



# 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.
- ME M U T U S K A N**
- Menetapkan KESATU : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH TENTANG PENETAPAN FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS ALMUSLIM.
- KEDUA : Dengan berlakunya formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Almuslim, maka ketentuan dan prosedur yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Dengan dikeluarkannya Keputusan ini maka Keputusan Rektor Nomor : 1123/SK/Umuslim/PP.2006 tanggal 25 November 2016 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan akibat Keputusan ini dibebankan pada anggaran Universitas Almuslim.
- KELIMA : 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             |
| <b>Total</b> |                       | <b>100</b>     |

### 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)

|  |  | <b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b><br><b>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b><br><b>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI</b>  |                  |                        | <b>Kode Dokumen:</b><br><b>RPS 25</b> |                            |                       |
|---|--|---|------------------|------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| <b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER</b>  |  |   |                  |                        |                                       |                            |                       |
| <b>MATA KULIAH (MK)</b>   |  | <b>KODE</b>   | <b>Rumpun MK</b> | <b>Bobot (SKS)</b>     |                                       | <b>Semester</b>            | <b>Tgl Penyusunan</b> |
| <b>Fisiologi Tumbuhan</b>   |  | BIO 3503  | Tumbuhan         | T=2                    | P=1                                   | V                          | 3 September 2021      |
| <b>OTORISASI/ PENGESAHAN</b>  |  | <b>Dosen Pengembang RPS</b>   |                  | <b>Koordinator RMK</b> |                                       | <b>Ketua Program Studi</b> |                       |
|   |  | (Rahmawati, S.Si., M.Pd)  |                  | (.....)                |                                       | (Dr. M.Danil, S.Pd., M.Pd) |                       |
| <b>Capaian Pembelajaran</b>   | <b>CPL-PRODI yang Dibebankan pada MK</b>                 |   |                  |                        |                                       |                            |                       |
|   | 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> . |                  |                        |                                       |                            |                       |
|   | <b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)</b>           |   |                  |                        |                                       |                            |                       |
|   | 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).   |
|  | <b>Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (Sub-CPMK)</b> |   |
|  | Sub-CPMK1  | Mampu <b>memerinci</b> pengertian fisiologi tumbuhan , ruang lingkup fisiologi tumbuhan, serta <b>menguraikan</b> peranan air bagi tumbuhan, dan macam-macam air tanah dengan pemikiran logis, kritis, dan sistematis [C4,A3](CPMK2, CPMK3).  |
|  | Sub-CPMK2  | Mampu <b>membandingkan</b> macam-macam nutrisi yang diperlukan tanaman baik esensial maupun nonesensial, fungsi nutrisi bagi tumbuhan, serta <b>menganalisis</b> tanda-tanda defisiensi nutrisi dengan cara bekerjasama [C2, C4,A3](CPMK1, CPMK2).  |
|  | Sub-CPMK3  | Mampu <b>membuktikan</b> 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 <b>menafsirkan</b> permeabilitas membran , pengertian difusi, osmosis dan imbibisi , pertukaran ion dan antagonisme ion, sistem penyerapan hara, serta <b>menganalisis</b> faktor yang mempengaruhi penyerapan hara dan air dengan cara bekerjasama [C5,C4,A3](CPMK1, CPMK2).   |
|  | Sub-CPMK5  | Mampu <b>menguraikan</b> 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 <b>mengaitkan</b> proses hilangnya air, transpirasi, serta <b>membandingkan</b> mekanisme membuka dan menutup stomata pada tumbuhan dengan cara bekerjasama [C4, C5, A3](CPMK1, CPMK2, CPMK4).  |
|  | Sub-CPMK7  | Mampu <b>membuktikan</b> bahwa apabila turgor sel penutup tinggi, stoma akan terbuka sedangkan apabila turgor sel rendah, maka stoma akan tertutup serta <b>menganalisis</b> 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 <b>menelaah</b> pentingnya proses metabolisme pada organisme serta <b>menganalisis</b> perbedaan katabolisme dan anabolisme melalui kerjasama di kelas [C4,A3](CPMK1, CPMK2, CPMK4).  |
|  | Sub-CPMK9  | Mampu <b>menguraikan</b> percobaan tentang fotosintesis, tempat terjadinya fotosintesis tahapan reaksi fotosintesis serta dapat <b>menganalisis</b> faktor – faktor yang mempengaruhi kegiatan fotosintesis dengan bekerjasama di kelas [C4,A3](CPMK1, CPMK2, CPMK4).   |
|  | Sub-CPMK10   | Mampu <b>membandingkan</b> 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 <b>menguraikan</b> perbedaan pertumbuhan dan perkembangan pada tumbuhan serta <b>menganalisis</b> faktor-faktor yang mempengaruhinya dengan bekerjasama di kelas[C4,A3](CPMK1, CPMK2, CPMK4).   |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
|   | Sub-CPMK12  | Mampu <b>menguraikan</b> pengertian dormansi, jenis dormansi dan cara mematahkan dormansi, serta mampu <b>membuktikan</b> 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). |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
|   | <b>Korelasi CPMK terhadap Sub-CPMK</b>  |   |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
|   |   | Sub-CPMK1   | Sub-CPMK2 | Sub-CPMK3 | Sub-CPMK4 | Sub-CPMK5 | Sub-CPMK6 | Sub-CPMK7 | Sub-CPMK8 | Sub-CPMK9 | Sub-CPMK10 | Sub-CPMK11 | Sub-CPMK12 |
|   | <b>CPMK1</b>  |   | √         | √         | √         | √         | √         | √         | √         | √         | √          | √          | √          |
|   | <b>CPMK2</b>  | √   | √         | √         | √         | √         | √         | √         | √         | √         | √          | √          | √          |
|   | <b>CPMK3</b>  | √   |           | √         |           |           |           | √         |           |           |            |            | √          |
|   | <b>CPMK4</b>  |   |           | √         |           | √         | √         | √         | √         | √         | √          | √          | √          |
| <b>Deskripsi Singkat MK</b>                 | 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.   |   |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
| <b>Bahan Kajian:</b><br>Materi Pembelajaran | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian fisiologi tumbuhan , ruang lingkup fisiologi tumbuhan, peranan air bagi tumbuhan, dan macam-macam air tanah.</li> <li>2. Macam, fungsi dan tanda-tanda defisiensi nutrisi.</li> <li>3. Sistem penyerapan pada tumbuhan.</li> <li>4. Sistem transportasi pada tumbuhan.</li> <li>5. Pertukaran zat pada tumbuhan.</li> <li>6. Metabolisme pada tumbuhan.</li> <li>7. Anabolisme (Fotosintesis).</li> <li>8. Katabolisme (Respirasi).</li> <li>9. Pertumbuhan dan Perkembangan.</li> <li>10. Dormansi pada Tumbuhan</li> </ol> |   |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
| <b>Pustaka</b>                              | <b>Utama:</b>   |   |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dwidjoseputro, D. 1989. <b>Pengantar Fisiologi Tumbuhan</b>. PT Gramedia. Jakarta.</li> <li>2. Lakitan, B. 1993. <b>Dasar-Dasar Fisiologi Tumbuhan</b>. Divisi Buku Perguruan Tinggi. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta.</li> </ol>   |   |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
|   | <b>Pendukung:</b>   |   |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal Ilmiah terkait</li> <li>2. Internet</li> </ol>   |   |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |            |

| <b>Dosen Pengampu</b>     |   | Rahmawati, S.Si., M.Pd  |   |   |   |  |                     |
|---------------------------|---|---|---|---|---|--|---------------------|
| <b>Mata Kuliah Syarat</b> |   | 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                      | <b>Sub-CPMK1:</b> 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;<br>1.2. Ketepatan memerinci ruang lingkup fisiologi tumbuhan;<br>1.3. Ketepatan menguraikan peranan air tanah bagi tumbuhan;<br>1.4. Ketepatan menguraikan macam-macam air tanah. | <b>Kriteria:</b><br>Portofolio<br><i>showcase</i><br><b>Teknik non-tes &amp; tes:</b><br>• <i>Review Journal</i><br>• <b>Kuis-1</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kuliah;</b></li> <li>• <b>Diskusi</b> {PB:1X(2x50")}</li> <li>• <b>Tugas-1:</b> Mencari Jurnal 3 tahun terakhir terkait topik yang dipelajari pada MK Fisiologi Tumbuhan [PT+KM=(1+1)x(2x60")]</li> </ul> | eLearning:<br><a href="http://elearning.umuslim.ac.id">http://elearning.umuslim.ac.id</a> | Pengertian fisiologi tumbuhan; Ruang lingkup fisiologi tumbuhan; Peranan air bagi tumbuhan; dan Macam-macam air tanah.<br>[1] halaman: 3-5<br>[2] halaman: 1-7 | 12                  |
|                           |   |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kuliah;</b></li> <li>• <b>Think Pair Share</b></li> <li>• <b>Diskusi</b> {PB:1X(2x50")}</li> <li>• <b>Tugas-2:</b> Review Journal [PT+KM=(2+2)x</li> </ul>  | eLearning:<br><a href="http://elearning.umuslim.ac.id">http://elearning.umuslim.ac.id</a> |  |                     |

|   |  |   |   |  |  |   |    |
|---|--|---|---|--|--|---|----|
| 3 | <p><b>Sub-CPMK2:</b> 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<br/>2.2. Ketepatan membandingkan fungsi nutrisi pada tumbuhan ;<br/>2.3. Ketepatan menganalisis tanda-tanda defisiensi nutrisi pada tumbuhan.</p> | <p><b>Kriteria:</b><br/>Rubrik Analitik<br/><b>Teknik non-tes &amp; tes:</b><br/>• Tabel pengamatan<br/>• <b>Kuis-2</b></p>             | <p>(2x60")<br/>• <b>Kuliah;</b><br/>• <b>Observasi;</b><br/>• <b>Diskusi;</b><br/>• <b>Presentasi</b> {PB:1X(2x50")}<br/><b>Tugas-3:</b> mengobservasi i macam-macam nutrisi [PT+KM=(1+1)x(2x60")]</p>   | <p>eLearning: <a href="http://elearning.umuslim.ac.id">http://elearning.umuslim.ac.id</a></p>                  | <p>Macam nutrisi pada tumbuhan ; Fungsi nutrisi pada tumbuhan dan Tanda-tanda defisiensi nutrisi pada tumbuhan.<br/>[1] halaman: 24-33<br/>[2] halaman: 63-73</p> | 8  |
| 4 | <p><b>Sub-CPMK3:</b> 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;<br/>3.2. Ketepatan membuktikan respirasi aerob menggunakan oksigen dan melepaskan karbon dioksida.</p>                      | <p><b>Kriteria:</b><br/>Pedoman penskoran<br/><b>Teknik non-tes &amp; tes:</b><br/>• Laporan praktikum<br/>• <b>Kuis-3</b> (Pretes)</p> | <p><i>On-Classroom</i> (Luring)<br/>• <b>Praktikum;</b><br/>• <b>Demonstrasi;</b><br/>• <b>Observasi;</b><br/>• <b>Diskusi Kelompok;</b> {PB:1X(2x50")}<br/>Penjelasan teknis pelaksanaan praktikum.</p> | <p><i>Off - Classroom</i> (Daring)<br/>• <b>Tugas-4:</b> Laporan hasil praktikum<br/>[PT+KM=(1+1)x(2x60")]</p> | <p>Proses penyerapan dan transpor air pada organ daun; Respirasi aerob menggunakan oksigen dan melepaskan karbon dioksida.<br/>[2] halaman: 46-53;85-91</p>       | 10 |
| 5 | <p><b>Sub-CPMK4:</b> 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;<br/>4.2. Ketepatan menafsirkan pengertian difusi, osmosis dan</p>  | <p><b>Kriteria:</b><br/>Rubrik Deskriptif<br/><b>Teknik non-tes &amp; tes:</b><br/>• Analisa Gambar</p>                                 | <p>• <b>Kuliah;</b><br/>• <b>Observasi;</b><br/>• <b>Diskusi;</b><br/>• <b>Presentasi</b> {PB:1X(2x50")}<br/><b>Tugas-5:</b> Menganalisis Gambar terkait</p>   | <p>eLearning: <a href="http://elearning.umuslim.ac.id">http://elearning.umuslim.ac.id</a></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>• <b>Kuis-4</b></p>   | <p>Pertukaran Ion<br/>[PT+KM=(1+1)x(2x60'')]</p>   |   | <p>mempengaruhi penyerapan hara dan air.<br/>[1] halaman: 66-80;82-84<br/>[2] halaman: 78-91</p>  |   |
| 6 | <b>Sub-CPMK5:</b> 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><b>Kriteria:</b><br/>Rubrik Deskriptif<br/><b>Teknik non-tes &amp; tes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa Gambar</li> <li>• <b>Kuis-5</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kuliah;</b></li> <li>• <b>Observasi;</b></li> <li>• <b>Diskusi;</b></li> <li>• <b>Presentasi</b> {PB:1X(2x50'')}</li> <li><b>Tugas-6:</b> Menganalisis Gambar terkait Pertukaran Ion [PT+KM=(1+1)x(2x60'')]</li> </ul> | <p>eLearning:<br/><a href="http://elearning.umuslim.ac.id">http://elearning.umuslim.ac.id</a></p> | <p>Sistem transportasi pada tumbuhan;<br/>Teori pengangkutan air dari akar menuju ke daun.<br/>[1] halaman: 84-92<br/>[2] halaman: 43-53</p>                    | 8 |
| 7 | <b>Sub-CPMK6:</b> 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><b>Kriteria:</b><br/>Rubrik Deskriptif<br/><b>Teknik non-tes &amp; tes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa Gambar</li> <li>• <b>Kuis-6</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kuliah;</b></li> <li>• <b>Observasi;</b></li> <li>• <b>Diskusi;</b></li> <li>• <b>Presentasi</b> {PB:1X(2x50'')}</li> <li><b>Tugas-7:</b> Menganalisis Video terkait Transpirasi [PT+KM=(1+1)x(</li> </ul>             | <p>eLearning:<br/><a href="http://elearning.umuslim.ac.id">http://elearning.umuslim.ac.id</a></p> | <p>Proses hilangnya air pada tumbuhan;<br/>Transpirasi Mekanisme membuka dan menutup stomata pada tumbuhan.<br/>[1] halaman: 102-105<br/>[2] halaman: 53-63</p> | 8 |

|          |  |  |  |  |   |  |    |
|----------|--|--|--|--|---|--|----|
|          |  | pada tumbuhan.   |  | 2x60"]   |   |  |    |
| <b>8</b> | <b>UTS/ Ujian Tengah Semester: Melakukan validasi hasil penilaian, evaluasi dan perbaikan proses pembelajaran berikutnya</b>   |  |  |  |   |  |    |
| 9        | <b>Sub-CPMK7:</b> 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;<br>7.2. Ketepatan membuktikan pengaruh ion Kalium dan ion Kalsium terhadap membuka dan menutupnya stomata. | <b>Kriteria:</b><br>Pedoman penskoran<br><b>Teknik non-tes &amp; tes:</b><br>• Laporan praktikum<br>• <b>Kuis-7</b> (Pretes) | <i>On-Classroom</i> (Luring)<br>• <b>Praktikum;</b><br>• <b>Demonstrasi;</b><br>• <b>Observasi;</b><br>• <b>Diskusi Kelompok;</b> {PB:1X(2x50")}<br>Penjelasan tentang teknis pelaksanaan praktikum. | <i>Off - Classroom</i> (Daring)<br>• <b>Tugas-8:</b> Laporan hasil praktikum<br><br>[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       | <b>Sub-CPMK8:</b> mampu menelaah pentingnya proses metabolisme pada organisme serta menganalisis perbedaan katabolisme dan anabolisme [C4,A3]  | 8.1. Ketepatan menelaah pentingnya proses metabolisme pada tumbuhan;<br>8.2. Ketepatan menganalisis perbedaan katabolisme dan anabolisme pada tumbuhan.  | <b>Kriteria:</b><br>Rubrik Skala Persepsi<br><b>Teknik non-tes:</b><br>• Peta Konsep   | • <b>Kuliah;</b><br>• <b>Diskusi;</b><br>• <b>Presentasi</b> {PB:1X(2x50")}<br><b>Tugas-9:</b> Penjelasan Peta Konsep Metabolisme [PT+KM=(1+1)x(2x60")]  | eLearning: <a href="http://elearning.umuslim.ac.id">http://elearning.umuslim.ac.id</a>                    | Proses katabolisme karbohidrat pada tumbuhan; Proses anabolisme karbohidrat pada tumbuhan.<br><br>[1] halaman: 108-115<br>[2] halaman: 91-105  | 5  |
| 11       | <b>Sub-CPMK9:</b> mampu menguraikan percobaan tentang fotosintesis, tempat   | 9.1. Ketepatan menguraikan percobaan tentang   | <b>Kriteria:</b><br>Rubrik Deskriptif  | • <b>Kuliah;</b><br>• <b>Observasi;</b><br>• <b>Diskusi;</b>   | eLearning: <a href="http://elearning.umuslim.ac.id">http://elearning.umuslim.ac.id</a>                    | 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><b>Teknik non-tes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa Gambar</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presentasi</b> {PB:1X(2x50’’)}</li> <li>• <b>Tugas-10:</b> Menganalisa Hubungan Cahaya dengan Fotosintesis [PT+KM=(1+1)x(2x60’’)]</li> </ul>   | <p><a href="#">.ac.id</a></p>   | <p>fotosintesis; Tahapan reaksi fotosintesis; Faktor – faktor yang mempengaruhi kegiatan fotosintesis.</p> <p>[1] halaman: 6-24<br/>[2] halaman: 117-135</p>                   |   |
| 12 | <b>Sub-CPMK10:</b> 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><b>Kriteria:</b> Rubrik Deskriptif</p> <p><b>Teknik non-tes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa Tahapan Reaksi Respirasi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kuliah;</b></li> <li>• <b>Observasi;</b></li> <li>• <b>Diskusi;</b></li> <li>• <b>Presentasi</b> {PB:1X(2x50’’)}</li> <li>• <b>Tugas-11:</b> Menganalisa Perbedaan Respirasi Aerob dan Anaerob [PT+KM=(1+1)x(2x60’’)]</li> </ul> | <p>eLearning: <a href="http://elearning.umuslim.ac.id">http://elearning.umuslim.ac.id</a></p> | <p>Rrespirasi aerob dan anaerob; Tahapan proses respirasi sel; Hasil yang diperoleh dari respirasi aerob dan anaerob.</p> <p>[1] halaman: 139-157<br/>[2] halaman: 135-155</p> | 5 |

|       |  |  |  |   |   |  |    |
|-------|--|--|--|---|---|--|----|
| 13    | <p><b>Sub-CPMK11:</b> 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;<br/>11.2. Ketepatan menganalisis faktor-faktor yang pertumbuhan dan perkembangan.</p> | <p><b>Kriteria:</b><br/>Rubrik Skala Persepsi<br/><b>Teknik non-tes &amp; tes:</b><br/>• Analisa Peta Konsep<br/>• <b>Kuis-8</b></p>                                   | <p>• <b>Kuliah;</b><br/>• <b>Observasi;</b><br/>• <b>Diskusi;</b><br/>• <b>Presentasi</b> {PB:1X(2x50’’)}<br/><b>Tugas-12:</b> Menganalisis Peta Konsep Pertumbuhan dan Perkembangan<br/>[PT+KM=(1+1)x(2x60’’)]</p>   | <p>eLearning:<br/><a href="http://elearning.umuslim.ac.id">http://elearning.umuslim.ac.id</a></p>   | <p>Perbedaan pertumbuhan dan perkembangan pada tumbuhan; Faktor-faktor yang pertumbuhan dan perkembangan.<br/>[1] halaman: 180-200</p> | 8  |
| 14,15 | <p><b>Sub-CPMK12:</b> 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;<br/>12.2. Ketepatan menguraikan jenis dormansi;<br/>12.3. Ketepatan menguraikan cara mematahkan dormansi.</p>          | <p><b>Kriteria:</b><br/>Pedoman penskoran<br/><b>Teknik non-tes &amp; tes:</b><br/>• Meringkas Materi Kuliah<br/>• Laporan praktikum<br/>• <b>Kuis- 9</b> (Pretes)</p> | <p>• <b>Kuliah;</b><br/>• <b>Observasi;</b><br/>• <b>Diskusi;</b><br/>• <b>Presentasi</b> {PB:1X(2x50’’)}<br/><b>Tugas-13:</b> Menyusun Ringkasan dalam Bentuk Makalah tentang Dormansi<br/>[PT+KM=(1+1)x(2x60’’)]</p> <p><i>On-Classroom</i> (Luring)<br/>• <b>Praktikum;</b><br/>• <b>Demonstrasi;</b><br/>• <b>Observasi;</b><br/>• <b>Diskusi Kelompok;</b></p> | <p>eLearning:<br/><a href="http://elearning.umuslim.ac.id">http://elearning.umuslim.ac.id</a></p> <p><i>Off - Classroom</i> (Daring)<br/>• <b>Tugas-14:</b> Laporan hasil praktikum</p> | <p>Pengertian dormansi; Jenis dormansi; Cara mematahkan dormansi.</p>  | 13 |

|    |  |  |  |   |                            |  |  |  |
|----|--|--|--|---|----------------------------|--|--|--|
|    |  |  |  | {PB:1X(2x50")}<br>Penjelasan<br>tentang teknis<br>pelaksanaan<br>praktikum. | [PT+KM=(1+1)<br>]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 studinya 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 pembelajaran 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.   |              |               |
| <b>Jumlah skor Review Journal</b> |  |              |               |

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

| Aspek/ Dimensi yang Dinilai | Skala Penilaian   |   |   |  |  |
|-----------------------------|---|---|---|--|--|
|                             | Sangat Kurang<br>(Skor < 20)  | Kurang<br>(21-40)   | Cukup<br>(41-60)  | Baik<br>(61-80)  | Sangat Baik<br>(Skor ≥ 81)   |
|                             | <b>Organisasi</b>   | 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. |
| <b>Isi</b>                  | 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.                                 |
| <b>Gaya Presentasi</b>      | 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)**

| <b>Aspek/Dimensi yang Dinilai</b> | <b>Sangat Kurang</b> | <b>Kurang</b>  | <b>Cukup</b>   | <b>Baik</b>    | <b>Sangat Baik</b> |
|-----------------------------------|----------------------|----------------|----------------|----------------|--------------------|
|                                   | <b>Skor &lt; 20</b>  | <b>(21-40)</b> | <b>(41-60)</b> | <b>(61-80)</b> | <b>Skor ≥ 81</b>   |
| 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 (%) <sup>*</sup> | 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<br>1-1.2<br>1-1.3<br>1-1.4          | Tugas-1<br>Tugas-2<br>Soal PG Kuis-1 | 4<br>4<br>4        | 70<br>80<br>70    | 280<br>320<br>280                                    | =<br>(280+320+280)/12<br>=880/12<br>= 73,33 (8,8%) |
| 3     | CPL2 | CPMK2      | Sub-CPMK-2     | 2-2.1<br>2-2.2<br>2-2.3                   | Tugas-3<br>Soal PG Kuis-2            | 4<br>4             | 8                 |  |  |
| 4     | CPL4 | CPMK4      | Sub-CPMK-3     | 3-3.1<br>3-3.2                            | Tugas-4<br>Soal Essay Kuis-3         | 5<br>5             | 10                |  |  |
| 5     | CPL2 | CPMK2      | Sub-CPMK-4     | 4-4.1<br>4-4.2<br>4-4.3<br>4-4.4<br>4-4.5 | Tugas-5<br>Soal PG Kuis-4            | 4<br>4             | 8                 |  |  |
| 6     | CPL3 | CPMK3      | Sub-CPMK-5     | 5-5.1<br>5-5.2                            | Tugas-6<br>Soal PG Kuis-5            | 4<br>4             | 8                 |  |  |
| 7     | CPL3 | CPMK3      | Sub-CPMK-6     | 6-6.1<br>6-6.2<br>6-6.3                   | Tugas-7<br>Soal PG Kuis-6            | 4<br>4             | 8                 |  |  |
| 8     |      |            |                |   |                                      |                    |                   |  |  |
| 9     | CPL4 | CPMK4      | Sub-CPMK-7     | 7-7.1<br>7-7.2                            | Tugas-8<br>Soal Essay Kuis-7         | 5<br>5             | 10                |  |  |
| 10    | CPL1 | CPMK1      | Sub-CPMK-8     | 8-8.1<br>8-8.2                            | Tugas-9                              | 5                  | 5                 |  |  |
| 11    | CPL2 | CPMK2      | Sub-CPMK-9     | 9-9.1<br>9-9.2<br>9-9.3<br>9-9.4          | Tugas-10                             | 5                  | 5                 |  |  |
| 12    | CPL2 | CPMK2      | Sub-CPMK-10    | 10-10.1<br>10-10.2<br>10-10.3             | Tugas-11                             | 5                  | 5                 |  |  |
| 13    | CPL1 | CPMK1      | Sub-CPMK-11    | 11-11.1<br>11-11.2                        | Tugas-12<br>Soal PG Kuis-8           | 4<br>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 | <b>Ujian Akhir Semester (UAS)</b>  |  |         |                   |            |            |  |  |  |
|    | <b>Total Bobot (%)</b>   |  |         |                   | <b>100</b> | <b>100</b> |  |  |  |
|    | <b>Nilai Akhir Mahasiswa (<math>\sum(\text{nilai mhs}) \times (\text{bobot\%})</math>)</b> |  |         |                   |            |            |  |  |  |

**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  | <b>CPL1:</b> 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  | <b>CPL2:</b> Menguasai konsep teoritis bidang keilmuan biologi  |                       |                              |
| 3  | <b>CPL3:</b> 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  | <b>CPL4:</b> 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <b><i>Dosen sebagai Perencanaan perkuliahan</i></b> |   |   |   |   |   |   |
| 1.  | Penyampaian Tujuan dan Manfaat Perkuliahan  |   |   |   |   |   |
| 2.  | Penyampaian Kontrak Perkuliahan pada Awal Perkuliahan   |   |   |   |   |   |
| 3.  | Penggunaan Buku Acuan dan Literatur yang Mutakhir ( $\leq 5$ tahun)   |   |   |   |   |   |
| 4.  | Melengkapi Perkuliahan dengan Bahan Ajar/ Diktat/ Hand Out  |   |   |   |   |   |
| <b><i>Dosen sebagai Pelaksana Perkuliahan</i></b>   |   |   |   |   |   |   |
| 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                                    |  |  |  |  |  |
| <b><i>Dosen sebagai Evaluator Perkuliahan</i></b> |   |  |  |  |  |  |
| 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 tuliskan di kolom di bawah ini:

Terima Kasih atas Kerjasama Saudara

**Formulir**

**EVALUASI PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN OLEH DOSEN**

Tahun Akademik :  
Semester :  
Dosen Pengampu :

| Matakuliah<br>(SKS) | Jumlah Tatap Muka |             | Materi yang<br>Diselesaikan (%) | Evaluasi Pelaksanaan,<br>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             |            |                       |                            |

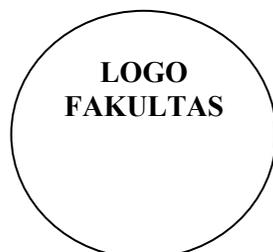
**\*) Coret yang tidak perlu**

|   |  |  |
|---|--|--|
| Catatan :<br>Jumlah Sesuai : ..... (..... %)<br>Jumlah Tidak Sesuai : ..... (..... %)<br>Total : ..... (100%) | Disahkan Oleh :<br>Ketua Program Studi,<br><br>..... | Diperiksa Oleh :<br>TKMP,<br><br>..... |
|   | 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

| <b>Pernyataan</b>  | <b>Tidak Puas</b> | <b>Kurang Puas</b> | <b>Puas</b> | <b>Sangat Puas</b> |
|--|-------------------|--------------------|-------------|--------------------|
| <b>Atribut Lulusan</b>   |                   |                    |             |                    |
| 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  |                   |                    |             |                    |

| <b>Peran Dosen dalam Proses Pembelajaran</b>   |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| 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)  |  |  |  |  |
| <b>Dukungan Sumber Daya dalam Pembelajaran</b>   |  |  |  |  |
| 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)  |  |  |  |  |
| <b>Kemahasiswaan dan Lain-Lain</b>   |  |  |  |  |
| 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 |
|--|---|---|---|---|---|---|
| <b>Dosen dalam Perencanaan perkuliahan</b> |   |   |   |   |   |   |
| 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                              |   |   |   |   |   |
| <b>Dosen dalam Pelaksanaan Perkuliahan</b> |   |   |   |   |   |   |
| 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                   |   |   |   |   |   |
| <b>Dosen dalam Evaluator Perkuliahan</b>   |   |   |   |   |   |   |
| 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<br>SK<br>0 - 25 | 2<br>K<br>25 - 50 | 3<br>B<br>50 - 75 | 4<br>SB<br>> 75 |     |
| INISIATIF  | Mampumemulaipemikiran<br>maupunaktivitasyangtepat<br>dalamrangkamencapaituju<br>anorganisasi.                      |                   |                   |                   |                 |     |
| INOVASI    | Memilikiide-<br>idebarudalammenyelesaik<br>anmasalahataudalamela<br>ksanakantugas.                                 |                   |                   |                   |                 |     |
|            | Mengerjakansesuatudeng<br>ancarayang<br>lebihefektifdanefisienbagio<br>rganisasi                                   |                   |                   |                   |                 |     |
| KOMUNIKASI | Mampumenyampaikanide,<br>argumentasi,<br>danpendapatsecarajelask<br>epadaoranglain<br>denganbaik, secaralisan      |                   |                   |                   |                 |     |
|            | Dapatberbicara/presentasi<br>di<br>depanumumdenganbaik.  |                   |                   |                   |                 |     |
|            | Mampumemberikanaraha<br>n/<br>penjelasankepadabawaha<br>ndan/ataurekankerjatanpa<br>menyebabkankesalahpah<br>aman. |                   |                   |                   |                 |     |

[Type text]

[Type text]

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

**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<br>SK<br>0 - 25 | 2<br>K<br>25 - 50 | 3<br>B<br>50 - 75 | 4<br>SB<br>> 75 |     |
| <b>KEPEMIMPINAN<br/>(LEADERSHIP)</b>                   | Memiliki visid dan dapat menetapkan tujuan bagi unit kerjanya.   |                   |                   |                   |                 |     |
|  | Mampu memimpin, menginspirasi, 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).                          |                   |                   |                   |                 |     |
| <b>PEMECAHAN<br/>MASALAH<br/>(PROBLEM<br/>SOLVING)</b> | Mampu mengidentifikasi permasalahan dan menentukan alternatif solusi pemecahannya.   |                   |                   |                   |                 |     |
|  | Mampu memberikan beberapa alternatif/pilihan solusi kepada atasan atas permasalahan yang dihadapi.   |                   |                   |                   |                 |     |

[Type text]

[Type text]

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

**KET :**

**SK : Sangat Kurang**

**K : Kurang**

**B : Baik**

**SB : Sangat Baik**

[Type text]

[Type text]

**FORM C**  
**ASPEK KEPERILAKUAN**

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

[Type text]

[Type text]

|                           |   |  |  |  |  |  |
|---------------------------|---|--|--|--|--|--|
|                           | Banggadenganpekerj<br>aannyadanbertanggu<br>ngjawabsecarapenuh<br>terhadappenyeseaia<br>npekerjaannya |  |  |  |  |  |
| <b>NILAI TOTAL FORM C</b> |   |  |  |  |  |  |

**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   |  |  |  |  |  |
| <b>c</b> | <b>Evaluasi Hasil Belajar</b>  |  |  |  |  |  |
| 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 |
| <b>A</b> | <b>Persiapan Perkuliahan</b>  |                 |   |   |   |   |
| 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>B</b> | <b>Pelaksanaan Perkuliahan</b>  |                 |   |   |   |   |
| 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  |  |  |  |  |  |
| <b>C</b> | <b>Evaluasi Hasil Belajar</b>   |  |  |  |  |  |
| 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.                    |                  |          |                    |          |                  |          |
|                       | <b>Total SKS</b> |          | <b>Total SKS</b>   |          | <b>Total SKS</b> |          |

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.           |  |  |  |  |   |
| <b>Total</b> |  |  |  |  |   |

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**

| <b>No</b> | <b>Nama Penghargaan</b> | <b>Jenis Penghargaan<br/>(Lokal, Nasional,<br/>Internasional)</b> | <b>Instansi yang<br/>memberikan</b> |
|-----------|-------------------------|---|-------------------------------------|
| 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<br>(Lokal, Nasional,<br>Internasional) | Lama kegiatan | Tempat<br>kegiatan | Status<br>(Penyaji/<br>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<br>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<br>(Lokal, Nasional,<br>Internasional) | Lama Kegiatan | Tempat<br>Kegiatan | Sumber Dana | Status<br>(Narasumber<br>/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,<br>Anggota) | Lama kegiatan |
|-----|------------|------------------------|--|---------------|
| (1) | (2)        | (3)                    | (4)  | (5)           |
|     |            |                        |  |               |
|     |            |                        |  |               |

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

| <b>No</b>  | <b>Nama Dosen</b> | <b>Nama Penghargaan</b> | <b>Jenis Penghargaan<br/>(Lokal, Nasional, Internasional)</b> | <b>Instansi yang<br/>memberikan</b> |
|------------|-------------------|-------------------------|---|-------------------------------------|
| <b>(1)</b> | <b>(2)</b>        | <b>(3)</b>              | <b>(4)</b>  | <b>(5)</b>                          |
|            |                   |                         |   |                                     |
|            |                   |                         |   |                                     |
|            |                   |                         |   |                                     |
|            |                   |                         |   |                                     |

**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 |
|--|------------|-------------|------|-------------|
| <b>Atribut Lulusan</b>   |            |             |      |             |
| 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  |            |             |      |             |

| <b>Peran Dosen dalam Proses Pembelajaran</b>   |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| 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)   |  |  |  |  |
| <b>Dukungan Sumber Daya dalam Pembelajaran</b>   |  |  |  |  |
| 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)  |  |  |  |  |
| <b>Kemahasiswaan dan Lain-Lain</b>   |  |  |  |  |
| 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 **JURUSAN** : S-1 PGSD  
**NIM** : 1402090143 **PRODI** : PGSD  
**KONSENTRASI** : Matematika **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 <sup>1)</sup> / Tanggal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|----------------|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|     |                |     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1   |                |     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2   |                |     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3   |                |     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| dst |                |     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan: <sup>1)</sup> Bila berkelakuan sopan selama perkuliahan beri tanda centrang (√)

### B. Indikator 2. Kerapian

| No  | Nama Mahasiswa | NPM | Penilaian Kerapian <sup>2)</sup> / Tanggal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|----------------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|     |                |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1   |                |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2   |                |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3   |                |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| dst |                |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan: <sup>2)</sup> 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 :          |
| <b>Hal</b>  |                              |
| Diteruskan Kepada   | <b>INSTRUKSI / INFORMASI</b> |
| Rektor<br>Warek I<br>Warek II<br>Warek III<br>Warek IV  |                              |
| <b>Biro - Biro</b>  |                              |
| Biro Umum   |                              |
| <b>Bagian - Bagian</b>  |                              |
| Keuangan<br>Tata Usaha<br>Kemahasiswaan<br>Perlengkapan dan -<br>Pemeliharaan<br>Perencanaan dan -<br>Pembangunan                                     |                              |
| <b>Dekan - Dekan</b>  |                              |
| Fak. Pertanian<br>F K I P<br>Fak. Teknik<br>Fisipol<br>Fak. Ekonomi<br>F I K O M<br>DIII Kebidanan  |                              |
| <b>Ketua</b>  |                              |
| S K G J<br>P P G<br>B P M<br>L P P M  |                              |
| <b>UPT - UPT</b>  |                              |
| SIM<br>Perpustakaan<br>PUSKOM<br>Lab. Mipa<br>Lab. Bahasa<br>Lab. Teknik<br>Lab. Sendratasik<br>Lab. Perikanan<br>Lab. Geografi<br>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**

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

#### A. Keterlibatan Pemangku Kepentingan Dalam Proses Evaluasi Dan Pemutakhiran Kurikulum

| TENTATIF AUDIT OBJEKTIF |   |         |       |            |
|-------------------------|---|---------|-------|------------|
|                         | Program Studi <b>tidak melakukan</b> 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            |   |         |       |            |
|                         | <b>Memastikan</b> Program <b>melakukan</b> 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 <b>belum</b> 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            |   |         |       |            |
|                         | <b>Memastikan</b> Program Studi <b>telah</b> 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 pencari 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 <b>belum</b> 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            |   |         |       |            |
|                         | <b>Memastikan</b> Program Studi <b>telah</b> 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 ( )   |         |       |            |

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

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

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

| TENTATIF AUDIT OBJEKTIF |   |         |       |            |
|-------------------------|---|---------|-------|------------|
|                         | Program Studi <b>tidak memiliki</b> 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            |   |         |       |            |
|                         | <b>Memastikan</b> Program Studi <b>telah memiliki</b> 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 <b>tidak memiliki kesesuaian</b> isi materi pembelajaran dengan RPS, <b>tidak memiliki</b> kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, serta <b>tidak dilakukan</b> peninjauan ulang secara berkala |         |       |            |
| TUJUAN AUDIT            |  |         |       |            |
|                         | <b>Memastikan</b> Program Studi <b>telah memiliki kesesuaian</b> 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 ( )  |         |       |            |

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

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

| TENTATIF AUDIT OBJEKTIF |  |         |       |            |
|-------------------------|--|---------|-------|------------|
|                         | Program Studi <b>tidak melaksanakan</b> 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            |  |         |       |            |
|                         | <b>Memastikan</b> Program Studi <b>telah melaksanakan</b> 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 <b>tidak memiliki</b> 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            |   |         |       |            |
|                         | <b>Memastikan</b> Program Studi <b>telah memiliki</b> 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 <b>tidak memiliki</b> bukti sahih tentang pemenuhan SN Dikti Penelitian pada proses pembelajaran terkait penelitian serta pemenuhan SN Dikti Penelitian pada proses pembelajaran terkait penelitian                   |         |       |            |
| TUJUAN AUDIT            |   |         |       |            |
|                         | <b>Memastikan</b> Program Studi <b>telah memiliki</b> 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 <b>tidak memiliki</b> bukti sahih tentang pemenuhan SN Dikti PkM pada proses pembelajaran terkait PkM serta pemenuhan SN Dikti PkM pada proses pembelajaran terkait PkM                   |         |       |            |
| TUJUAN AUDIT            |   |         |       |            |
|                         | <b>Memastikan</b> Program Studi <b>telah memiliki</b> 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 <b>tidak memiliki</b> bukti sahih yang menunjukkan metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan pada 75% s.d. 100% mata kuliah                   |         |       |            |
| TUJUAN AUDIT            |  |         |       |            |
|                         | <b>Memastikan</b> Program Studi <b>telah memiliki</b> 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 <b>tidak melaksanakan</b> pembelajaran yang dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan $\geq 20\%$                                     |         |       |            |
| TUJUAN AUDIT            |  |         |       |            |
|                         | <b>Memastikan</b> Program Studi <b>telah melaksanakan</b> 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? ( $PJP=(JP/JB)\times 100\%$ ) |         |       |            |
| 6.                      | Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ( )  |         |       |            |

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

**TENTATIF AUDIT OBJEKTIF**

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

**TUJUAN AUDIT**

|  |   |
|--|---|
|  | <b>Memastikan</b> UPPS memiliki bukti sahih tentang sistem dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa yang <b>sudah</b> dilaksanakan secara konsisten dan <b>sudah</b> 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 ( )  |         |       |            |



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

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

#### TENTATIF AUDIT OBJEKTIF

|  |   |
|--|---|
|  | Program studi <b>belum memiliki</b> 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

|  |   |
|--|---|
|  | <b>Memastikan</b> Program studi <b>telah memenuhi</b> 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 <b>belum memiliki</b> bukti sah yang menunjukkan kesesuaian teknik dan instrumen penilaian terhadap capaian pembelajaran minimum 75% s.d. 100% dari jumlah matakuliah                   |         |       |            |
| TUJUAN AUDIT            |   |         |       |            |
|                         | <b>Memastikan</b> Program studi <b>telah memiliki</b> 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 <b>belum memiliki</b> 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            |  |         |       |            |
|                         | <b>Memastikan</b> Dosen <b>telah memiliki</b> 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 ( )                                   |  |  |  |

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

| TENTATIF AUDIT OBJEKTIF |   |         |       |            |
|-------------------------|---|---------|-------|------------|
|                         | <b>Belum ada</b> integrasi kegiatan penelitian dan PkM dalam pembelajaran oleh DTSP dalam 3 tahun terakhir.         |         |       |            |
| TUJUAN AUDIT            |   |         |       |            |
|                         | <b>Memastikan adanya</b> 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 ( )   |         |       |            |

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

**TENTATIF AUDIT OBJEKTIF**

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

**TUJUAN AUDIT**

|  |   |
|--|---|
|  | <b>Memastikan</b> program studi <b>telah melaksanakan</b> kegiatan ilmiah di luar kegiatan pembelajaran terstruktur untuk meningkatkan suasana akademik yang terjadwal <b>setiap bulan</b> 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 ( )                          |         |       |            |

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

#### A. Tingkat Kepuasan Mahasiswa terhadap Proses Pendidikan

| TENTATIF AUDIT OBJEKTIF |   |         |       |            |
|-------------------------|---|---------|-------|------------|
|                         | Program studi <b>tidak melakukan survey</b> 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            |   |         |       |            |
|                         | <b>Memastikan</b> Program studi <b>tidak melakukan survey</b> 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          |
|                         | <b>A. Survey Kepuasan</b>   |         |       |            |
| 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 ( ) |  |  |  |
|--|---------|--|--|--|

|   |                             |             |
|---|-----------------------------|-------------|
|  | <b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b> | No : KKA-K- |
|   |                             |             |
| <b>BORANG AUDIT MUTU INTERNAL</b><br><b>Ringkasan Temuan Audit</b>                |                             |             |

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

|   |                             |             |
|---|-----------------------------|-------------|
|  | <b>UNIVERSITAS ALMUSLIM</b> | No : KKA-K- |
|   |                             |             |
| <b>BORANG AUDIT MUTU INTERNAL</b><br>Deskripsi Temuan Audit                       |                             |             |

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

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

|                            |  |                         |                  |                 |                  |
|----------------------------|--|-------------------------|------------------|-----------------|------------------|
| <b>Rencana Pencegahan</b>  | Dilakukan monitoring secara berkala oleh GKM terhadap RPS<br>Mengaktifkan lebih intensif GKM prodi |                         |                  |                 |                  |
| <b>Jadwal Pencegahan</b>   | Mulai semester Ganjil<br>2021/2022   | <b>Penanggung Jawab</b> |                  | Ka.Prodi        |                  |
| <b>Tempat Persetujuan</b>  |  |                         |                  |                 |                  |
| <b>Pimpinan Auditi</b>     | Nama ka.prodi  | Tanda Tangan ttd        | Ketua Auditor    | Misnawati, M.Pd | Tanda Tangan ttd |
| Direview oleh :            |  |                         |                  |                 |                  |
| <b>Penjamin Mutu Audit</b> | 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   |          |                  |
| <b>HASIL TINDAK LANJUT</b>  |          |                  |

**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                           |
|--|--|----|-------|---|
| <b>I. Tata Pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu</b> |  |    |       |   |
| 1  | Apakah ada penjangingan umpan balik dari dosen, untuk perbaikan kurikulum                    |    |       | Cek dokumen                                 |
| <b>II. Mahasiswa dan Lulusan</b>   |  |    |       |   |
| 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   |    |       |   |
| <b>III. Sumber daya Manusia</b>  |  |    |       |   |
| 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                 |
| <b>IV. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik</b>                     |  |    |       |   |
| 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 |
|  |  |    |       |   |

| <b>V. Pembiayaan, sarana dan prasarana serta sistem informasi</b>   |  |  |  |                                |
|---|--|--|--|--------------------------------|
| 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           |
| <b>VI. Penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama</b> |  |  |  |                                |
| 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       |
|--|---|----|-------|-------------------------|
| <b>I. Tata Pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu</b> |   |    |       |                         |
| 1  | Apakah ada penjarangan umpan balik dari dosen, untuk perbaikan kurikulum  |    |       | Cek dokumen             |
| <b>II. Mahasiswa dan Lulusan</b>   |   |    |       |                         |
| 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             |
| <b>III. Sumber daya Manusia</b>  |   |    |       |                         |
| 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             |
| <b>IV. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik</b>                     |   |    |       |                         |
| 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        |
| <b>V. Pembiayaan, sarana dan prasarana serta sistem informasi</b>            |   |    |       |                         |
| 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 |
| <b>VI. Penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama</b> |  |  |  |                                |
| 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 |
|---|--|----|-------|-------------------|
| <b>I. Visi misi tujuan sasaran dan strategi pencapaian</b>                    |  |    |       |                   |
| 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       |
| <b>II. Tata Pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu</b> |  |    |       |                   |
| 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                                  |  |  |                 |
| <b>III. Mahasiswa dan Lulusan</b> |   |  |  |                 |
| 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 |
| <b>IV. Sumber daya Manusia</b> |   |  |  |             |
| 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                 |
| <b>V. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik</b> |   |  |  |                             |
| 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<br>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     |  |  |   |
| <b>VI. Pembiayaan, sarana dan prasarana serta sistem informasi</b> |   |  |  |   |
| 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   |  |  |                                |
| <b>VII. Penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama</b> |  |  |  |                                |
| 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 |
|---|---|--------|-------------------|
| <b>I. Visi misi tujuan sasaran dan strategi pencapaian</b>                    |   |        |                   |
| 1   | Sudah berapakah sosialisasi visi dan misi fakultas dan program studi dilakukan dalam 5 tahun terakhir |        |                   |
| <b>II. Tata Pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu</b> |   |        |                   |
| 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         |        |                   |
| <b>III. Mahasiswa dan lulusan</b>   |   |        |                   |
| 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                                    |        |                   |
| <b>IV. Sumber daya Manusia</b>  |   |        |                   |
| 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                             |  |  |
| <b>V. Kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik</b>             |   |  |  |
| 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       |  |  |
| <b>VI. Pembiayaan, sarana dan prasarana serta sistem informasi</b>  |   |  |  |
| 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)                        |  |  |
| <b>VII. Penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama</b> |   |  |  |
| 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 |
|--|--|----|-------|------------|
| <b>I. Informasi tentang Pendukung Ujian</b>    |  |    |       |            |
| 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  |    |       |            |
| <b>II. Informasi tentang Pelaksanaan Ujian</b> |  |    |       |            |
| 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 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





# 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 :

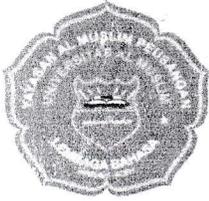
Bidang Keahlian :

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 : .....

Masih Hidup  Almarhum

Hubungan dengan Ibu :  Ayah Kandung  Ayah Tiri  .....

Tempat / Tgl. Lahir : .....

Pekerjaan : .....

Alamat Rumah : ..... Hp.....

Alamat Kantor : ..... Telp.....

Nama Ibu : .....

Masih Hidup  Almarhumah

Hubungan dengan Ibu :  Ibu Kandung  Ibu Tiri  .....

Tempat / Tgl. Lahir : .....

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





**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 MASUK

No : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_

Mitra : \_\_\_\_\_

Tujuan : \_\_\_\_\_

*Barang yang masuk:*

| No | Nama Barang | Jumlah | Keterangan |
|----|-------------|--------|------------|
|    |             |        |            |
|    |             |        |            |
|    |             |        |            |
|    |             |        |            |
|    |             |        |            |
|    |             |        |            |
|    |             |        |            |
|    |             |        |            |
|    |             |        |            |
|    |             |        |            |
|    |             |        |            |
|    |             |        |            |
|    |             |        |            |
|    |             |        |            |
|    |             |        |            |

Pemberi,

Bireun, 20..  
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 |
|--------------------------|-------------|--------|---------|-------------|------------|
|                          |             |        |         |             |            |
|                          |             |        |         |             |            |
|                          |             |        |         |             |            |
|                          |             |        |         |             |            |
|                          |             |        |         |             |            |
| <b>Total Keseluruhan</b> |             |        |         |             |            |

**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 |
|--------------------------|-------------|--------|---------|-------------|------------|
|                          |             |        |         |             |            |
|                          |             |        |         |             |            |
|                          |             |        |         |             |            |
|                          |             |        |         |             |            |
|                          |             |        |         |             |            |
| <b>Total Keseluruhan</b> |             |        |         |             |            |

**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 : \_\_\_\_\_

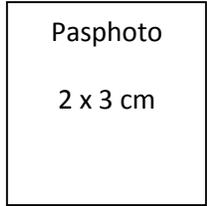
Status : Mahasiswa/Dosen/Tenaga Kependidikan\*

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 |
|--------------|------------|-----------|----------|-------|--------|
|              |            |           |          |       |        |
|              |            |           |          |       |        |
|              |            |           |          |       |        |
|              |            |           |          |       |        |
|              |            |           |          |       |        |
| <b>Total</b> |            |           |          |       |        |

**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 |
|--------------------------|-------------|--------|---------|-------------|------------|
|                          |             |        |         |             |            |
|                          |             |        |         |             |            |
|                          |             |        |         |             |            |
|                          |             |        |         |             |            |
|                          |             |        |         |             |            |
| <b>Total Keseluruhan</b> |             |        |         |             |            |

**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 |
|--------------------------|-------------|--------|---------|-------------|------------|
|                          |             |        |         |             |            |
|                          |             |        |         |             |            |
|                          |             |        |         |             |            |
|                          |             |        |         |             |            |
|                          |             |        |         |             |            |
| <b>Total Keseluruhan</b> |             |        |         |             |            |

**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 |
|--------------------------|-------|----------|-------|------------|
|                          |       |          |       |            |
|                          |       |          |       |            |
|                          |       |          |       |            |
|                          |       |          |       |            |
| <b>Total Keseluruhan</b> |       |          |       |            |

**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 |
|--------------------------|-------|----------|-------|------------|
|                          |       |          |       |            |
|                          |       |          |       |            |
|                          |       |          |       |            |
|                          |       |          |       |            |
| <b>Total Keseluruhan</b> |       |          |       |            |

**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 |
|--------------------------|------------|-------|-------|------------|
|                          |            |       |       |            |
|                          |            |       |       |            |
|                          |            |       |       |            |
|                          |            |       |       |            |
| <b>Total Keseluruhan</b> |            |       |       |            |

**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 :

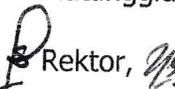
Nama : Mery Silviana, ST.,M.Sc  
Pekerjaan : Dosen Tetap DpK  
Unit Kerja : Fakultas Teknik (FT)  
Alamat : Lingke, Banda Aceh

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

| <b>Pernyataan</b>  | <b>Tidak Puas</b> | <b>Kurang Puas</b> | <b>Puas</b> | <b>Sangat Puas</b> |
|--|-------------------|--------------------|-------------|--------------------|
| <b>Atribut Lulusan</b>   |                   |                    |             |                    |
| 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  |                   |                    |             |                    |

| <b>Peran Dosen dalam Proses Pembelajaran</b>   |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| 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)   |  |  |  |  |
| <b>Dukungan Sumber Daya dalam Pembelajaran</b>   |  |  |  |  |
| 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)  |  |  |  |  |
| <b>Kemahasiswaan dan Lain-Lain</b>   |  |  |  |  |
| 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> **<br><input type="checkbox"/> | Nasional Terakreditasi<br><input type="checkbox"/> | Nasional ***<br><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<br><input type="checkbox"/> | Nasional<br><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,<br><br><b>Rudy Juli Saputra, M. Pd</b>         | 2. Fakultas _____<br>Prodi _____<br><br>_____            |
| 3. Ka.UPT Perpustakaan Universitas Almuslim,<br><br><b>Iskandar Zulkarnaini, M. Kom</b> | 4. Kabag. Kemahasiswaan,<br><br><b>Dr. Najmuddin, MA</b> |

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<br>Monev | Program yang Dilaksanakan | Indikator Keberhasilan | Hambatan | Dampak Kegiatan<br>( Masyarakat/Pemerintah setempat) |
|----|----------------------|---------------------------|------------------------|----------|--|
| 1  |                      |                           |                        |          |  |
| 2  |                      |                           |                        |          |  |
| 3  |                      |                           |                        |          |  |

| NO | Tgl / Waktu<br>Monev | Program yang Dilaksanakan | Indikator Keberhasilan | Hambatan | Dampak Kegiatan<br>( 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**