FORMULIR MUTU

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
TAHUN 2021

SN PENDIDIKAN

PENYUSUN : TIM LPMI
PENYUSUNAN DOKUMEN MUTU

AKADEMI KEPERAWATAN
BAHRUL ULUM JOMBANG

LEMBAR PENGESAHAN

FORMULIR MUTU
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
AKPER BAHRUL ULUM

Jombang, 4 November 2021

Penyusun
Ketua LPMI



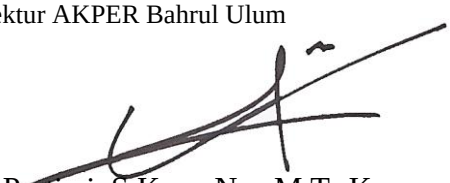
Arif Wijaya, S.Kp. M.Kep

Menyetujui
Pudir II



Khumaidi Abdillah, ST

Mengesahkan
Direktur AKPER Bahrul Ulum



Tiara Fatma Pratiwi, S.Kep., Ns., M.Tr.Kep

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
DAFTAR ISI ii
CETAK IJAZAH 1
TRANSKRIP AKADEMIK 2
SURAT KETERANGAN LULUS 3
BEBAS TANGGUNGAN 4
KUESIONER TRACER STUDY 5
SK TIM TRACER STUDY 9
SURAT PENGUMUMAN PERMOHONAN PENGISIAN KUESIONER OLEH ALUMNI 10
UNDANGAN RAPAT KOORDINASI TRACER STUDY 11
BERITA ACARA 12
HASIL LAPORAN *TRACER STUDY* 13
MONEV KOMPETENSI LULUSAN 17
MONEV KOMPETENSI LULUSAN 19
DAFTAR BAHAN KAJIAN MATA KULIAH 21
LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI KURIKULUM 22
LAPORAN HASIL PENINJAUAN KURIKULUM 24
FORMULIR PENILAIAN PEMBELAJARAN 25
FORMULIR PENILAIAN PEMBELAJARAN 29
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 32
SURAT PERMINTAAN PENERBITAN SURAT TUGAS DOSEN MENGAJAR 33
SURAT PERMINTAAN PENERBITAN SURAT TUGAS DOSEN MENGAJAR 34
MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN (SEMESTER) 35
MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN (SEMESTER) 37
MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN (SEMESTER) 39
FORM PENILAI PEMBELAJARAN 41
FORM PENILAI PEMBELAJARAN 43
FORM PENILAI PEMBELAJARAN 45
FORM EVALUASI STANDAR KINERJA DOSEN 46
FORM EVALUASI STANDAR KINERJA TENDIK 48

EVALUASI KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL 50
EVALUASI KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL 51
PAKTA INTEGRITAS 59
SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PENELITIA 60
SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PENGABMAS 62
VALIDASI KARYA ILMIAH 64
KEABSAHAN KARYA ILMIAH 65
EVALUASI KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL 66
EVALUASI KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL 67
SURAT PERMOHONAN PINDAH KELAS 68
SURAT PERMOHONAN CUTI 69
MONITORING DAN EVALUASI KURIKULUM 70
FORM PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 73

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	CETAK IJAZAH	Revisi	01
		Halaman	1-1

NO. IJAZAH :

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BAHRUL 'ULUM JOMBANG

SK MENDIKNAS R.I. NO. 46/D/O/2008 Tanggal 17 Maret 2008

Memberikan

Ijazah

Kepada :

Nama

TTL

NPM.

Terdaftar Mahasiswa «TAHUN_MASUK»

Tanggal Kelulusan 20 Desember 2021

Telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi persyaratan pendidikan pada :

Program Studi Kebidanan

Jenjang Diploma III

Sehingga kepadanya diberikan Gelar

AHLI MADYA KEBIDANAN (A.Md.Keb.)

Beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.

Jombang, 21 Januari 2022

KETUA
STIKES BAHRUL 'ULUM

FAISHOL RONI, S.Kep.Ns., M.Kes
NIK. T. 34.82.05

KETUA PROGRAM STUDI
D-III KEBIDANAN

MITAYAKUNA S, S.ST.,M.Kes
NIK. T. 91.88.20

TRANSKRIP AKADEMIK

(Academic Transcript)

Nomor (Number) :

Nama Mahasiswa :
Student Name
Tempat/Tanggal Lahir :
Place & Date Of Birth
Nomor Pokok Mahasiswa :
Student Registration Number
Program Studi :
Study Program
Terdaftar :
Registration Since
Tanggal Yudisium :
Graduation Date

NO	KODE	MATA KULIAH	K	NILAI		M
				HM	AM	
1	AGM31K	Agama *Religion*	3		-	0.00
2	KWN31K	Pendidikan Kewarganegaraan *Civic Education*	3		0	0.00
3	BIND21K	Bahasa Indonesia *Indonesian Language*	3		0	0.00
4	BING21K	Bahasa Inggris *English*	2		0	0.00
5	BIODAS41K	Biologi Dasar Manusia *Basic Human Biology*	4		0	0.00
6	KNKB41K	Konsep Kebidanan *Concept Of Midwifery*	4		0	0.00
7	ISBD21K	Ilmu Sosial dan Budaya dasar *Basic Social and Cultural Sciences*	2		0	0.00
8	KDK21K	Keterampilan Dasar Kebidanan I *Basic Skills Of Midwifery I*	2		0	0.00
9	KKPK32K	Komunikasi dalam Praktik Kebidanan *Communication In Midwifery Practice*	2		0	0.00
10	KDKII32K	Keterampilan Dasar Kebidanan II *Basic Skills Of Midwifery II*	3		0	0.00
11	EDPK32K	Etikolegal dalam Praktik Kebidanan *Ethic Law In Obstetric Practice*	3		0	0.00
12	AKK52K	Asuhan Kebidanan Kehamilan *Pregnancy Midwifery Care*	5		0	0.00
13	ASWJ22K	Aswaja I *Aswaja I*	2		0	0.00
14	PSIKP22K	Psikologi Perkembangan *Developmental Psychology*	2		0	0.00
15	PRMKS22K	Promosi Kesehatan *Health Promotion*	2		0	0.00
16	PKK32K	Praktek Klinik Kebidanan Keterampilan Dasar Kebidanan *Midwifery Clinic Practice Basic Obstetric Skills*	3		0	0.00
17	PRSL53K	Asuhan Kebidanan Persalinan dan Bayi Baru Lahir *Midwifery Care and Newborns*	5		-	0.00
20	NFS43K	Asuhan Kebidanan Nifas dan Menyusui *Puerperal and Breastfedding Midwifery Care*	4		-	0.00
21	NEO53K	Asuhan Kebidanan Neonatus, Bayi, Balita dan Anak Pra Sekolah *Neonatal Midwifery Care. Infants, Toddlers, and Preschool Children*	5		-	0.00
22	KRKB53K	Kesehatan Reproduksi dan Keluarga Berencana *Reproductive health and family planning*	5		-	0.00
23	PKPR23K	Pengembangan Kepribadian *Personality Development*	2		0	0.00
24	ASWJ23K	Aswaja II *Aswaja II*	2		-	0.00
25	KGDM44K	Asuhan Kebidanan Kegawat Daruratan Maternal dan Neonatal *Maternity and Neonatal Emergency Obstetric Care*	4		-	0.00
26	KSMAS24K	Kesehatan Masyarakat *Public Health*	2		0	0.00
27	MTDL34K	Metodologi Penelitian dan Statistik *Research Methodology and statistics*	3		0	0.00
28	IMUN34K	Pelayanan Imunisasi *Immunization Services*	3		0	0.00
29	DOKEB24K	Dokumentasi Kebidanan *Midwifery Documentation*	2		0	0.00
30	PTKA34K	Pemantauan Tumbuh kembang Anak *Monitoring Child Growth and Development*	2		0	0.00

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	SURAT KETERANGAN LULUS	Revisi	01
		Halaman	1-1

SURAT KETERANGAN LULUS
Nomor : /STIKes-BU/15401/PP.01/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **FAISHOL RONI, S.Kep.,Ns.,M.Kes.**
NIK : **NIK. T. 34.82.05**
Jabatan : **KETUA STIKES BAHRUL ULUM JOMBANG**

Menerangkan bahwa
Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
No. Pokok Mahasiswa :
Program Studi :

Mahasiswa tersebut telah dinyatakan **LULUS**, adapun Ijazah dan Transkrip Nilai dalam proses penyelesaian.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Jombang
Tanggal : 14 Januari 2022

Ketua STIKes BAHRUL ULUM Jombang

FAISHOL RONI, S.Kep.,Ns.,M.Kes.
NIK. T. 34.82.05

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	BEBAS TANGGUNGAN	Revisi	01
		Halaman	1-1

FORM BEBAS TANGGUNGAN

NAMA:
NIM:
FAKULTAS:
PROGRAM STUDI:
TANGGAL YUDISIUM:

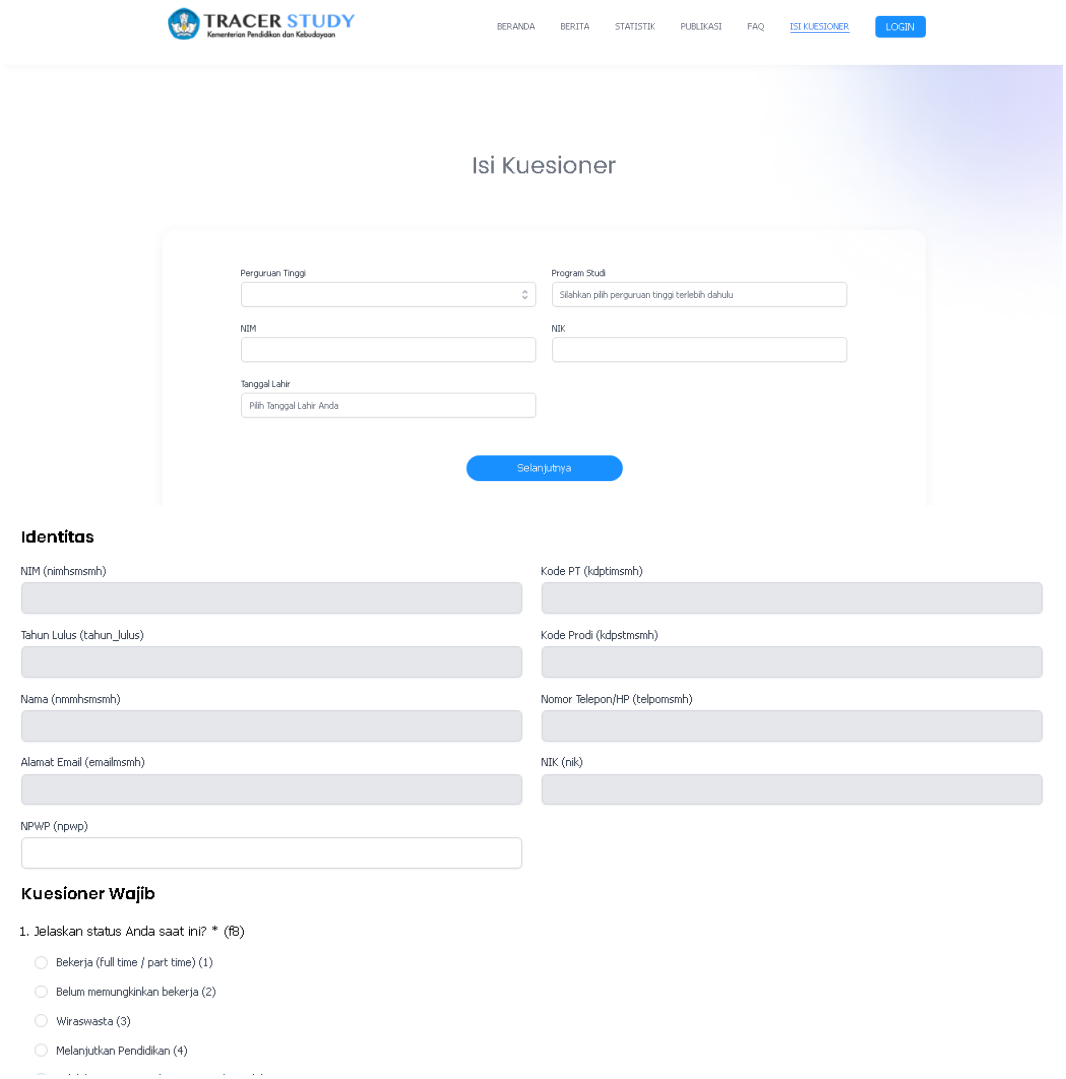
NAMA	BERKAS	PENANGGUNG JAWAB
PERPUSTAKAAN	*Softfile* Tugas Akhir	
	Bebas Pinjaman Buku	
BAKU	Bebas Tanggungan Keuangan	
JPC	Mendaftar di Sistem Informasi JPC	

UNTUK PENGAMBILAN IJAZAH

Jombang, ……..
Kepala Bagian Akademik

(…….)

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	KUESIONER TRACER STUDY	Revisi	01
		Halaman	1-1



2. Dalam berapa bulan Anda mendapatkan pekerjaan pertama ? (Jika Memilih Bekerja) (f502)
Dalam berapa bulan setelah lulus anda memulai wiraswasta ? (Jika Memilih Wiraswasta) (f502)

3. Berapa rata-rata pendapatan Anda per bulan? (take home pay)? (f505)

4. Dimana lokasi tempat Anda bekerja?

Provinsi (f5a1)

Unduh master kode provinsi

Kota/Kabupaten (f5a2)

Unduh master kode kabupaten kota

5. Apa jenis perusahaan/intansi/institusi tempat anda bekerja sekarang? (f1101)

- Intansi pemerintah (1)
- BUMN/BUMD (6)
- Institusi/Organisasi Multilateral (7)
- Organisasi non-profit/Lembaga Swadaya Masyarakat (2)
- Perusahaan swasta (3)
- Wiraswasta/perusahaan sendiri (4)
- Lainnya, tuliskan (5)

f1102

6. Apa nama perusahaan/kantor tempat Anda bekerja? (f5b)

7. Bila berwiraswasta, apa posisi/jabatan Anda saat ini? (Apabila 1 Menjawab [3] wiraswasta) (f5c)

Silahkan Pilih

8. Apa tingkat tempat kerja Anda? (f5d)

Silahkan Pilih

9. Pertanyaan studi lanjut

Sumber biaya (f18a)

Silahkan Pilih

Perguruan Tinggi (f18b)

Program Studi (f18c)

Silahkan pilih perguruan tinggi terlebih dahulu

Tanggal Masuk (f18d)

dd/mm/yyyy

10. Sebutkan sumberdana dalam pembiayaan kuliah? * (bukan ketika Studi Lanjut) (f1201)

- Biaya Sendiri/Keluarga (1)
- Beasiswa ADIK (2)
- Beasiswa BIDIKMISI (3)
- Beasiswa PPA (4)
- Beasiswa AFIRMASI (5)
- Beasiswa Perusahaan/Swasta (6)
- Lainnya, tuliskan (7)

f1202

11. Seberapa erat hubungan bidang studi dengan pekerjaan Anda? * (f14)

- Sangat Erat (1)
- Erat (2)
- Cukup Erat (3)
- Kurang Erat (4)
- Tidak Sama Sekali (5)

12. Tingkat pendidikan apa yang paling tepat/sesuai untuk pekerjaan anda saat ini? * (f15)

- Setingkat Lebih Tinggi (1)
- Tingkat yang Sama (2)
- Setingkat Lebih Rendah (3)
- Tidak Perlu Pendidikan Tinggi (4)

13. Pada saat lulus, pada tingkat mana kompetensi di bawah ini anda : kuasai? (A) Pada saat ini, pada tingkat mana kompetensi di bawah ini diperlukan dalam pekerjaan? (B) *

A						B				
Sangat Rendah				Sangat Tinggi		Sangat Rendah				Sangat Tinggi
1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
○	○	○	○	○	(f1761) Etika (f1762)	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	(f1763) Keahlian berdasarkan bidang ilmu (f1764)	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	(f1765) Bahasa Inggris (f1766)	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	(f1767) Penggunaan Teknologi Informasi (f1768)	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	(f1769) Komunikasi (f1770)	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	(f1771) Kerja sama tim (f1772)	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	(f1773) Pengembangan (f1774)	○	○	○	○	○

14. Menurut anda seberapa besar penekanan pada metode pembelajaran dibawah ini dilaksanakan di program studi anda?

Perkuliahan (f21)
- ○ Sangat Besar (1)
- ○ Besar (2)
- ○ Cukup Besar (3)
- ○ Kurang Besar (4)
- ○ Tidak Sama Sekali (5)

Demonstrasi (f22)
- ○ Sangat Besar (1)
- ○ Besar (2)
- ○ Cukup Besar (3)
- ○ Kurang Besar (4)
- ○ Tidak Sama Sekali (5)

Partisipasi dalam proyek riset (f23)
- ○ Sangat Besar (1)
- ○ Besar (2)
- ○ Cukup Besar (3)
- ○ Kurang Besar (4)
- ○ Tidak Sama Sekali (5)

Magang (f24)
- ○ Sangat Besar (1)
- ○ Besar (2)
- ○ Cukup Besar (3)
- ○ Kurang Besar (4)
- ○ Tidak Sama Sekali (5)

Praktikum (f25)
- ○ Sangat Besar (1)
- ○ Besar (2)
- ○ Cukup Besar (3)
- ○ Kurang Besar (4)
- ○ Tidak Sama Sekali (5)

Kerja Lapangan (f26)
- ○ Sangat Besar (1)
- ○ Besar (2)
- ○ Cukup Besar (3)
- ○ Kurang Besar (4)
- ○ Tidak Sama Sekali (5)

Diskusi (f27)
- ○ Sangat Besar (1)
- ○ Besar (2)
- ○ Cukup Besar (3)
- ○ Kurang Besar (4)
- ○ Tidak Sama Sekali (5)

15. Kapan anda mulai mencari pekerjaan? Mohon pekerjaan sambilan tidak dimasukkan

- ○ (1)(f301) Kira-kira f302 bulan sebelum lulus
- ○ (2)(f301) Kira-kira f303 bulan sesudah lulus
- ○ (3)(f301) Saya tidak mencari kerja

16. Bagaimana anda mencari pekerjaan tersebut? Jawaban bisa lebih dari satu

- ☐ (0/1) Melalui iklan di koran/majalah, brosur (f401)
- ☐ (0/1) Melamar ke perusahaan tanpa mengetahui lowongan yang ada (f402)
- ☐ (0/1) Pergikebursa/pamerankerja (f403)
- ☐ (0/1) Mencarilewatinternet/iklanonline/milis (f404)
- ☐ (0/1) Dihubungi oleh perusahaan (f405)
- ☐ (0/1) Menghubungi Kemenakertrans (f406)
- ☐ (0/1) Menghubungi agen tenaga kerja komersial/swasta (f407)
- ☐ (0/1) Memeroleh informasi dari pusat/kantor pengembangan karir fakultas/universitas (f408)
- ☐ (0/1) Menghubungikantorkemahasiswaan/hubunganalumni (f409)
- ☐ (0/1) Membangunjejaring(network)sejakmasihkuliah (f410)
- ☐ (0/1) Melalui relasi (misalnya dosen, orang tua, saudara, teman, dll.) (f411)
- ☐ (0/1) Membangun bisnis sendiri (f412)
- ☐ (0/1) Melalui penempatan kerja atau magang (f413)
- ☐ (0/1) Bekerja di tempat yang sama dengan tempat kerja semasa kuliah (f414)
- ☐ (0/1) Lainnya (f415)

f416

17. Berapa perusahaan/instansi/institusi yang sudah anda lamar (lewat surat atau e-mail) sebelum anda memeroleh pekerjaan pertama? (f6)

perusahaan/instansi/institusi

18. Berapa banyak perusahaan/instansi/institusi yang merespons lamaran anda? (f7)

perusahaan/instansi/institusi

19. Berapa banyak perusahaan/instansi/institusi yang mengundang anda untuk wawancara? (f7a)

perusahaan/instansi/institusi

20. Apakah anda aktif mencari pekerjaan dalam 4 minggu terakhir? Pilihlah satu jawaban (f1001)

- Tidak (1)
- Tidak, tapi saya sedang menunggu hasil lamaran kerja (2)
- Ya, saya akan mulai bekerja dalam 2 minggu ke depan (3)
- Ya, tapi saya belum pasti akan bekerja dalam 2 minggu ke depan (4)
- Lainnya (5)

f1002

21. Jika menurut anda pekerjaan anda saat ini tidak sesuai dengan : pendidikan anda, mengapa anda mengambilnya? Jawaban bisa lebih dari satu

- (0/1) Pertanyaan tidak sesuai; pekerjaan saya sekarang sudah sesuai dengan pendidikan saya. (f1601)
- (0/1) Saya belum mendapatkan pekerjaan yang lebih sesuai. (f1602)
- (0/1) Di pekerjaan ini saya memeroleh prospek karir yang baik. (f1603)
- (0/1) Saya lebih suka bekerja di area pekerjaan yang tidak ada hubungannya dengan pendidikan saya. (f1604)
- (0/1) Saya dipromosikan ke posisi yang kurang berhubungan dengan pendidikan saya dibanding posisi sebelumnya. (f1605)
- (0/1) Saya dapat memeroleh pendapatan yang lebih tinggi di pekerjaan ini. (f1606)
- (0/1) Pekerjaan saya saat ini lebih aman/terjamin/secure (f1607)
- (0/1) Pekerjaan saya saat ini lebih menarik (f1608)
- (0/1) Pekerjaan saya saat ini lebih memungkinkan saya mengambil pekerjaan tambahan/jadwal yang fleksibel, dll. (f1609)
- (0/1) Pekerjaan saya saat ini lokasinya lebih dekat dari rumah saya. (f1610)
- (0/1) Pekerjaan saya saat ini dapat lebih menjamin kebutuhan keluarga saya. (f1611)
- (0/1) Pada awal meniti karir ini, saya harus menerima pekerjaan yang tidak berhubungan dengan pendidikan saya (f1612)
- (0/1) Lainnya (f1613)

f1614

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	SK TIM TRACER STUDY	Revisi	01
		Halaman	1-1

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	SURAT PENGUMUMAN PERMOHONAN PENGISIAN KUESIONER OLEH ALUMNI	Revisi	01
		Halaman	1-1

Nomor : / / / /
Perihal : Permohonan Pengisian Kuesioner *Tracer Study*

Alumni AKPER Bahrul Ulum yang dihormati dan dibanggakan Almamater

Assalamualaikum Wr. Wb. dan salam sejahtera bagi kita semua

Teriring doa segenap Alumni AKPER Bahrul Ulum dalam keadaan sehat walafiat, selalu dalam lindungan Allah SWT dalam menjalankan aktivitasnya, Amin.
Saat ini AKPER Bahrul Ulum terus berupaya untuk melengkapi data alumni, melalui Pelacakan Alumni (*Tracer Study*) yang diprogramkan oleh Kementerian RISTEKDIKTI. Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon kesediaan para Alumni AKPER Bahrul Ulum untuk bekerja sama dalam mengisi kuesioner *Tracer Study* yang sudah kami sediakan secara online yang dapat diakses pada alamat ……..
Kuesioner ini ditujukan bagi Alumni Program D3 yang lulus atau diwisuda pada tahun ……..
Studi ini bertujuan untuk mengetahui masa transisi dari dunia kampus menuju dunia kerja dan dunia wirausaha, serta untuk menganalisis tingkat kompetensi yang diperoleh pendidikan dan aplikasinya di dunia kerja. Studi ini juga digunakan untuk memberikan umpan balik (*feedback*) bagi penyempurnaan kurikulum di masing-masing Program Studi di AKPER Bahrul Ulum dan Akreditasi baik Program Studi maupun Institusi. Adapun pelaksanaan kuesioner akan dilaksanakan pada tanggal ……..
Kami sangat menantikan kontribusi para alumni untuk mengikuti kegiatan *Tracer Study* ini. Dengan penuh penghargaan terhadap partisipasi Alumni, AKPER Bahrul Ulum menjamin kerahasiaan informasi yang diberikan.
Kami mengucapkan terima kasih atas kesediaan waktu dan kerjasama yang diberikan. Salam doa kami Almamater untuk kesuksesan Anda semua Alumni AKPER Bahrul Ulum.

Wassalamualaikum wr. wb.

Jombang,.....
Direktur,

.....
NIK.

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	UNDANGAN RAPAT KOORDINASI TRACER STUDY	Revisi	01
		Halaman	1-1

Nomor : / / / /__ 20__
Lampiran :
Hal : Undangan
Yth. Bapak/Ibu Pudir III Bidang Kemahasiswaan

Dengan hormat,
Dalam rangka mengukur relevansi pendidikan melalui *Tracer Study* Alumni AKPER Bahrul Ulum periode lulus tahun 20__, menyelenggarakan rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan hal tersebut. Untuk itu, kami mengundang Bapak/Ibu Pudir III Kemahasiswaan dan Alumni untuk hadir pada:
Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara : Rapat Koordinasi Persiapan *Tracer Study*
Untuk itu, kami mohon Bapak/Ibu Puket III Kemahasiswaan dan Alumni untuk dapat:
1. Mempersiapkan data alumni yang lulus pada tahun 20__
2. Mempersiapkan calon surveyor yang akan bertugas untuk melakukan survey dengan teknis dan mekanisme kontak pada *Tracer Study*. (Surveyor akan diberikan bimbingan teknis sebelum bertugas).

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, kami mohon Bapak/Ibu hadir atau mengirimkan perwakilannya. Terima kasih.

Mengetahui
Pudir III

_____

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	BERITA ACARA	Revisi	01
		Halaman	1-1

BERITA ACARA
RAPAT KOORDINASI KEGIATAN *TRACER STUDY*

Pada hari ini, ...tanggal ..... di ....., telah dilakukan rapat koordinasi yang membahas tentang kegiatan *Tracer Study* yang dipimpin oleh ..... serta dihadiri oleh pimpinan di lingkungan AKPER Bahrul Ulum.

Rapat tersebut bertujuan untuk menyamakan persepsi dan langkah serta kebijakan yang harus diambil AKPER Bahrul Ulum guna menyukseskan kegiatan *Tracer Study* tahun 20…...

Adapun populasi dalam riset *Tracer Study* sebanyak .....yang terbagi pada ..... Prodi di lingkungan AKPER Bahrul Ulum. Terbanyak adalah lulusan dari Prodi ..... dan ..... Target respons rate minimal adalah .....% dari target subyek. Untuk itu pentingnya sinergitas antara semua pihak institusi & Prodi serta lulusan yang menjadi target responden.

Mengetahui
Pudir III

_____

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	HASIL LAPORAN *TRACER STUDY*	Revisi	01
		Halaman	1-1

Hasil *Tracer Study*

1. Deskripsi Hasil dari Responden Lulusan

NO	Aspek Penilaian	Persentase
1	Lama waktu tunggu mendapat pekerjaan	
1	Telah bekerja sebelum lulus	
2	< 3 bulan	
3	3-6 bulan	
4	6-12 bulan	
5	12-24 bulan	
6	> 24 bulan	
2	Institusi pertama kali tempat bekerja	
1	Pemerintah/PNS	
2	Swasta	
3	Wirausaha	
4	Lainnya	
3	Pindah tempat bekerja	
1	Tidak pernah	
2	1 kali	
3	2 kali	
4	> 2 kali	
4	Alasan pindah tempat bekerja	
1	Gaji tidak memuaskan	
2	Suasana tidak nyaman	
3	Sulit mengembangkan karir	
4	Bidang pekerjaan tidak sesuai dengan ilmu/jurusan yang dimiliki	
5	Latar belakang pendidikan dalam mendukung karir/jabatan	
1	Sangat mendukung	
2	Mendukung	
3	Hanya sebagian mendukung	
4	Tidak mendukung	
6	IPK standar yang dibutuhkan instansi tempat bekerja	
1	2.00-2.50	
2	2.51-3.00	
3	3.01-3.50	
4	3.51-4.00	
7	Pendidikan terakhir	
1	D3	
2	S1/D4	
3	S2	

NO		Aspek Penilaian	Persentase
	4	S3	
8		Kemampuan bahasa asing yang dituntut instansi tempat bekerja	
	1	Sangat membutuhkan	
	2	Membutuhkan	
	3	Kurang membutuhkan	
	4	Tidak membutuhkan	
9		Kesesuaian kompetensi prodi dengan permintaan pasar kerja	
	1	Sangat memuaskan	
	2	Memuaskan	
	3	Kurang memuaskan	
	4	Tidak memuaskan	
10		Keahlian teknis yang diperoleh saat kuliah	
	1	Sangat memuaskan	
	2	Memuaskan	
	3	Kurang memuaskan	
	4	Tidak memuaskan	
11		Perolehan gaji pertama (Rupiah)	
	1	< 1.000.000	
	2	1.000.000-2.000.000	
	3	2.000.000-2.500.000	
	4	> 2.500.000	
12		Perolehan gaji terakhir (Rupiah)	
	1	<1.000.000	
	2	1.000.000-2.000.000	
	3	2.000.000-2.500.000	
	4	>2.500.000	
13		Kesesuaian mata kuliah dengan bidang kerja	
	1	Sangat sesuai	
	2	Sesuai	
	3	Kurang sesuai	
	4	Tidak sesuai	
14		Kesesuaian Prodi dengan perkembangan IPTEK dalam bidang kerja	
	1	Sangat sesuai	
	2	Sesuai	
	3	Kurang sesuai	
	4	Tidak sesuai	
15		Saran untuk perbaikan kurikulum Prodi agar sesuai dengan IPTEK	
	1	Penambahan mata kuliah berbasis IT	
	2	Penambahan mata kuliah bahasa asing	
	3	Penambahan mata kuliah keterampilan berkomunikasi	
	4	Lain-lain	

2. Deskripsi Hasil dari Responden Pengguna Lulusan

No	Aspek yang dinilai	Interval Nilai dalam %			
		Kurang	Sedang	Baik	Sangat Baik
	INTEGRITAS				
1	Kedisiplinan				
2	Kejujuran				
3	Motivasi Kerja				
4	Etos Kerja				
5	Moralitas				
6	Etika				
	PROFESIONALISME				
7	Kemampuan menerapkan keahlian/ keilmuan dalam pekerjaan				
8	Produktivitas Kerja				
9	Inovasi				
10	Kemampuan menyelesaikan permasalahan dalam pekerjaan				
11	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja				
12	Tanggap terhadap kebutuhan pasar				
	KEPRIBADIAN				
13	Kematangan Emosi dan Pengendalian Diri				
14	Kepercayaan Diri				
	KEMAMPUAN BERKOMUNIKASI				
15	Kemampuan menggunakan bahasa asing dalam pekerjaan (Inggris, Arab, atau lainnya……(sebutkan))				
16	Kemampuan mengemukakan ide dan pendapat				
	LEADERSHIP				
17	Kemampuan manajerial				
18	Kemampuan sebagai motivator dalam lingkungan kerja				
	PENGUASAAN TEKNOLOGI				
19	Kemampuan memanfaatkan teknologi informasi dalam pekerjaan				
20	Kemampuan menggunakan alat modern sesuai dengan tuntutan pekerjaan				
21	Kemampuan dalam bersosialisasi di lingkungan kerja				
22	Keterbukaan terhadap kritik dan saran				
23	Kemampuan bekerjasama dalam tim				
	PENGEMBANGAN DIRI				
24	Motivasi dalam mempelajari hal baru untuk kemajuan institusi/perusahaan				
	PENILAIAN KUALITAS SECARA KESELURUHAN				
25	Secara keseluruhan, penilaian saudara terhadap kualitas lulusan				

No	Aspek yang dinilai	Interval Nilai dalam %			
		Kurang	Sedang	Baik	Sangat Baik
26	Aspek paling kurang/Lemah dari lulusan sangat perlu dibenahi (Bahasa dan Ketrampilan IT)				

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	MONEV KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	01
		Halaman	1-1

FORMULIR
KOMPETENSI LULUSAN
(Formulir Diisi oleh Wisudawan Setiap Wisuda)

Nama Wisudawan : ----------
Program Studi : ----------

PETUNJUK:
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Saudara!

No	Aspek Penilaian	Skor			
		1	2	3	4
SIKAP (Perilaku benar, berbudaya)					
1	Mengerjakan perilaku mana yang benar dan sesuai dengan standar kaidah ilmiah				
2	Mengajarkan pentingnya etika, moral, dan nilai-nilai agama dalam proses pembelajaran				
3	Mengajarkan pentingnya menghargai dan melestarikan budaya daerah dan nasional selama pembelajaran				
4	Memberikan *softskills* selama pembelajaran melalui sikap-sikap caring				
PENGETAHUAN (Penguasaan konsep, teori, metode, falsafah bidang ilmu)					
5	Mengajarkan metode pengambilan keputusan tepat berdasar analisis informasi dan data yang benar serta akurat				
6	Memberikan bekal teori selama proses pembelajaran sehingga dapat mengambil keputusan dengan tepat				
7	Memberikan bekal keilmuan yang diperlukan sehingga mampu berpikir logis				
8	Memberikan kesempatan untuk melakukan pertukaran mahasiswa dengan institusi lain selama pembelajaran				
9	Memberikan kesempatan untuk melakukan pembelajaran mandiri selama pembelajaran				
10	Mendorong untuk menghasilkan karya ilmiah selama proses pembelajaran				
KETERAMPILAN (Sesuai tingkat program dan jenis PT, sesuai dengan bidang keilmuan Prodi) bisa disendirikan antara ketrampilan umum & khusus					
11	Membekali ketrampilan yang diberikan sesuai pada visi dan misi program studi				
12	Membekali ketrampilan sesuai dengan bidan keilmuan yang diminati				
13	Memberikan kesempatan untuk melakukan pelatihan kerja selama pembelajaran dan mendapat sertifikat				
14	Memberikan kesempatan untuk melakukan kerja praktik selama pembelajaran dan mendapat sertifikat				

15	Memberikan kesempatan untuk melakukan praktik kerja lapangan selama pembelajaran dan mendapatkan sertifikat				
16	Memberikan kesempatan untuk melakukan praktikum selama pembelajaran				
17	Memberikan kesempatan untuk melakukan studi kasus selam pembelajaran				
18	Institusi memberikan keterampilan khusus sebagai unggulan program studi				
KOMENTAR/SARAN:					

KETERANGAN: 1 = Buruk sekali, 2 = Buruk, 3 = Baik 4 = Baik sekali

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	MONEV KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	01
		Halaman	1-1

FORMULIR
KOMPETENSI LULUSAN
(Formulir Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Tahun Sekali)

Nama Wisudawan : ----------
Program Studi : ----------

PETUNJUK:
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Saudara!

KEGIATAN MUTU	PARAMETER MUTU	STANDAR KINERJA	CAPAIAN KINERJA	KATEGORI*)
SIKAP (perilaku benar, berbudaya)	Standar kaidah ilmiah	Ada		
	Pentingnya etika	Ada		
	Pentingnya menghargai dan melestarikan budaya daerah dan nasional	Ada		
	Memberikan *soft skills* selama pembelajaran	Ada		
PENGETAHUAN (Penguasaan konsep, teori, metode, falsafah bidang ilmu)	Metode pengambilan keputusan tepat berdasar analisis informasi dan data yang benar serta akurat	Ada		
	Bekal teori selama proses pembelajaran sehingga dapat mengambil keputusan dengan tepat	Ada		
	Bekal keilmuan yang diperlukan sehingga mampu berpikir logis	Ada		
	Pertukaran mahasiswa dengan institusi lain selama pembelajaran	≥ 1		
	Pembelajaran mandiri	Ada		
	Menghasilkan karya ilmiah	≥ 1		
KETERAMPILAN (Sesuai tingkat program dan jenis PT, sesuai dengan bidang keilmuan Prodi) bisa disendirikan antara	Ketrampilan yang diberikan sesuai pada visi dan misi program studi	Ada		
	Ketrampilan sesuai dengan bidan keilmuan yang diminati	Ada		
	Melakukan pelatihan kerja	≥ 4 minggu		

ketrampilan umum & khusus	Melakukan kerja praktik	≥ 4 minggu		
	Melakukan praktik kerja lapangan	≥ 4 minggu		
	Melakukan praktikum selama pembelajaran	Ada		
	Melakukan studi kasus selam pembelajaran	Ada		

Catatan; *) = Diisi oleh LPMI
M = Bermutu jika sesuai dengan standar kinerja
BM = Belum Bermutu jika belum/di bawah dengan standar kinerja

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	DAFTAR BAHAN KAJIAN MATA KULIAH	Revisi	01
		Halaman	1-1

DAFTAR BAHAN KAJIAN MATA KULIAH

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	CPL yg dibebankan pd MK	Bahan Kajian

Kepala Program Studi

.....

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI KURIKULUM	Revisi	01
		Halaman	1-1

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI KURIKULUM

Tahun Akademik

No	Program Studi	Aspek Penilaian										Nilai Rata-rata	Ket.
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Nilai Rata-rata													

Aspek Penilaian

1. Kejelasan dan kelengkapan dokumen kebijakan tentang penyusunan dan pengembangan kurikulum Program Studi
2. Pelibatan stake-holders (alumni, pengguna lulusan dan dunia usaha/industri) dalam penyusunan kurikulum.
3. Kesesuaian kurikulum dengan visi dan misi, pencapaian kompetensi serta kebijakan institusi dan Prodi
4. Penetapan profil lulusan oleh rumpun keilmuan dosen dan Asosiasi program studi, dengan memperhatikan prospek lapangan kerja dan pengembangan diri,
5. Kesesuaian Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan dengan prospek lapangan kerja dan pengembangan diri, serta sesuai dengan visi, misi dan kebijakan institusi dan Prodi.
6. Kejelasan Capaian Pembelajaran Lulusan, yang memenuhi standar kompetensi lulusan dan sesuai struktur dan deskripsi KKNI.
7. Ketentuan pembentukan mata kuliah dan besaran SKS
8. Ketepatan metode dan strategi pembelajaran sesuai karakteristik Capaian Pembelajaran.

9. Ketepatan sistem penilaian dalam mengukur pencapaian Capaian Pembelajaran.
10. Perencanaan Pembelajaran

Acuan hasil MONEV Kurikulum

Range Nilai	Konversi Angka Mutu Kualifikasi
≤ 2.00	Kurikulum harus diperbaiki kembali dan disesuaikan dengan ketentuan penyusunan dan pengembangan kurikulum
2.01-3.00	Kurikulum cukup baik, beberapa aspek yang belum sesuai dengan ketentuan perlu diperbaiki/disempurnakan
3.01-4.00	Kurikulum sudah baik, hanya tinggal menyesuaikan dengan beberapa aspek teknis sesuai panduan penyusunan kurikulum
4.01-5.00	Kurikulum sangat baik, sudah memenuhi ketentuan sebagaimana dalam Panduan Penyusunan Kurikulum

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	LAPORAN HASIL PENINJAUAN KURIKULUM	Revisi	01
		Halaman	1-1

Peninjauan Kurikulum Perguruan Tinggi Harus Memuat Unsur Berikut:
Sampul
Kata Pengantar
Daftar Isi
BAB I Pendahuluan
- 1.1. Latar Belakang

BAB II Visi, Misi, dan Tujuan
- 2.1. Visi, Misi, dan Tujuan
  - 2.1.1. Sasaran
  - 2.1.2. Strategi

BAB III Kurikulum 2014-2018 (tahun sebelumnya)
- 3.1. Struktur Kurikulum
- 3.2. Perbandingan SKS dan Beban Kerja Teori dan Praktek
- 3.3. Susunan Kurikulum
- 3.4. Mata Kuliah Pilihan
- 3.5. Prasyarat Mata Kuliah

BAB IV Mekanisme Peninjauan Kurikulum
BAB V Kompetensi Lulusan
- 5.1. Kompetensi Utama
- 5.2. Kompetensi Pendukung
- 5.3. Kompetensi Penunjang Lulusan

BAB VI Struktur Kurikulum 2019 (tahun berjalan)
- 6.1. Pengelompokan dan Pemberian Kode Mata Kuliah
- 6.2. Struktur Kurikulum
- 6.3. Distribusi Kuliah Teori dan Praktikum

Lampiran Silabus

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	FORMULIR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	01
		Halaman	1-1

(Formulir Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Tahun Sekali)

Program Studi : .....
Tahun Akademik : .....

PETUNJUK:
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

Kegiatan Mutu	**Parameter Mutu**	**Standar Kinerja**	**Capaian Kinerja**			
			Kategori			
			4	**3**	**2**	**1**
Kerangka dasar dan struktur kurikulum	Isi Pembelajaran	1. Lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum	Sangat jelas dan lengkap	Jelas dan lengkap	Cukup jelas dan lengkap	Kurang jelas dan lengkap
	Capaian pembelajaran Lulusan	2. Capaian pembelajaran lulusan dirumuskan secara jelas dan lengkap (sesuai dengan keputusan asosiasi prodi, visi, misi, dan tujuan program studi)	Sangat jelas dan lengkap	Jelas dan lengkap	Cukup jelas dan lengkap	Kurang jelas dan lengkap
		3. Capaian pembelajaran berorientasi masa depan dan telah sesuai	Berorientasi masa depan dan sesuai visi-misi Prodi	Sesuai visi-misi Prodi namun berorientasi masa kini	Kurang sesuai visi-misi Prodi	Tidak sesuai visi-misi Prodi

Kegiatan Mutu	Parameter Mutu	Standar Kinerja	Capaian Kinerja			
			Kategori			
			4	3	2	1
		dengan visi-misi Prodi				
	Struktur Kurikulum	4. Penyajian MK dan urutannya sesuai dengan standar capaian pembelajaran Prodi yang berorientasi masa depan	Sangat sesuai	sesuai	Cukup sesuai	Kurang sesuai
		5. Standar penilaian dari capaian pembelajaran setiap Mata Kuliah mengintegrasikan berbagai komponen tugas	≥ 50%	40 – 49%	31-39%	≤ 30%
		6. Setiap mata kuliah dilengkapi dengan deskripsi Mata Kuliah capaian pembelajaran, Silabus dan RPS	≥ 90%	80 – 89%	70-79%	≤ 70%
		7. setiap mata kuliah praktikum dilengkapi dengan Modul dan di dukung dengan demonstrasi di laboratorium	≥ 90%	80 – 89%	70-79%	≤ 70%
		8. Keberadaan pendidikan Agama, Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan, dan	Lengkap	Kurang 1	Kurang 2	Kurang 3

Kegiatan Mutu	Parameter Mutu	Standar Kinerja	Capaian Kinerja			
			Kategori			
			4	3	2	1
		Bahasa Indonesia, Etika, dan Statistika				
Peninjauan Kurikulum	Peninjauan kurikulum dilakukan maksimal 5 tahun sekali	9. Prodi melakukan peninjauan kurikulum dengan melibatkan pemangku kepentingan (internal dan eksternal), memperhatikan visi dan misi serta umpan balik prodi	Pengembangan kurikulum dilakukan secara mandiri dengan melibatkan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal, memperhatikan visi misi dan umpan balik Prodi	Pengembangan dilakukan bekerjasama dengan perguruan tinggi lain tetapi tidak melibatkan pemangku kepentingan eksternal lainnya walaupun menyesuaikan dengan visi, misi, dan umpan balik	Pengembangan mengikuti perubahan di perguruan tinggi lain yang disesuaikan dengan visi misi, dan umpan balik	Pengembangan mengikuti perubahan di perguruan tinggi lain tanpa penyesuaian
	Penyesuaian kurikulum dengan perkembangan IPTEKS dan kebutuhan pengguna	10. Prodi melakukan penyesuaian kurikulum dengan perkembangan IPTEKS dan kebutuhan pengguna	Pembaharuan kurikulum terlah menyesuaikan perkembangan ilmu setiap prodi serta pemangku kepentingan	Pembaharuan kurikulum dilakukan sesuai dengan perkembangan ilmu di bidangnya, tetapi kurang memperhatikan kebutuhan pemangku kepentingan	Pembaharuan hanya menata ulang kurikulum yang sudah ada, tanpa disesuaikan dengan perkembangan	Tidak ada pembaharuan kurikulum selama 5 tahun terakhir
Kalender Akademik	Penyusunan Kalender Akademik	11. Kalender akademik yang setidak-tidaknya mencakup permulaan tahun akademik, minggu efektif pembelajaran	Lengkap	Kurang 1	Kurang 2	Kurang 3

Kegiatan Mutu	Parameter Mutu	Standar Kinerja	Capaian Kinerja			
			Kategori			
			4	3	2	1
		, hari libur, waktu registrasi, perwalian, pengisian KRS, UTS, UAS, pengurusan KHS, yudisium, dan wisuda				
	Distribusi Kalender Akademik	12. Distribusi kalender akademik ke Semua Pejabat Struktural, Dosen, Mahasiswa, Web Kampus	Lengkap	Kurang 1	Kurang 2	Kurang 3
	Pelaksanaan Kalender Akademik	13. Pelaksanaan Kalender Akademik harus sesuai	Sesuai	Cukup sesuai	Kurang sesuai	Tidak sesuai

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	FORMULIR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	01
		Halaman	1-1

Monitoring dan Evaluasi Tahun Akademik…….

Program Studi :

1. Penjaminan Mutu Kurikulum

No	Indikator	Indikator Uraian		Tahun 2018	Kondisi Saat ini Tahun 2019	Obstacle (Kendala)
1	Pedoman Penyusunan Kurikulum	a	Kesesuaian dengan visi, misi, tujuan dan sasaran institusi			
		b	Relevansi dengan kebutuhan masyarakat dan pengembangan ilmu			
		c	Capaian pembelajaran sesuai tuntutan pembangunan bangsa			
		d	Derajat integrasi berbagai mata ajaran			
		e	Skripsi/tugas akhir lainnya			
		f	Peninjauan kurikulum secara berkala (mekanisme, pihak yang terlibat, hasil peninjauan)			
		g	Jumlah jam real yang digunakan untuk kegiatan kuliah, praktikum/praktek/PKL			
		h	Deskripsi mata kuliah, RPS			
2	Pelaksanaan isi pedoman tersebut	a	Mekanisme monitoring perkuliahan yang inovatif dan konsisten			
		b	Komposisi CPL			
3	Monitoring dan Evaluasi Internal	a	Rekaman untuk monitoring dan evaluasi internal			
		b	Hasil dari borang direkapitulasi dan dianalisis			
4	Umpan balik dari masyarakat	a	Mekanisme umpan balik yang efektif			

2. Penjaminan Mutu Proses Pembelajaran

No	Indikator	Indikator Uraian		Tahun 2018	Kondisi Saat ini Tahun 2019	Obstacle (Kendala)
1	Rancangan pembelajaran	a	Pedoman pengembangan rencana pembelajaran			
		b	Rencana dan mutu pembelajaran i) Pemanfaatan sumber belajar yang mutakhir ii) Penerapan pola kerjasama dalam belajar (*collaborative learning*)			
		c	Persyaratan kelulusan dan penyelesaian studi			
		d	Strategi pembelajaran			
		e	Sistem evaluasi program pembelajaran			
		f	Media pembelajaran			
2	Kegiatan pembelajaran	a	Kesesuaian kegiatan dengan rencana			
		b	Dilengkapi borang (jadwal kuliah, jadwal praktikum)			
3	Bahan pembelajaran	a	Tersedianya bahan pembelajaran yang lengkap			
		b	Tersedianya bahan pembelajaran yang mutakhir			
		c	Tersedianya sarana pembelajaran yang lengkap			
		d	Tersedianya sarana pembelajaran yang mutakhir			
4	Keterlibatan aktif mahasiswa dalam proses pembelajaran	a	Borang daftar hadir			
		b	Borang berita acara perkuliahan			
5	Bimbingan akademik, penelitian dan penulisan	a	Pedoman (MP perwalian, skripsi, penelitian)			

No	Indikator	Indikator Uraian		Tahun 2018	Kondisi Saat ini Tahun 2019	Obstacle (Kendala)
	skripsi/tesis/disertasi dan karya tulis lainnya					
		b	Keterlibatan dosen dalam pembimbingan akademik			
6	Evaluasi bahan ujian	a	Kesesuaian bahan ujian dengan materi pembelajaran yang diberikan			
		b	Kesesuaian bahan ujian dengan kompetensi mata kuliah			
7	Evaluasi kemajuan dan keberhasilan belajar mahasiswa	a	pedoman			
		b	Pelaksanaan pedoman			
		c	Metode evaluasi			
		d	Umpan balik dari dosen			
		e	Umpan balik mahasiswa terhadap proses pembelajaran			
		f	Pemanfaatan umpan balik dan evaluasi			

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Revisi	01
		Halaman	1-1

FORMULIR RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Mata Kuliah:
Capaian Pembelajaran:
Kemampuan Akhir yang Direncanakan:
Alokasi Waktu:
Indikator:
Materi Pokok:
Langkah Kegiatan:

Langkah	Pembelajaran Metode	Waktu	Sumber/media/alat
Kegiatan Pendahuluan			
Kegiatan Inti			
Kegiatan Penutup			

Mengetahui,
Kepala Program Studi

……..

Jombang,……

(Nama Dosen Pengampu MK)

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	SURAT PERMINTAAN PENERBITAN SURAT TUGAS DOSEN MENGAJAR	Revisi	01
		Halaman	1-1

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Penerbitan Surat Tugas Dosen Mengajar
Kepada Yth : Pimpinan Institusi
Di
Tempat

Sehubungan dengan telah berakhirnya semester …… Tahun Akademik ……. Dan dalam rangka untuk merencanakan kegiatan akademik semester …….. Tahun Akademik …….. sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan, maka bersama ini kami ajukan daftar dosen pengampu mata kuliah pada program studi …… AKPER Bahrul Ulum semester ……. Tahun Akademik …….. sebagaimana hasil ploting Dosen terlampir untuk dibuatkan Surat Tugas Mengajar.
Demikian surat permohonan ini, atas kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Jombang, …….
Direktur AKPER

……

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	SURAT PERMINTAAN PENERBITAN SURAT TUGAS DOSEN MENGAJAR	Revisi	01
		Halaman	1-1

Lampiran

PLOTING SEMESTER ……....
TAHUN AKADEMIK ……
PROGRAM STUDI ……..

No	Nama Dosen	Mata Kuliah		Kelas	SKS	Semester
		1				

Jombang,……
Yang Mengajukan,
Kepala Program Studi

Mengetahui,
Direktur ……..

(Nama Lengkap)
NIK……..

(Nama Lengkap)
NIK…….

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN (SEMESTER)	Revisi	01
		Halaman	1-1

FORMULIR
MONITORING DAN EVALUASI
PROSES PEMBELAJARAN
(Formulir Diisi oleh Mahasiswa Setiap Semester Sekali)

Nama Dosen : .....
Mata Kuliah : .....
Program Studi : .....
Semester : Ganjil / Genap (coret salah satu)
Tahun Akademik : .....

PETUNJUK:
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/skor sesuai penilaian Saudara!

No	Aspek Penilaian	Skor			
		1	2	3	4
Persiapan Pembelajaran					
1	Menyampaikan garis besar rencana perkuliahan (Silabus, RPP)				
2	Membuat kesepakatan kontrak perkuliahan dengan mahasiswa				
3	Indikator keberhasilan belajar disampaikan dengan jelas				
4	Mendorong setiap mahasiswa untuk mencapai tujuan sesuai dengan kemampuan dan kondisi masing-masing mahasiswa				
5	Dosen memulai pembelajaran tepat waktu				
Proses Pembelajaran					
6	Dosen mampu melaksanakan pembelajaran dengan karakteristik yang terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa				
7	Menciptakan suasana pembelajaran yang kondusif dan menyenangkan				
8	Menguasai substansi mata kuliah				
9	Materi pembelajaran di-update sesuai dengan perkembangan mutakhir				
10	Materi pembelajaran bersifat kontekstual				
11	Menggunakan metode pembelajaran yang bervariasi				
12	Menggunakan media pembelajaran yang bervariasi				
13	Mampu mengelola pembelajaran berbasis IT				
14	Mendorong setiap mahasiswa untuk terlibat aktif dalam pembelajaran				
15	Memberi kesempatan mahasiswa untuk bertanya				
16	Tanggapan Dosen merangsang mahasiswa untuk berfikir kreatif				
17	Memberi tugas kepada mahasiswa sesuai dengan tujuan dan materi perkuliahan				
18	Mampu berkomunikasi secara efektif dengan mahasiswa				

No	Aspek Penilaian	Skor			
		1	2	3	4
19	Sumber belajar (buku teks, referensi, jurnal, dll.) untuk mata kuliah tersebut mudah didapat				
Evaluasi/Penilaian Pembelajaran					
20	Pengembalian tugas/ ujian mahasiswa disertai dengan umpan balik untuk				
21	pengembangan lebih lanjut				
22	Aspek yang dinilai sesuai dengan tujuan dan indikator yang akan dicapai mahasiswa dalam pembelajaran				
23	Evaluasi menggunakan berbagai cara dan alat penilaian				
Kepribadian dan Sosial					
24	Mampu menjadi suri tauladan dan bertindak arif bijaksana				
25	Penampilan berwibawa				
26	Mampu bersosialisasi secara efektif dengan mahasiswa				
27	Berlaku adil				
KINERJA DOSEN DALAM PEMBELAJARAN SECARA UMUM					

KETERANGAN : 1 = Buruk sekali 2 = Buruk 3 = Baik 4 = Baik sekali

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN (SEMESTER)	Revisi	01
		Halaman	1-1

FORMULIR
MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN
(Formulir Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Tahun Sekali)

Program Studi: .....
Tahun Akademik: .....

PETUNJUK:
Istilah capaian kinerja pada kolom yang telah disediakan.

KEGIATAN MUTU	PARAMETER MUTU	STANDAR KINERJA	CAPAIAN KINERJA	KATEGORI*)
Dokumen perencanaan pembelajaran	Capaian pembelajaran mata kuliah	1. Dirumuskan dengan baik sesuai dengan kurikulum KKNI		
	Kemampuan akhir yang diharapkan	2. Dirumuskan dengan baik sesuai dengan kurikulum KKN		
	Indikator	3. Dirumuskan dengan baik sesuai dengan kurikulum KKNI		
	Materi pokok	4. Minimal 3 indikator setiap kemampuan akhir yang diharapkan		
		5. Sesuai dengan kemampuan akhir yang diharapkan		
		6. Keluasan dan kedalaman materi memadai		
		7. Sesuai perkembangan IPTEKS		
	Media pembelajaran	8. Sesuai dengan kemampuan akhir yang diharapkan		
		9. Media pembelajaran termasa (sesuai dengan perkembangan IPTEKS)		
	Bentuk pembelajaran	10. Bentuk pembelajaran sesuai dengan kemampuan akhir yang diharapkan		
		11. Pengalaman belajar sesuai dengan		

		kemampuan akhir yang diharapkan		
	Penilaian	12. Jenis, kriteria dan bobot sesuai dengan indikator yang ingin di capai		
	Referensi	13. Sesuai dengan perkembangan IPTEKS		
		14. Hasil penelitian dan/atau pengabdian dosen pengampu minimal 1		
		15. Modul/diktat/buku ajar minimal 1		
		16. Terbitan baku referensi maksimal 5 tahun ke belakang		
		17. Artikel jurnal ilmiah minimal 5		
Peninjauan Dokumen Pembelajaran	Waktu pembelajaran	18. Maksimal 3 tahun		
	Perkembangan IPTEKS	19. Sesuai dengan perkembangan bidang ilmu		

Catatan; *) = Diisi oleh PPM

M = Bermutu jika sesuai dengan standar kinerja

BM = Belum Bermutu jika belum/di bawah dengan standar kinerja

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN (SEMESTER)	Revisi	01
		Halaman	1-1

FORMULIR
MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN
(Angket Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Semester Sekali dan Dilaporkan Setiap Tahun Sekali)

Nama Dosen Pembina Mata Kuliah: .....
Nama mata Kuliah: .....
Program Studi: .....
Semester: .....
Tahun Akademik: .....

PETUNJUK:
Istilah capaian kinerja pada kolom yang telah disediakan

KEGIATAN MUTU	PARAMETER MUTU	STANDAR KINERJA	CAPAIAN KINERJA	KATEGORI*)
Kegiatan pembelajaran dilakukan secara sistematis dan terstruktur	Pelaksanaan pembelajaran	1. Kesesuaian waktu pada jadwal		
		2. Durasi mengajar sesuai dengan ketentuan		
		3. Kesesuaian ruangan mengakhiri pembelajaran		
		4. Ketetapan waktu dalam memulai dan mengakhiri pembelajaran		
		5. Jumlah kehadiran Dosen ≥ 90 %		
		6. Jumlah kehadiran mahasiswa ≥ 80 %		
		7. Tingkat ketercapaian materi pembelajaran ≥ 80 %		
		8. Setidaknya menggunakan 1 metode SCL dalam setiap pembelajaran		
		9. Strategi Pembelajaran menggunakan beberapa variasi, minimal 5 metode pembelajaran dalam satu semester		
		10. Kesesuaian dengan capaian pembelajaran MK		
		11. Bentuk pembelajaran penelitian dan/atau pengabdian Masyarakat minimal 1 kali dalam 1 semester		
	Tahap Awal	12. Bentuk pembelajaran penelitian dan/atau pengabdian Masyarakat minimal 1 kali dalam 1 semester		
		13. Pemberian Motivasi		

		14. Pemberian acuan (penyampaian tujuan pembelajaran dan materi pembelajaran)		
Kegiatan Pembelajaran	Tahap Inti	*15. Observing* (mengamati)		
		16. *Questioning* (menanya)		
		17. Experimenting (mengumpulkan data)		
		18. *Associating* (menalar)		
		19. *Communicating* (mengkomunikasikan)		
	Tahap Akhir	20. Menyimpulkan materi		
		21. Penilaian ketercapaian		
		22. Tindak lanjut		

Catatan; *) = Diisi oleh PPM
M = Bermutu jika sesuai dengan standar kinerja
BM = Belum Bermutu jika belum/di bawah dengan standar kinerja

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	FORM PENILAI PEMBELAJARAN	Revisi	01
		Halaman	1-1

Nama Dosen : ----------
Nama Matakuliah : ----------
Program Studi : ----------
Ruang Kuliah : Ruang ------- (Multimedia/Tidak Multimedia)
Semester : Ganjil / Genap (coret salah satu)
Tahun Akademik : .....

PETUNJUK:
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/skor sesuai penilaian Saudara!

No	Aspek Penilaian	Skor			
		1	2	3	4
PRINSIP PENILAIAN					
1	**Edukatif** (memotivasi mahasiswa agar mampu: memperbaiki cara belajar dan meraih capaian pembelajaran)				
2	**Otentik** (penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan)				
3	**Objektif** (penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subyektivitas penilai dan yang dinilai)				
4	**Akuntabel** (penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah)				
5	**Transparan** (penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan)				
6	Dilakukan secara terintegrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan				
TEKNIK DAN INSTRUMEN PENILAIAN					
7	Observasi (Berdasarkan pengamatan)				
8	Partisipasi (Berdasarkan tingkat partisipasi mahasiswa)				
9	Unjuk Kerja (Berdasarkan tingkat penguasaan materi perkuliahan)				
10	Tes (Tertulis, Lisan, Angket)				
11	Dilakukan lebih dari satu teknik penilaian				
MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN					
12	Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai				
13	Dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran				
PELAKSANAAN PENILAIAN					
14	Dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran (RPS)				
15	Dilakukan oleh Dosen, Mahasiswa, dan pemangku kepentingan yang relevan				
PELAPORAN PENILAIAN					
16	Penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah				

No	Aspek Penilaian	Skor			
		1	2	3	4
17	Dinyatakan dalam kisaran (A, B+, B, C+, C, D, E)				
KELULUSAN DALAM MATA KULIAH					
18	Telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan.				
19	Memiliki capaian pembelajaran yang ditargetkan.				
KOMENTAR/SARAN					

KETERANGAN : 1 = Buruk sekali 2 = Buruk 3 = Baik 4 = Baik sekali

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	FORM PENILAI PEMBELAJARAN	Revisi	01
		Halaman	1-1

(Formulir Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Semester Sekali dan Dilaporkan Setiap Tahun Sekali)

Program Studi : .....
Tahun Akademik : .....

PETUNJUK:
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Aspek Penilaian	Skor			
		1	2	3	4
PRINSIP PENILAIAN					
1	**Edukatif** (memotivasi mahasiswa agar mampu: memperbaiki cara belajar dan meraih capaian pembelajaran)				
2	**Otentik** (penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan)				
3	**Objektif** (penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subyektivitas penilai dan yang dinilai)				
4	**Akuntabel** (penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah)				
5	**Transparan** (penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan)				
6	Dilakukan secara terintegrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan				
TEKNIK DAN INSTRUMEN PENILAIAN					
7	Observasi (Berdasarkan pengamatan)				
8	Partisipasi (Berdasarkan tingkat partisipasi mahasiswa)				
9	Unjuk Kerja (Berdasarkan tingkat penguasaan materi perkuliahan)				
10	Tes (Tertulis, Lisan, Angket)				
11	Dilakukan lebih dari satu teknik penilaian				
MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN					
12	Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai				
13	Dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran				
PELAKSANAAN PENILAIAN					
14	Dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran (RPS)				
15	Dilakukan oleh Dosen, Mahasiswa, dan pemangku kepentingan yang relevan				
PELAPORAN PENILAIAN					
16	Penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah				
17	Dinyatakan dalam kisaran (A, B+, B, C+, C, D, E)				

No	Aspek Penilaian	Skor			
		1	2	3	4
KELULUSAN DALAM MATA KULIAH					
18	Telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan.				
19	Memiliki capaian pembelajaran yang ditargetkan.				
KOMENTAR/SARAN					

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	FORM PENILAI PEMBELAJARAN	Revisi	01
		Halaman	1-1

(Formulir Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Semester Sekali dan Dilaporkan Setiap Tahun Sekali)

Program Studi : .....
Tahun Akademik : .....

PETUNJUK:
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Aspek Penilaian	Skor			
		1	2	3	4
PENGELOLAAN NILAI SESUAI KALENDER AKADEMIK					
1	Nilai di-*entry* ke dalam sistem basis data oleh petugas yang ditunjuk oleh program studi pada jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik				
2	Nilai yang sudah di-*entry* bisa diakses oleh semua pihak yang berkepentingan				
PENGELOLAAN NILAI TERLAMBAT					
3	Dosen yang terlambat mengumpulkan nilai diberi surat peringatan oleh Ketua Program Studi yang ditembuskan kepada Pudir I				
4	Nilai yang terlambat, di-*entry* berdasarkan persetujuan Pudir I				
PENGELOLAAN PERUBAHAN NILAI					
5	Mahasiswa berhak melakukan klarifikasi secara tertulis terhadap hasil evaluasi dengan menyertakan bukti-bukti kepada Program studi paling lambat 3 (tiga) hari setelah nilai diumumkan				
6	Perubahan nilai diusulkan oleh dosen kepada Ketua Program Studi secara tertulis dan di-*entry* berdasarkan persetujuan Pudir I				
7	Ketua Program studi merespon dan menugaskan kepada dosen yang bersangkutan untuk menindaklanjuti. Proses ini harus dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) minggu sejak klarifikasi tertulis diajukan				

KETERANGAN: 1 = Buruk sekali 2 = Buruk 3 = Baik 4 = Baik sekali

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	FORM EVALUASI STANDAR KINERJA DOSEN	Revisi	01
		Halaman	1-1

(Formulir Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Tahun Sekali)

Nama Dosen : …….
Program Studi : …….
Tahun Akademik : …….

PETUNJUK :
Isilah capaian kinerja pada kolom yang telah disediakan,

KEGIATAN MUTU	PARAMETER MUTU	STANDAR KINERJA	CAPAIAN KINERJA	KATEGORI
Kepangkatan fungsional dosen	1. Pengajuan kepangkatan	≤ 4 tahun sekali		
	2. Asisten ahli	Tahun ke 2-4		
	3. Lektor	Tahun ke 4-6		
	4. Lektor kepala	Tahun ke 8-10		
	5. Guru besar	Tahun ke 16-18		
Sertifikasi dosen	6. Pengajuan sertifikasi	Tersertifikasi		
Studi lanjut	7. Lama studi S-2	≤ 5 tahun		
	8. Bidang ilmu	Sesuai		
Pendidikan dosen	9. Pendidikan	≥ S-2		
	10. Pelatihan	≥ 1 kegiatan /3 tahun		
	11. Kursus	≥ 1 kegiatan / 5 tahun		
	12. Bidang ilmu dan profesi	Sesuai		
	13. Jumlah mata kuliah	≤ 3 mata kuliah/semester		
Kegiatan mengajar dosen	14. Jumlah SKS wajib	8 SKS / semester		
	15. Jumlah SKS tambahan	≤ 12 SKS/semester		
	16. Jumlah kelas	≤ 10 kelas/semester		
	17. Bidang ilmu dan mata kuliah	Sesuai		
	18. Jadwal mengajar	> 80 % sesuai dengan jadwal		
	19. Durasi mengajar	50'/Sks		
	20. Ketepatan mengajar	On time, end time		
Kegiatan ilmiah dosen	21. Seminar lokal	≥ 1 kegiatan/tahun		
	22. Seminar regional	≥ 1 kegiatan / 2 tahun		
	23. Seminar nasional	≥ 1 kegiatan / 2 tahun		
	24. Seminar internasional	≥ 1 kegiatan / 3 tahun		
	25. Studi banding internasional	≥ 1 kegiatan / 5 tahun		

	26. Penulisan artikel di majalah/koran	≥ 1 artikel / tahun		
	27. Penulisan buku	≥ 1 buku/3 tahun		
	28. Kepengurusan dan anggota organisasi profesi	≥ 1 organisasi		
	29. Bidang ilmu dan profesi	Sesuai		
Perwalian mahasiswa	30. Dosen wali	≤ 20 mhs/tahun		
Pembimbingan mahasiswa	31. S-1	≤ 8 mahasiswa / tahun		
	32. S-2	≤ 4 mahasiswa / tahun		
	33. S-3	≤ 2 mahasiswa / tahun		
Penghargaan dosen	34. Lokal	> 1 / 5 tahun		
	35. Regional	> 1 / 10 tahun		
	36. Nasional	> 1 / 20 tahun		
Peneliti	37. Jumlah laporan penelitian	≥ 1 laporan / tahun		
	38. Jumlah naskah publikasi	≥ 1 naskah / tahun		
	39. Jumlah naskah di jurnal ilmiah	≥ 1 jurnal/2 tahun		
Pengabdian	40. Jumlah HKI	≥ 1 HKI / 3 tahun		
	41. Bidang ilmu dan penelitian	Sesuai		
	42. Jumlah laporan pengabdian	≥ 1 laporan/tahun		
	43. Jumlah naskah publikasi	≥ 1 naskah/tahun		
	44. Bidang ilmu dan pengabdian	Sesuai		

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	FORM EVALUASI STANDAR KINERJA TENDIK	Revisi	01
		Halaman	1-1

(Formulir Diisi oleh Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)

Nama Tenaga Kependidikan : …….
Unit Kerja : …….
Tahun Akademik : …….

PETUNJUK:
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria		Nilai	
			1	2
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan meliputi kehadiran tepat waktu, kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan, kedisiplinan, sikap, penampilan, loyalitas, integritas, dan komitmen			
2	Aspek-aspek penilaian khusus kinerja untuk pustakawan meliputi: Kompetensi Manajerial, Kompetensi Pengelolaan Informasi, Kompetensi Kependidikan, Kompetensi Kepribadian, Kompetensi Sosial, dan Kompetensi Pengembangan Profesi			
3	Aspek-aspek penilaian khusus kinerja untuk laboran meliputi: Kompetensi Kepribadian, Kompetensi Sosial, dan Kompetensi administratif, dan Kompetensi Profesional			
4	Aspek-aspek penilaian khusus kinerja untuk tenaga administratif (umum, kepegawaian, keuangan) meliputi: Kompetensi Kepribadian, Kompetensi Sosial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Manajerial			
5	Aspek-aspek penilaian khusus kinerja untuk tenaga petugas layanan khusus (Satpam, cleaning service, pengemudi, pesuruh) meliputi: Kompetensi Kepribadian, Kompetensi Sosial, dan Kompetensi Teknis			
6	Sumber data penilaian berasal dari basis data tenaga kependidikan, masukan dari pengguna jasa dan penilaian oleh kepala bagian terkait			
7-11	Prosedur penilaian kinerja tenaga kependidikan	Kepala Tata Usaha, PD II, Ka. BAKU melakukan rekapitulasi terhadap catatan kinerja Tenaga Kependidikan yang bersangkutan berdasarkan data dari sistem informasi untuk digabungkan dengan hasil penilaian kinerja		
		Tim Penilaian Tenaga Kependidikan melakukan evaluasi kinerja berdasarkan data penilaian yang sudah direkapitulasi oleh Kepala Tata Usaha dan PD II bagi Tenaga Kependidikan Di Tingkat Fakultas dan Ka.BAKU Bagi Karyawan di Tingkat Akademi dan membuat laporan tertulis kepada Direktur Melalui Pembantu Direktur II		
		Pembantu Direktur II mengesahkan laporan evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan dan menyampaikannya kepada Direktur		

No	Kriteria		Nilai	
			1	2
		Pembantu Direktur II menindaklanjuti hasil evaluasi kinerja mengacu pada SK Direktur tentang pemberian penghargaan dan sanksi		
		Kepala Tata Usaha, PD II, Ka. BAKU, melakukan pembinaan kinerja Tenaga Kependidikan berdasarkan rekapitulasi data penilaian dari Pembantu Direktur II		

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	EVALUASI KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL	Revisi	01
		Halaman	1-1

(Formulir ini Diisi oleh Pudir II Setiap Semester)

PETUNJUK:
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
1	Menghitung angka kredit masing-masing dosen bidang pendidikan	1	2
2	Menghitung angka kredit masing-masing dosen bidang penelitian	1	2
3	Menghitung angka kredit masing-masing dosen bidang pengabdian masyarakat	1	2
4	Menghitung angka kredit masing-masing dosen bidang penunjang	1	2
5	Menyusun berkas pengajuan jabatan fungsional	1	2
6	Mengajukan berkas kenaikan jabatan fungsional kepada Tim PAK	1	2
7	Mengirimkan berkas pengajuan kenaikan jabatan fungsional ke tim pemeriksa	1	2
8	Melaksanakan rapat senat	1	2
9	Pengesahan pengajuan jabatan fungsional oleh senat	1	2
10	Menerbitkan berita acara pengesahan oleh senat	1	2
11	Mengirimkan berkas pengajuan kenaikan jabatan fungsional secara online melalui BAPSI	1	2

KETERANGAN : 1=Tidak, 2=Ya

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	EVALUASI KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL	Revisi	01
		Halaman	1-1

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

Nomor :.....

INTANSI : .....
MASA PENILAIAN :
Bulan .....s/d Bulan ..... Tahun .....

NO.	KETERANGAN PERORANGAN	
1	Nama	
2	NIP	
3	Nomor seri kartu pegawai	
4	tempat dan tanggal lahir	
5	Jenis kelamin	
6	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	
7	Jabatan akademik dosen/TMT	
8	Masa kerja golongan lama	- tahun - bulan
9	Masa kerja golongan baru	- tahun - bulan
10	Unit kerja	

NO.	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
1	2		3	4	5	6	7	8
			Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
I	**PENDIDIKAN**							
	A	**Pendidikan formal**						
		1. Doktor (S3)						
		2. Magister (S2)						
	B	**Pendidikan dan pelatihan Prajabatan**						
		Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III						
II	**PELAKSANAAN PENDIDIKAN**							
	A	**Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium praktek teknologi pengajaran dan praktek lapangan**						
		✓ Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium praktek/Sekolah Tinggi/Akademi/Politeknik						

NO.	UNSUR YANG DINILAI									
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT						
				INTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga paling banyak 12 sks per/semester							
	B		**Membimbing seminar**							
			✓ Membimbing mahasiswa seminar							
	C		**Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan**							
			✓ Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan							
	D		**Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi dan laporan akhir studi**							
		1	Pembimbing Utama							
			Disertasi							
			Thesis							
			Skripsi							
			Laporan Akhir							
		2	Pembimbing pendamping/pembantu							
			Disertasi							
			Thesis							
			Skripsi							
			Laporan Akhir							
	E		**Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir**							
			Ketua Penguji							
			Anggota Penguji							
	F		**Membina kegiatan mahasiswa**							
			Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang Akademik dan kemahasiswaan							
	G		**Mengembangkan program kuliah**							
			Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah							
	H		**Mengembangkan bahan pengajaran**							
			Buku ajar							
			Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial							
	I		**Menyampaikan orasi ilmiah**							
			Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun							

NO.	UNSUR YANG DINILAI									
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT						
				INTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
	J	**Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi**								
		1	Rektor							
		2	Pembantu rektor/dekan/direktur program pasca sarjana							
		3	Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/asisten direktur program pasca sarjana/direktur politeknik							
		4	Pembantu ketua sekolah tinggi/pembantu direktur politeknik							
		5	Direktur akademi							
		6	Pembantu direktur akademi/ketua jurusan/ bagian pada Universitas/ institut/sekolah tinggi							
		7	Ketua jurusan pada politeknik/ akademi/sekretaris jurusan/ bagian pada universitas/ institut/ sekolah tinggi							
		8	Sekretaris jurusan pada politeknik/ akademik dan kepala laboratorium universitas/ institut/sekolah tinggi/ politeknik/ akademi							
	K	**Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya**								
		1	Pembimbing pencangkokan							
		2	Reguler							
	L	**Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkokan Akademik Dosen**								
		1	Detasering							
		2	Pencangkokan							
	M	**Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi**								
			Lamanya lebih dari 960 jam							
			Lamanya 641-960 jam							
			Lamanya 481-640 jam							
			Lamanya 161-480 jam							
			Lamanya 81-160 jam							
			Lamanya 31-80 jam							
			Lamanya 10-30 jam							
III	**PELAKSANAAN PENELITIAN**									
	A	**Menghasilkan karya ilmiah**								
		1	Hasil Penelitian atau pemikiran yang							

NO.	UNSUR YANG DINILAI											
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN							ANGKA KREDIT MENURUT				
								INTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI	
			dipublikasikan									
			a	Dalam bentuk :								
				1	Monograf							
				2	Buku referensi							
			b	Jurnal ilmiah :								
				1	Internasional							
				2	Nasional terakreditasi							
				3	Tidak terakreditasi							
			c	Seminar :								
				1	Disajikan tingkat							
					a	Internasional						
					b	Nasional						
				2	Poster tingkat :							
					a	Internasional						
					b	Nasional						
			d	Dalam koran/majalah populer/umum								
		2	Hasil Penelitian atau hasil pemikiran yang tidak di publikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi)									
	B	Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah										
			Diterbitkan dan diedarkan secara nasional									
	C	Mengedit/menyunting karya ilmiah										
			Diterbitkan dan diedarkan secara nasional									
	D	Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan										
		1	Internasional									
		2	Nasional									
	E	Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra										
		1	Tingkat Internasional									
		2	Tingkat Nasional									
		3	Tingkat Lokal									
IV	**PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**											
	A	Menduduki jabatan pimpinan										
			Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintah/ pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya									
	B	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian										

NO.	UNSUR YANG DINILAI											
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN						ANGKA KREDIT MENURUT					
							INTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			Melaksanakan mengembangkan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat									
	C	Memberi latihan /penyuluhan/penataran /ceramah pada masyarakat										
		1	Terjadwal/terprogram									
			a	Dalam satu semester atau lebih								
				1	Tingkat internasional							
				2	Tingkat nasional							
				3	Tingkat lokal							
			b	Kurang dari satu semester dan min satu bulan								
				1	Tingkat internasional							
				2	Tingkat nasional							
				3	Tingkat lokal							
		2	Insidental									
	D	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan										
		1	Berdasarkan bidang keahlian									
		2	Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi									
		3	Berdasarkan fungsi/jabatan									
	E	Membuat/menulis karya pengabdian										
			Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan									
JUMLAH UNSUR UTAMA												
V	**PENUNJANG TUGAS DOSEN**											
	A	Menjadi anggota dalam suatu panitia/Badan pada perguruan tinggi										
		1	Sebagai ketua/wakil ketua merangkap anggota									
		2	Sebagai anggota									
	B	Menjadi anggota Panitia/Badan pada Lembaga pemerintah										
		1	Panitia pusat									
			a	Ketua/wakil ketua								
			b	Anggota								
		2	Panitia daerah									
			a	Ketua/wakil ketua								
			b	Anggota								

NO.	UNSUR YANG DINILAI										
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT						
					INTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
	C	Menjadi anggota Organisasi Profesi									
		1	Tingkat Internasional								
			a	Pengurus							
			b	Anggota atas permintaan							
			c	Anggota							
		2	Tingkat Nasional								
			a	Pengurus							
			b	Anggota atas permintaan							
			c	Anggota							
	D	Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga pemerintah									
			Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar Lembaga								
	E	Menjadi anggota delegasi Nasional ke pertemuan internasional									
		1	Sebagai ketua delegasi								
		2	Sebagai anggota delegasi								
	F	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah									
		1	Tingkat internasional/nasional/regional sebagai								
			a	Ketua							
			b	Anggota							
		2	Di lingkungan perguruan tinggi sebagai :								
			a	Ketua							
			b	Anggota							
	G	Mendapat penghargaan/tanda jasa									
		1	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya								
			a	30 (tiga puluh) tahun							
			b	20 (dua puluh) tahun							
		2	Memperoleh penghargaan lainnya								
			a	Tingkat internasional							
			b	Tingkat nasional							
			c	Tingkat provinsi							
	H	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara Nasional									
		1	Buku SLTA atau setingkat								
		2	Buku SLTP atau setingkat								
		3	Buku SD atau setingkat								
	I	Mempunyai prestasi di bidang oleh raga/ Humaniora									
			1 Tingkat internasional								

NO.	UNSUR YANG DINILAI									
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT						
				INTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			2 Tingkat nasional							
			3 Tingkat daerah/lokal							
	J	Keanggotaan dalam tim penilaian								
			Menjadi anggota tim penilaian jabatan Akademik Dosen							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG										
VI	**LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :**									
	Surat pernyataan telah melaksanakan kegiatan 1. Pendidikan Surat pernyataan telah melakukan kegiatan 2. Pengajaran Surat pernyataan telah melakukan kegiatan 3. Pengabdian kepada masyarakat 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang			Jombang,..... Pudir ..... --- NIK.						
VIII	**Catatan Pejabat Pengusul :**									
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5.			Jombang,..... Direktur AKPER ..... --- NIK.						
IX	**Catatan Anggota Tim Penilai :**									
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5.			Surabaya,..... Penilai I ..... --- NIP Surabaya,..... Penilai II ..... --- NIP						

NO.	UNSUR YANG DINILAI		
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT	
		INTANSI PENGUSUL	TIM PENILAI
X	**Catatan Ketua Tim Penilai :**		
	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5.	Surabaya,..... Ketua Tim Penilai..... --- NIP	

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	PAKTA INTEGRITAS	Revisi	01
		Halaman	1-1

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama (lengkap dengan gelar) :
Tempat/Tanggal lahir :
Unit Kerja :
Status Dosen : Dosen Tetap Yayasan
NIK/NIDN : …… /…….
Jabatan Fungsional Akademik : ……
Pangkat, Golongan Ruang : -
Alamat : -
Telepon :

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Akan melaksanakan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai dengan peraturan dan norma akademik yang berlaku;
2. Dokumen / data yang saya sampaikan sebagai persyaratan pengajuan jabatan Fungsional Akademik Dosen ke **……..** telah sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.17 Tahun 2010 tentang pencegahan dan penanggulangan plagiat di perguruan tinggi dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
3. Apabila ternyata di kemudian hari dalam melaksanakan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi tidak sesuai dengan peraturan dan norma akademik yang berlaku dan dokumen/data yang saya sampaikan ternyata diketemukan terdapat indikasi penyimpangan/pemalsuan atau hasil plagiasi, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sesungguhnya dan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Mengetahui, Direktur AKPER (.....) NIK.	Jombang, Yang Menyatakan (.....) NIK.

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PENELITIAN	Revisi	01
		Halaman	1-1

SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN PENELITIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
N I P :
Pangka/Golongan
Ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIDN :
Pangka/Golongan
Ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melaksanakan penelitian sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Ket/ Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
	PELAKSANAAN PENELITIAN					
	A Menghasilkan karya ilmiah					
	1 Hasil Penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan					
	a Dalam bentuk :					
	1. Monograf					
	2. Buku referensi					
	b Jurnal ilmiah :					
	1. Internasional					
	2. Nasional terakreditasi					
	3. Tidak terakreditasi					
	c Seminar :					
	Disajikan tingkat :					
	a. Internasional					
	b. Nasional					
	Poster tingkat :					
	a. Internasional					
	b. Nasional					

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Ket/ Bukti fisik
	d Dalam koran/majalah populer/umum					
	2 Hasil Penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi)					
	B Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah Diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
	C Mengedit/menyunting karya ilmiah Diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
	D Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan					
	1. Internasional					
	2. Nasional					
	E Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya satra					
	1. Tingkat Internasional					
	2. Tingkat Nasional					
	3. Tingkat Lokal					
JUMLAH PENELITIAN						

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang,
Ketua Program Studi

(.....)

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PENGABMAS	Revisi	01
		Halaman	1-1

SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN PENGABMAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
N I P :
Pangka/Golongan
Ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIDN :
Pangka/Golongan
Ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melaksanakan penelitian sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Ket/ Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
	PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
	A Menduduki jabatan pimpinan					
	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintah/ pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya					
	B Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian					
	Melaksanakan mengembangkan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat					
	C Memberi latihan/penyuluhan/ penataran/ceramah pada masyarakat					
	1 Terjadwal/terprogram					
	a Dalam satu semester atau lebih					
	1. Tingkat internasional					
	2. Tingkat nasional					
	3. Tingkat lokal					

No	Uraian Kegiatan				Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Ket/ Bukti fisik
			b	Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan					
				1. Tingkat internasional					
				2. Tingkat nasional					
				3. Tingkat lokal					
		2	Insidental						
	D	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan							
		1. Berdasarkan bidang keahlian							
		2. Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi							
		3. Berdasarkan fungsi/jabatan							
	E	Membuat/menulis karya pengabdian Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan							
JUMLAH UNSUR PKM									

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang,
Ketua Program Studi

(.....)

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	VALIDASI KARYA ILMIAH	Revisi	01
		Halaman	1-1

LEMBAR PERNYATAAN PENGESAHAN
HASIL VALIDASI KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur AKPER Bahrul Ulum Jombang menyatakan dengan sebenarnya bahwa karya ilmiah yang diajukan sebagai bahan penilaian penetapan angka kredit dan kenaikan jabatan akademik dosen ke _____ atas nama:

Nama	:
NIP	:
NIDN	:
Pangkat, golongan ruang, TMT	:
Jabatan, TMT	:
Mata Kuliah/ Bidang Ilmu*	:
Jurusan/Program Studi	:
Unit Kerja	: .....

Telah diperiksa dan divalidasi dengan baik, dan kami turut bertanggung jawab bahwa karya ilmiah tersebut telah memenuhi syarat kaidah ilmiah, norma akademik, dan norma hukum, sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, ...
Direktur AKPER

Nama Terang, Gelar
NIK.

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	KEABSAHAN KARYA ILMIAH	Revisi	01
		Halaman	1-1

SURAT PERNYATAAN
KEABSAHAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
NIDN : .....
Tempat, tanggal lahir : .....
Pangkat, golongan ruang, TMT : .....
Jabatan, TMT : .....
Bidang Ilmu/Mata Kuliah : .....
Program Studi : .....
Unit Kerja : .....

Dengan ini menyatakan bahwa Karya Ilmiah, seperti di bawah ini :

No	Karya Ilmiah	Judul	Identitas Karya Ilmiah
1			
2			
3			
4			
5			

1. Adalah benar **karya saya sendiri atau bukan plagiat hasil karya orang lain** dan saya ajukan sebagai bahan penilaian penetapan angka kredit dan kenaikan jabatan ke .....
2. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa karya ilmiah ini **bukan** karya saya sendiri atau plagiat hasil karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Direktur AKPER Nama terang, gelar..... NIK.....	Jombang,..... Yang membuat pernyataan Nama terang, gelar..... NIK.....

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	EVALUASI KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL	Revisi	01
		Halaman	1-1

(Formulir ini Diisi oleh Pembantu Direktur II Setiap Semester)

PETUNJUK:

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
1	Menghitung angka kredit masing-masing dosen bidang pendidikan	1	2
2	Menghitung angka kredit masing-masing dosen bidang penelitian	1	2
3	Menghitung angka kredit masing-masing dosen bidang pengabdian masyarakat	1	2
4	Menghitung angka kredit masing-masing dosen bidang penunjang	1	2
5	Menyusun berkas pengajuan jabatan fungsional	1	2
6	Mengajukan berkas kenaikan jabatan fungsional kepada Tim PAK	1	2
7	Mengirimkan berkas pengajuan kenaikan jabatan fungsional ke tim pemeriksa	1	2
8	Melaksanakan rapat senat	1	2
9	Pengesahan pengajuan jabatan fungsional oleh senat	1	2
10	Menerbitkan berita acara pengesahan oleh senat	1	2
11	Mengirimkan berkas pengajuan kenaikan jabatan fungsional secara online melalui BAPSI	1	2

KETERANGAN : 1=Tidak, 2=Ya

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	EVALUASI KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL	Revisi	01
		Halaman	1-1

(Formulir ini Diisi BAKU Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :
Isilah capaian evaluasi pada kolom yang telah disediakan.

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	SURAT PERMOHONAN PINDAH KELAS	Revisi	01
		Halaman	1-1

SURAT PERMOHONAN PINDAH KELAS

Kepada
Yth. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
Up. Kepala Program Studi
Di tempat

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:
NIM	:
Program Studi	:
Kelas	:
Semester	:
Tahun Akademik	:

Dengan ini mengajukan permohonan pindah kelas menjadi kelas .....……. Dari semester …….. dan seterusnya, dikarenakan* ……. Adapun mengenai syarat administrasi saya akan mengikuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku di .....
Demikian surat permohonan pindah kelas ini saya buat, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Jombang,
…….
Mengetahui,
Hormat Saya,

(Dosen Wali)
NIM.

*** catatan :*
- Pengajuan pindah kelas paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai
- Perihal alasan pindah kelas harap diterangkan dengan jelas.

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	SURAT PERMOHONAN CUTI	Revisi	01
		Halaman	1-1

Hal : Permohonan Cuti/ tidak aktif kuliah
Lamp : 1 berkas (bila ada dokumen alasan)

Kepada :
Yth. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
Di tempat

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini kami :
Nama :
NIM :
Program Studi :
No. HP :
Cuti ke :
bermaksud mengajukan cuti/tidak aktif kuliah pada semester Gasal/Genap* tahun akademik……/……karena…….……
…….....
...
Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jombang, ...

Mengetahui
Kepala Program Studi

Hormat saya,

.....

.....

FORMULIR
MONITORING DAN EVALUASI KURIKULUM

Hasil Dokumen Kurikulum Program Studi

Diakhir proses evaluasi kurikulum, Program Studi menghasilkan dokumen kurikulum yang berisi:

1. Tujuan pendidikan program studi
2. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi
3. Evaluasi CPL, dan keterkaitan CPL dengan bahan kajian (BK) dan Mata Kuliah (MK)
4. Struktur MK setiap semester
5. Sumber Daya Manusia
6. Sarana dan Prasarana
7. Assessment pembelajaran
8. Lampiran:
    a. RPS

Penjelasan dari masing-masing poin di atas dapat dilihat di tabel berikut :

POIN PEMBAHASAN	ISI	CATATAN
1. Tujuan Pendidikan Program Studi	Pernyataan profil lulusan yang dapat dinyatakan secara umum atau spesifik	Saat menentukan tujuan pendidikan ini perlu mendapatkan input dari pemangku kepentingan (Stakeholder) yang setidaknya mencakup: - alumni - organisasi profesi - industri - pembuat kebijakan
2. Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi	a. Sikap, b. Ketrampilan Umum, c. Pengetahuan dan d. Ketrampilan Khusus	Sikap dan Ketrampilan Umum diambil langsung dari Pedoman Evaluasi Kurikulum. Pengetahuan dan Ketrampilan Khusus ditetapkan sendiri oleh Program Studi dengan memperhatikan masukan dari stakeholder.

POIN PEMBAHASAN	ISI	CATATAN
3. Evaluasi CPL, dan keterkaitan CPL dengan BK dan MK	Tabel/Matriks yang menunjukkan keterkaitan CPL dengan Bahan Kajian dan Mata kuliah	Sudah jelas
4. Struktur Mata kuliah setiap semester	Pohon mata kuliah yang mampu menunjukkan prasyarat mata kuliah dan posisi mata kuliah di setiap semesternya	Sudah jelas
5. Sumber Daya Manusia	Daftar mata kuliah beserta nama pengampunya dilengkapi dengan penjelasan bidang keilmuan, jenjang pendidikan dan jenjang keahlian	Sudah jelas
6. Sarana dan Prasarana	a. software b. laboratorium c. studio d. ruang kelas dan perlengkapannya	Sudah jelas
7. Assessmen Pembelajaran	Panduan pedoman untuk dosen dalam mengukur ketercapaian capaian mata kuliah	Evaluasi pembelajaran sekurang kurangnya dilakukan sebanyak 4 (empat) kali
8. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	Perencanaan proses pembelajaran yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain paling sedikit memuat: a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk	Sudah jelas

POIN PEMBAHASAN	ISI	CATATAN
	memenuhi capaian pembelajaran lulusan. d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; e. metode pembelajaran; f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan i. daftar referensi yang digunakan	

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/SN-Pendidikan
		Berlaku Sejak	4/10/2021
	FORM PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi	01
		Halaman	1-1

PETUNJUK:

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria		Nilai			
1-8	**STANDAR PEMBIAYAAN PENDIDIKAN**		**1**	**2**	**3**	**4**
	Dokumen keuangan mencakup:	1. Perencanaan penerimaan dana				
		2. Perencanaan pengalokasian dana				
		3. Pelaporan				
		4. Audit Internal				
		5. Audit Eksternal				
		6. Monitoring dan evaluasi				
		7. Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan internal				
		8. Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan eksternal				
9-14	Penetapan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa	9. Berdasarkan hasil analisis kebutuhan				
		10. Melibatkan pejabat struktural				
		11. Melibatkan semua unit terkait				
		12. Melibatkan Dosen				
		13. Melibatkan Tenaga Kependidikan				
		14. Melibatkan Mahasiswa				
15-19	Upaya mendapatkan dana berbagai sumber di luar dana yang diperoleh dari mahasiswa	15. Usaha sendiri (profit bisnis) PT				
		16. Pemerintah Pusat				
		17. Pemerintah Daerah				
		18. DUDI/Masyarakat				
		19. Mitra Internasional				
20-24	Hasil dana berbagai sumber di luar dana yang diperoleh dari mahasiswa	20. Usaha sendiri (profit bisnis) PT				
		21. Pemerintah Pusat				

No	Kriteria		Nilai			
		22. Pemerintah Daerah				
		23. DUDI/Masyarakat				
		24. Mitra Internasional				
25-30	Ada standar persentase penggunaan dana untuk komponen sbb:	25. Pendidikan				
		26. Penelitian				
		27. Pengabdian kepada Masyarakat				
		28. Investasi sarana				
		29. Investasi prasarana				
		30. Investasi SDM				
31-36	Persentase penggunaan dana untuk komponen sbb sudah sesuai dengan standar	31. Pendidikan				
		31. Pendidikan				
		33. Pengabdian kepada Masyarakat				
		34. Investasi sarana				
		35. Investasi prasarana				
		36. Investasi SDM				
	37. Kebijakan yang lengkap mengenai pembiayaan mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu secara ekonomi					
	38. Hasil implementasi kebijakan mengenai pembiayaan mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu secara ekonomi					
	39. Biaya investasi (pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan) tepat sasaran					
	40. Biaya operasional (biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung) tepat sasaran					
	41. Kelengkapan panduan pengelolaan keuangan					
	42. Hasil implementasi panduan pengelolaan keuangan					
B	**SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL**					
43-46	43. Organisasi dan Pembagian Tugas					
	44. Tersedianya Kebijakan Tertulis					
	45. Ketertiban Buku dan Pencatatan					
	46. Kelengkapan SOP					
C	**AKUNTABILITAS PELAPORAN**					

No	Kriteria	Nilai			
47-52	47. Kesesuaian Format Laporan				
	48. Kesesuaian Isi dan Pos Laporan				
	49. Kelengkapan Jenis Laporan				
	50. Kewajaran Nilai yang Dilaporkan				
	51. Kelengkapan Bukti				
	52. Keabsahan Bukti				
D	**KINERJA KEUANGAN**				
53-54	53. Kesesuaian Alokasi Penggunaan Dana				
	54. Efisiensi Penggunaan				
E	**AUDIT EKSTERNAL**				
55-56	55. Kompetensi Kantor Akuntan Publik				
	56. Hasil Audit Eksternal				

KETERANGAN : 1 = Buruk sekali/tidak ada, 2 = Buruk, 3 = Baik, 4 = Baik sekali