

# BUKU FORMULIR

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
SUMATERA UTARA MEDAN

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala kesyukuran kepada Allah swt yang telah memberikan petunjuk dan hidayah sehingga Lembaga Penjaminan Mutu dapat melaksanakan tugas untuk menjamin keberlangsungan mutu di UIN Sumatera Utara Medan. Shalawat dan salam kepada Rasulullah saw yang ajaran-ajarannya menjadi sumber dan inspirasi untuk melaksanakan 'amal terbaik

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

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

Saya mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada Tim LPM UIN Sumatera Utara Medan, yang telah bekerja keras, ikhlas, cerdas dan tuntas dalam rangka mewujudkan UIN SU JUARA. Semoga formulir ini bermanfaat. Amin ya Rabbal 'Alamin

Medan, Desember 2017  
Ketua LPM UIN SU Medan



Mhd. Syahnan

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I    PENDAHULUAN	3
1. Latar Belakang	4
2. Fungsi Formulir Mutu	4
3. Ragam Formulir Mutu	5
BAB II    FORMULIR MUTU STANDAR PEMBELAJARAN UIN SUMATERA UTARA MEDAN	6
1. Formulir Rencana Perkuliahan Semester	7
2. Formulir Notulasi Perkuliahan	10
3. Formulir Blangko Nilai Ujian	12
4. Formulir Absensi Mahasiswa	13
5. Formulir Pengesahan Judul Proposal	14
6. Formulir Berita Acara Seminar Proposal	15
7. Formulir Penilaian Ujian Seminar Proposal	16
8. Formulir Keikutsertaan dalam Seminar Proposal	17
9. Formulir Berita Acara Ujian Komprehensif	18
10. Formulir Surat Keterangan Ujian Komprehensif	19
11. Formulir Ujian Munaqasyah	20
12. Formulir Berita Acara Sidang Munaqasyah	24
13. Formulir Catatan Penguji Sidang Munaqasyah	25
14. Formulir Bimbingan Penasehat Akademik	28
15. Formulir Data Kegiatan Mahasiswa	29
16. Formulir Pembimbingan Skripsi	32
17. Formulir Daftar Nilai Praktikum	34
18. Formulir SKK	35
BAB III    FORMULIR MUTU STANDAR MONITORING DAN EVALUASI UIN SUMATERA UTARA MEDAN	40
1. Form 1 Audit Internal	41
2. Form 2 Ringkasan Kondisi Audit	46
3. Form 3 Revisi Hasil Audit Internal	47
4. Form 4 Revisi Form 1 Audit Internal	48
5. Instrumen Survey Evaluasi Oleh Dosen	70
6. Instrumen Survey Layanan Akademik	71
BAB IV    PENUTUP	73

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

## **1. Latar Belakang**

Sistem Penjaminan Mutu di Perguruan Tinggi apabila mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan pada prinsip penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian, dan peningkatan berdasar SMPI dan SPME yang mengacu pada Standar Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan UIN Sumatera Utara Medan.

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

SPMI UIN SU Medan secara garis besar dibangun dengan tahapan

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

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

## **2. Fungsi Formulir Mutu**

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

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

### 3. Ragam Formulir Mutu

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

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

## **BAB II**

# **FORMULIR MUTU STANDAR PEMBELAJARAN UIN SUMATERA UTARA MEDAN**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**

Jl. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371, Medan, Sumatera Utara, Indonesia  
Telp. (+6261) 6615683, 6622925, Fax. (+6261) 6615683  
web: [www.uinsu.ac.id](http://www.uinsu.ac.id)

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER  
(RPS)**

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

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



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

**Transdisidpliner**

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

**Daftar Referensi:**

1. ....
2. ....
3. ....

<b>Disusun oleh:</b>	<b>Diperiksa oleh:</b>		<b>Disahkan oleh:</b>
<b>Dosen Pengampu</b>	<b>Penanggung jawab Keilmuan</b>	<b>Ketua Program Studi</b>	<b>Dekan</b>
<b>Dosen Pengampu</b>			
<b>Dosen Pengampu</b>			
<b>Dosen Pengampu</b>			
<b>Dosen Pengampu</b>			



**NOTULASI PERKULIAHAN**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**  
**SEMESTER \_\_\_\_\_ TA. \_\_\_\_\_**

Mata Kuliah : \_\_\_\_\_  
 Kode Mata Kuliah/SKS : \_\_\_\_\_  
 Program Studi/Kelas : \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_  
 Semester : \_\_\_\_\_  
 Nama Dosen : \_\_\_\_\_

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

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

Medan\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Ketua Program Studi:

Dosen Ybs

**Keterangan:**

Aktivitas : Ceramah/tutorial, diskusi, presentasi, ujian

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

DAFTAR NILAI UJIAN AKHIR SEMESTER MAHASISWA											
JURUSAN _____		FAKULTAS _____		UIN SUMATERA UTARA MEDAN							
SEMESTER _____											
Sem/Jurusan : _____		Mata Kuliah : _____									
Hari/Tgl : _____		Nama Dosen : _____									
NO	NIM	NAMA	T. TANGAN	QS	TGS	PP	MID	UAS	NILAI AKHIR		
				10%	25%	20%	20%	25%	NA	NH	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
<b>Standard Penilaian</b>				Medan, _____ 201 _____							
1. 80 - 100 = A				Dosen Penguji, _____							
2. 70 - 79 = B											
3. 60 - 69 = C											
4. 50 - 59 = D											
<b>Keterangan :</b>											
Penyerahan Nilai Ujian ke Subbag. Akademik Kemahasiswaan dan Alumni Selambat-lambatnya Seminggu Setelah Ujian											
Dilaksanakan dan Perkuliahan Minimal Mencapai 75 %.											



**DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA**  
**PROGRAM STUDI** \_\_\_\_\_  
**FAKULTAS** \_\_\_\_\_  
**SEMESTER** \_\_\_\_\_ **TA.** \_\_\_\_\_

**Mata Kuliah** : \_\_\_\_\_  
**Nama Dosen** : \_\_\_\_\_  
**Smt./Prodi** : \_\_\_\_\_

NO	NIM	NAMA	PERTEMUAN																
			Ke-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Tgl																
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			
Jumlah yang Hadir																			
PARAF DOSEN																			

**NB:** 1. Absensi daftar hadir perkuliahan ini tidak dibenarkan dibawa pulang oleh Dosen yang bersangkutan.  
 2. Untuk mengikuti ujian semester kehadiran perkuliahan minimal mencapai 75%.  
 3. Setelah selesai perkuliahan absesnsi daftar hadir perkuliahan ini dikembalikan ketempat semula (ruang dosen).



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN  
FAKULTAS \_\_\_\_\_**

*Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 – 6622925, Fax. 6615683  
Medan Estate 20371*

---

---

**Lembar Pengesahan Judul Proposal Skripsi**

**Nama** : .....

**NIM** : .....

**Jurusan** : .....

**Judul Proposal:**

1. ....

.....

.....

.....

2. ....

.....

.....

.....

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Telah Diperiksa dan Tidak Ditemukan Judul Dan Permasalahan Yang Sama

Telah Memenuhi 10 Buku Referensi

Telah Disetujui Oleh Penasehat Akademik

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

Medan, .....20.....

Penasehat Akademik

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.



## **BERITA ACARA UJIAN SEMINAR PROPOSAL**

Panitia Ujian Seminar Proposal Fakultas \_\_\_\_\_ UIN Sumatera Utara Medan berserta Anggota-anggota Penguji lainnya menyatakan bahwa:

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Jurusan : \_\_\_\_\_  
Judul Proposal : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Penguji	Nama	Nilai
Penguji I		
Penguji II		
Penguji III		
<b>Jumlah</b>		

Nilai Akhir : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Medan, \_\_\_\_\_  
Panitia Ujian/Seminar Proposal  
Fakultas \_\_\_\_\_  
UIN Sumatera Utara Medan

Ketua

Sekretaris

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

Anggota Penguji:

1.

1. \_\_\_\_\_

2.

2. \_\_\_\_\_

3.

3. \_\_\_\_\_

\* Coret yang tidak perlu





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**  
**PROGRAM STUDI \_\_\_\_\_**

JL. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371 Telp. (061) 6615683 – 6622925  
Fax. (061) 6615683 Email : \_\_\_\_\_@uinsu.ac.id

**NILAI UJIAN SEMINAR PROPOSAL**

Nama : \_\_\_\_\_  
Judul Proposal : \_\_\_\_\_

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

Medan, \_\_\_\_\_  
Penguji Seminar Proposal

\_\_\_\_\_



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**

*Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 – 6622925, Fax. 6615683  
Medan Estate 20371*

**KARTU SEMINAR PROPOSAL**

Nama : .....

NIM : .....

Jurusan : .....

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

Medan, .....20.....  
an. Ketua Jurusan  
Sekretaris,

\_\_\_\_\_  
NIP.....

**Ketentuan:**

1. Mengikuti seminar proposal bertujuan untuk membantu mahasiswa/i dalam menyusun proposal skripsi dan menghadapi ujian (seminar) proposal skripsi.
2. Setiap mahasiswa wajib mengikuti ujian (seminar) proposal skripsi paling sedikit 10 (sepuluh) kali sebagai syarat ujian (seminar) proposal skripsi.
3. Mengikuti ujian (seminar) proposal skripsi sebagaimana dimaksud hanya diikuti dilingkungan Fakultas \_\_\_\_\_ UIN Sumatera Utara Medan



## **BERITA ACARA UJIAN KOMPREHENSIF**

Panitia Ujian Komprehensif Fakultas \_\_\_\_\_ UINSU Medan berserta  
Anggota-anggota Penguji lainnya menyatakan bahwa:

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Jurusan : \_\_\_\_\_

**LULUS/MENGULANG\*** dalam **Ujian Komprehensif** yang dilaksanakan pada  
tanggal: \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_

Materi Ujian	Nilai
<b>JUMLAH</b>	

Nilai Akhir : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Medan, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Panitia Ujian Komprehensif  
Fakultas \_\_\_\_\_

Ketua,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anggota Penguji:

1. \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

\* Coret yang tidak perlu



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**

*Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 – 6622925, Fax. 6615683  
Medan Estate 20371*

**SURAT KETERANGAN UJIAN KOMPREHENSIF**

No. ....

Dekan Fakultas \_\_\_\_\_ UIN SU Medan dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Jurusan : \_\_\_\_\_

**LULUS/MENGULANG\*** dalam Ujian Komprehensif yang dilaksanakan pada tanggal \_\_\_\_\_

Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_, dengan nilai sebagai berikut:

Materi Ujian	Nilai Penguji
JUMLAH	

Nilai Akhir : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Demikian untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
An. Dekan  
Ketua Jurusan

\_\_\_\_\_

NIP.

\*Coret yang tidak perlu



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN  
FAKULTAS**

JL. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371 Telp. (061) 6615683 – 6622925  
Fax. (061) 6615683 Email : \_\_\_\_\_ @iainsu.ac.id

**DAFTAR NILAI PERTANYAAN  
BIDANG ISI**

Nama : \_\_\_\_\_  
Nim/Jur : \_\_\_\_\_

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

Medan, \_\_\_\_\_

Dosen Penguji,

\_\_\_\_\_



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**

**FAKULTAS**

JL. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371 Telp. (061) 6615683 – 6622925

Fax. (061) 6615683 Email : \_\_\_\_\_ @iainsu.ac.id

**DAFTAR NILAI PERTANYAAN  
BIDANG METODOLOGI**

Nama : \_\_\_\_\_

Nim/Jur : \_\_\_\_\_

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

Medan, \_\_\_\_\_

Dosen Penguji,

\_\_\_\_\_



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN  
FAKULTAS**

JL. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371 Telp. (061) 6615683 – 6622925  
Fax. (061) 6615683 Email : \_\_\_\_\_ @iainsu.ac.id

**DAFTAR NILAI PERTANYAAN  
BIDANG UMUM**

Nama : ANDRIANA ALNAZHIRA CHANDRA  
Nim/Jur : 501166253/Ekonomi Islam

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

Medan, 21 Agustus 2018

Dosen Penguji

Dr. Hj. Yenni Samri Juliati Nst, MA



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**

**FAKULTAS**

JL. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371 Telp. (061) 6615683 – 6622925

Fax. (061) 6615683 Email : \_\_\_\_\_ @iainsu.ac.id

**DAFTAR PERHITUNGAN NILAI AKHIR UJIAN MUNAQASYAH**

Nama : ANDRIANA ALNAZHIRA CHANDRA

Nim/Jur : 501166253/Ekonomi Islam

NO	BIDANG	PENGUJI		NILAI	NILAI AKHIR
1	Metodologi	I.	Annio Indah Lestari, M.Si		X 40% =
		II.	Muhammad Arif, MA		
2	Materi/Isi	I.	Dr. Hj. Yenni Samri Juliati Nst, MA		X 40% =
		II.	Dr. Marliyah, MA		
3	Umum	I.	Dr. Marliyah, MA		X 20% =
	<b>Total</b>				

Medan, 21 Agustus 2018

Sekretaris Ujian

Muhammad Lathief Ilhamy Nst, M.E.I





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**

*Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 – 6622925, Fax. 6615683  
Medan Estate 20371*

**BERITA ACARA UJIAN SARJANA**

Panitia Ujian Sarjana S1 \_\_\_\_\_ UIN Sumatera Utara Medan, setelah memperhatikan : Tulisan, Lisan, Kerja Praktek, Praktikum dan Skripsi dari mahasiswa :

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Jurusan : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa Saudara tersebut **LULUS/TIDAK LULUS\*** dalam Ujian Sarjana S1 Fakultas \_\_\_\_\_ UIN Sumatera Utara Medan dengan :

Indeks Prestasi Kumulatif : ..... (.....)

Yudicium : .....

Sehingga kepadanya diberi hak memakai gelar \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.

Medan, \_\_\_\_\_  
Panitia Ujian Sarjana S1  
Fakultas \_\_\_\_\_  
UINSU Medan

Ketua

Sekretaris

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anggota Penguji

1. \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\* Coret yang tidak perlu



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**

*Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 – 6622925, Fax. 6615683*  
*Medan Estate 20371*

---

**DAFTAR PERTANYAAN BIDANG UMUM**

NAMA : \_\_\_\_\_

NIM/JURUSAN : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DOSEN PENGUJI : \_\_\_\_\_

---

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

Skor nilai 0-30

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

B. Relevansi referensi dengan kajian, teori dan hipotesis

Skor nilai 0-30

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

C. Pembahasan dan hasil penelitian

Skor nilai 0-40

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

---

SEKRETARIS SIDANG,

MEDAN, \_\_\_\_\_

DOSEN PENGUJI,



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**

*Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 – 6622925, Fax. 6615683  
Medan Estate 20371*

---

---

**DAFTAR PERTANYAAN BIDANG METODOLOGI**

NAMA : \_\_\_\_\_

NIM/JURUSAN : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DOSEN PENGUJI : \_\_\_\_\_

---

A. Konsistensi kerangka pikir pembahasan

Skor nilai 0-30

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

B. Metode penelitian

Skor nilai 0-40

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

C. Penggunaan bahasa yang efektif

Skor nilai 0-30

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

SEKRETARIS SIDANG,

MEDAN, \_\_\_\_\_

DOSEN PENGUJI,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS**

*Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 – 6622925, Fax. 6615683  
Medan Estate 20371*

---

---

**Kartu Pembimbingan Akademik Mahasiswa**

Nama : .....

NIM/Semester : ...../I (Satu)

Jurusan : .....

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

Orang Tua/Wali,

.....

Medan, .....20.....

Penasehat Akademik,

.....  
NIP.

Diketahui,  
Ketua Jurusan/Prodi,

.....  
NIP.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS**

*Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 – 6622925, Fax. 6615683  
Medan Estate 20371*

**Data Kegiatan Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Jur./ Prodi : .....

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

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

**B. Karya Tulis**

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



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**

*Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 – 6622925, Fax. 6615683  
Medan Estate 20371*

**C. Keorganisasian Mahasiswa (intra dan ekstra kampus):**

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

**D. Keorganisasian Sosial Kemasyarakatan/Keagamaan:**

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



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**

*Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 – 6622925, Fax. 6615683  
Medan Estate 20371*

**E. Minat dan Bakat**

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

Medan, ..... 20.....

Mahasiswa,

Disetujui,  
Ketua Program Studi

\_\_\_\_\_  
NIM.

\_\_\_\_\_  
NIP.





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**

*Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 – 6622925, Fax. 6615683  
Medan Estate 20371*

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

<b>Nama</b>	:	<b>Pembimbing I</b>	:
<b>NIM</b>	:	<b>Pembimbing II</b>	:
<b>Prog. Studi</b>		<b>SK Pembimbing</b>	:
Judul Skripsi: ..... .....			

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

Pembimbing II		
Pert. Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**

*Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 – 6622925, Fax. 6615683  
Medan Estate 20371*

VII/Tgl.		
VIII/Tgl.		
IX/Tgl.		
X/Tgl.		


Medan, .....20.....  
an. Dekan  
Ketua Jurusan/Program Studi

.....

\_\_\_\_\_  
NIP.

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



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**

*Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 – 6622925, Fax. 6615683  
Medan Estate 20371*

**Daftar Nilai Praktikum**

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_

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

Medan, .....20.....  
Ka. Laboratorium

.....  
NIP.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**

*Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 – 6622925, Fax. 6615683  
Medan Estate 20371*

**Kartu Satuan Kredit Kegiatan Kokurikuler (SKK)**

**Nama** : \_\_\_\_\_  
**NIM** : \_\_\_\_\_  
**Program Studi** : \_\_\_\_\_

**Ketentuan Umum**

1. Setiap mahasiswa/i wajib memenuhi Satuan Kredit Kegiatan Kokurikuler sebagaimana yang ditetapkan dalam SK Rektor IAIN SU Nomor 218 Tahun 2008 tentang Pedoman Satuan Kredit Kegiatan Kokurikuler Mahasiswa IAIN Sumatera Utara
2. SKK menjadi persyaratan untuk mengikuti Sidang komperhensif;
3. SKK disusun dan dibuktikan dihadapan PA, serta disetujui oleh PA;
4. Pembuktian SKK sebagaimana dimaksud dapat berupa Kartu Anggota, Surat Keputusan, Surat Mandat, Surat Keterangan, Piagam Penghargaan, Sertifikat, dan/atau bukti lainnya yang relevan;
5. Setiap perubahan dan/atau coretan harus diparaf PA.

**A. Aspek Keagamaan dan Moral Pancasila**

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



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**

*Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 – 6622925, Fax. 6615683  
Medan Estate 20371*

**B. Aspek Penalaran dan Idealisme**

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

**C. Aspek Kepemimpinan dan Loyalitas**

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



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**

*Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 – 6622925, Fax. 6615683  
Medan Estate 20371*

No	Uraian Kegiatan	Semester	Kredit	Paraf
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15				
	<b>Jumlah</b>			

**D. Aspek Pemenuhan Minat dan Bakat**

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



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**

*Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 – 6622925, Fax. 6615683  
Medan Estate 20371*

--	--	--	--	--

**E.Aspek Pengabdian Kepada Masyarakat**

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



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**

*Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 – 6622925, Fax. 6615683  
Medan Estate 20371*

**F. Rekapitulasi Aspek-Aspek SKK**

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

Diketahui oleh,  
Wakil Dekan III

Medan, .....20... ..  
Penasehat Akademik,

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.



## **BAB III**

### **FORMULIR MUTU STANDAR MONITORING DAN EVALUASI UIN SUMATERA UTARA MEDAN**



**BORANG AUDIT MUTU INTERNAL**  
**UIN SUMATERA UTARA MEDAN**  
**Tahun 2016**

<b>Auditi</b>	<b>Ruang Lingkup</b>	<b>Kriteria</b>
<b>Tanggal</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Auditor</b>

**Petunjuk Pengisian:**

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

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

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

Pertanyaan	Referensi	Bukti/Keterangan
penjadwalan kuliah pengganti bila terkena waktu libur nasional		
Apakah ruang kuliah mendukung kenyamanan proses belajar mengajar: kapasitas, jumlah kursi, LCD, komputer, sound system		
Apakah ruangan dan peralatan memadai untuk penyelenggaraan praktikum dengan baik		
Apakah ada upaya dosen untuk meningkatkan kualitas metode pembelajaran: teknik maupun tools		
Apakah dosen mengintegrasikan pengalaman penelitian dan pengabdian masyarakat dalam peningkatan kualitas materi ajar		
Apakah dosen selalu mengupdate materi pembelajaran sesuai perkembangan ilmu: cek textbook, jurnal, dll yang digunakan		
Apakah ada upaya pembelajaran yang mengarahkan mahasiswa agar aktif dan mengarah kepada life-long learning		
Apakah ada upaya pembelajarann yang mengarahkan mahasiswa kepa pemanfaatan ICT		
Apakah fungsi PA berjalan dengan baik: sistem monitoring dan pengukuran		
Apakah ada sistem filing catatan setiap mahasiswa		
Apakahadapengendalianpelaksanaan Kuliah dan Praktikum: kehadiran dosen, kesesuaian materi, kehadiran mahasiswa, kualitas penyampaian materi, monitoring dan pengukuran		
<b>UTS, UAS dan Penilaian Lainnya</b>		
Apakah adaProsedur di tingkat Fakultas untuk penyelenggaraan UTS/UAS		
Apakah UTS/UAS dilaksanakan sesuai kalender akademik UIN SU Medan		
Apakah peserta UAS memenuhi persyaratan minimal75 % kehadiran dari jumlah tatap muka		
Apakah peserta ujian terdaftar sebagai peserta kuliah		
Apakahadabuktipeserta ujian terdaftar sebagai peserta kuliah		
Apakah ujian diawasi oleh dosen mata kuliah		
Apakah soal ujian dari dosen mata kuliah diserahkan ke Fakultas/Jurusan/Prodi paling lambat 3 hari sebelumnya		
Apakah soal ujian diperbanyak oleh Fakultas/Jurusan/Prodi dan dijaga kerahasiaannya		
Apakah Berita Acara Ujian dibuat		
Apakah ujian susulan diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi syarat paling lambat1 minggu setelah periode ujian		
Apakah diberikan ujian ulang untuk nilai D atau E paling lambat satu minggu setelah nilai akhir diumumkan		
Apakah nilai ujian diumumkan paling lambat 2 minggu		

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

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

Auditi

Auditor

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**BORANG AUDIT MUTU INTERNAL**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**Ringkasan Kondisi Audit**

Revisi 0

Auditi						Kriteria			
Lokasi		Ruang Lingkup				Tanggal Audit			
Wakil Auditi		Auditor Ketua				Auditor Anggota			
Distribusi		Auditi	√	Auditor	√	KAI	√	Arsip	√
No Kondisi	Deskripsi Kondisi								Kategori Kondisi (OB / KTS)
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Medan,.....2016					
Pimpinan Auditi		(ttd)	Ketua Auditor		(ttd)
<b>Direview oleh :</b>					
Penjamin Mutu Audit	Ketua LPM			(ttd)	



**BORANG AUDIT MUTU INTERNAL**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**Deskripsi Kondisi Audit**

Revisi 1

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

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

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





**BORANG AUDIT MUTU INTERNAL**  
**UIN SUMATERA UTARA MEDAN**  
**Tahun 2016**

<b>Auditi</b>	<b>Ruang Lingkup</b>	<b>Kriteria</b>
<b>Tanggal</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Auditor</b>

**Petunjuk Pengisian:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

119	Apakah program studi membuat Laporan Tahunan berisi evaluasi pencapaian, kendala, rencana ke depan	3	Prodi membuat laporan tahunan tentang pencapaian dan kendala program kerja tahun berjalan dan rencana program kerja untuk tahun berikutnya		
		2	Prodi membuat laporan tahunan tentang pencapaian dan kendala program kerja tahun berjalan namun rencana program kerja untuk tahun berikutnya belum dikerjakan		
		0	Prodi tidak membuat laporan tahunan tentang pencapaian dan kendala program kerja tahun berjalan dan rencana program kerja untuk tahun berikutnya		

**SURVEY EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA  
UIN SUMATERA UTARA MEDAN SEMESTER GENAP TA. 2017-2018**

**Identitas**

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

**Petunjuk Pengisian**

A. Isilah survey ini dengan memberi tanda centang (v) di kolom pada jawaban yang disediakan, dengan ketentuan:

**5= sangat baik; 4= baik ; 3 = cukup 2= kurang baik dan 1= tidak baik**

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

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

Terima kasih atas kerjasama dan partisipasi sdr/i.

Responden, 28 Mei 2018

SURVEY KEPUASAN TERHADAP LAYANAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
TAHUN AKADEMIK 2017 – 2018

Petunjuk Pengisian

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

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

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

Terima kasih atas kerjasama dan partisipasi sdr/i.

Medan, 20 Juli 2018

Responden

---



## **BAB IV**

## **PENUTUP**

Buku formulir ini adalah upaya pemenuhan standar dikti dan standar UIN SU Medan. Semua unit yang terkait dengan penjaminan mutu hendaknya menjadikan formulir ini sebagai bahan dalam melaksanakan aktivitas penjaminan mutu internal.(ish)

Wallahu A'lam