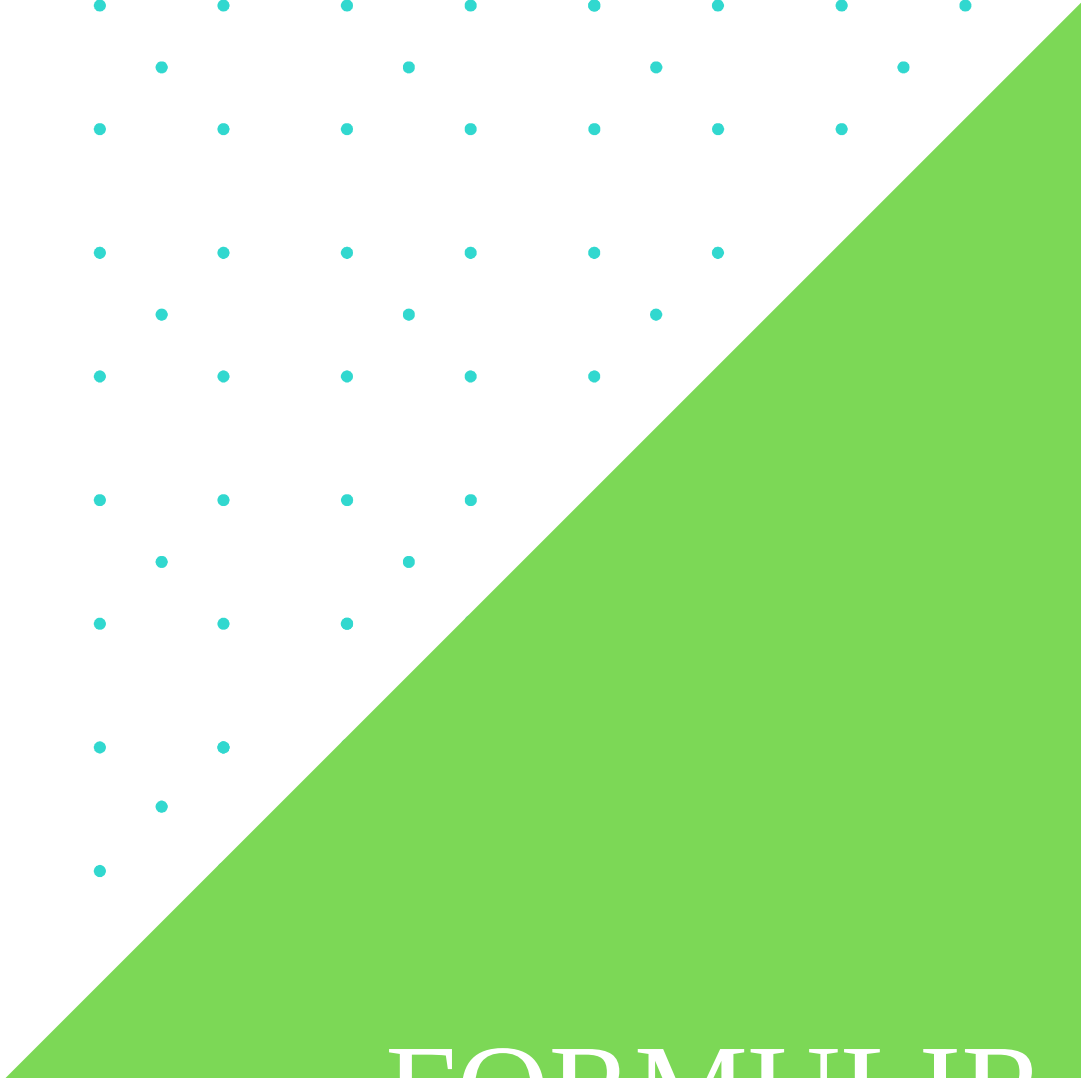




FORMULIR MUTU

PUSAT PENJAMINAN MUTU (P2M)
STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH
2019

FORMULIR MUTU
STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH



PUSAT PENJAMINAN MUTU
STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH
2019



KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH
NOMOR: 55 TAHUN 2019

TENTANG
FORMULIR MUTU
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG
MEULABOH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG
MEULABOH,

- Menimbang : a. Bahwa untuk terlaksananya tertib administrasi dan tercapainya standar mutu pada STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh, maka perlu adanya Formulir Mutu;
- b. Bahwa untuk terlaksananya kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan Formulir Mutu pada STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- e. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1355);
 - f. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 tahun 2016 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1798);
 - g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH TENTANG FORMULIR MUTU SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH.
- Pertama : Menetapkan pemberlakuan Formulir Mutu STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh;
- Kedua : Ketentuan lain yang belum diatur dalam Formulir Mutu akan diatur tersendiri dalam keputusan dan aturan pelaksanaan lainnya;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Meulaboh
pada tanggal 05 November 2019

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH,


INAYATILLAH

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur ke hadirat Allah Swt karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya maka Tim Pusat Penjaminan Mutu (P2M) telah berhasil menyelesaikan dokumen Formulir Mutu sebagai salah satu dokumen dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh. Shalawat dan salam kepada Rasulullah Saw, seorang revolusioner dunia yang memiliki akhlak terpuji dan menjadi teladan terbaik sepanjang masa.

Pusat Penjaminan Mutu (P2M) STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh terus berupaya mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal dengan tujuan utama untuk menyediakan layanan pendidikan yang bermutu tinggi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan tuntutan profesionalisme. Salah satu komponen terpenting dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) suatu 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 STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh.

Semoga dokumen Formulir Mutu ini bermanfaat dalam pelaksanaan kegiatan pada STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh demi peningkatan kualitas yang lebih baik lagi.

Meulaboh, November 2019
Ketua,

Inayatillah

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang.....	1
2. Fungsi Formulir Mutu.....	1
3. Jenis Formulir Mutu	2
BAB II. FORMULIR MUTU UNTUK STANDAR PENDIDIKAN.....	4
1. Formulir Rencana Pembelajaran Semester.....	5
2. Formulir Daftar Kehadiran Mahasiswa	8
3. Formulir Nilai Mahasiswa	10
4. Formulir Jadwal Mengajar Dosen	11
5. Formulir Kartu Pembimbingan Akademik.....	12
6. Formulir Lembar Laporan Harian Mahasiswa PPL	13
7. Formulir Laporan Penilaian RPP Kurikulum 2013	14
8. Formulir Lembar Penilaian Latihan/Ujian Praktik Mengajar	16
9. Formulir Lembar Penilaian Laporan PPL	19
10. Formulir Nilai Akhir PPL.....	20
11. Formulir Lembar Bimbingan oleh DPL	21
12. Formulir Daftar Nilai Ujian Komprehensif Mahasiswa	22
13. Formulir Laporan Bimbingan Skripsi	23
14. Formulir Surat Rekomendasi Mendaftar Sidang Munaqasyah	24
15. Formulir Surat Pernyataan Skripsi	25
16. Formulir Berita Acara Ujian Akhir Program Sarjana (S1).....	26
17. Formulir Keterangan Sidang Munaqasyah.....	27
18. Formulir Laporan Hasil Ujian	28
19. Formulir Daftar Nilai Sidang	29
20. Formulir Pernyataan Sidang Munaqasyah Skripsi	30
21. Formulir Pernyataan Perbaikan Skripsi.....	31
22. Formulir Daftar Hadir dan Buku Batas Mengajar Dosen.....	32
23. Formulir Surat Permohonan Keterangan Aktif Kuliah	33
24. Formulir Surat Permohonan Cuti Akademik.....	34
25. Formulir Permohonan Izin Penelitian	35
26. Formulir Tanda Terima Skripsi.....	36
27. Formulir Surat Permohonan Keterangan Sudah Menyelesaikan Sidang	37
28. Formulir Surat Permohonan Berhenti Kuliah	38
29. Formulir Surat Permohonan Keterangan.....	39
30. Formulir Pendaftaran Calon Mahasiswa	40
31. Formulir Instrumen Penilaian Kinerja Dosen	41
32. Formulir Laporan Capaian Kinerja Dosen	43

BAB III. FORMULIR MUTU UNTUK STANDAR PERGURUAN TINGGI

1. Formulir Data Alumni STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh.....	45
2. Formulir Berita Acara Penilaian Laporan Kinerja Dosen	46
3. Formulir Hasil Evaluasi Beban Kinerja Dosen	47
4. Instrumen Kepuasan Layanan terhadap Pengembangan SDM dan Pengelolaan Keuangan.....	48
5. Instrumen Penilaian Kinerja Dosen.....	50
6. Instrumen Kepuasan Layanan terhadap Pelaksanaan Proses Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	51
7. Instrumen Penilaian Kinerja Dosen (Self Evaluation)	54
8. Instrumen Penilaian Kinerja Dosen (Penilai : Ketua Prodi).....	57
9. Formulir Angket Survey Kepuasan Layanan terhadap Penasihat Akademik.....	60
10. Formulir Angket Survey Kepuasan Layanan terhadap Layanan Pembimbing Skripsi.....	61
11. Formulir Angket Kepuasan Mahasiswa terhadap Pelayanan Akademik dan Kemahasiswaan	62
12. Formulir Angket Kepuasan Mahasiswa terhadap Pelayanan Keuangan	64
13. Formulir Angket Kepuasan Mahasiswa terhadap Layanan Perpustakaan....	65
14. Formulir Angket Kepuasan Mahasiswa terhadap Pelayanan Sarana dan Prasarana	66
15. Formulir Data Penelusuran Alumni (Tracer Study)	68

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Teungku Dirundeng Meulaboh merupakan institusi Pendidikan Tinggi Islam Negeri di Kabupaten Aceh Barat yang memegang peran penting dalam pengembangan pendidikan keislaman di wilayah Barat Selatan Aceh. Selayaknya sebagai sebuah lembaga pendidikan tinggi, STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh senantiasa dituntut untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara terencana dan berkelanjutan. Oleh karena itu, kegiatan penjaminan mutu adalah sebuah keharusan yang tidak dapat ditawar lagi dalam rangka eksistensinya untuk memajukan pendidikan itu sendiri.

Dalam rangka mengemban peran serta dan tanggungjawab tersebut, setiap perguruan tinggi dituntut untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang sistematis, dinamis dan berkelanjutan. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Menanggapi hal tersebut, maka STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh merasa perlu untuk menyusun Dokumen Mutu yang meliputi Standar Mutu, Kebijakan Mutu, Manual Mutu, dan Formulir Mutu.

2. Fungsi Formulir Mutu

Dokumen Formulir SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi panduan pembuatan dokumen dan kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan standar dikti. Dokumen ini berfungsi untuk mencatat dan merekam hal, informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan. Buku Dokumen Formulir Mutu ini memuat uraian tentang berbagai jenis formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti sesuai dengan peruntukan setiap Standar Dikti.

Fungsi Formulir Mutu antara lain sebagai alat untuk mencapai atau mewujudkan isi Standar Dikti; memantau, mengontrol, mengendalikan, mengkoreksi, dan mengevaluasi implementasi Standar Dikti; dan sebagai bukti autentik untuk mencatat/merekam implementasi Standar Dikti secara periodik dan berkelanjutan.

3. Jenis Formulir Mutu

Formulir Mutu terdiri dari berbagai macam jenis dan jumlahnya sesuai dengan peruntukan masing-masing standar. Setiap standar pasti membutuhkan berbagai macam formulir sebagai alat untuk memenuhi / melengkapi apa yang diatur dalam masing-masing standar.

Macam-macam Formulir Mutu :

- 1) Formulir untuk mencatat/merekam semua temuan dari praktik penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar tertentu.
- 2) Formulir untuk mencatat/merekam semua tindakan dari pejabat yang berwenang dalam mengoreksi setiap penyimpangan dari isi standar yang dilakukan misalnya oleh dosen, karyawan non dosen, pejabat struktural, dan sebagainya.
- 3) Formulir untuk evaluasi diri yang dilengkapi dengan *checklist* berisi pertanyaan atau data yang dibutuhkan yang harus diisi oleh setiap prodi.

Contoh Formulir Standar Proses Pembelajaran :

- Formulir Rencana Studi Mahasiswa
- Formulir Rencana Pembelajaran Semester
- Formulir / Lembar Hasil Studi Mahasiswa, atau Lembar Penilaian Hasil Studi Mahasiswa.
- Daftar Hadir Mahasiswa di Kelas
- Berita Acara Perkuliahan
- Daftar Nilai Ujian Matakuliah
- Formulir Perwalian Mahasiswa
- Formulir Pendaftaran Ujian
- Lembar Penugasan Mengajar Bagi Dosen
- Kuisioner Penilaian Kinerja Dosen
- Kuisioner Keaktifan Mahasiswa di Kelas
- Lembar Evaluasi Dosen
- Lembar Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa

Contoh Formulir Standar Seleksi Mahasiswa :

- Formulir Pengumuman Penerimaan Calon Mahasiswa
- Formulir Pendaftaran Ujian Masuk Calon Mahasiswa
- Formulir Janji Mahasiswa Baru
- Daftar Hadir Peserta Ujian Saringan Masuk

- Checklist Test Wawancara

Contoh Formulir Standar Sarana Prasarana Pembelajaran :

- Checklist Pemeriksaan Kebersihan Ruang Kelas
- Checklist Peralatan dan Perlengkapan Laboratorium
- Daftar Barang Inventaris Kantor
- Formulir Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Transportasi Kantor.

Contoh Formulir Standar Tenaga Kependidikan

- Formulir Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan
- Kartu Tanda Hadir Tenaga Kependidikan
- Formulir Pengajuan Permohonan Cuti
- Formulir Pengajuan Tunjangan Kesehatan
- Formulir Test Kesehatan Karyawan

BAB II
FORMULIR MUTU
UNTUK STANDAR PENDIDIKAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH
JURUSAN TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

Jalan Lingkar Kampus Gampong Gunong Kleng – Alue Peunyareng – Meulaboh
Telp/Fax (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id | email : info@staindirundeng.ac.id

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
(RPS)

1. Mata Kuliah :
2. Kode Mata Kuliah :
3. Bobot SKS :
4. Semester :
5. Dosen Pengasuh :
6. Capaian Pembelajaran (CP) :

Program Studi

1. Sikap

.....

2. Pengetahuan

.....

3. Keterampilan Umum

.....

4. Keterampilan Khusus

.....

Mata Kuliah:

7. Deskripsi Singkat MK

--

8. Matriks RPS

Minggu Ke-	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Materi Pembelajaran	Strategi / Metode Pembelajaran	Waktu Belajar	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Kriteria dan Indikator Penilaian	Bobot Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8	UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)						
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16	UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)						

9. Daftar Referensi

10. Komponen Evaluasi (CP)

No	Aspek Penilaian	Persentase
1	Ujian Akhir Semester	30%
2	Ujian Tengah Semester	15%
3	Nilai Tugas	20%
4	Nilai Performance	20%
5	Nilai Hadir	15%
	Total	100%

11. Kriteria Evaluasi

KONVERSI NILAI		Predikat Nilai Huruf
Penilaian Acuan Patokan (PAP)		
Nilai Angka	Nilai Mutu	
86 – 100	4.00	A
72 – 85	3.00	B
60 – 71	2.00	C
50 – 59	1.00	D
0 – 49	0.00	E

Diverifikasi oleh :	Diperiksa Oleh:	Disiapkan oleh :
Ketua Program Studi	Koordinator Mata Kuliah	Dosen Mata Kuliah
(.....)	(.....)	(.....)



DAFTAR HADIR MAHASISWA

TAHUN AKADEMIK (2018/2019 01 GS)

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN) TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH

Matakuliah :
Dosen :
Ruangan : Ruang

Hari/Waktu :

DAFTAR HADIR PERKULIAHAN	
KODE KELAS	
PROGRAM STUDI	

NO	NPM	MAHASISWA	PERTEMUAN																
			1	2	3	4	5	6	7	UTS	9	10	11	12	13	14	15	UAS	JML
1			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
2			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
3			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
4			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
5			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
6			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
7			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
8			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
9			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
10			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
11			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
12			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
13			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
14			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
15			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
16			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
17			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
18			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
19			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
20			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
21			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0

22			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
23			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
24			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
25			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
26			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
TANGGAL																			
PARAF DOSEN																			

Disetujui / Disahkan
Ketua Program Studi

Diketahui
Pembimbing Akademik

..., **2019**
Dosen Matakuliah



FORM NILAI MAHASISWA

TAHUN AKADEMIK (2018/2019 02 GN)
 SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN) TEUNGKU
 DIRUNDENG MEULABOH
 Jl. Sisingamangaraja No. 99 Gampa Meulaboh Aceh Barat

Matakuliah :
 Dosen :
 Jadwal :

FORM NILAI MAHASISWA											
KODE KELAS											
PROGRAM STUDI											
NO	NPM	MAHASISWA	PARAF		PENILAIAN				% HADIR	NILAI AKHIR	HURUF MUTU
			UTS	UAS	TGS	NP	UTS	UAS			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
TANGGAL											
PARAF DOSEN											

Diketahui
 Ketua Program Studi

Dosen



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH**

Jl. Lingkar Kampus-Alue Peunyareng, Gp. Gunong Kleng, Meureubo, Aceh Barat 23615
Telp/Fax (0655) 7551591

Website : www.staindirundeng.ac.id | email : info@staindirundeng.ac.id

JADWAL MENGAJAR DOSEN

Ketua SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN) TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH
memperkirakan dan menugaskan kepada :

Nama : (NIDN) (NAMA)
Tempat, Tanggal Lahir :
NIDN :
Pendidikan Terakhir :
Alamat :

Dengan jadwal kuliah yang telah ditetapkan sebagai berikut:

No Hari		jadwal	Jur	Kls G	Kd	Matakuliah	SKS
1	Ruang	s/d					SKS
2	Ruang	s/d					SKS
3	Ruang	s/d					SKS
4	Ruang	s/d					SKS

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik baiknya dan penuh rasa tanggung jawab

Meulaboh,
Disetujui / Disahkan
An. Ketua STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Ketua

KARTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK

[illegible]

LEMBAR LAPORAN HARIAN MAHASISWA PPL

Nama :
NIM :
Prodi :
Tempat PPL :

No	Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Kegiatan	Produk	Paraf DPL
1					
...					
...					
...					
...					

Mengetahui,
Kepala

(.....)

Meulaboh,2019
Guru Pamong

(.....)

LEMBAR PENILAIAN
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
KURIKULUM 2013 DI KELAS

NAMA MAHASISWA :
 NIM :
 PRODI :
 KOMPETENSI DASAR :
 KELAS/SEMESTER :
 SATUAN PENDIDIKAN :

No	Komponen Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Nilai
		0-100
A.	Identitas Mata Pelajaran	
1.	Terdapat: satuan pendidikan, kelas, semester, program/program keahlian, mata pelajaran atau tema pelajaran/subtema, jumlah pertemuan	
B.	Perumusan Indikator	
2.	Kesesuaian dengan Kompetensi Dasar	
3.	Kesesuaian penggunaan kata kerja operasional dengan kompetensi yang diukur	
4.	Kesesuaian rumus dengan aspek pengetahuan	
5.	Kesesuaian rumus dengan aspek ketrampilan	
C.	Perumusan Tujuan Pembelajaran	
6.	Kesesuaian dengan Indikator	
7.	Kesesuaian perumusan dengan aspek <i>Audience, Behaviour, Condition, dan Degree</i>	
D.	Pemilihan Materi Ajar	
8.	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran	
9.	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik	
10.	Keruntutan uraian materi ajar	
E.	Pemilihan Sumber Belajar	
11.	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran	
12.	Kesesuaian dengan materi pembelajaran	
13.	Kesesuaian dengan pendekatan <i>scientific</i>	
14.	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik	
F.	Pemilihan Media Belajar	
15.	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran	
16.	Kesesuaian dengan materi pembelajaran	
17.	Kesesuaian dengan pendekatan <i>scientific</i>	
18.	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik	
G.	Metode Pembelajaran	
19.	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran	

20.	Kesesuaian dengan pendekatan <i>scientific</i>	
21.	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik	
H.	Skenario Pembelajaran	
22	Menampilkan kegiatan pendahuluan, inti, dan penutup dengan jelas	
23	Kesesuaian kegiatan dengan pendekatan <i>scientific</i> (mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, mengasosiasikan informasi, mengkomunikasikan)	
24	Kesesuaian dengan metode pembelajaran	
25	Kesesuaian kegiatan dengan sistematika/keruntutan materi	
26	Kesesuaian alokasi waktu kegiatan pendahuluan, kegiatan inti dan kegiatan penutup dengan cakupan materi	
I.	Rancangan Penilaian <i>Authentic</i>	
27	Kesesuaian bentuk, teknik dan instrumen dengan indikator pencapaian kompetensi	
28	Kesesuaian antara bentuk, teknik dan instrumen Penilaian Sikap	
29	Kesesuaian antara bentuk, teknik dan instrumen Penilaian Pengetahuan	
30	Kesesuaian antara bentuk, teknik dan instrumen Penilaian Keterampilan	
Nilai Total		

Nilai Total : 9 =

Meulaboh,...2020
Guru Pamong/Dosen Pembimbing Lapangan

NIP/NIDN.

LEMBAR PENILAIAN
LATIHAN/UJIAN PRAKTIK MENGAJAR KURIKULUM 2013
PROSES PEMBELAJARAN DI KELAS

NAMA MAHASISWA :
 NIM :
 PRODI :
 KOMPETENSI DASAR :
 KELAS/SEMESTER :
 SATUAN PENDIDIKAN :

Aspek yang Diamati		Nilai
		0 – 100
Kegiatan Pendahuluan		
Apersepsi dan Motivasi		
1	Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dengan menyapa dan memberi salam	
2	Mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya	
3	Mengajukan pertanyaan menantang untuk memotivasi	
4	Menyampaikan manfaat materi pembelajaran	
5	Mendemonstrasikan sesuatu yang terkait dengan materi pembelajaran	
Penyampaian kompetensi dan rencana kegiatan		
6	Menyampaikan kemampuan yang akan dicapai peserta didik	
7	Menyampaikan rencana kegiatan misalnya, individual, kerja kelompok, dan melakukan observasi.	
Kegiatan Inti		
Penguasaan materi pembelajaran		
8	Kemampuan menyesuaikan materi dengan tujuan pembelajaran.	
9	Kemampuan mengkaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan, perkembangan Iptek , dan kehidupan nyata.	
10	Menyajikan pembahasan materi pembelajaran dengan tepat.	
11	Menyajikan materi secara sistematis (mudah ke sulit, dari konkrit ke abstrak)	
Penerapan strategi pembelajaran yang mendidik		

12	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai	
13	Melaksanakan pembelajaran secara runtut	
14	Menguasai kelas	
15	Melaksanakan pembelajaran yang menumbuhkan partisipasi aktif peserta didik dalam mengajukan pertanyaan	
16	Melaksanakan pembelajaran yang menumbuhkan partisipasi aktif peserta didik dalam mengemukakan pendapat	
17	Melaksanakan pembelajaran yang mengembangkan ketrampilan peserta didik sesuai dengan materi ajar	
18	Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual	
19	Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan dan sikap positif (<i>nurturant effect</i>)	
20	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan	
Penerapan PendekatanScientific		
21	Memfasilitasi dan menyajikan kegiatan bagi peserta didik untuk mengamati	
22	Memancing peserta didik untuk bertanya <i>apa, mengapa</i> dan <i>bagaimana</i>	
23	memfasilitasi dan menyajikan kegiatan bagi peserta didik untuk mengumpulkan informasi	
24	Memfasilitasi dan menyajikan kegiatan bagi peserta didik untuk mengasosiasikan data dan informasi yang dikumpulkan	
25	Menfasilitasi dan menyajikan kegiatan bagi peserta didik untuk mengkomunikasikan pengetahuan dan ketrampilan yang diperolehnya	
Pemanfaatan sumber belajar/media dalam pembelajaran		
26	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan sumber belajar yang bervariasi	
27	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan media pembelajaran	
28	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan sumber belajar pembelajaran	
29	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan media pembelajaran	
30	Menghasilkan pesan yang menarik	
Pelaksanaan Penilaian Authentic		
31	Melaksanakan Penilaian Sikap	
32	Melaksanakan Penilaian Pengetahuan	
33	Melaksanakan Penilaian Ketrampilan	

34	Kesesuaian tehnik dan instrumen dengan indikator pencapaian kompetensi	
35	Kesesuaian antara bentuk, tehnik dan instrumen penilaian <i>authentic</i> .	
36	Ketersediaan pedoman penskoran	
Pelibatan peserta didik dalam pembelajaran		
37	Menumbuhkan partisipasi aktif peserta didik melalui interaksi guru, peserta didik, sumber belajar	
38	Merespon positif partisipasi peserta didik	
39	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons peserta didik	
40	Menunjukkan hubungan antar pribadi yang kondusif	
41	Menumbuhkan keceriaan atau antusiasme peserta didik dalam belajar	
Penggunaan bahasa yang benar dan tepat dalam pembelajaran		
42	Menggunakan bahasa lisan secara jelas dan lancar	
43	Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar	
Kegiatan Penutup		
Penutup pembelajaran		
44	Menfasilitasi dan membimbing peserta didik untuk merangkum materi pelajaran	
45	Menfasilitasi dan membimbing peserta didik untuk merefleksi proses dan materi pelajaran	
46	Memberikan tes lisan atau tulisan	
47	Mengumpulkan hasil kerja sebagai bahan portofolio	
48	Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan kegiatan berikutnya dan tugas pengayaan	
Jumlah		

Nilai total : 10 =

Meulaboh,2020
Guru Pamong/Dosen Pembimbing Lapangan

NIP/NIDN.

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PPL

Nama :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Madrasah/Sekolah :
Tahun Akademik :

ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KET
	0-100	
1. Kebenaran isi laporan		
2. Kebenaran tata tulis dan bahasa		
3. Kerapihan tulisan		
4. Kebenaran dokumentasi		
5. Ketepatan waktu		
Jumlah Total		

Jumlah Total : 5 =

Mengetahui,
Ketua Jurusan Tarbiyah dan Keguruan

Meulaboh, 2019
Dosen Pembimbing Lapangan

(.....)

(.....)

NIP/NIDN.

NIP/NIDN.

NILAI AKHIR PPL

Nama :
 NIM :
 Jurusan/Prodi :
 Madrasah/Sekolah :
 Tahun Akademik :

KOMPONEN	Nilai
	Skala 0-100
1. Perangkat Pembelajaran	
2. Praktek Mengajar	
3. Laporan Akhir PPL	
4. Tugas Kokurikuler dan Ekstrakurikuler	
JUMLAH	

Jumlah : 4 =

Rentang Skor (Skala 100)	Rentang Nilai Skala 5	
	Angka	Huruf
86 – 100	5.0	A
72 – 85	3.00	B
60 – 71	2.00	C
50 – 59	1.00	D
0 – 49	0.00	E

Mengetahui,
 Ketua Jurusan Tarbiyah dan Keguruan

Meulaboh, 2020
 Dosen Pembimbing Lapangan

(.....)
 NIP/NIDN.

(.....)
 NIP/NIDN.....

LEMBAR BIMBINGAN OLEH DPL

Nama Sekolah :
Alamat :

No	Bimbingan Ke	Tanggal Bimbingan	Kegiatan Bimbingan	Paraf DPL

Mengetahui,
Kepala Sekolah/Institusi

Meulaboh,.....2020
Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP/NIDN.....



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH

Jl. Jalan Lingkar Kampus Gampong Gunong Kleng – Alpen – Meulaboh – Aceh Barat 23615

Telp/Fax (0655) 7551591

Website : www.staindirundeng.ac.id | email : info@staindirundeng.ac.id

DAFTAR NILAI UJIAN KOMPREHENSIF MAHASISWA JURUSAN TARBİYAH DAN KEGURUAN
STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH TAHUN 2019

Nama Mahasiswa :
NIM :
Semester :

No	Nama Penguji	Materi Ujian	Nilai Angka	Nilai Huruf	Lulus/Tidak Lulus	Tanda Tangan Penguji	Keterangan/Catatan Penguji
Kompetensi Utama Institusi							
1	Drs.H. M.Arif Idris, MA	Ayat dan Hadist Pendidikan					
Kompetensi Utama Jurusan							
2	Junias Zulfahmi, M.Pd	Filsafat Pendidikan Islam, Manajemen Pendidikan Islam, Metodologi Studi Islam, Metodologi Penelitian, Ilmu Pendidikan dan Ilmu Pendidikan Islam					
Kompetensi Utama Prodi							
3	Ade Kurniawan, M.Pd	Kompetensi Utama Prodi MPI					

Mengetahui,
Ketua Jurusan Tarbiyah dan Keguruan

(.....)

Meulaboh, 20
Ketua Prodi,

(.....)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH

Jalan Sisingamangaraja No. 99 Gampa Meulaboh - Aceh Barat 23611

Telp/Fax (0655) 7551591

Website : www.staindirundeng.ac.id | email : info@staindirundeng.ac.id

LAPORAN BIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA JURUSAN <.....>
STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH

NAMA :
NIM :
PRODI :
JUDUL SKRIPSI :

No	Hari/Tanggal	Bimbingan Ke	Bab yang Dibimbing	Uraian Hasil Bimbingan	T.Tangan Pembimbing
1					1.
2					2.
3					3.
4					4.
5					5.
6					6.
7					7.
8					8.
9					9.
10					10.

Ketua Jurusan Tarbiyah dan Keguruan

Meulaboh, 2019
Dosen Pembimbing I/II

SURAT REKOMENDASI MENDAFTAR SIDANG MUNAQASYAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NIDN :
Jabatan :
Instansi Bertugas :

Setelah melaksanakan bimbingan dan memeriksa kelayakan isi skripsi ini, maka dengan ini saya memberikan rekomendasi kepada mahasiswa/i yang namanya tersebut di bawah ini:

Nama :
NIM :
Prodi :
Judul Skripsi :

Untuk mendaftar sidang Munaqasyah Skripsi Tahun Akademik di Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Teungku Dirundeng Meulaboh.

Demikian surat rekomendasi ini kami perbuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Meulaboh, 20
Pemberi Rekomendasi/Pembimbing I/II

NIP/NIDN.....

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Prodi :

Semester :

Alamat :

Menyatakan dengan sungguh-sungguh dan sebenar-benarnya bahwa skripsi saya yang berjudul:

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

adalah benar-benar karya asli saya, kecuali kutipan yang disebut sumbernya dan tidak mengandung plagiasi.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya. Kesalahan ketik yang tidak sempat diperbaiki saya cantumkan dalam daftar ralat.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan seperlunya.

Meulaboh,..... 20
Yang membuat pernyataan,

Materai 6000



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH

Jalan Lingkar Kampus Gampong Gunong Kleng – Alpen – Meulaboh – Aceh Barat 23615
Telp/Fax (0655) 7551591

Website : www.staindirundeng.ac.id | email : info@staindirundeng.ac.id

BERITA ACARA UJIAN AKHIR PROGRAM SARJANA (S.1)
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH

BISMILLAAHIRRAHMAANIRRAHIIM

Pada hari «**HariTgl**» tanggal «**Tanggal**» bulan «**Bulan**» tahun **Dua Ribu Dua Puluh** bersamaan dengan tanggal «**THN_HJr**» di Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Teungku Dirundeng Meulaboh telah dilaksanakan Ujian Akhir Program Sarjana (S.1) terhadap Mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

N a m a : «NAMA»
Tempat/Tanggal Lahir : «TempatTanggal_Lahir»
Sekolah Tinggi : Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Teungku Dirundeng Meulaboh
Jurusan : «JURUSAN_1»
Program Studi : «PRODI»
Nomor Pokok : «NIM_1»
Judul Skripsi : «KKU»

Setelah Panitia Ujian memperhatikan nilai-nilai mata kuliah, jumlah beban studi yang telah diselesaikan dan indeks prestasi kumulatif yang dicapai, maka saudara:

= «NAMA» =

Dengan ini atas nama Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Teungku Dirundeng Meulaboh dinyatakan:

=

Dengan nilai :
Sebutan nilai :

Meulaboh, «Tanggal» «Bulan» 2020

PANITIA UJIAN

Ketua,

Sekretaris

= «Ketua» =
Anggota

= «Sekretaris» =
Anggota

= «Penguji_I» =

= «Penguji_II» =



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH

Jalan Lingkar Kampus Gampong Gunong Kleng – Alpen – Meulaboh – Aceh Barat 23615
Telp/Fax (0655) 7551591

Website : www.staindirundeng.ac.id | email : info@staindirundeng.ac.id

KETERANGAN SIDANG MUNAOASYAH

Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi dengan ini menyatakan:

N a m a : «NAMA»
Tempat/Tanggal Lahir : «TempatTanggal_Lahir»
Sekolah Tinggi : Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Teungku Dirundeng
Jurusan : «JURUSAN_1»
Program Studi : «PRODI»
Nomor Pokok : «NIM_1»
Judul Skripsi : «KKU»

Telah melaksanakan sidang Munaqasyah Skripsi pada tanggal : «Tanggal» «Bulan» 2020

Ketua

Pembimbing I

= «Ketua» =

= «Pembimbing_I» =

Sekretaris

Pembimbing II

= «Sekretaris» =

= «Pembimbing_II» =

Penguji I

Penguji II

= «Penguji_I» =

= «Penguji_II» =



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH

Jalan Lingkar Kampus Gampong Gunong Kleng – Alpen – Meulaboh – Aceh Barat 23615
Telp/Fax (0655) 7551591
Website : www.staindirundeng.ac.id | email : info@staindirundeng

LAPORAN HASIL UJIAN KKU

Nama : «NAMA»
NIM : «NIM_1»
Jurusan : «JURUSAN_1»
Program Studi : «PRODI»
Judul Skripsi : «KKU»

Tanggal Ujian : «Tanggal» «Bulan» 2020

Penguji	Nilai
Penguji I	
Penguji II	
Penguji III	
Penguji IV	
Total Nilai	
Nilai rata-rata	
Indeks Prestasi Kumulatif	
Bobot (Nilai huruf)	
Ujian Ulang/Tanggal	

A = 86,00 – 100,00

B = 72,00 – 85,00

C = 60,00 – 71,00

D = 50,00 – 59,00

E = 00,00 – 49,00

Meulaboh, «Tanggal» «Bulan» 2020

Sekretaris

= «Sekretaris» =



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH

Jalan Lingkar Kampus Gampong Gunong Kleng – Alpen – Meulaboh – Aceh Barat 23615
Telp/Fax (0655) 7551591

Website : www.staindirundeng.ac.id | email : info@staindirundeng.ac.id

DAFTAR NILAI

N a m a : «NAMA»
NIM : «NIM_1»
Jurusan : «JURUSAN_1»
Program Studi : «PRODI»
Judul Skripsi : «KKU»

No	Materi Yang Dinilai	Halaman-halaman yang diperbaiki	Nilai
1	Pembacaan Al-Qur'an		
2	Teori-teori		
3	Hasil-hasil Penelitian		
4	Permasalahan, teknik penulisan/metode penelitian		
5	Kemampuan ujian/mempertahankan Skripsi		
	Jumlah		
	Nilai rata-rata		
	Bobot (Nilai Huruf)		

Meulaboh, «Tanggal» «Bulan» 2020
Penguji

«Ketua»



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH

Jalan Lingkar Kampus Gampong Gunong Kleng – Alpen – Meulaboh – Aceh Barat 23615
Telp/Fax (0655) 7551591

Website : www.staindirundeng.ac.id | email : info@staindirundeng.ac.id

PERNYATAAN SIDANG MUNAQASYAH SKRIPSI

Nama : «NAMA»
NIM : «NIM_1»
Jurusan : «JURUSAN_1»
Program Studi : «PRODI»
Judul Skripsi : «KKU»

Tanggal Sidang : «Tanggal» «Bulan» 2020

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap mengikuti sidang Munaqasyah Skripsi dan siap menerima apapun hasilnya.

Tanda Tangan :



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH

Jalan Lingkar Kampus Gampong Gunong Kleng – Alpen – Meulaboh – Aceh Barat 23615
Telp/Fax (0655) 7551591
Website : www.staindirundeng.ac.id | email : info@staindirundeng.ac.id

PERNYATAAN PERBAIKAN SKRIPSI

N a m a : «NAMA»
NIM : «NIM_1»
Jurusan : «JURUSAN_1»
Program Studi : «PRODI»
Judul Skripsi : «KKU»

Tanggal Sidang : «No_Surat» «Tanggal» «Bulan» 2020

Dengan ini menyatakan bahwa saya sanggup memperbaiki skripsi selama tiga puluh hari terhitung mulai tanggal pelaksanaan sidang munaqasyah skripsi.

Tanda Tangan :

SURAT PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

Kepada Yth
Ketua STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh
Di

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,
Saya yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
NIM :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jurusan/Program Studi :
No. HP :
Alamat Selama Cuti :

Dengan ini mengajukan Cuti Akademik untuk semester *gasal/genap** Tahun Akademik.....
dengan alasan

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini saya melampirkan :

1. Fotocopy KTM/ATM
2. Surat Keterangan Bebas Pinjaman Perpustakaan

Demikian Permohonan ini saya ajukan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikumWr. Wb.

Meulaboh,.....
Pemohon

Mengetahui

Ketua Program Studi

Penasehat Akademik

* coret yang tidak perlu

SURAT PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

Kepada Yth,
Ketua STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh

Di
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIM :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jurusan / Prodi/Sem :
Alamat :
Judul Skripsi :
:
Tempat Penelitian :
No. HP :

Dengan ini mengajukan kepada Bapak agar sudi kiranya untuk mengeluarkan Surat Mohon Izin Penelitian Skripsi Pada Semester Gasal/Genap* Tahun Akademik

Sebagai pertimbangan bapak, turut saya lampirkan :

3. Fotocopy Bukti Pembayaran SPP Semester Berjalan
4. Fotocopy Kartu Rencana Studi (KRS) Semester Berjalan
5. Fotocopy SK Penetapan Pembimbing Skripsi

Demikian surat ini saya sampaikan. Atas kerjasama dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Meulaboh,
Hormat Saya
Pemohon

(.....)

Menyetujui
Pembimbing I

Mengetahui
Ketua Prodi.....



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH

Jalan Lingkar Kampus Alue Penyareng - Gampong Gunong Kleng Meureubo 23615

Telp/Fax (0655) 7551591

Website : www.staindirundeng.ac.id | email : info@staindirundeng.ac.id

TANDA TERIMA SKRIPSI

Sudah diterima skripsi dari mahasiswa :

Nama :
Prodi :
NIM :
Judul Skripsi :
.....

No.	Unit	Nama Penerima / Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1	Pembimbing 1			
2	Pembimbing 2			
3	Penguji 1 (<i>jika diminta</i>)			
4	Penguji 2 (<i>jika diminta</i>)			
5	Pengu			

SURAT PERMOHONAN KETERANGAN SUDAH MENYELESAIKAN SIDANG

Kepada Yth,

Ketua STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh
C.q Kabag AUAK

Di

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIM :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jurusan/Program Studi :
Alamat :
No. HP :

Dengan ini mengajukan kepada Bapak agar sudi kiranya untuk mengeluarkan Surat Keterangan Sudah Menyelesaikan Sidang Munaqasyah Skripsi pada Hari..... tanggal..... ,

Adapun Surat ini akan saya gunakan untuk keperluan.....

.....

Sebagai pertimbangan bapak, turut saya lampirkan :

1. Fotocopy Surat Keterangan Lunas Pembayaran SPP, PPL, KPM, Sidang, TOEFL dan Keanggotaan Perpustakaan dari Kasubbag AUK.
2. Fotocopy Transkrip Nilai SIAKAD yang bertanda tangan dan berstempel basah dari Prodi.
3. Fotocopy Surat Keterangan Bebas Pustaka
4. Fotocopy Bukti Penyerahan Skripsi/Tanda pengesahan Skripsi.

SURAT PERMOHONAN BERHENTI KULIAH

Kepada Yth
Ketua STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh
Di

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,
Saya yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
NIM :
NIK (No. KTP) :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jurusan/Program Studi :
Semester/Unit :
Alamat : a. Jalan :
b. Desa :
c. Kecamatan :
d. Kabupaten :
No. HP :

Dengan ini mengajukan permohonan berhenti kuliah dengan alasan.....
.....

Demikian Permohonan ini saya ajukan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikumWr. Wb.

Menyetujui
Orang Tua/Wali

Meulaboh,.....
Pemohon

Materai
6000

Mengetahui
Penasehat Akademik

SURAT PERMOHONAN KETERANGAN

Kepada Yth,
Ketua STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh

Di
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK/No. KTP :
NIM :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jurusan/Program Studi :
Alamat :
No. HP :

Dengan ini mengajukan kepada Bapak agar sudi kiranya untuk mengeluarkan Surat Keterangan
.....

ini akan saya pergunakan untuk keperluan.....

Sebagai pertimbangan bapak, turut saya lampirkan*) :

6. Fotocopy KTP.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Demikian surat ini saya sampaikan. Atas kerjasama dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Meulaboh,
Hormat Saya
Pemohon,

(.....)

**) Lampirkan Syarat sesuai kebutuhan*



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH

Jalan Lingkar Kampus Gampong Gunong Kleng – Alpen – Meulaboh – Aceh Barat 23615
Telp/Fax (0655) 7551591
Website : www.staindirundeng.ac.id | email : info@staindirundeng.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN CALON MAHASISWA
JALUR MASUK : MANDIRI

A. DATA DIRI

1. Nama :
2. No. Ujian :
3. NIK (Nomor KTP) :
4. Tempat/Tanggal Lahir :
5. Alamat : Jalan/Dusun :
Desa :
Kec/Kab :
6. Phone Aktif :
7. Email Aktif :
8. Asal Kabupaten :

B. DATA KELUARGA

Keterangan	Ayah	Ibu	Wali (Jika Ada)
Nama			
Pekerjaan			
Pendidikan			
Rata-rata Penghasilan Per Bulan			
Hubungan Dengan Wali			

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN

1. Identitas Dosen yang Dinilai

Nama :
Mata Kuliah yang Diasuh :
Prodi/Jurusan/Fakultas :

2. Petunjuk Penilaian

- a. Mahasiswa diminta memberikan penilaian terhadap kinerja dosen dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu
- b. Penilaian dengan membubuhkan tanda ceklis (√) pada skala penilaian yang telah ditetapkan

3. Skala Penilaian

Adapun skala penilaian yang digunakan dalam kuesioner ini adalah sebagai berikut:

1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = baik; 4 = sangat baik

No.	Aspek yang dinilai	Skala penilaian			
		1	2	3	4
Persiapan					
1	Dosen mempersiapkan silabus				
2	Dosen menyampaikan silabus kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa memilikinya				

16	Kemampuan dosen dalam memotivasi mahasiswa agar aktif dalam proses belajar mengajar				
17	Kemampuan dosen dalam menerapkan peraturan dalam perkuliahan				
18	Pembelajaran yang dilakukan dosen berpusat pada mahasiswa (memberdayakan mahasiswa)				
19	Penggunaan bahasa dalam pelaksanaan perkuliahan (jelas, tepat, sopan, dan santun)				
20	Kemampuan dosen dalam menghindari penggunaan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek, dan menyinggung perasaan orang lain				
21	Dosen memberikan tugas secara kelompok dan mandiri kepada mahasiswa sesuai dengan tujuan perkuliahan				
22	Dosen memberikan pertemuan tambahan jika jumlah pertemuan belum mencapai maksimal				
23	Penampilan dosen (kerapian, kebersihan, dan keserasian dalam berpakaian)				
24	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran				
25	Sikap dosen dalam menerima pendapat mahasiswa yang terkait dengan materi perkuliahan				
Penilaian Hasil Belajar					
26	Dosen melaksanakan kuis				
27	Dosen melaksanakan UTS				
28	Dosen melaksanakan UAS				
29	Dosen memberikan tugas				
30	Dosen melayani mahasiswa mengikuti UAS yang jumlah kehadirannya dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari jumlah tatap muka				
31	Objektivitas dosen dalam memberikan nilai kepada mahasiswa				
32	Transparansi dosen dalam penetapan nilai akhir mahasiswa dan pengumuman nilai akhir kepada mahasiswa				
33	Ujian hanya dilaksanakan oleh mahasiswa yang terdapat dalam daftar hadir mahasiswa				
34	Dosen memberikan ujian susulan bagi mahasiswa yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang dapat diterima				
35	Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen pengampu				
36	Kesesuaian materi ujian dengan tujuan pembelajaran				
37	Kesesuaian antara soal tes dengan materi kuliah yang disampaikan				
38	Dosen mengolah nilai sesuai dengan pedoman akademik yang telah ditetapkan				



**LAPORAN CAPAIAN KINERJA HARIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN AGAMA**

Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :
Unit Organisasi :

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	VOLUME	SATUAN	KET.

Pejabat Penilai / Atasan Langsung

Meulaboh, <.....>

Pegawai yang dinilai,

<.....>

<.....>

NIP : <.....>

NIP : <.....>

BAB III
FORMULIR MUTU UNTUK STANDAR
PERGURUAN TINGGI



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH

Jalan Lingkar Kampus Alue Peunyareng - Gampong Gunong Kleng Meureubo 23615

Telp/Fax (0655) 7551591

Website : www.staindirundeng.ac.id | email : info@staindirundeng.ac.id

DATA ALUMNI STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH

A. DATA DIRI

- 1 Nama :
- 2 Jenis Kelamin : () Laki-laki..... () Perempuan
- 4 Tempat / Tanggal Lahir :
- 5 Alamat : Jl./Dusun/Desa :
(Isi dengan selengkapnya) Kec/Kab. :
- 6 Phone Aktif :
- 7 Email Aktif :
- 8 Asal Kabupaten :

B. DATA PENDIDIKAN

- 1 SD : Tahun Lulus :
- 2 SLTP : Tahun Lulus :
- 3 SLTA : Tahun Lulus :

C. DATA PERKULIAHAN

1. NIM / NPM * :
2. Angkatan (Tahun Masuk STAIN) :
3. Program :
4. Jurusan :
5. Program Studi :
6. Tahun Lulus / Wisuda :

D. DATA SETELAH LULUS

- 1 Pekerjaan/Profesi :
- 2 Nama Tempat Kerja :
- 3 Alamat Tempat Kerja :

Demikian Biodata ini saya isi dengan sebenar-benarnya

* pilih salah satu

Meulaboh

.....



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH

Jalan Lingkar Kampus Alue Peunyareng, Gampong Gunong Kleng, Meureubo, Aceh Barat, 23615
Telp/Fax (0655) 7551591

Website : www.staindirundeng.ac.id | email : info@staindirundeng.ac.id

FORMULIR BERITA ACARA PENILAIAN LAPORAN KINERJA DOSEN
SEMESTER <.....> TAHUN AKADEMIK <>

Telah diselenggarakan penilaian Laporan Kinerja Dosen (LKD) di Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh pada:

Tanggal :
Atas Nama
Nama Dosen :
NIP :
NIDN :
Status : DS/DT
Nomor Sertifikat :
Bidang Keahlian :
Jurusan/Prodi :
Periode Penilaian :

Berdasarkan Laporan Kinerja Dosen, dapat diberikan penilaian sebagai berikut:

No	Item Penilaian Kinerja	Beban Kerja SKS	Kesesuaian Bukti Fisik*)
1	Kinerja pendidikan, pengajaran dan pembimbingan		Sesuai/ tdk sesuai
2	Kinerja penelitian dan karya ilmiah (pengembangan ilmu)		Sesuai/ tdk sesuai
3	Kinerja pengabdian kepada masyarakat		Sesuai/ tdk sesuai
4	Kinerja penunjang		Sesuai/ tdk sesuai
5	TOTAL SKS LKD		
	Catatan:		

Berdasarkan hasil penilaian di atas, Laporan Kinerja Dosen atas Nama:.....
Dinyatakan **DITERIMA/DIPERBAIKI/DILENGKAPI/DITOLAK*)**

Meulaboh,
Asesor I /II*)

2019

NIRA. <.....>

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH**

Jalan Lingkar Kampus Alue Peunyareng, Gampong Gunong Kleng, Meureubo, Aceh Barat, 23615
Telp/Fax (0655) 7551591

Website : www.staindirundeng.ac.id | email : info@staindirundeng.ac.id

**HASIL EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN SEMESTER <... ..>
TAHUN AKADEMIK <... ..>**

NAMA ASESOR/NIRA	NAMA DOSEN	TUGAS POKOK SKS	BEBAN LEBIH SKS	JUMLAH SKS	KET.
<.....> <.....> <.....> <.....>		16 sks			
		16 sks			
		16 sks			
		16 sks			
		16 sks			
		16 sks			
		16 sks			
		16 sks			
		16 sks			
		16 sks			
		16 sks			
		16 sks			
		16 sks			
		16 sks			
		16 sks			
		16 sks			
		16 sks			
		16 sks			
		16 sks			
		16 sks			

Meulaboh, 2020
Asesor <...>,

<.....>
NIRA. <.....>

**INSTRUMEN KEPUASAN LAYANAN TERHADAP
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENGELOLAAN
KEUANGAN**

(Penilai: Tenaga Kependidikan)

1. Identitas diri penilai

Nama :

Jabatan :

2. Petunjuk Penilaian

Penilaian dengan membubuhkan tanda ceklis (√) pada skala penilaian yang telah ditetapkan

3. Skala Penilaian

Adapun skala penilaian yang digunakan dalam kuesioner ini adalah sebagai berikut:

1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = baik; 4 = sangat baik

A. LAYANAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN			
		1	2	3	4
	A. Pengembangan Kompetensi				
1.	Studi Lanjut				
2.	Kursus/Pelatihan/Seminar/Workshop				
3.	Studi Banding				
4.	Dukungan peningkatan kompetensi				
5.	Bimbingan kinerja				
6.	Kesempatan untuk bekerja sesuai keahlian				
	B. Pengembangan Karir atau Jabatan				
7.	Informasi tentang jabatan				
8.	Informasi dan layanan kenaikan pangkat				
9.	Peningkatan jenjang karir				
10.	Penghargaan atas prestasi kerja				
	C. Tugas Tambahan				
11.	Keterlibatan sebagai panitia kegiatan universitas				
12.	Kepanitiaan dan penugasan kegiatan luar kampus				
13.	Pemerataan tugas tambahan				
14.	Dukungan menjadi anggota asosiasi profesi				
	D. Kebutuhan Kesejahteraan				
15.	Informasi fasilitas kesejahteraan				
16.	Informasi perumahan, layanan perbankan, dan koperasi				
17.	Penghasilan yang layak				
	E. Kebutuhan Kesehatan dan Sosial				
18.	Fasilitas BPJS Ketenagakerjaan				
19.	Fasilitas BPJS Kesehatan				
20.	Sarana Prasarana Olahraga				
	F. Kebutuhan Sosial dan Keagamaan				
21.	Fasilitas Ibadah dan Kegiatan Kerohanian				
	G. Kebutuhan Suasana Kerja				
22.	Kenyamanan lingkungan fisik untuk berkerja				
23.	Keharmonisan dengan rekan kerja				

24	Kesempatan menyampaikan keluhan pendapat dan masukan				
25	Ketersediaan akses IT berkaitan dengan pekerjaan				

B. LAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN

NO	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN			
		1	2	3	4
1	Prosedur layanan dibagian keuangan tidak berbelit-belit				
2	Pengelolaan keuangan dilakukan secara efektif agar semua program tercapai sesuai target				
3	Kepala dan staf bagian keuangan menunjukkan disiplin kerja yang tinggi				
4	Proses pelayanan dibagian keuangan cepat dan tepat				
5	Kepala dan staf bagian keuangan memberikan tanggapan yang cepat dan baik terhadap keluhan mahasiswa				
6	Prosedur penyampaian informasi oleh bagian keuangan jelas dan mudah dimengerti				
7	Pencairan keuangan (honor) diberikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan				

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN

(Penilai: Bagian Akademik Jurusan/Prodi)

4. Identitas Dosen yang Dinilai

Nama :
Mata Kuliah yang Diasuh :
Prodi/Jurusan/Fakultas :

5. Petunjuk Penilaian

- Saudara diminta memberikan penilaian terhadap kinerja dosen dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu
- Penilaian dengan membubuhkan tanda ceklis (√) pada skala penilaian yang telah ditetapkan

6. Skala Penilaian

Adapun skala penilaian yang digunakan dalam kuesioner ini adalah sebagai berikut:

1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = baik; 4 = sangat baik

No	Aspek yang Dinilai	Skala Penilaian			
		1	2	3	4
1	Silabus, SAP, dan materi perkuliahan diserahkan ke fakultas				
2	Silabus, SAP, dan materi perkuliahan diserahkan/didokumentasikan ke jurusan/prodi dan fakultas				
3	Dosen mengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan				
4	Dosen mengisi berita acara atau daftar hadir perkuliahan yang telah disiapkan				
5	Daftar hadir mahasiswa diserahkan ke bagian akademik fakultas dan jurusan untuk didokumentasikan				
6	Dosen memberikan perkuliahan sesuai dengan silabus dan SAP yang telah disusun				
7	UTS diselenggarakan sesuai dengan kalender akademik atau jadwal yang telah disusun oleh jurusan/prodi/fakultas				
8	UAS diselenggarakan sesuai dengan kalender akademik atau jadwal yang telah disusun oleh jurusan/prodi/fakultas				
9	Soal UAS diserahkan ke bagian akademik/pengelola ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan				
10	Nilai tiap komponen dan nilai akhir diadministrasikan secara transparan oleh dosen dan diumumkan kepada mahasiswa bersama-sama dengan pengumuman nilai akhir untuk data komputer				
11	Dosen menyerahkan daftar nilai akhir ke bagian akademik atau prodi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan				

**INSTRUMEN KEPUASAN LAYANAN TERHADAP
PELAKSANAAN PROSES PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
(Penilai: Dosen Peneliti dan Mitra Kegiatan Penelitian)**

1. Identitas Dosen

Nama :
Prodi/Jurusan/Fakultas :

2. Petunjuk Penilaian

- c. Dosen diminta memberikan penilaian terhadap pelaksanaan proses penelitian dan pengabdian masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, dan layanan pengelolaan keuangan.
- d. Penilaian dengan membubuhkan tanda ceklis (√) pada skala penilaian yang telah ditetapkan

3. Skala Penilaian

Adapun skala penilaian yang digunakan dalam kuesioner ini adalah sebagai berikut:

1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = baik; 4 = sangat baik

C. LAYANAN PROSES PENELITIAN

No	Pernyataan	Skala Penilaian			
		1	2	3	4
1	Perencanaan penelitian yang disediakan oleh STAIN				
2	Penelitian dilaksanakan sesuai dengan perencanaan penelitian				
3	Kegiatan seminar proposal penelitian yang diadakan di STAIN				
4	Penelitian dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan				
5	Pengawasan terhadap pelaksanaan penelitian				
6	Evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian				
7	Kesesuaian bidang keilmuan peneliti dengan tema penelitian				
8	Tersedianya sarana dan prasarana pendukung penelitian				
9	Sarana dan prasarana pendukung penelitian yang disediakan memiliki kualitas yang baik				
10	Minimal 30% dari dana anggaran BPOPTN terserap setiap tahunnya				
11	Kecukupan dana yang disediakan untuk setiap penelitian yang dilakukan				
12	Terdapat kontrak penelitian antar peneliti dengan penyandang dana penelitian (STAIN) yang didokumentasikan di lembaga penelitian				
13	Keterlibatan mahasiswa sebagai mitra kegiatan penelitian				
14	Penulisan laporan hasil kegiatan penelitian				
15	Penulisan laporan dana yang digunakan selama penelitian				
16	Kegiatan presentasi hasil kegiatan penelitian				
17	Informasi tentang publikasi penelitian				

D. LAYANAN PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

NO	PERNYATAAN	SKALA PENILAIAN			
		1	2	3	4
1	Pelaksanaan PKM mampu memberdayakan masyarakat sehingga masyarakat sanggup berkarya secara mandiri				
2	Program PKM dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan masyarakat				
3	Program PKM telah memberikan bekal kepada masyarakat berupa kemampuan berpikir atau ketrampilan lainnya				
4	Pelaksanaan PKM dalam upaya pembelajaran masyarakat telah mampu meningkatkan daya nalar masyarakat				
5	Masyarakat telah memperoleh manfaat atau terbantuan dalam penyelesaian masalahnya dari pelaksanaan PKM				

Program PKM yang pernah dilaksanakan.

.....

.....

E. LAYANAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN			
		1	2	3	4
	H. Pengembangan Kompetensi				
1.	Studi Lanjut				
2.	Kursus/Pelatihan/Seminar/Workshop				
3.	Studi Banding				
4.	Dukungan peningkatan kompetensi				
5.	Bimbingan kinerja				
6.	Kesempatan untuk bekerja sesuai keahlian				
7.	Ketersediaan jurnal terakreditasi				
8.	Fasilitas memperoleh informasi dan pelayanan melakukan kegiatan penelitian				
9.	Fasilitas memperoleh informasi kegiatan pengabdian masyarakat				
	I. Pengembangan Karir atau Jabatan				
10.	Informasi tentang jabatan				
11.	Informasi dan layanan kenaikan pangkat				
12.	Peningkatan jenjang karir				
13.	Penghargaan atas prestasi kerja				
	J. Tugas Tambahan				
14.	Keterlibatan sebagai panitia kegiatan universitas				
15.	Kepanitiaan dan penugasan kegiatan luar kampus				
16.	Pemerataan tugas tambahan				
17.	Dukungan menjadi anggota asosiasi profesi				
	K. Kebutuhan Kesejahteraan				
18.	Informasi fasilitas kesejahteraan				
19.	Informasi perumahan, layanan perbankan, dan koperasi				
20.	Penghasilan yang layak				

	L. Kebutuhan Kesehatan dan Sosial				
21	Fasilitas BPJS Ketenagakerjaan				
22	Fasilitas BPJS Kesehatan				
23	Sarana Prasarana Olahraga				
	M. Kebutuhan Sosial dan Keagamaan				
24	Fasilitas Ibadah dan Kegiatan Kerohanian				
	N. Kebutuhan Suasana Kerja				
25	Kenyamanan lingkungan fisik untuk bekerja				
26	Keharmonisan dengan rekan kerja				
27	Kesempatan menyampaikan keluhan pendapat dan masukan				
28	Ketersediaan akses IT berkaitan dengan pekerjaan				

F. LAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN

NO	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN			
		1	2	3	4
1	Prosedur layanan dibagian keuangan tidak berbelit-belit				
2	Pengelolaan keuangan dilakukan secara efektif agar semua program tercapai sesuai target				
3	Kepala dan Staf bagian keuangan menunjukkan disiplin kerja yang tinggi				
4	Proses pelayanan dibagian keuangan cepat dan tepat				
5	Kepala dan Staf bagian keuangan memberikan tanggapan yang cepat dan baik terhadap keluhan mahasiswa				
6	Prosedur penyampaian informasi oleh bagian keuangan jelas dan mudah dimengerti				
7	Pencairan keuangan (honor) diberikan sesuai jadwal yang ditentukan				

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN
(Penilai: Dosen yang bersangkutan/self evaluation)

1. Identitas Dosen

Nama :
 Mata Kuliah yang Diasuh :
 Prodi/Jurusan/Fakultas :

2. Petunjuk Penilaian

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

3. Skala Penilaian

Adapun skala penilaian yang digunakan dalam kuesioner ini adalah sebagai berikut:
 1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = cukup baik; 4 = baik; 5 = sangat baik

No	Aspek yang Dinilai	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
	Persiapan					
1	Dosen mempersiapkan silabus					
2	Dosen mempersiapkan SAP untuk mata kuliah yang diajarkan					
3	Dosen mempersiapkan RPS untuk mata kuliah yang diajarkan					
4	Dosen mempersiapkan materi ajar mata kuliah yang diampu					
5	Dosen mempersiapkan soal-soal tugas					
6	Dosen mempersiapkan mempersiapkan soal UTS					
7	Dosen mempersiapkan soal UAS					
8	Dosen menyampaikan silabus kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa memilikinya					
9	Silabus atau SAP yang disusun disesuaikan dengan yang berlaku baik secara nasional maupun internasional					
10	Dosen membawa daftar hadir mahasiswa dalam setiap perkuliahan					
11	Meninjau ulang materi yang disampaikan setiap proses belajar mengajar selesai dan merevisinya sesuai dengan perkembangan keilmuan					
12	Menetapkan atau menginformasikan tata tertib dan ketentuan akademik (kontrak belajar) kepada mahasiswa					
13	Menyampaikan program perkuliahan kepada mahasiswa dan tujuan perkuliahan yang akan dicapai					
	Pelaksanaan					

14	Kesesuaian pelaksanaan belajar mengajar dengan jadwal perkuliahan					
15	Kesesuaian materi yang disampaikan dengan silabus/SAP dalam setiap perkuliahan					
16	Ketepatan waktu dosen dalam mengawali dan mengakhiri perkuliahan					
17	Pada saat kuliah pertama, dosen melakukan sosialisasi tentang pengelolaan agenda perkuliahan, kehadiran, tujuan mata kuliah, materi, dan sistem penilaian					
18	Penggunaan media/alat pengajaran dalam setiap pertemuan					
19	Penggunaan metode mengajar yang sesuai dengan materi kuliah dan tujuan pembelajaran					
20	Penguasaan materi kuliah oleh dosen pada saat mengajar					
21	Kemampuan dosen dalam menyampaikan materi perkuliahan					
22	Kemampuan dosen dalam menciptakan suasana kelas yang kondusif					
23	Kemampuan dosen dalam memotivasi mahasiswa agar aktif dalam proses belajar mengajar					
24	Kemampuan dosen dalam menerapkan peraturan dalam perkuliahan					
25	Pembelajaran yang dilakukan dosen berpusat pada mahasiswa (memberdayakan mahasiswa)					
26	Penggunaan bahasa dalam pelaksanaan perkuliahan (jelas, tepat, sopan, dan santun)					
27	Kemampuan dosen dalam menghindari penggunaan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek, dan menyinggung perasaan orang lain					
28	Dosen memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri kepada mahasiswa sesuai dengan bobot SKS dan tujuan perkuliahan					
29	Dosen memberikan pertemuan tambahan jika jumlah pertemuan belum mencapai maksimal					
30	Penampilan dosen (kerapian, kebersihan, dan keserasian dalam berpakaian)					
31	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran					
32	Sikap dosen dalam menerima pendapat mahasiswa yang terkait dengan materi perkuliahan					
33	Menandatangani daftar hadir setiap tatap muka					
34	Melakukan absensi mahasiswa dalam setiap pertemuan					
35	Penetapan sanksi akademis dan non akademis jika tata tertib dan ketentuan akademis tidak ditaati oleh mahasiswa					
36	Pemberian sanksi akademis dan non akademis kepada mahasiswa yang melanggar peraturan yang telah disepakati bersama					
37	Pemberian sanksi kepada mahasiswa yang terlambat masuk kuliah melebihi dari kesepakatan dalam kontrak belajar					

38	Melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jumlah pertemuan yang telah ditetapkan					
39	Metode yang digunakan dalam perkuliahan selalu disesuaikan dengan materi yang diajarkan menggunakan model pembelajaran yang bervariasi					
	Penilaian Hasil Belajar					
40	Dosen melaksanakan kuis					
41	Dosen melaksanakan UTS					
42	Dosen melaksanakan UAS					
43	Memberikan tugas kepada mahasiswa seperti penyusunan makalah, praktek di laboratorium atau bengkel kerja, praktek lapangan, <i>chapter report</i> , laporan buku, telaah kritis, menerjemahkan, atau lainnya sesuai dengan kebutuhan mata kuliah					
44	Dosen melayani mahasiswa mengikuti UAS yang jumlah kehadirannya dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari jumlah tatap muka					
45	Objektivitas dalam memberikan nilai kepada mahasiswa					
46	Transparansi dalam penetapan nilai akhir mahasiswa dan pengumuman nilai akhir kepada mahasiswa					
47	Pelaksanaan ujian hanya diberikan kepada mahasiswa yang terdapat dalam daftar hadir mahasiswa					
48	Dosen memberikan ujian susulan bagi mahasiswa yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang kuat					
49	Dosen menerima keberatan mahasiswa atas nilai ujian yang diberikan, mengecek, dan memperbaiki kembali jika ada kekeliruan dalam pemberian nilai tersebut					
50	Kesesuaian materi ujian dengan tujuan pembelajaran					
51	Kesesuaian antara soal tes dengan materi kuliah yang disampaikan					
52	Bentuk soal yang dibuat dosen membuat mahasiswa berpikir kritis					
53	Bentuk soal yang dibuat dosen membuat mahasiswa berpikir kreatif					
54	Dosen mengolah nilai sesuai dengan pedoman akademik yang telah ditetapkan					

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN
(Penilai: Ketua Prodi/Tim Penilai)

1. Identitas Dosen yang Dinilai

Nama :
Mata Kuliah yang Diasuh :
Prodi/Jurusan/Fakultas :

2. Petunjuk Penilaian

- a. Mahasiswa diminta memberikan penilaian terhadap kinerja dosen dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu
- b. Penilaian dengan membubuhkan tanda ceklis (√) pada skala penilaian yang telah ditetapkan

3. Skala Penilaian

Adapun skala penilaian yang digunakan dalam kuesioner ini adalah sebagai berikut:

1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = baik; 4 = sangat baik

No	Aspek yang Dinilai	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
	Persiapan					
1	Silabus atau SAP yang disusun disesuaikan dengan yang berlaku baik secara nasional maupun internasional					
2	Sumber belajar yang digunakan sesuai dengan materi yang diajarkan					
3	Media pembelajaran yang digunakan sesuai dengan materi yang diajarkan					
4	Metode pembelajaran yang digunakan sesuai dengan materi yang digunakan					
5	Silabus atau SAP yang disusun sesuai dengan yang berlaku pada perguruan tinggi baik secara nasional maupun internasional dengan melihatnya melalui internet					
6	Meninjau ulang materi yang disampaikan setiap proses belajar mengajar selesai dan merevisinya sesuai dengan perkembangan keilmuan					
7	Tersedianya daftar hadir mahasiswa dalam setiap perkuliahan					
8	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk perkuliahan					
9	Adanya tata tertib dan ketentuan akademis (kontrak belajar) yang akan diikuti oleh mahasiswa					
	Pelaksanaan					
10	Hadir ke ruang kuliah tepat waktu					
11	Kesesuaian pelaksanaan belajar mengajar dengan jadwal perkuliahan					

12	Kesesuaian materi yang disampaikan dengan silabus/SAP dalam setiap perkuliahan					
13	Ketepatan waktu dosen dalam mengawali dan mengakhiri perkuliahan					
14	Pada saat kuliah pertama, dosen melakukan sosialisasi tentang pengelolaan agenda perkuliahan, kehadiran, tujuan mata kuliah, materi, dan sistem penilaian					
15	Penggunaan media/alat pengajaran dalam setiap pertemuan					
16	Penguasaan materi kuliah oleh dosen pada saat mengajar					
17	Penggunaan metode mengajar yang sesuai dengan materi kuliah dan tujuan pembelajaran					
18	Penguasaan materi kuliah oleh dosen pada saat mengajar					
19	Menandatangani daftar hadir setiap tatap muka					
20	Melakukan absensi mahasiswa dalam setiap pertemuan					
21	Pembelajaran yang dilakukan dosen berpusat pada mahasiswa (memberdayakan mahasiswa)					
22	Penetapan sanksi akademis dan non akademis jika tata tertib dan ketentuan akademis tidak ditaati oleh mahasiswa					
23	Pemberian sanksi akademis dan non akademis kepada mahasiswa yang melanggar peraturan yang telah disepakati bersama					
24	Pemberian sanksi kepada mahasiswa yang terlambat masuk kuliah melebihi dari kesepakatan dalam kontrak belajar					
25	Dosen memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri kepada mahasiswa sesuai dengan bobot SKS dan tujuan perkuliahan					
26	Dosen memberikan pertemuan tambahan jika jumlah pertemuan belum mencapai maksimal					
27	Kemampuan dosen dalam menciptakan suasana kelas yang kondusif					
28	Kemampuan dosen dalam memotivasi mahasiswa agar aktif dalam proses belajar mengajar					
29	Kemampuan dosen dalam menghindari penggunaan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek, dan menyinggung perasaan orang lain					
30	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran yang sesuai dengan kaedah keilmuan dan kebenaran umum					
31	Melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jumlah pertemuan yang ditetapkan					
32	Kemampuan menggunakan multi metode dalam setiap perkuliahan					
33	Penguasaan terhadap seluruh materi yang disampaikan					
	Penilaian Hasil Belajar					
34	Dosen melaksanakan kuis					

35	Dosen melaksanakan UTS					
36	Dosen melaksanakan UAS					
37	Memberikan tugas kepada mahasiswa seperti penyusunan makalah, praktek di laboratorium atau bengkel kerja, praktek lapangan, <i>chapter report</i> , laporan buku, telaah kritis, menerjemahkan, atau lainnya sesuai dengan kebutuhan mata kuliah					
38	Memeriksa seluruh jawaban siswa pada setiap ujian yang diberikan dan mengembalikannya kepada mahasiswa					
39	Dosen melayani mahasiswa mengikuti UAS yang jumlah kehadirannya dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari jumlah tatap muka					
40	Objektivitas dalam memberikan nilai kepada mahasiswa					
41	Transparansi dalam penetapan nilai akhir mahasiswa dan pengumuman nilai akhir kepada mahasiswa					
42	Pelaksanaan ujian hanya diberikan kepada mahasiswa yang terdapat dalam daftar hadir mahasiswa					
43	Dosen memberikan ujian susulan bagi mahasiswa yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang kuat					
44	Dosen menerima keberatan mahasiswa atas nilai ujian yang diberikan, mengecek, dan memperbaiki kembali jika ada kekeliruan dalam pemberian nilai tersebut					
45	Ketepatan waktu dalam penyerahan nilai ke jurusan/program studi atau ke bagian akademik fakultas					
46	Kesesuaian materi ujian dengan tujuan pembelajaran					
47	Kesesuaian antara soal tes dengan materi kuliah yang disampaikan					
49	Bentuk soal yang dibuat dosen membuat mahasiswa berpikir kritis					
50	Bentuk soal yang dibuat dosen membuat mahasiswa berpikir kreatif					
51	Dosen mengolah nilai sesuai dengan pedoman akademik yang telah ditetapkan					

ANGKET SURVEY KEPUASAN

LAYANAN TERHADAP PENASIHAT AKADEMIK (PA)

Isilah angket dibawah ini sesuai dengan kondisi anda dengan tanda ceklis (√)

Nama :

Prodi :

No	Pernyataan	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
1	Dosen PA anda mudah ditemui					
2	Dosen PA anda mau berkomunikasi via telpon/media sosial email					
3	Dosen PA anda memahami informasi tentang pedoman akademik					
4	Dosen PA anda mengetahui kurikulum prodi					
5	Dosen PA anda mengetahui informasi dan pembinaan karir					
6	Dosen PA anda mengetahui informasi beasiswa/studi lanjut					
7	Dosen PA anda mengetahui informasi layanan dalam kampus					
8	Dosen PA anda bias ditemui minimal 4 kali dalam semester					
9	Dosen PA anda menjelaskan persyaratan perkuliahan					
10	Dosen PA anda memotivasi dalam kegiatan kampus					
11	Dosen PA anda membantu mengatasi kesulitan belajar					
12	Dosen PA anda mencari informasi tentang hal-hal yang belum diketahui					

Keterangan: 1 = Tidak Pernah , 2 = Jarang, 3 = Kadang – kadang, 4 = Sering, 5 = Selalu

ANGKET SURVEY KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP LAYANAN PEMBIMBING SKRIPSI

Isilah angket di bawah ini sesuai dengan kondisi yang Anda alami.

Nama :

Prodi :

No	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN				
		1	2	3	4	5
1	Dosen pembimbing skripsi Anda mudah ditemui					
2	Dosen pembimbing skripsi Anda berkomitmen pada kesepakatan bimbingan					
3	Dosen pembimbing skripsi Anda memberikan waktu konsultasi yang cukup					
4	Dosen pembimbing skripsi Anda menguasai topic penelitian					
5	Dosen pembimbing skripsi Anda menguasai metodologi penelitian					
6	Dosen pembimbing skripsi Anda menguasai standar penulisan skripsi					
7	Dosen pembimbing skripsi Anda menguasai teknik penulisan referensi yang standar					
8	Dosen pembimbing skripsi Anda mengarahkan dalam merumuskan masalah penelitian					
9	Dosen pembimbing skripsi Anda mengarahkan dalam merumuskan tujuan penelitian					
10	Dosen pembimbing skripsi Anda mengarahkan dalam merumuskan batasan penelitian					
11	Dosen pembimbing skripsi Anda mengarahkan dalam merumuskan manfaat penelitian					
12	Dosen pembimbing skripsi Anda memberikan kebebasan untuk berpendapat					
13	Dosen pembimbing skripsi Anda mensupport mahasiswa untuk menyelesaikan skripsi					
14	Dosen pembimbing skripsi Anda memonitor perkembangan penelitian mahasiswa					
15	Dosen pembimbing skripsi Anda mensupport mahasiswa untuk mencari referensi berkualitas					
16	Dosen pembimbing skripsi Anda memberikan solusi terhadap problem mahasiswa					

Keterangan: 1= Tidak Pernah, 2 = Jarang, 3 = Kadang-kadang, 4 = Sering, 5 = Selalu.

ANGKET KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PELAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Nama :

Jurusan/Prodi :

1. Petunjuk Penilaian

- a. Mahasiswa diminta memberikan penilaian terhadap pelayanan akademik dan kemahasiswaan dalam melaksanakan tugas.
- b. Penilaian dengan membubuhkan tanda ceklis (√) pada skala penilaian yang telah ditetapkan

2. Skala Penilaian

Adapun skala penilaian yang digunakan dalam kuesioner ini adalah sebagai berikut:

1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = baik; 4 = sangat baik

A. LAYANAN BIDANG AKADEMIK

NO	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN			
		1	2	3	4
1	Pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan dari subbagian akademik dan kemahasiswaan STAIN				
2	Sikap pelayanan kepala dan staf di subbagian akademik dan kemahasiswaan STAIN				
3	Pelaksanaan bimbingan kemahasiswaan melalui Penasehat Akademik setiap semester bagi mahasiswa				
4	Ketertarikan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan bimbingan kemahasiswaan melalui Penasehat Akademik				
5	Keberadaan dan Kinerja Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) di STAIN terhadap motivasi belajar mahasiswa				
6	Memberikan informasi akademik dan pelayanan non-akademik melalui website (online)				
7	Memberikan informasi akademik dan pelayanan non akademik dalam bentuk buku panduan				
8	Memberikan informasi tentang penulisan tugas akhir dalam bentuk buku panduan penulisan tugas akhir				
9	Mengadakan kegiatan pembekalan untuk mahasiswa PPL/magang dan KPM				

B. LAYANAN BIDANG KEMAHASISWAAN

NO	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN			
		1	2	3	4
1	Unit kemahasiswaan menyediakan beasiswa bagi mahasiswa yang tidak mampu				
2	Unit kemahasiswaan menyediakan beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi				
3	Unit kemahasiswaan menyediakan beasiswa bagi mahasiswa yang hafizh quran				

4	Unit kemahasiswaan memfasilitasi kegiatan program kreativitas mahasiswa				
5	Unit kemahasiswaan memfasilitasi kegiatan minat dan bakat dibidang olahraga, seni, sosial dan kerohanian				
6	Unit kemahasiswaan memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti kompetisi bidang non-akademik				
7	Unit kemahasiswaan memberikan bantuan pengobatan bagi mahasiswa yang sakit				
8	Unit kemahasiswaan memberikan informasi mengenai magang dan lowongan kerja				
9	Unit kemahasiswaan berusaha secara transparan dalam menjelaskan penggunaan dana kemahasiswaan				
10	Unit kemahasiswaan memberikan respon positif untuk setiap pengaduan mahasiswa mengenai perkuliahan				

ANGKET KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PELAYANAN KEUANGAN

Nama :

Jurusan/Prodi :

1. Petunjuk Penilaian

- a. Mahasiswa diminta memberikan penilaian terhadap pelayanan akademik dan kemahasiswaan dalam melaksanakan tugas.
- b. Penilaian dengan membubuhkan tanda ceklis (√) pada skala penilaian yang telah ditetapkan

2. Skala Penilaian

Adapun skala penilaian yang digunakan dalam kuesioner ini adalah sebagai berikut:

1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = baik; 4= sangat baik

NO	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN			
		1	2	3	4
1	Prosedur layanan di bagian keuangan tidak berbelit-belit				
2	Proses pelayanan di bagian keuangan cepat dan tepat				
3	Kepala dan staf bagian keuangan memberikan pelayanan yang memuaskan sesuai kebutuhan mahasiswa				
4	Kepala dan staf bagian keuangan menunjukkan disiplin kerja yang tinggi				
5	Kepala dan staf bagian keuangan memberikan tanggapan yang cepat dan baik terhadap keluhan mahasiswa				
6	Prosedur penyampaian informasi oleh bagian keuangan jelas dan mudah dimengerti				
7	Staf bagian keuangan selalu ada sesuai jadwal				

ANGKET KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Nama :

Jurusan/Prodi :

3. Petunjuk Penilaian

c. Mahasiswa diminta memberikan penilaian terhadap pelayanan akademik dan kemahasiswaan dalam melaksanakan tugas.

d. Penilaian dengan membubuhkan tanda ceklis (√) pada skala penilaian yang telah ditetapkan

4. Skala Penilaian

Adapun skala penilaian yang digunakan dalam kuesioner ini adalah sebagai berikut:

1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = baik; 4 = sangat baik

NO	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN			
		1	2	3	4
1	Perpustakaan memiliki prosedur peminjaman buku yang mudah dipahami				
2	Perpustakaan memiliki peraturan yang memadai (misalkan waktu layanan, denda keterlambatan/kehilangan buku, bebas perpustakaan)				
3	Perpustakaan memenuhi ketersediaan buku wajib dan referensi yang digunakan dalam proses belajar mengajar				
4	Perpustakaan memiliki keragaman judul dan topik buku yang mendukung proses penulisan tugas akhir				
5	Ruang perpustakaan dan rak koleksi buku tertata rapi dan bersih				
6	Ruang pelayanan dan ruang baca perpustakaan nyaman dan terang				
7	Perpustakaan memiliki sistem keamanan yang baik terhadap koleksi literatur maupun barang bawaan mahasiswa				
8	Sistem informasi (komputer) yang ada di perpustakaan bekerja dengan handal dan mempermudah pencarian koleksi perpustakaan				
9	Kepala dan staf perpustakaan sudah menunjukkan disiplin kerja yang tinggi sesuai jam pelayanan				
10	Kepala dan staf perpustakaan memiliki sikap ramah, sopan dan santun				
11	Kepala dan staf perpustakaan memberikan pelayanan yang baik sesuai kebutuhan mahasiswa				
12	Komunikasi Kepala dan staf perpustakaan dengan mahasiswa sudah berjalan dengan baik dan lancar				

ANGKET KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PELAYANAN SARANA PRASARANA

Nama :

Jurusan/Prodi :

1. Petunjuk Penilaian

- a. Mahasiswa diminta memberikan penilaian terhadap pelayanan akademik dan kemahasiswaan dalam melaksanakan tugas.
- b. Penilaian dengan membubuhkan tanda ceklis (√) pada skala penilaian yang telah ditetapkan

2. Skala Penilaian

Adapun skala penilaian yang digunakan dalam kuesioner ini adalah sebagai berikut:

1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = baik; 4 = sangat baik

NO	PERNYATAAN	PILIHAN JAWABAN			
		1	2	3	4
1	Ruang kelas bersih dan nyaman				
2	Ruang kelas memiliki pencahayaan yang baik				
3	Fasilitas audio-visual dan teknologi informasi ruang kelas sudah baik				
4	Sistem pendinginan (AC) di semua kelas sudah memberikan kenyamanan dalam proses belajar mengajar				
5	Laboratorium bersih dan nyaman				
6	Laboratorium memiliki pencahayaan yang baik				
7	Sistem pendinginan (AC) di laboratorium sudah memberikan kenyamanan dalam pelaksanaan kegiatan				
8	Fasilitas audio-visual dan teknologi informasi di laboratorium microteaching sudah baik				
9	Semua komputer di laboratorium komputer berfungsi dengan baik				
10	Sarana toilet (kloset, bak air, dan air) berfungsi dengan baik				
11	Ruang toilet bersih dan nyaman				
12	Ketercukupan ruang toilet				
13	Petugas selalu memperhatikan kebersihan toilet secara rutin setiap hari				
14	Sarana untuk shalat sudah tersedia dengan baik				
15	Sarana untuk parkir sudah tersedia dengan cukup, tertib, dan aman				
16	Fasilitas <i>hotspot/wifi</i> sudah tersedia dengan baik dan cepat				
17	Kantin sudah rapi, bersih, dan nyaman				
18	Kantin menyediakan makanan yang bervariasi dengan harga yang terjangkau oleh mahasiswa				
19	Aula bersih dan rapi				
20	Aula memiliki pencahayaan yang baik				
21	Sistem pendinginan (AC) di aula sudah memberikan kenyamanan dalam pelaksanaan kegiatan				

22	Pelayanan bagian kerumahtanggaan STAIN dalam melayani kebutuhan (sarana dan prasarana) mahasiswa				
23	Komunikasi bagian kerumahtanggaan (Satpam, <i>Cleaning Service, Office boy</i>) dengan mahasiswa				
24	Perpustakaan di STAIN memiliki sarana dan prasarana yang memadai				

**DATA PENELUSURAN ALUMNI (TRACER STUDY)
STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH**

A. DATA PRIBADI		
1. Nama Lengkap	:	
2. Tempat, tanggal lahir	:	
3. Jenis Kelamin	:	
4. Alamat Lengkap	:	
5. No. Telp/HP	:	
6. Email	:	
7. Sarana termudah untuk menghubungi anda	:	Telp/ HP/ Email (*coret yang tidak perlu)
B. DATA AKADEMIK		
1. Jurusan/Prodi	:	
2. Tahun Masuk	:	
3. Tahun Lulus	:	
4. Lama Studi	:	
5. IPK Lulus	:	
C. DATA BAGI ALUMNI YANG STUDI LANJUT (S2)		
1. Nama Universitas	:	
2. Alamat Universitas	:	
3. Jurusan/ Program Studi	:	
4. Bulan dan Tahun Awal Studi	:	Bulan Tahun
D. DATA PEKERJAAN		
1. Pernah melamar pekerjaan	:	☐ Pernah. Berapa kali? kali ☐ Belum pernah
2. Jenis pekerjaan saat ini	:	☐ PNS ☐ Swasta ☐ Wiraswasta ☐ Tidak Bekerja ☐ Dan lain-lain(*isi sendiri)
3. Nama instansi/lembaga/perusahaan tempat saudara bekerja saat ini	:	
4. Alamat instansi/lembaga/perusahaan saat ini	:	
5. Jabatan	:	
6. Masa Kerja	:	
7. Mulai Bekerja	:	Tanggal ,, ,,, ,,, ,,, ,,, ,,, Bulan Tahun
8. Setelah lulus, berapa lama saudara menunggu untuk mendapatkan pekerjaan pertama?	:	☐ kurang dari 3 bulan ☐ 3 – 6 bulan ☐ 6 – 12 bulan ☐ 1 – 2 tahun ☐ lebih dari 2 tahun

9. Kapan saudara mulai mencari pekerjaan?	:	☐ Lebih dari satu bulan sebelum wisuda ☐ Segera setelah wisuda ☐ Lebih dari satu bulan setelah wisuda ☐ Belum memperoleh informasi lowongan pekerjaan yang relatif relevan
10. Dari mana saudara mendapatkan informasi tentang pekerjaan pertama yang saudara peroleh?	:	☐ Iklan ☐ Teman ☐ Keluarga ☐ Pengguna kerja (employer) ☐ Mencari sendiri dari browsing di internet dan sebagainya
11. Bagaimana cara saudara mendapatkan pekerjaan pertama?	:	☐ Berkompetisi (dengan tes) ☐ Rekomendasi (tanpa tes) ☐ Ditempatkan (karena ada ikatan dinas dsb.) ☐ Diminta oleh pengguna ☐ Memanfaatkan koneksi ☐ Melalui agen tenaga kerja ☐ Melalui Unit Pengembangan Karir dan Penempatan Kerja ☐ Meng-iklankan diri sendiri melalui internet ☐ Berwirausaha
12. Berapa lama saudara menekuni pekerjaan saudara saat ini?	:	☐ kurang dari 6 bulan ☐ 6 – 12 bulan ☐ 1 – 2 tahun ☐ 2 – 3 tahun ☐ lebih dari 3 tahun
13. Apakah bidang pekerjaan saudara saat ini sesuai dengan bidang studi yang Saudara ambil?	:	☐ Sesuai ☐ Tidak sesuai
14. Berapa gaji Saudara per bulan untuk pekerjaan saudara saat ini?	:	☐ Kurang dari 1.000.000 ☐ 1.000.000 – < 2.000.000 ☐ 2.000.000 – < 3.000.000 ☐ 3.000.000 – < 4.000.000 ☐ $\geq$ 4.000.000
15. Tuliskan prestasi/pencapaian/karya yang saudara peroleh setelah lulus	:	1. 2. 3.
E. TANDA TANGAN	:	(.....)