pt., S.Ag., MM.,)
IPM., ASEAN Eng.

(-----)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AL MUSLIM
SENTRA INOVASI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL
Jln. Almuslim Matangglumpangdua Kec. Peusangan Kab. Bireuen Provisi Aceh 24261

SURAT PERMOHONAN
PENCABUTAN PENGALIHAN HAK CIPTA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Universitas Almuslim
Alamat : Jl. Almuslim Matangglumpangdua, Kecamatan Peusangan
Kabupaten Bireuen.

Adalah **Pihak I** selaku Pemegang Hak Cipta , dengan ini mengembalikan kembali karya ciptaan Saudara (i) :

N a m a :
Alamat :

Adalah **Pihak II** selaku Pencipta Hak Cipta berupa -----
----- mencabut pengalihan Hak Cipta dari Pihak Pertama dari Pendaftaran di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri, Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Demikianlah surat pencabutan pengalihan hak ini kami buat, terima kasih.

Pemegang Hak Cipta
Ketua Sentra Inovasi dan HKI Umuslim

Bireuen, ----- 20----

Pencipta

Materai
10.000

(Dr. Ir. Sitti Zubaidah, S.Pt., S.Ag., MM.,)
IPM., ASEAN Eng.

(-----)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AL MUSLIM
SENTRA INOVASI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL
Jln. Almuslim Matanglumpangdua Kec. Peusangan Kab. Bireuen Provisi Aceh 24261

PENUTUP