



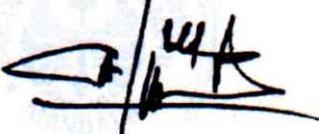
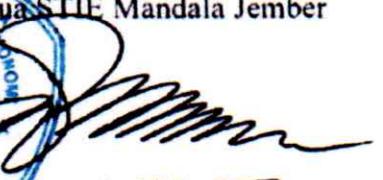
FORMULIR KEGIATAN PERKULIAHAN

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR
KEGIATAN PERKULIAHAN

Kode Dokumen	FORM / SPMI / ADI
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Wakil Ketua I Dr. Suwignyo Widogdo, S.E., M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	 Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

Form 2.KBM. Lembar Monitoring Perkuliahan

Monitoring Tatap Muka

Matakuliah :

Kode/SKS/Ruang : / / /

Dosen :

Kegiatan Pembelajaran

<u>Tatap Muka Ke</u>	<u>Tanggal</u>	<u>Topik</u>	<u>Teknis Pembelajaran</u>		<u>Jumlah Mahasiswa</u>		<u>Tanda Tangan</u>
			<u>Metode Pembelajaran</u>	<u>Tugas Portofolio</u>	<u>Hadir</u>	<u>Absen</u>	

Form 3.KBM

BERITA ACARA PERKULIAHAN

Mata Kuliah :
 SKS :
 Dosen Penanggung Jawab :
 Jadwal yang ditetapkan :
 Jumlah Peserta :

No	Hari Tangal	Kompetensi Dasar	Dosen	Waktu dimulai	Waktu Selesai	Alat bantu pembelajaran	Jumlah mahasiswa hadir	Catatan hal penting	Tanda tangan dosen	Tanda tangan Mahasiswa
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										

JEMBER _____
 Ketua Program Studi



FORMULIR BERITA ACARA UJIAN

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR BERITA ACARA UJIAN

Kode Dokumen	FORM / SPMI / A02
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Wakil Ketua I  Dr. Suwignyo Widagdo, S.E., M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	 Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER
STATUS TERAKREDITASI

- Program Studi : 1. Manajemen, Minat Studi: Manajemen Bisnis, Manajemen Informatika
2. Ekonomi Pembangunan
3. Akuntansi
4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan Syariah
5. Program Pasca Sarjana Magister Manajemen (MM)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎(0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

BERITA ACARA
Ujian Akhir Semester (UAS) Genap Tahun Akademik
Kelas Reguler

=====

1. Pada hari, Tanggal....., Jam.....WIB.
Tempat Kampus STIE MANDALA Jember, telah diselenggarakan Ujian Akhir Semester (UAS) Genap Tahun Akademik.....

Mata Kuliah :
Semester / Prodi :
Ruang :
Dosen Pembina :

2. Jumlah Peserta : mahasiswa
Jumlah Peserta yang hadir : mahasiswa
Jumlah Peserta yang tidak hadir (absen) : mahasiswa

3. Hal-hal penting yang perlu dicatat dalam berita acara ini selama ujian berlangsung
.....
.....

4. Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dapat dipertanggung jawabkan sepenuhnya.

Jember,

Mengetahui,
Bagian Akademik

Pengawas Ujian :
Tanda Tangan :

(.....)

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER
STATUS TERAKREDITASI



- Program Studi :
1. Manajemen, Minat Studi: Manajemen Bisnis, Manajemen Informatika
 2. Ekonomi Pembangunan
 3. Akuntansi
 4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan Syariah
 5. Program Pasca Sarjana Magister Manajemen (MM)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎(0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

BERITA ACARA
Ujian Akhir Semester (UAS) Ganjil Tahun Akademik
Kelas Reguler

=====

1. Pada hari, Tanggal....., Jam.....WIB.
Tempat Kampus STIE MANDALA Jember, telah diselenggarakan Ujian Akhir Semester (UAS) Ganjil Tahun Akademik.....

Mata Kuliah :
Semester / Prodi :
Ruang :
Dosen Pembina :

2. Jumlah Peserta : mahasiswa
Jumlah Peserta yang hadir : mahasiswa
Jumlah Peserta yang tidak hadir (absen) : mahasiswa

3. Hal-hal penting yang perlu dicatat dalam berita acara ini selama ujian berlangsung
.....
.....

4. Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dapat dipertanggung jawabkan sepenuhnya.

Jember,

Mengetahui,
Bagian Akademik

Pengawas Ujian :
Tanda Tangan :

(.....)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER
STATUS TERAKREDITASI

- Program Studi : 1. Manajemen, Minat Studi: Manajemen Bisnis, Manajemen Informatika
2. Ekonomi Pembangunan
3. Akuntansi
4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan Syariah
5. Program Pasca Sarjana Magister Manajemen (MM)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 (0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

BERITA ACARA
Ujian Tengah Semester (UTS) Genap Tahun Akademik
Kelas Reguler

1. Pada hari, Tanggal....., Jam.....WIB.
Tempat Kampus STIE MANDALA Jember, telah diselenggarakan Ujian Tengah Semester (UTS) Genap Tahun Akademik.....

Mata Kuliah :
Semester / Prodi :
Ruang :
Dosen Pembina :

2. Jumlah Peserta : mahasiswa
Jumlah Peserta yang hadir : mahasiswa
Jumlah Peserta yang tidak hadir (absen) : mahasiswa

3. Hal-hal penting yang perlu dicatat dalam berita acara ini selama ujian berlangsung
.....
.....

4. Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dapat dipertanggung jawabkan sepenuhnya.

Jember,

Mengetahui,
Bagian Akademik

Pengawas Ujian :
Tanda Tangan :

(.....)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER
STATUS TERAKREDITASI

- Program Studi : 1. Manajemen, Minat Studi: Manajemen Bisnis, Manajemen Informatika
2. Ekonomi Pembangunan
3. Akuntansi
4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan Syariah
5. Program Pasca Sarjana Magister Manajemen (MM)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 (0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

BERITA ACARA
Ujian Tengah Semester (UTS) Ganjil Tahun Akademik
Kelas Reguler

1. Pada hari, Tanggal....., Jam.....WIB.
Tempat Kampus STIE MANDALA Jember, telah diselenggarakan Ujian Tengah
Semester (UTS) Ganjil Tahun Akademik.....

Mata Kuliah :
Semester / Prodi :
Ruang :
Dosen Pembina :

2. Jumlah Peserta : mahasiswa
Jumlah Peserta yang hadir : mahasiswa
Jumlah Peserta yang tidak hadir (absen) : mahasiswa

3. Hal-hal penting yang perlu dicatat dalam berita acara ini selama ujian berlangsung
.....
.....

4. Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dapat dipertanggung jawabkan
sepenuhnya.

Jember,

Mengetahui,
Bagian Akademik

Pengawas Ujian :
Tanda Tangan :

(.....)



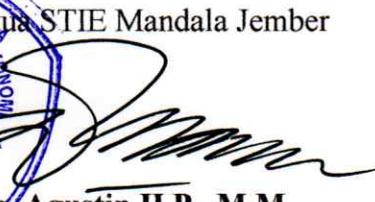
**FORMULIR
IJIN PENELITIAN DAN PENGABDIAN**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR
IJIN PENELITIAN DAN PENGABDIAN

Kode Dokumen	FORM / SPMI / A03
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Wakil Ketua I  Dr. Suwignyo Widagdo, S.E., M.M., M.P. Kepala Badan Penjaminan Mutu
Diperiksa dan Diketahui Oleh	  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	 Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER

STATUS TERAKREDITASI

- Program Studi : 1. Manajemen, Minat Studi: Manajemen Bisnis, Manajemen Informatika
2. Ekonomi Pembangunan
3. Akuntansi
4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan Syariah
5. Program Pasca Sarjana Magister Manajemen (MM)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎(0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

Nomor :
Lampiran : --
Perihal : **PERMOHONAN PENGISIAN KUESIONER PENELITIAN**

Kepada : Yth. Bapak/Ibu
Kepala BAKESBANG & LINMAS
Kabupaten Jember
Di
Jember

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka menyelesaikan Program Sarjana S-1 dan Diploma 3 pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember, maka mahasiswa diwajibkan menyusun Skripsi / Laporan Tugas Akhir.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon perkenan memberikan ijin untuk melaksanakan pengisian kuesioner penelitian kepada mahasiswa kami berikut ini :

N a m a :
N I M :
Jurusan :
Tempat Penelitian :
Judul Skripsi :
Lama Penelitian :

Demikian permohonan kami, atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember,
Pembantu Ketua I,

Dr. MUHAMMAD FIRDAUS,SP,MM,MP

NIDN 0008077



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER

STATUS TERAKREDITASI

- Program Studi : 1. Manajemen, Minat Studi: Manajemen Bisnis, Manajemen Informatika
2. Ekonomi Pembangunan
3. Akuntansi
4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan Syariah
5. Program Pasca Sarjana Magister Manajemen (MM)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎(0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

Nomor :
Lampiran : --
Perihal : **PERMOHONAN DATA UNTUK PENELITIAN**

Kepada : Yth. Bapak/Ibu
Kepala BAKESBANG & LINMAS
Kabupaten Jember
Di
Jember

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka menyelesaikan Program Sarjana S-1 dan Diploma 3 pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember, maka mahasiswa diwajibkan menyusun Skripsi / Laporan Tugas Akhir.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon berkenan memberikan ijin untuk melaksanakan pengisian kuesioner penelitian kepada mahasiswa kami berikut ini :

N a m a :
N I M :
Jurusan :
Tempat Penelitian :
Judul Skripsi :
Lama Penelitian :

Demikian permohonan kami, atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember,
Wakil Ketua I,

Dr. MUHAMMAD FIRDAUS,SP,MM,MP

NIDN 0008077



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER

STATUS TERAKREDITASI

- Program Studi : 1. Manajemen, Minat Studi: Manajemen Bisnis, Manajemen Informatika
2. Ekonomi Pembangunan
3. Akuntansi
4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan Syariah
5. Program Pasca Sarjana Magister Manajemen (MM)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎(0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

Nomor :
Lampiran : --
Perihal : **PERMOHONAN MAGANG**

Kepada : Yth. Bapak/Ibu
Kepala BAKESBANG & LINMAS
Kabupaten Jember
Di
Jember

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka menyelesaikan Program Sarjana S-1 dan Diploma 3 pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember, maka mahasiswa diwajibkan melaksanakan kegiatan magang di perusahaan atau instansi pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon perkenan memberikan ijin untuk melaksanakan kegiatan magang kepada mahasiswa kami berikut ini :

1. Nama :
2. NIM :
3. Jurusan :
4. Tempat Magang :
5. Waktu Magang :

Demikian permohonan kami, atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember,
Wakil Ketua I,

Dr. MUHAMMAD FIRDAUS,SP,MM,MP

NIDN 0008077101



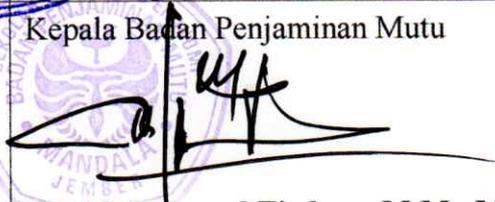
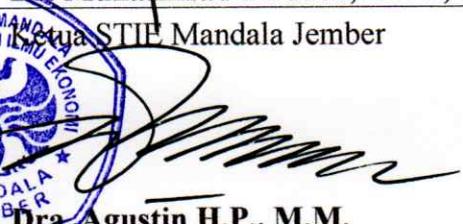
FORMULIR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR
PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Kode Dokumen	FORM / SPM1 / A04
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Wakil Ketua I  Dr. Suwignyo Widagdo, S.E., M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	 Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

FORMULIR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

N a m a :

N I M :

Kelas : Pagi / Malam

Program Studi : Manajemen/Akuntansi/Ek.Pembangunan

Minat Studi : Mnj.Bisnis/Mnj.Inform/Akuntansi/Ek.Pembangunan

Judul Skripsi :

.....

.....

.....

.....

.....

Mata Kuliah Dasar :

Disposisi : Disetujui / Disetujui dengan revisi / Tidak Disetujui untuk
mengajukan pra proposal

REVISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jember,

Menyetujui

Ka.Prodi. Manajemen/Akuntansi/Ek.Pemb

Mahasiswa,

Lampiran 1 : (Pra Proposal)

LEMBAR PENGESAHAN

Nama :

N I M :

Program Studi : Manajemen/Akuntansi/Ek.Pembangunan

Minat Studi : Mnj.Bisnis/Mnj.Inform/Akuntansi/Ek.Pemb

Mata Kuliah Dasar :

Judul Skripsi :

.....

.....

.....

Dosen Pembimbing Utama :

Dosen Pembimbing Asisten :

Disetujui Oleh

Ka.Prodi Manajemen/Akuntansi/Ek.Pemb

Lampiran 2: (lembar pengesahan Proposal)

‘ JUDUL SKRIPSI’

Nama :

N I M :

Program Studi : Manajemen/Akuntansi/Ek.Pembangunan

Mata Kuliah Dasar :

Dosen Pembimbing Utama :

Dosen Pembimbing Asisten :

Telah Diseminarkan :

 Hari :

 Tanggal :

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing Utama

Dosen Pembimbing Asisten

Mengetahui,

Ka.Prodi Manajemen/Akuntansi/Ek.Pemb

KOMPONEN DASAR PENGAJUAN PRA PROPOSAL

(setelah judul skripsi / tugas akhir disetujui)

1. Latar Belakang masalah (2-4 alenia)
2. Rumusan Masalah (1 alenia)
3. Tujuan Penelitian (menyesuaikan dengan rumusan masalah)
4. Tinjauan Pustaka:
 - a. Penelitian terdahulu (2 – 4 alenia)
 - b. Landasan Teori (garis besarnya / outline)
 - c. Hipotesis (jika ada)
5. Metode Penelitian:
 - a. Obyek Penelitian
 - b. Identifikas variabel Penelitian
 - c. Definisi Operasional variabel (singkat)
 - d. Metode Analisis Data

Catatan:

1. Dibuat rangkap 2 (dua)
2. Diketik maksimum 5 halaman (1,5 spasi)

OUTLINE PROPOSAL (PRA SKRIPSI)
(setelah pra proposal disetujui)

1. Latar Belakang Masalah
2. Rumusan Masalah
3. Tujuan Penelitian
4. Manfaat Penelitian
5. Ruang Lingkup Penelitian (Batasan masalah)
6. Penelitian Terdahulu
7. Landasan Teori
8. Hipotesis
9. Gambaran Singkat Obyek Penelitian
10. Identifikasi Variabel Penelitian
11. Devinisi Variabel Penelitian
12. Metode Pengumpulan Data
13. Macam Data Yang Diharapkan Untuk Mendukung Penelitian
14. Metode Analisis Data
15. Daftar Pustaka

Catatan:

1. Maksimum 20 halaman
2. Diketik dengan spasi baris = 2



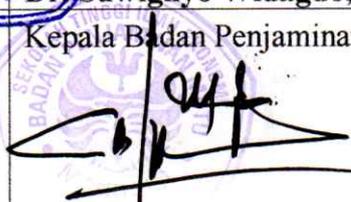
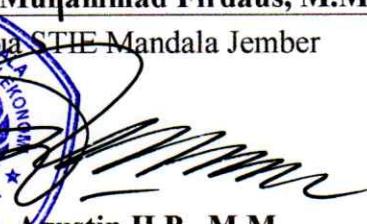
**FORMULIR
PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR
PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR

Kode Dokumen	FORM/SPMI/AOS
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Wakil Ketua I  Dr. Suwigno Widagdo, S.E., M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	 Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

FORMULIR PENGAJUAN JUDUL LAPORAN TUGAS AKHIR

Nama :

N I M :

Kelas : Pagi / Malam

Program Studi : Diploma 3

Minat Studi : Manajemen Keuangan dan Perbankan

Judul Laporan Tugas Akhir :

.....

.....

.....

.....

.....

Mata Kuliah Dasar :

Disposisi : Disetujui / Disetujui dengan revisi / Tidak Disetujui untuk
mengajukan pra proposal

REVISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jember,

Menyetujui
Ka.Prodi. Diploma 3

Mahasiswa,

Lampiran 1 : (Pra Proposal)

LEMBAR PENGESAHAN

Nama :

N I M :

Program Studi : Diploma-3

Minat Studi : Manajemen Keuangan dan Perbankan

Mata Kuliah Dasar :

Judul Laporan Tugas Akhir :

.....

.....

.....

Dosen Pembimbing Utama :

Disetujui Oleh
Ka.Prodi Diploma-3

KOMPONEN DASAR PENGAJUAN PRA PROPOSAL

(setelah judul skripsi / tugas akhir disetujui)

1. Latar Belakang masalah (2-4 alenia)
2. Rumusan Masalah (1 alenia)
3. Tujuan Penelitian (menyesuaikan dengan rumusan masalah)
4. Tinjauan Pustaka:
 - a. Penelitian terdahulu (2 – 4 alenia)
 - b. Landasan Teori (garis besarnya / outline)
 - c. Hipotesis (jika ada)
5. Metode Penelitian:
 - a. Obyek Penelitian
 - b. Identifikas variabel Penelitian
 - c. Definisi Operasional variabel (singkat)
 - d. Metode Analisis Data

Catatan:

1. Dibuat rangkap 2 (dua)
2. Diketik maksimum 5 halaman (1,5 spasi)

OUTLINE PROPOSAL (PRA SKRIPSI /TUGAS AKHIR)
(setelah pra proposal disetujui)

1. Latar Belakang Masalah
2. Rumusan Masalah
3. Tujuan Penelitian
4. Manfaat Penelitian
5. Ruang Lingkup Penelitian (Batasan masalah)
6. Penelitian Terdahulu
7. Landasan Teori
8. Hipotesis
9. Gambaran Singkat Obyek Penelitian
10. Identifikasi Variabel Penelitian
11. Devinisi Variabel Penelitian
12. Metode Pengumpulan Data
13. Macam Data Yang Diharapkan Untuk Mendukung Penelitian
14. Metode Analisis Data

Catatan:

1. Maksimum 20 halaman
2. Diketik dengan spasi baris = 2



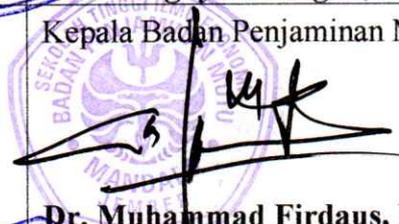
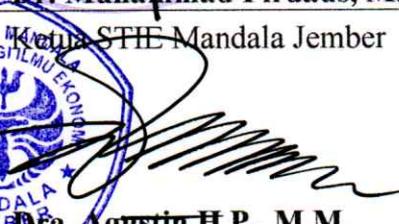
FORMULIR PENGAJUAN IJIN MAGANG

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR
PENGAJUAN IJIN MAGANG

Kode Dokumen	FORM / SPMI / A06
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Wakil Ketua I  Dr. Suwignyo Widagdo, S.E., M.M., M.P. Kepala Badan Penjaminan Mutu
Diperiksa dan Diketahui Oleh	  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P. Ketua STIE Mandala Jember
Disetujui Oleh	  Dra. Agustin H.P., M.M.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER
STATUS TERAKREDITASI

- Program Studi : 1. Manajemen, Minat Studi: Manajemen Bisnis, Manajemen Informatika
2. Ekonomi Pembangunan
3. Akuntansi
4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan Syariah
5. Program Pasca Sarjana Magister Manajemen (MM)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎(0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

Nomor :
Lampiran : Proposal
Perihal : **Pengantar Magang**

Kepada : Yth.Bapak/Ibu Pimpinan

.....

di

.....

Dalam rangka untuk menambah wawasan dan persiapan penyusunan skripsi, bersama ini kami mohon ijin melaksanakan program magang mahasiswa di Instansi yang Bapak / Ibu pimpin (Proposal terlampir).

Jadwal magang bulanatau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun nama-nama mahasiswa adalah sebagai berikut :

No	NAMA	NIM	JURUSAN
1.			

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Jember,

Wakil Ketua I,

Dr.MUHAMMAD FIRDAUS,S.P,M.M,M.P

NIDN : 0008077101



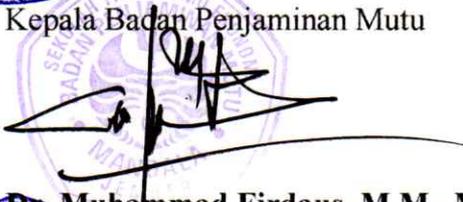
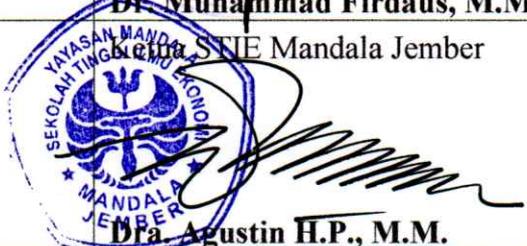
**FORMULIR
LEMBAR REVISI UJIAN SKRIPSI**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR
LEMBAR REVISI UJIAN SKRIPSI

Kode Dokumen	FORM / SPMI / A07
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Wakil Ketua I Dr. Suwignyo Widagdo, S.E., M.M., M.P. Kepala Badan Penjaminan Mutu
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	 Ketua STIE Mandala Jember Dra. Agustin H.P., M.M.

LEMBAR REVISI UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

NAMA :

N I M :

JURUSAN :

JUDUL :

.....

.....

.....

No	PENGUJI	REVISI	KETERANGAN

JEMBER,

KA.PRODI MANAJEMEN/AKUNTANSI/EK.PEMBANGUNAN/D3

Catatan:

Skripsi di bendel setelah di ACC Ka.Prodi



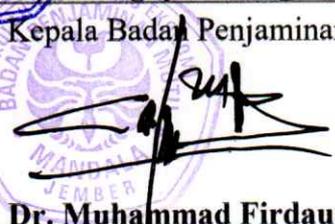
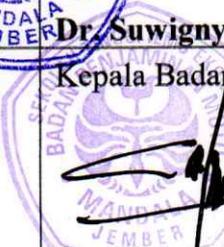
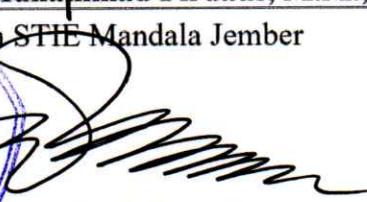
**FORMULIR
SURAT PENGANTAR MAGANG**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR SURAT PENGANTAR MAGANG

Kode Dokumen	FORM/SPMI/A08
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	Wakil Ketua I   Dr. Suwignyo Widagdo, S.E., M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu   Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember   Dra. Agustin H.P., M.M.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER

STATUS TERAKREDITASI

- Program Studi : 1. Manajemen, Minat Studi: Manajemen Bisnis, Manajemen Informatika
2. Ekonomi Pembangunan
3. Akuntansi
4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan Syariah
5. Program Pasca Sarjana Magister Manajemen (MM)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎(0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Surat Pengantar**

Kepada Yth : Bapak/Ibu Pimpinan

.....

Di

.....

Menunjuk surat dariNo.tanggal
.....tentang Pelaksanaan Praktek Kerja Magang mahasiswa kami
atas nama:

NO.	NIM	NAMA	PRODI
1.			
2.			
3.			
4.			

Siap untuk melaksanakan Praktek Kerja Magang mulai tanggaldan
mengikuti peraturan yang berlaku di

Demikian atas perhatiannya di sampaikan terima kasih.

Jember,

Kaprodi

(.....)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER

STATUS TERAKREDITASI

- Program Studi : 1. Manajemen, Minat Studi: Manajemen Bisnis, Manajemen Informatika
2. Ekonomi Pembangunan
3. Akuntansi
4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan Syariah
5. Program Pasca Sarjana Magister Manajemen (MM)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎(0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Surat Pengantar**

Kepada Yth : Bapak/Ibu Pimpinan

.....

Di

.....

Menunjuk surat dariNo..... tanggal
..... tentang Pelaksanaan Praktek Kerja Magang mahasiswa kami atas
nama:

NO.	NIM	NAMA
1.		
2.		
3.		
4.		

Siap untuk melaksanakan Praktek Kerja Magang mulai tanggal dan
mengikuti peraturan yang berlaku di

Demikian atas perhatiannya di sampaikan terima kasih.

Jember,

Wakil Ketua I,

Dr.MUHAMMAD FIRDAUS,S.P,M.M,M.P

NIDN : 0008077101



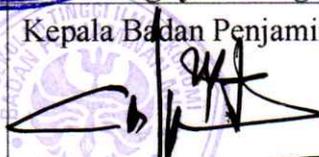
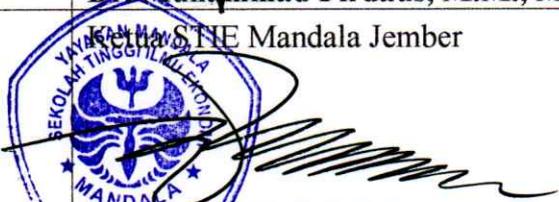
**FORMULIR
SURAT KETERANGAN AKTIF UNTUK PNS**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR
SURAT KETERANGAN AKTIF UNTUK PNS

Kode Dokumen	FORM/SPMI/ADG
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Wakil Ketua I  Dr. Suwigno Widagdo, S.E., M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	 Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

LAMPIRAN :
NOMOR :
NOMOR :
TANGGAL :

SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :
2. N I K :
3. Jabatan Akademik :
4. Jabatan :
5. Pada Sekolah/Kursus/Kuliah :

Status “Terakreditasi”

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

6. N a m a / N I M :
7. Pada Sekolah/Kursus/Kuliah :
8. Semester / Jurusan :
8. Pada Tahun Akademik :

Dan bahwa orangtua / wali anak tersebut adalah :

10. N a m a :
11. NIP / NRP / NPP :
12. Pangkat / Golongan ruang :
13. Pada Instansi :

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Jember,
STIE Mandala Jember
Wakil Ketua III,**

**Drs. Zainollah, M.Si
NIK. 092001035**



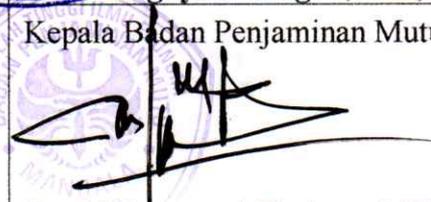
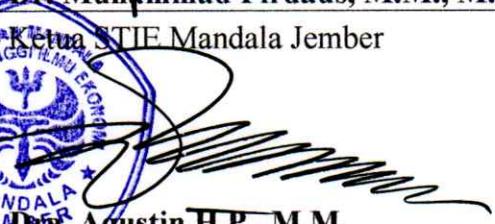
**FORMULIR
SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR
SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

Kode Dokumen	FORM / SPMI / AIO
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Ketua I  Dr. Suwignyo Widagdo, S.E., M.M., M.P. Kepala Badan Penjaminan Mutu
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P. Ketua STIE Mandala Jember
Disetujui Oleh	  Dra. Agustin H.P., M.M.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER

STATUS TERAKREDITASI

- Program Studi : 1. Manajemen, Minat Studi: Manajemen Bisnis, Manajemen Informatika
2. Ekonomi Pembangunan
3. Akuntansi
4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan Syariah
5. Program Pasca Sarjana Magister Manajemen (MM)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎(0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :
2. N I K :
3. Jabatan Akademik :
4. Jabatan :
5. Instansi :

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya, bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini masih aktif di STIE Mandala Jember :

1. N a m a :
2. Tempat / Tanggal Lahir :
3. N I M / Semester :
4. Prodi :
5. Pada Tahun Akademik :
6. Alamat :

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk pengajuan

.....

Jember,
STIE Mandala Jember
Wakil Ketua III,

Drs. Zainollah, M.Si
NIK. 092001035



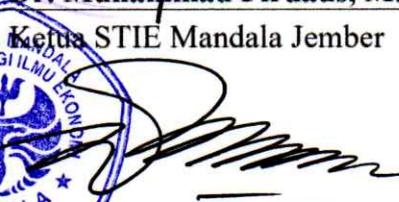
**FORMULIR
SURAT PERMOHONAN CUTI MAHASISWA**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR
SURAT PERMOHONAN CUTI MAHASISWA

Kode Dokumen	FORM / SPMI / All
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Wakil Ketua I  Dr. Suwignyo Widagdo, S.E., M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	 Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

SURAT PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

Mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama :
N.I.M :
Program Studi :

Dengan ini saya mengajukan permohonan **Penghentian Studi Sementara (Cuti Akademik)**,

Pada:

Semester :
Tahun akademik :
Dengan alasan :

Telah menyelesaikan / tidak ada tanggungan :

1. Administrasi keuangan dengan menunjukkan bukti pembayaran
2. Administrasi perpustakaan

Demikian Surat Permohonan ini saya buat dengan sebenar-benar nya.

Jember,
Pemohon,

(.....)

1. Ka.Prodi : (.....)

2. Kabag. Perpustakaan : (.....)

3. Kabag. Keuangan : (.....)

4. Kabag. B.A.A.K : (.....)

Tembusan :

1. Program Studi
2. Keuangan
3. B.A.A.K



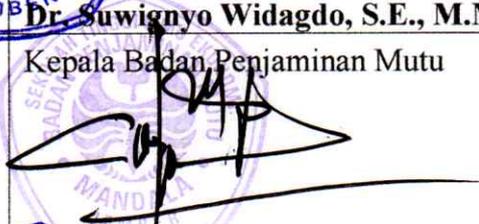
**FORMULIR
SURAT PERMOHONAN PINDAH KELAS**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR
SURAT PERMOHONAN PINDAH KELAS

Kode Dokumen	FORM / SPMI / A12
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Wakil Ketua I  Dr. Suwignyo Widagdo, S.E., M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	 Ketua S.E Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

SURAT PERMOHONAN PINDAH KELAS

Mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama :

N.I.M :

Program Studi :

Dengan ini saya menyatakan permohonan pindah kelas MALAM/PAGI, pada:

Semester :

Tahun akademik :

Dengan alasan :

Telah menyelesaikan / tidak ada tanggungan :

1. Administrasi keuangan dengan menunjukkan bukti pembayaran
2. Administrasi perpustakaan

Jember,
Pemohon,

(.....)

1. Ka.Prodi : (.....)

2. Kabag. Perpustakaan :..... (.....)

3. Kabag. Keuangan :..... (.....)

4. Kabag. B.A.A.K : (.....)

Tembusan :

1. Program Studi
2. Keuangan
3. B.A.A.K



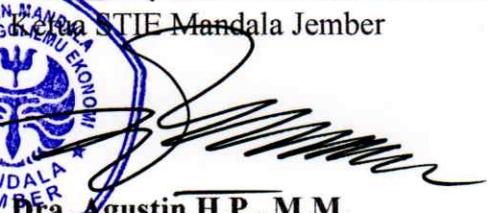
**FORMULIR
SURAT PERMOHONAN PINDAH PRODI**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR
SURAT PERMOHONAN PINDAH PRODI

Kode Dokumen	FORM/SPMI/A13
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Wakil Ketua I  Dr. Suwignyo Widagdo, S.E., M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	 Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

SURAT PERMOHONAN PINDAH PRODI

Mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama :
N.I.M :
Program Studi :
Semester :

Dengan ini, pada tahun akademik saya menyatakan permohonan pindah,
dari PRODI ke PRODI
Dikarenakan

Telah menyelesaikan / tidak ada tanggungan :

1. Administrasi keuangan dengan menunjukkan bukti pembayaran
2. Administrasi perpustakaan

Demikian surat Permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Jember,
Pemohon,

(.....)

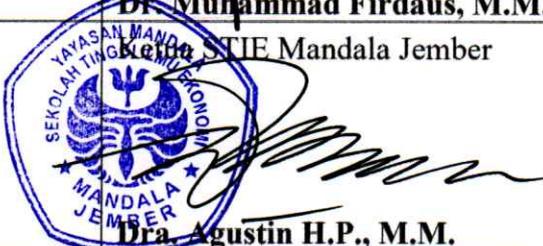
- | | | |
|------------------------|---------|-----------|
| 1. Ka.Prodi | : | (.....) |
| 2. Kabag. Perpustakaan | : | (.....) |
| 3. Kabag. Keuangan | : | (.....) |
| 4. Kabag. B.A.A.K | : | (.....) |

Tembusan :

1. Program Studi
2. Keuangan
3. B.A.A.K



FORMULIR
KARTU KENDALI PERKULIAHAN

Kode Dokumen	FORM/SPMI/A14
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Wakil Ketua I Dr. Suwignyo Widagdo, S.E., M.M., M.P. Kepala Badan Penjaminan Mutu
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	 Ketua STIE Mandala Jember Dra. Agustin H.P., M.M.

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI "MANDALA" JEMBER
KARTU KENDALI PERKULIAHAN

Semester.....Tahun Akademik.....

Mata Kuliah :

SKS :SKS

Program Studi :

Dosen Pengampu :

Jadwal Kuliah : Hari....., Jam :

No	Hari, tanggal	Materi yang Diajarkan	Jam Mulai Kuliah	Jam Selesai Kuliah	Paraf Ketua Kelas
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Ketua Kelas,

.....

NIM:.....

HP:.....

Catatan: Kartu ini diisi dan disimpan Ketua Kelas

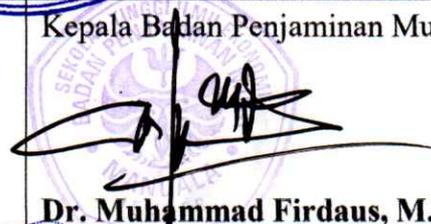
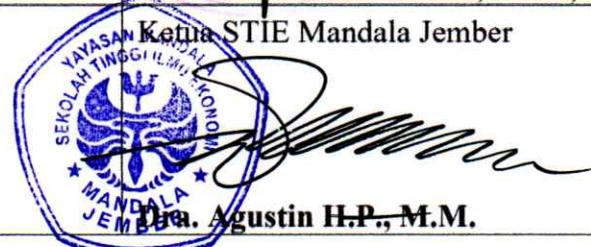


**FORMULIR
PERPUSTAKAAN**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR PERPUSTAKAAN

Kode Dokumen	FORM / SPMI / A15
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Wakil Ketua I Dr. Suwignyo Widagdo, S.E., M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	 Ketua STIE Mandala Jember Dra. Agustin H.P., M.M.

LEMBAR KERJA
INPUT DATA OPAC
PERPUSTAKAAN STIE MANDALA

- 008 (Tanggal)
- 020 (ISBN)
- 035 (Kode Perpustakaan)
- 041 (Bahasa)
- 082 (Call Number)
- 100 (TEU)
- 245 (Judul)
.....
.....
- 250 (Edisi)
- 260 (Impresum)
- 300 (Kolasi)
- 504 (Bibliografi)
- 650 (Tajuk Subyek)
- 700 (TET)

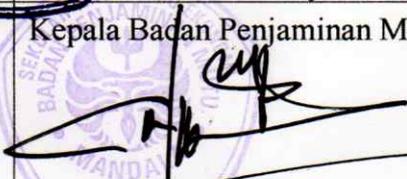
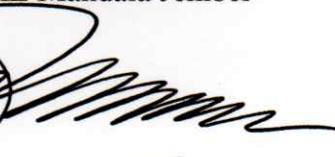


FORMULIR
PROSES PENGAJUAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018



FORMULIR
PROSES PENGAJUAN SURAT PERINTAH
PERJALANAN DINAS

Kode Dokumen	FORM / SPMI / A16
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Drs. Muhaimin Dimiyati, M.Si. Ketua II
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P. Kepala Badan Penjaminan Mutu
Disetujui Oleh	 Dra. Agustin H.P., M.M. Ketua STIE Mandala Jember

Lampiran 2:

**FORMULIR PERMOHONAN PENERBITAN
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(dengan gelar)

NIP/NIK/NIDN :

Unit Kerja :

Jabatan :

dengan ini mengajukan permohonan penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) untuk kegiatan yang diselenggarakan di Selama hari (dari tanggal ... sampai ...).

Demikian permohonan ini saya ajukan untuk dapat ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Atas perhatian dan kerjasama yang diberikan, saya ucapkan terima kasih.

Jember,

Pemohon,

(.....)

Lampiran 3:

USULAN PERJALANAN DINAS
Nomor :/STIE.Mand/...../.....

Dengan ini:

1.	Nama		
2.	NIP/NIK/NIDN		
3.	Unit Kerja		
4.	Jabatan		
5.	Catatan		Tanggal:
			(Tanda Tangan & Stempel)

Mengusulkan untuk melaksanakan "PERJALANAN DINAS" kepada:

6.	Nama	:	
7.	NIP/NIK/NIDN	:	
8.	Jabatan	:	

Dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

Dasar Perjalanan Dinas	:	
Waktu Perjalanan Dinas	:	
Alamat/Kota Tujuan	:	
Alat Transportasi	:	
Sumber Pembiayaan	:	

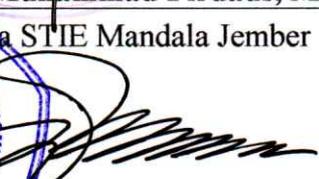


**FORMULIR
PEMINJAMAN ALAT**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR PEMINJAMAN ALAT

Kode Dokumen	FORM / SPMI / A17
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Wakil Ketua II Drs. Muhaimin Dimiyati, M.Si.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	 Ketua STIE Mandala Jember Dra. Agustin H.P., M.M.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER (TERAKREDITASI)

- Program Studi : 1. Manajemen, Minat Studi Studi: Manajemen Bisnis, Manajemen Informatika
 2. Ekonomi Pembangunan
 3. Akuntansi
 4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan Syariah
 5. Program Pascasarjana Program Studi Magister Manajemen (MM)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎ (0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

Nomor : Jember,.....
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Meminjam Alat/Barang/Sarana/Prasarana

Kepada Yth :
 Pembantu Ketua II STIE Mandala
 Di Jember

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIM/NIDN/NIK :
 Program Studi/Unit :
 Tingkat/Semester :
 Nomor HP :

Bermaksud meminjam Alat/Barang/Sarana/Prasarana sebagai berikut:

No.	Nama Alat/Barang	Jumlah	Ket.

untuk keperluan:

Rencananya akan dilaksanakan pada:

Hari :
 Tanggal :

Demikian surat permohonan peminjaman ini saya buat. Atas perhatian dan bantuannya saya ucapkan terima kasih.

Persetujuan,
 Pembantu Ketua II

Pemohon,

.....

.....

^{*)}coret yang tidak perlu

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STE) MANDALA JEMBER (TERAKREDITASI)



- Program Studi : 1. Manajemen, Minat Studi Studi: Manajemen Bisnis, Manajemen Informatika
 2. Ekonomi Pembangunan
 3. Akuntansi
 4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan Syariah
 5. Program Pascasarjana Program Studi Magister Manajemen (MM)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎ (0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

FORMULIR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT/BARANG

No.	Nama Alat/Barang	Jumlah	Keperluan

WAKTU PEMINJAMAN:

Kabag Umum	Yang Membawa	Yang Meminjam
(.....)	(.....)	(.....)

WAKTU PENGEMBALIAN:

Kabag Umum	Yang Menerima	Yang Menyerahkan
(.....)	(.....)	(.....)

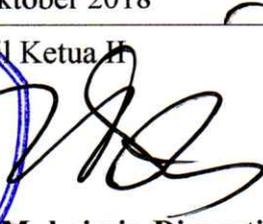
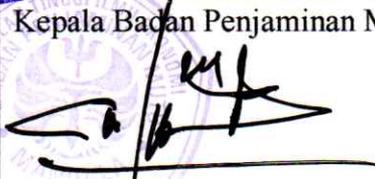
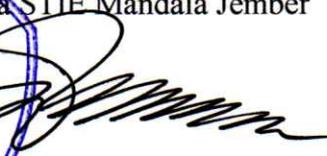


FORMULIR
PERAWATAN BERKALA DAN INSIDENTAL ATAS INVENTARIS
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018



FORMULIR
PERAWATAN BERKALA DAN INSIDENTAL ATAS
INVENTARIS

Kode Dokumen	FORM / SPMI / A18
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	Wakil Ketua II  Drs. Muhaimin Dimyati, M.Si.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER (TERAKREDITASI)

- Program Studi : 1. Manajemen, Minat Studi Studi: Manajemen Bisnis, Manajemen Informatika
 2. Ekonomi Pembangunan
 3.. Akuntansi
 4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan Syariah
 5. Program Pascasarjana Program Studi Magister Manajemen (MM)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎ (0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-nj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

Nomor :/STIE.Mand/Umum/20..... Jember,.....
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Perawatan Inventaris Berkala/Insidentil*

Kepada Yth :
 Pembantu Ketua II STIE Mandala
 Di Jember

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIK :
 Nomor HP :

Bermaksud melakukan perawatan inventaris berupa Alat/Barang/Sarana/Prasarana sebagai berikut:

No.	Nama Alat/Barang	Jumlah	Keterangan

Yang diperkirakan memerlukan waktu selama:

Demikian surat permohonan perawatan inventaris saya buat. Atas perhatian dan bantuannya saya ucapkan terima kasih.

Persetujuan,
 Pembantu Ketua II

Pemohon,

.....

.....



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER (TERAKREDITASI)

- Program Studi : 1. Manajemen, Minat Studi: Manajemen Bisnis, Manajemen Informatika
 2. Ekonomi Pembangunan
 3. Akuntansi
 4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan Syariah
 5. Program Pascasarjana Program Studi Magister Manajemen (MM)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎ (0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

Nomor :/STIE.Mand/Umum/20.....

SURAT PERNYATAAN KERUSAKAN INVENTARIS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIK/NIDN :
 Unit :
 Nomor HP :

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa inventaris berupa Alat/Barang/Sarana/Prasarana sebagai berikut:

No.	Nama Alat/Barang	Jumlah	Keterangan Kerusakan

Mengalami kerusakan sehingga memerlukan perbaikan.

Demikian surat permohonan perawatan inventaris saya buat. Atas perhatian dan bantuannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kabag Umum

Jember,
Pelapor,

.....

.....



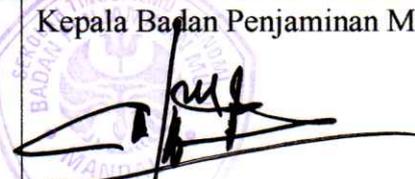
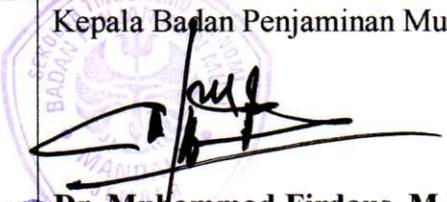
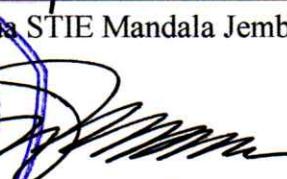
FORMULIR KERJASAMA

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR KERJASAMA

Kode Dokumen	FORM / SPMI / A19
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	Wakil Ketua III   Drs. Zainollah, M.Si
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu   Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember   Dra Agustin H.P., M.M.

VIII. LAMPIRAN

Buku Tamu

BUKU TAMU		
No	:	
Hari, Tanggal	:	
Jam Datang	:	
Jam Pulang	:	
Nama Lengkap	:	
Asal Instansi/ Institusi	:	
Maksud Kedatangan	:	
Catatan Penting	:	
Tanda Tangan Tamu	:	

Lampiran 3. Kisi-Kisi Format Naskah MoU

Format Naskah MoU memuat hal-hal sebagai berikut:

1. **Logo**, yang berisi logo resmi STIE Mandala. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kanan.
2. **Judul**, berbunyi : “Perjanjian Kerja Sama antara STIE Mandala dan pihak mitra kerja sama”
3. **Nama Lembaga** yang melakukan kesepakatan (STIE Mandala dengan Nama Lembaga mitra kerja).
4. **Nomor** adalah: Nomor naskah kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari STIE Mandala.
5. **Identitas Pihak yang Bekerja Sama** meliputi nama, jabatan dan alamat lembaga.
6. **Pernyataan Kesepahaman** antara pihak yang melakukan kerja sama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari naskah MoU.
7. **Ruang Lingkup Kegiatan** meliputi jenis kegiatan yang akan dikerjasamakan oleh kedua belah pihak.
8. **Masa Berlaku** adalah jangka waktu kerja sama yang disepakati oleh kedua belah pihak.
9. **Naskah Kesepahaman** dibuat rangkap dua, untuk masing-masing pihak yang bekerja sama dan memiliki kekuatan hukum yang sama.
10. **Waktu dan Tempat Pelaksanaan** penandatanganan naskah kesepakatan.
11. **Penutup**, berisi kolom penandatanganan yang mencantumkan: nama lembaga, tanda tangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tanda tangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak ke dua berada di sebelah kiri.

Lampiran 4. Format Naskah MoU atau Nota Kesepahaman



NOTA KESEPAHAMAN BERSAMA
antara
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
dengan
NAMA MITRA KERJASAMA
tentang
BIDANG YANG DIKERJASAMAKAN



Nomor : xxx/STIE.Mand/L/20xx
Nomor : nomor mitra

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, pada hari ini **Rabu** tanggal **Empat** bulan **Januari** tahun **20xx** bertempat di Jember, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER

berkedudukan beralamat di Jl. Jl. Surnatra, No. 118 -120 Jember dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekolah Tinggi Ilmu Ekonorni Mandala Jember

dan

NAMA MITRA

berkedudukan beraiamat di ALAMAT MITRA

Sepakat mengadakan Nota Kesepahaman Bersama dalam isi kerjasama (mencangkup poin-poin yang dikerjasamakan)

Hai-hal lain yang menyangkut tindak lanjut Kesepakatan Bersama ini akan diatur dalam Perjanjian Kerjasama tersendiri dengan Kesepakatan Kedua belah pihak. Nota Kesepahaman Bersama ini berlaku untuk jangka waktu 3 tahun atau sejak ditandatangani dan dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Nama Pejabat STIE Mandala
Jabatan

Nama Pejabat Mitra
Jabatan

Lampiran 3. Kisi-Kisi Format Naskah MoU

Format Naskah MoU memuat hal-hal sebagai berikut:

1. **Logo**, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kanan.
2. **Judul**, berbunyi : “Nota Kesepahaman antara STIE Mandala dan pihak mitra ”
3. **Nama Lembaga** yang melakukan kesepakatan (STIE Mandaladengan Nama Lembaga mitra kerja).
4. **Nomor** adalah: Nomor naskah kesepahaman dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari STIE Mandala.
5. **Identitas Pihak yang Bekerja Sama** meliputi nama, jabatan dan alamat lembaga.
6. **Pernyataan Kesepahaman** antara pihak yang melakukan kerja sama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari naskah MoU.
7. **Ruang Lingkup Kegiatan** meliputi jenis kegiatan yang akan dikerjasamakan oleh kedua belah pihak.
8. **Masa Berlaku** adalah jangka waktu kerja sama yang disepakati oleh kedua belah pihak.
9. **Naskah Kesepahaman** dibuat rangkap dua, untuk masing-masing pihak yang bekerja sama dan memiliki kekuatan hukum yang sama.
10. **Waktu dan Tempat Pelaksanaan** penandatanganan naskah kesepahaman.
11. **Penutup**, berisi kolom penandatanganan yang mencantumkan: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak ke dua berada di sebelah kiri.

**Memorandum of Understanding**
Between
Institution A
And
Institution B

Institution A (initial letters), country and Institution B (initial letters), country (herein after referred to collectively as the "Partners") agree to enter into a formal collaborative agreement based on a foundation of trust for the mutual benefit and development of the Partners and the promotion of international understanding and goodwill.

Whereas **Institution A (initial letters) and Institution B (initial letters)**, desire to engage in cooperative educational and research activities, for the mutual benefit of both partners, the partners have agreed upon the following;

ARTICLE 1: AREA OF COOPERATION

The purpose as mentioned above will be accomplished by undertaking the following activities:

- a.
- b.

In order to carry out the above mentioned activities, a detail plan is to be formed into specific activities agreements based on the mutual agreement of the partners.

ARTICLE 2: NON-BINDING LEGAL AND FINANCIAL

This MOU is intended only to set forth the general understanding of the partners with respect to the subject matter herein, and does not intend to, contractually bind the partners, either in term of legal or financial obligation. The partners may enter into other agreements to achieve the purpose of this MOU.

ARTICLE 3: VALIDITY, AMENDMENT AND TERMINATION

- 3.1 This MOU is valid from the date of last signature by person authorized to bind each of partner, for period of **(3) three years, (5) five years**, and is renewal by the mutual written consent of the partners unless terminated sooner as provided herein and may be extended by the mutual written consent of the partners.
- 3.2 This MOU may be modified and/or amended through mutual discussion and written consent of the partners. Any agreed modification and/or amendment made during the validity period of the MOU shall be made as annexes to this MOU.

- 3.3 Subject to 3.1, this MOU shall remain in effect until termination by either partner. Termination shall be effected by giving the other partner at least ninety (90) days prior written notice of its intention to terminate.
- 3.4 Termination shall be without penalty. If this MOU is terminated, neither partner shall be liable to the other for any monetary or other losses which may result.

ARTICLE 4: CONTACT PERSONS (if any)

Institution A		Institution B	
Address	:	Address	:
Phone	:	Phone	:
Email	:	Email	:
Website	:	Website	:

The MOU is written and signed in (2) copies in English having equal force, each partner receiving one copy in (English).

Signed for and on behalf of

Institution A

Institution B

.....
 President of Institution A
 Address:
 Date :

.....
 President of Institution B
 Address:
 Date :

.....Witness

 Date :

.....Witness

 Date :

**Memorandum of Agreement
Between
INSTITUTION A
and
INSTITUTION B**

Badge

Badge

This Memorandum of Agreement (MOA) is made between Party A)initial letters(, Country and Party B)initial letters(, Country (here in after referred to collectively as the "Parties") to supports the Memorandum of Understanding signed between the parties on...(refer to the applicable MOU/MOA)...., and sign on.....)Date(.....)

Whereas Name of institution (initial letters(, Country and (Name of institution()initial letters), Country desire to engage in cooperative educational and research activities, for the mutual benefit of both institution, the parties have agreed upon the following;

ARTICLE 1: DUTIES OF THE PARTIES

1.1 (Name of institution A.) Responsibilities:

- a. ...
- b. ...

1.2 (Name of institution B.) Responsibilities:

- a. ...
- b. ...

ARTICLE 2: IMPLEMENTATION PROCEDURE

The parties agree to establish work plan, financial plan, mechanisms and procedures for implement this MOA, in the form of specified individual Annexes to this MOA.

ARTICLE 3: RIGHTS IN DATA AND INTELLECTUAL PROPERTY

Any data or intellectual property which originates from this MOA will belong to (identify the Party). Data will include, but not be limited to, reports, documents, pamphlets, advertisements, books, magazines, surveys, studies, computer programs, films, tapes, and/or sound reproductions. Ownership includes the right to copyright, patent, register, and the ability to transfer these rights.

ARTICLE 4: COMPLIANCE WITH THE PARTIES LAWS

The terms and conditions of this MOA are subject to compliance with the parties laws and policies. In order to perform any obligation under this MOA, each institution is responsible for oversight and maintenance of their own restrictions related thereto.

ARTICLE 5: TRANSFER RIGHT AND DUTY

The rights and duties to be provided under this MOA, and any claim arising under this MOA, are not transferable by either party in whole or in part without the express prior written consent of the parties.

ARTICLE 6: VALIDITY, AMENDMENT AND TERMINATION

- 6.1 This MOA is valid from the date of last signature by person authorized to bind each of party, for period of)three/five/any()number(years, and is renewal by the mutual written consent of the parties unless terminated sooner as provided herein.
- 6.2 This MOA may be modified and/or amended through mutual discussion and written consent of the parties. Any agreed modification and/or amendment made during the validity period of the MOA shall be made as annexes to this MOA. Such amended shall not be binding unless they are writing and signed by personal authorized to bind each of party.
- 6.3 Subject to 7.1, this MOA shall remain in effect until termination by either party. Termination shall be effected by giving the other party at least ninety)90(days prior written notice of its intention to terminate.

ARTICLE 7: SUPPLEMENTARY AGREEMENTS

Any supplementary agreements, if any, be the subject of an individual annex to this MOA, The MOA and the Annexes constitute the Agreement between the parties.

ARTICLE 8 : PREVAILING LANGUAGE

Should this document be executed in more than one language, the English version of this MOA represents the understanding of both Parties. Any other version is provided as translation. In the event of conflict between the two versions, the English version will prevail.

The MOA is written and signed in two (2) copies in English having equal force, each party receiving one copy in English.

Institution A

Instituion B

.....
.....
.....
President of Party A

.....
.....
.....
President of Party B

Address :

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

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

Date: (.....)

Date: (.....)

.....
.....
.....
Witness

.....
.....
.....
Witness

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

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

Date:).....(

Date:).....(

ANNEX A - Work and financial plan

Scope of Parties Contributions should include, as applicable:

- Details of Type and Number of Program Participants.
- Program Specific Details)e.g. duties and responsibilities of Party A and Party B depend on Type of Contributions(.
- Explain Budget and Billing / Payment information.
- Schedule / Time Frame



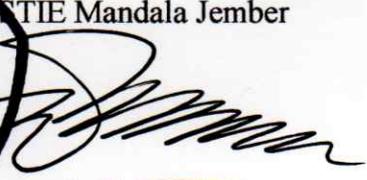
FORMULIR BAGIAN KEUANGAN

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR BAGIAN KEUANGAN

Kode Dokumen	FORM / SPMI / A20
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Drs. M. Dimiyati, M.Si. Wakil Ketua H
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P. Kepala BPM
Disetujui Oleh	 Dra. Agustin H.P., M.M. Wakil Ketua H STIE Mandala Jember



TANDA PEMBAYARAN

Nomor Rekening : 5000 - 10000 -

Nama Mahasiswa : Jurusan :

NIM : Alamat :

Telah diterima uang sejumlah : Rp.

Terbilang :

Keterangan Pembayaran :

1. Dana Pengembangan	: Rp.	8. Kegiatan Mhs.	: Rp.
2. SPP Tetap	: Rp.	9. Ujian Akhir	: Rp.
3. SPP Variabel	: Rp.	Lain-lain	: Rp.
4. Herregistrasi	: Rp.	a.	: Rp.
5. Praktek	: Rp.	b.	: Rp.
6. KKL / KKN	: Rp.	c.	: Rp.
7. Wisuda	: Rp.	d.	: Rp.

Untuk Mahasiswa

Diterima oleh :

Jember,

Disetor oleh :

PENGELUARAN KAS SEMENTARA

NO.:/KS/...../20

No.	URAIAN	KODE REK	JUMLAH
	TOTAL		

TERBILANG :

.....
.....

Jember, 20

Ketua / PK II,

Kasir,

Penerima,

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

PENGELUARAN KAS TETAP

NO. :/KT/...../20

Sejumlah : Rp.

Terbilang :

.....
.....

Untuk pembayaran :

.....
.....

Jember, 20

Ketua / PK II,

Kasir,

Penerima,



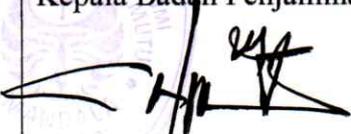
**FORMULIR
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

Kode Dokumen	FORM / SPMI / A21
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P. Kepala Badan Penjaminan Mutu
Disetujui Oleh	 Dra. Agustin H.P., M.M. Ketua STIE Mandala Jember

BERITA ACARA RAPAT

1. Pada hari, tanggal, jam WIB,
Di.....telah diadakan.....
.....

- 2. Jumlah peserta yang di undang : orang
- Jumlah peserta yang hadir : orang
- Jumlah peserta yang absen : orang

3. Hasil Rapat:
-
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Berita acara ini di buat dengan ssesungguhnya dan dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya.

Jember, 20.....
Kepala P3M

Dr. Gatot Sugeng Purwono, MS

Perwakilan Peserta Rapat:

- 1. _____ ()
- 2. _____ ()

NILAI KULIAH KERJA NYATA SEMESTER

Nama Mahasiswa :

NIM :

Jurusan :

Kelompok :

No.	Materi	Bobot	Nilai	Total Nilai
1.	PEMBEKALAN -Presensi Pembekalan	10%		
2.	Tugas - Penyusunan Program	20%		
3.	PELAKSANAAN - Prosedur dan Pendekatan Program - Ketepatan Penyelesaian Program - Kerjasama Tim - Perubahan Perilaku/Kelompok - Frekuensi kehadiran di lokasi sasaran/UMKM	35%		
4.	LAPORAN DAN UJIAN - Laporan Akhir dan Presentasi - Ujian	35%		
TOTAL NILAI		100%		

TOTAL NILAI (Nilai dengan Huruf)

PESERTA DINYATAKAN : LULUS/TIDAK LULUS

Jember,

Mengetahui,

Kepala P3M

DPL

Dr. Gatot Sugeng Purwono, MS

Dra. Haifa, MM

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini, pemegang hak cipta:

N a m a : 1.....2.....3.....4.....
Kewarganegaraan :
Alamat :
.....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya Cipta yang saya mohonkan:

Berupa :
Berjudul :
.....

- Tidak meniru dan tidak sama secara esensial dengan Karya Cipta milik pihak lain atau obyek kekayaan intelektual lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2);
 - Bukan merupakan Ekspresi Budaya Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
 - Bukan merupakan Ciptaan yang tidak diketahui penciptanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
 - Bukan merupakan hasil karya yang tidak dilindungi Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan 42;
 - Bukan merupakan Ciptaan seni lukis yang berupa logo atau tanda pembeda yang digunakan sebagai merek dalam perdagangan barang/jasa atau digunakan sebagai lambang organisasi, badan usaha, atau badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan;
 - Bukan merupakan Ciptaan yang melanggar norma agama, norma susila, ketertiban umum, pertahanan dan keamanan negara atau melanggar peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
2. Sebagai pemohon mempunyai kewajiban untuk menyimpan asli contoh ciptaan yang dimohonkan dan harus memberikan apabila dibutuhkan untuk kepentingan penyelesaian sengketa per data maupun pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Karya Cipta yang saya mohonkan pada Angka 1 tersebut di atas tidak pernah dan tidak sedang dalam sengketa tapi dana dan/atau perdata di Pengadilan.
4. Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Angka 1 dan Angka 3 tersebut di atas saya / kami langgar, maka saya / kami bersedia secara sukarela bahwa:
- a. Permohonan karya cipta yang saya ajukan dianggap ditarik kembali; atau
 - b. Karya Cipta yang telah terdaftar dalam Daftar Umum Ciptaan Direk torat Hak Cipta, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia R.I dihapuskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Dalam hal kepemilikan Hak Cipta yang dimohonkan secara elektronik sedang dalam berperkara dan/atau sedang dalam gugatan di Pengadilan maka status kepemilikan surat pencatatan elektronik tersebut ditangguhkan menunggu putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

Demikian Surat pernyataan ini saya/kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... ,

Materai 6.000, -
(.....)
Pemegang Hak Cipta*

* Semua pemegang hak cipta agar menandatangani di atas materai.

**EVALUASI DOKUMEN USULAN
PROGRAM KEMITRAAN
MASYARAKAT**

Judul Kegiatan PKM:.....
 Ketua Tim Pelaksana:.....
 NIDN :.....
 Perguruan Tinggi :.....
 Program Studi:.....
 Jangka Waktu Pelaksanaan:..... bulan
 Biaya Usulan (Rp)
 Disarankan (Rp)
 Sumber Dana :
 DRPM
 DRPM Jumlah:
 Sumber dana lainnya (sebutkan) :.....

No	Kriteria	Bobot(%)	Skor	Nilai
1	Analisis Situasi (Kondisi Mitra saat ini, Persoalan umum Yang dihadapi mitra)	20		
2	Permasalahan prioritas Mitra dan solusi yang ditawarkan (Kecocokan permasalahan, solusi dan kompetensi tim)	15		
3	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai Kegiatan yang diusulkan)	15		
4	Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra	20		
5	Kelayakan PT (Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran)	10		
6	Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)	20		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor: 1,2,3,5,6,7

(1=buruk, 2=sangat kurang, 3=kurang, 5=cukup, 6=baik, 7=sangat baik) Nilai: bobot x skor

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

**MONITORING DAN EVALUASI
LAPANGAN PROGRAM
KEMITRAAN MASYARAKAT**

Judul Kegiatan:.....
 Ketua Tim Pelaksana:.....
 NIDN :.....
 Perguruan Tinggi:.....
 Program Studi:.....
 Jangka Waktu Pelaksanaan:.....bulan
 Biaya:Rp.....

No	Kriteria					Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Publikasi ilmiah di jurnal/prosiding	Tidak ada	Draft	<i>Submitted reviewed</i>	<i>accepted</i>	terbit	10	
	Publikasi pada media masa (cetak/elektronik)	Tidak ada	draf	<i>editing</i>		Terbit	15	
2	Peningkatan daya saing (peningkatan kualitas, kuantitas,serta nilai tambahbarang, jasa, diversifikasi produk, atau sumberdaya lainnya)						30	
3	Peningkatan penerapan iptek dimasyarakat(mekanisasi,IT,dan manajemen)						25	
4	Perbaikan tata nilai masyarakat (seni budaya, sosial, politik, keamanan, ketentraman, pendidikan, kesehatan)						20	
Jumlah							100	
Luaran tambahan								
1	Metode atau sistem; Produk(Barang atau Jasa);	Tidak ada	draf	produk		penerapan		
2	Hak kekayaan intelektual	Tidak ada	draf	terdaftar		<i>granted</i>		
3	Buku berISBN	Tidak ada	draf	<i>editing</i>		Terbit		
4	Publikasi Internasional	Tidak ada	<i>draft/ submitted /reviewed</i>	<i>accepted</i>		Terbit		

Keterangan:

Skor: 1,2,3,5,6,7 (1=buruk,2=sangatkurang,3=kurang,5=cukup,6=baik,7 = sangatbaik)Nilai:bobot×skor

Skor: 1,2,3,5,6,7(1: tidak ada draft;3) draft;5).*Submitted/reviewid/editing*; 6).*Accepted* ;;7).Terbit

^{x)}Luaran tambahan dinilai lebih lanjut. Kolom diisi sesuai dengan capaian

KomentarPenilai:

.....

Kota,tanggal-bulan-tahun
 Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

CAPAIAN KEGIATAN PROGRAM KEMITRAAN MASYARAKAT

Mitra Kegiatan	:	.....
Jumlah Mitra	:	.....orang.....usaha
Pendidikan Mitra	:	-S-3.....orang -S-2.....orang -S-1.....orang -Diploma.....orang -SMA.....orang -SMP.....orang -SD.....orang -Tidak Berpendidikan.....orang
Persoalan Mitra: Teknologi, Manajemen, Sosial-ekonomi, Hukum, Keamanan, Lainnya (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Status Sosial Mitra: Pengusaha Mikro, Anggota Koperasi, Kelompok Tani/Nelayan, PKK/Karang Taruna, Lainnya (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Lokasi		
Jarak PT ke Lokasi Mitra	:	.....km
Sarana transportasi: Angkutan umum, motor, jalan kaki (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Sarana Komunikasi: Telepon, Internet, Surat, Fax, Tidak ada sarana komunikasi (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Identitas		
Tim PKM		
Jumlah dosen	:	.....orang
Jumlah mahasiswa	:	.....orang
Gelar akademik Tim	:	S-3..... orang S-2..... orang S-1.....orang GB .....orang
Gender	:	Laki-laki.....orang Perempuan.....orang
Aktivitas PKM		
Metode Pelaksanaan Kegiatan: Penyuluhan /Penyadaran, Pendampingan Pendidikan, Demplot, Rancang Bangun, Pelatihan Manajemen Usaha, Pelatihan Produksi, Pelatihan Administrasi, Pengobatan, Lainnya (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Waktu Efektif Pelaksanaan Kegiatan	:	.....bulan
Evaluasi Kegiatan		
Keberhasilan	:	berhasil/gagal*
Indikator Keberhasilan		

Keberlanjutan Kegiatan Mitra	:	Berlanjut/Berhenti*
Kapasitas produksi	:	Sebelum PKM..... Setelah PKM
Omzet perbulan	:	Sebelum PKM Rp..... Setelah PKM Rp.....
Persoalan Masyarakat Mitra	:	Terselesaikan/Tidak terselesaikan*
Biaya Program		
DRPM	:	Rp.....
Sumber Lain	:	Rp.....
Likuiditas Dana Program		
a) Tahapan pencairan dana	:	Mendukung kegiatan/Mengganggu Kelancaran kegiatan dilapangan*
b) Jumlah dana	:	Tidak Diterima 100%/Diterima 100%*
Kontribusi Mitra		
Peran Serta Mitra dalam Kegiatan:	:	Aktif/Pasif* Acuh tak acuh
Kontribusi Pendanaan	:	Menyediakan/Tidak menyediakan*
Peranan Mitra	:	Objek Kegiatan/Subjek Kegiatan*
Keberlanjutan		
Alasan Kelanjutan Kegiatan Mitra	:	Permintaan Masyarakat/Keputusan bersama*
Usul penyempurnaan program PKM		
Model Usulan Kegiatan	:	.....
Anggaran Biaya	:	Rp.....
Lain-lain	:	.....
Dokumentasi (Foto kegiatan dan Produk)		
Produk/kegiatan yang dinilai bermanfaat Dari berbagai perspektif (Tuliskan)	:	.....
Potret permasalahan lain yang terekam	:	.....
Luaran program PKM berupa		
- Artikel ilmiah pada Jurnal berISSN	:	.....
- Prosiding dari seminar nasional;	:	.....
- publikasi pada media masa	:	.....
- Peningkatan daya saing	:	.....
- peningkatan penerapan iptek	:	.....
- perbaikan tata nilai masyarakat	:	.....
- Metode atau sistem	:	.....
- Produk (Barang atau Jasa)	:	.....
- HKI	:	.....
- Inovasi baru TTG	:	.....
- Buku berISBN	:	.....
- Publikasi Internasional	:	.....

*Coret yang tidak perlu

**PENILAIAN SEMINAR HASIL
PROGRAM KEMITRAAN
MASYARAKAT**

Judul Kegiatan:.....
Ketua Tim Pelaksana:
NIDN :.....
Perguruan Tinggi:
Program Studi:.....
Jangka Waktu Pelaksanaan:..... Tahun

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Teknik Presentasi	10		
2	Penguasaan Materi	10		
3	Kemampuan Diskusi (Mengemukakan Pendapat)	10		
4	Sistematika Penulisan	10		
5	Wujud sistem/model /metode	15		
6	Pembaharuan atau rekayasa barusuai kondisi dilokasi	15		
7	Konsepsi/ilmu untuk mengembangkan wawasan pelaku	10		
8	Pemanfaatan Bagi Sektor Riil (Umkmk) Dan/Atau Kelompok Masyarakat	20		
Jumlah		100		

Keterangan:
Skor: 1,2,3,5,6,7
(1=buruk,2=sangat kurang,3=kurang,5=cukup,6=baik,7=sangat baik) Nilai: bobot x skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

**PENILAIAN POSTER
PROGRAM KEMITRAAN
MASYARAKAT**

Judul Kegiatan:.....
Ketua Tim Pelaksana:.....
NIDN :.....
Perguruan Tinggi:.....
Program Studi:.....
Jangka Waktu Pelaksanaan:..... Tahun

No	Kriteria Penilaian	Bobot(%)	Skor	Nilai
1	Substansi (tujuan, metode, hasil)	40		
2	Kejelasan Informasi: - Terbaca (<i>visible</i>) - Terstruktur (<i>structured</i>)	30		
3	Daya Tarik (tata letak, pewarnaan, keserasian)	30		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor: 1,2,3,5,6,7

(1=buruk, 2=sangat kurang, 3=kurang, 5=cukup, 6=baik, 7=sangat baik) Nilai: bobot x skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN

Judul Penelitian:

Tema:

Perguruan Tinggi:

Program Studi:

Ketua Peneliti

a.Nama Lengkap :

b.NIDN :

c.Jabatan Fungsional:

Anggota Peneliti:orang

Lama Penelitian Keseluruhan:tahun

Biaya Diusulkan ke DRPM :Rp.....

Biaya Direkomendasikan: Rp.....

No	Kriteria Penilaian	Bobot(%)	Skor	Nilai
1	Perumusan masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan Penelitian	25		
2	Peluangluaran penelitian: a.Publikasi ilmiah b.Pengembangan iptek-sosbud c.Pengayaan bahan ajar	25		
3	Metode penelitian •Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan	25		
4	Tinjauan pustaka: a.Relevansi b.Kemutakhiran c.Penyusunan daftar pustaka	15		
5	Kelayakan penelitian: - Kesesuaian waktu - Kesesuaian biaya - Kesesuaian personalia	10		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor: 1,2,3,5,6,7(1=buruk,2=sangat kurang,3=kurang,5=cukup,6=baik, 7=sangat baik)

Nilai=bobot×skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

MONITORING DAN EVALUASI (PENGAWASAN) PENELITIAN

Judul Penelitian:.....

 Peneliti Utama:.....
 NIDN :.....
 Perguruan Tinggi:.....
 Tahun Pelaksanaan Penelitian:.....
 Biaya yang diusulkan ke DRPM :Rp.....
 Biaya yang disetujui DRPM :Rp

No	Komponen Penilaian	Keterangan					Bobot (%)	Skor	Nilai
		Tidak ada	draf	<i>submitted</i>	<i>accepted</i>	<i>published</i>			
1	Publikasi ilmiah/jurnal	Tidak ada	draf	<i>submitted</i>	<i>accepted</i>	<i>published</i>	50		
2	Sebagai pemakalah dalam temu ilmiah lokal/nasional	Tidak ada	draf	terdaftar	Sudah dilaksanakan		20		
3	Bahan ajar	Tidak ada	draf	diproses penerbit (<i>editing</i>)	Sudah terbit		20		
4	TTG, produk/model/purwarupa/desain/karya seni/ rekayasa sosial	Tidak ada	draf	produk	penerapan		10		
Jumlah							100		

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Keterangan:

- Skor: 1,2,3,5,6,7(1=buruk,2=sangat kurang,3=kurang,5=cukup,6=baik,7=Sangat baik).
 - Pemberian skor penilaian disesuaikan dengan melihat target yang direncanakan dengan capaian pada saat monev dilaksanakan. Pemonev harus melihat barang bukti capaian luaran. Sebagai acuan pemberian skor dapat menggunakan ketentuan berikut.
 - a. Publikasi ilmiah internasional: Skor 7=*published/accepted*, 6=*reviewed*, 5=*submitted*, 3 = draf, 2 = tidak ada (jika target yang direncanakan sampai pada tahap *published/accepted*).
 - b. Pemakalah pada temu ilmiah nasional/internasional: Skor 7=sudah dilaksanakan, 6=terdaftar, 5=draf, 3=tidak ada (jika target yang direncanakan adalah membawakan makalah pada temu ilmiah internasional).
 - c. Bahan Ajar: Skor 7=sudah terbit/proses *editing*, 6=draf, 5=tidak ada (jika target yang direncanakan sampai pada tahap sudah terbit).
 - d. Produk/Model/Purwarupa/Desain/Karyaseni/Rekayasa Sosial: Skor 7= penerapan, 6=produk, 5=draf, 3= tidak ada (jika target yang direncanakan sampai pada tahap penerapan).
-

**PENILAIAN SEMINAR HASIL
(LUARANHASIL PENELITIAN) PENELITIAN**

Judul Penelitian:.....

Ketua Peneliti:.....

NIDN :.....

Perguruan Tinggi Pengusul:.....

Jangka Waktu Penelitian :mulai tahun sampai dengan tahun.....

Biaya Keseluruhan DariDRPM:Rp

No	Kriteria Penilaian	Bobot(%)	Skor	Nilai
1	Luaran: Publikasi pada jurnal Nasional,Nasional terakreditasi/ Jurnal Internasional terakreditasi	35		
2	Prosiding pada seminar ilmiah baik yang berskala lokal, regional maupun nasional/Internasional	25		
3	Pengkayaan Bahan ajar	25		
4	Kesiapan dan kemampuan mempresentasikan hasil	15		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor: 1,2,3,5,6,7(1=buruk,2=sangatkurang,3=kurang,5=cukup,6=baik,7=sangatbaik)

Nilai=bobot×skor

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-
tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

PENILAIAN POSTER PENELITIAN

Judul Penelitian:.....

Ketua Peneliti:.....

NIDN :.....

Perguruan Tinggi Pengusul :.....

Jangka Waktu Penelitian:.....Tahun

Biaya Keseluruhan dari DRPM :Rp

No	KriteriaPenilaian	Bobot(%)	Skor	Nilai
1	Substansi (tujuan,metode,hasil)	40		
2	Kejelasan Informasi: - Terbaca(<i>visible</i>) - Terstruktur(<i>structured</i>)	30		
3	Daya Tarik (tata letak ,pewarnaan ,keserasian)	30		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor: 1,2,3,5,6,7(1=buruk,2=sangat kurang,3=kurang,5=cukup,6=baik,7=sangat baik)

Nilai= bobot×skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

SURAT PENGALIHAN HAK CIPTA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Alamat :

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

N a m a :
Alamat :

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

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

-----, ----- 20----

Pemegang Hak Cipta

Pencipta

Materai 6.000

(-----)

(-----)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
FORMULIR PENDAFTARAN KKN INTERNASIONAL DI THAILAND

TA.20...../20.....

1. Nama :
2. NIM/Jurusan :
3. Tempat/Tanggal Lahir :
4. Status :
5. Alamat di Jember/No.HP :
6. Alamat Orang Tua/No.HP :
7. Penyakit akut yang pernah diderita :
8. Persyaratan yang diserahkan
 - a. Formulir Pendaftaran
 - b. Menyerahkan bukti pembayaran dari bagian keuangan
 - c. Fotokopi Paspor

Panitia Pendaftar

Jember,

Nama Mahasiswa

.....

.....

SURAT KESEDIAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Nim/Jurusan :

No. HP :

Menyatakan bersedia mengikuti **Kegiatan KKN INTERNASIONAL DI THAILAND** Semester.....serta menaati segala peraturan seperti yang tercantum pada buku Panduan Kegiatan KKN 20.....

Demikian surat kesediaan ini di buat dengan sebenarnya.

Jember,20.....

(.....)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
FORMULIR PENDAFTARAN KKN SEMESTER..... 20..../ 20....

1. Nama :
2. NIM/Jurusan :
3. Tempat/Tanggal Lahir :
4. Status :
5. Alamat di Jember/No./HP :
6. Alamat Orang Tua/No.HP :
7. Penyakit akut yang pernah diderita :
8. Persyaratan yang diserahkan
 - a. Formulir Pendaftaran
 - b. Fotokopi KHS yang memuat nilai KKL
 - c. Fotokopi bukti pembayaran KKN

Jember, 20....

Panitia Pendaftar

Nama Mahasiswa

.....

.....

SURAT KESEDIAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Nim/Jurusan :

No. HP :

Menyatakan bersedia mengikuti **Pembekalan dan Kegiatan KKN** Semester20.../20....
serta menaati segala peraturan seperti yang tercantum pada buku Panduan Kegiatan KKN 20....

Demikian surat kesediaan ini di buat dengan sebenarnya.

Jember,20.....

(.....)

FORMULIR PENDAFTARAN Hak Cipta
Sentra Pelayanan HAKI
STIE Mandala Jember

A. KARYA CIPTAAN

- 1. Jenis Ciptaan :
- 2. Sub-Jenis Ciptaan :
- 3. Judul :
- 4. Uraian Singkat Ciptaan :

B. DATA PENCIPTA*

Nama	Alamat dan Kode Pos	No. Hp	Alamat E-Mail
1.			
2.			
3.			

C. DATA PEMEGANG HAK PENCIPTA*

Nama	Alamat dan Kode Pos	No. Hp	Alamat E-Mail
1.			
2.			
3.			

D. Tempat dan Tanggal diumumkannya karya pertama kali

Tempat :
Tanggal :

**Judul Ditulis dengan Font Times New Roman 14 Cetak Tebal
Maksimal 12kata**

**Nama Penulis¹, Nama Penulis², dst [Font Times New Roman 12 Cetak Tebal
dan Nama Tidak Boleh Disingkat]**

Afiliasi¹, Afiliasi², dst [Font Times New Roman 12 Cetak Tebal]

Abstract

Abstract is in English. Single line spacing, Times New Roman 12. Abstract should contain less than 250 words (please use word count function to calculate your words). Abstract are containing main issue(s) of research, research main objective(s), hypothesis(s) if any, sample and data, method of analysis (simple explanation) if any, and result(s).

Keywords: separate by comma, contain 3-5 keywords, in English.

1.Pendahuluan

Pendahuluan berisi latar belakang masalah, penjelasan singkat tinjauan pustaka dari penelitian yang telahadasebelumnya (*state of the art*), untuk menunjukkan keterbatasan penelitian sebelumnya, hal-hal apa yang ingin dicapai, dan menunjukkan kebaruan dari artikel. Latar belakang harus relevan dan disampaikan dengan sistematis, tujuan penelitian harus tertulis dengan jelas. Jenis huruf yang digunakan dalam badan artikel adalah Time New Roman 12 dengan spasi 1,5. Kutipan ditulis dengan kutipan tidak langsung (parafrase). Jumlah halaman 15-20.

Penggunaan sub judul dalam *state of the art* sesuai dengan keperluan. Contoh:

1.1. Sub-section (Jika ada)

1.1.1.Sub-sub section (Jika ada)

Corresponding Author

Nama :

Email :

Phone:

2. Tinjauan Pustaka

Tinjauan Pustaka memuat uraian sistematis tentang informasi hasil-hasil penelitian yang pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan. Bagian ini memuat kelebihan dan kelemahan yang mungkin ada pada penelitian terdahulu yang dapat dijadikan argumen bahwa penelitian yang akan dikerjakan ini bersifat menyempurnakan atau mengembangkan penelitian terdahulu. Bagian ini juga memuat landasan teori berupa rangkuman teori-teori yang diambil dari pustaka yang mendukung penelitian, serta memuat penjelasan tentang konsep dan prinsip dasar yang diperlukan untuk pemecahan permasalahan. Landasan teori dapat berbentuk uraian kualitatif, model matematis, atau tools yang langsung berkaitan dengan permasalahan yang diteliti. Sumber pustaka yang dirujuk pada bagian ini harus dicantumkan dalam kalimat/ Pernyataan yang diacu dan dalam Daftar Pustaka.

3. Metode Penelitian

Metode penelitian harus disampaikan dengan jelas dan sesuai serta berisi rancangan penelitian, populasi, sampel, cara pengumpulan data dan cara analisis data. Selain itu, langkah penelitian juga perlu ditunjukkan dalam bentuk diagram alir langkah penelitian atau framework secara lengkap dan terinci termasuk di dalamnya tercermin algoritma, rule, pemodelan-pemodelan, desain dan lain-lain yang terkait dengan aspek perancangan system, ditulis dengan huruf Time New Roman 12 spasi 1,5.

4. Hasil Dan Pembahasan

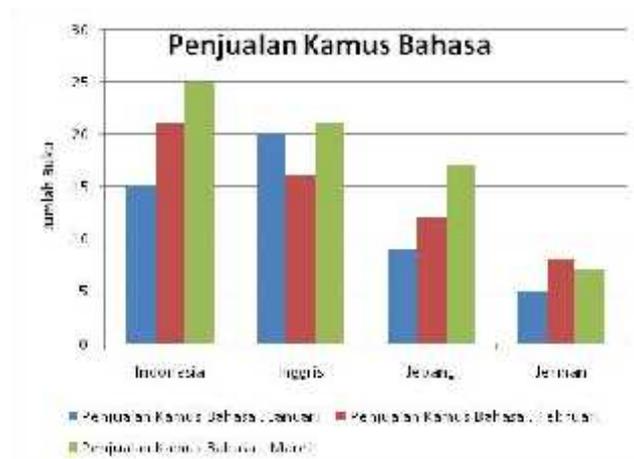
Bagian Hasil dan Pembahasan merupakan bagian yang memuat semua temuan ilmiah yang diperoleh sebagai data hasil penelitian. Bagian ini diharapkan memberikan penjelasan ilmiah yang secara logis dapat menerangkan alasan diperolehnya hasil-hasil tersebut yang dideskripsikan secara jelas, lengkap, terinci, terpadu, sistematis, serta berkesinambungan.

Pemakalah menyusun secara sistematis disertai argumentasi yang rasional tentang informasi ilmiah yang diperoleh dalam penelitian, terutama informasi yang relevan dengan masalah penelitian. Pembahasan terhadap hasil penelitian yang diperoleh dapat disajikan dalam bentuk uraian teoritik, baik secara kualitatif

maupun kuantitatif. Dalam pelaksanaannya, bagian ini dapat digunakan untuk membandingkan hasil-hasil penelitian yang diperoleh dalam penelitian yang sedang dilakukan terhadap hasil-hasil penelitian yang dilaporkan oleh peneliti terdahulu yang diacu pada penelitian ini. Secara ilmiah, hasil penelitian yang diperoleh dalam penelitian dapat berupa temuan baru atau perbaikan, penegasan, atau penolakan interpretasi suatu fenomena ilmiah dari peneliti sebelumnya. Untuk memperjelas penyajian, hasil penelitian disajikan secara cermat agar mudah dipahami, misalnya dapat ditunjukkan dalam bentuk tabel, kurva, grafik, gambar, foto, atau bentuk lainnya sesuai keperluan secara lengkap dan jelas. Perlu diusahakan agar saat membaca hasil penelitian dalam format tersebut, pembaca tidak perlu mencari informasi terkait dari uraian dalam pembahasan. Akhir dari bagian ini memuat keterangan tentang kelebihan dan kelemahan sistem, yang dideskripsikan secara terinci.

Cara Menyajikan Gambar.

Gambar diberi nomor sesuai urutan penyajian (Gambar.1, dst). Sumber gambar dituliskan di bawah gambar. Judul gambar diletakkan di bawah gambar dengan posisi tengah (*center justified*) seperti contoh Gambar 1 berikut. Penjelasan gambar harus dituliskan dalam narasi artikel.



Gambar 1. Judul Gambar

Sumber: data diolah penulis

Cara Menyajikan Tabel

Tabel diberi nomor sesuai urutan penyajian (Tabel 1, dst.). Sumber gambar ditulis di bawah tabel. Tulisan I dalam tabel ditulis dengan huruf Time New Roman 12 spasi *single*. Judul tabel ditulis di bagian atas tabel dengan posisi rata tengah (*center justified*) seperti contoh Tabel 1 berikut. Penjelasan tabel harus dituliskan dalam narasi artikel.

Tabel 1. Jumlah Pengangguran Terbuka Berdasarkan Pendidikan Tertinggi

Pendidikan Terakhir	Jumlah Pengangguran Terbuka		Tingkat Pengangguran Terbuka	
	15-24	25+	15-24	25+
Tidak bersekolah	23.601	100.702	13,5%	2,1%
Tidak tamat SD	217.953	385.241	18,3%	2,2%
SD	608.794	711.598	16,6%	2,4%
SLTP	819.091	831.296	14,8%	4,7%
SLTA	1.032.599	729.812	20,2%	4,4%
SMK	842.909	331.457	19,9%	3,8%
Diploma I/II/III	143.517	110.795	21,5%	4,1%
Universitas	272.419	292.983	25,4%	3,1%
Total	3.960.883	3.493.884	18,3%	3,3%

Sumber: BPS, 2015

Cara Menulis Persamaan Matematika

Persamaan matematika ditulis secara jelas dengan *microsoft equation*. Rumus ditulis menjorok kekanan 1 cm dan diberi nomor seperti contoh Persamaan (1) di bawah ini berikut. Penjelasan persamaan harus dituliskan dalam narasi artikel.

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right) \dots\dots\dots(1)$$

5. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat, jelas, dan tepat tentang apa yang diperoleh, memuat keunggulan dan kelemahan, dapat dibuktikan, serta terkait langsung dengan tujuan penelitian. Uraian pada bagian ini harus merupakan pernyataan yang pernah dianalisis/ dibahas pada bagian sebelumnya,

bukan pernyataan yang sama sekali baru dan tidak pernah dibahas pada bagian sebelumnya, serta merupakan jawaban atas permasalahan yang dirumuskan. Bagian ini tidak perlu ada uraian penjelasan lagi. Saran memuat berbagai usulan atau pendapat yang sebaiknya dikaitkan oleh penelitian sejenis. Saran dibuat berdasarkan kelemahan, pengalaman, kesulitan, kesalahan, temuan baru yang belum diteliti dan berbagai kemungkinan arah penelitian selanjutnya

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka ditulis dengan Times New Roman 12, 1,5 spasi, hanging paragraf. Semua yang dirujuk dalam teks masuk ke daftar rujukan dan semua yang ada dalam daftar rujukan memang dirujuk dalam teks. Daftar Pustaka harus berisi pustaka – pustaka acuan relevan yang berasal dari sumber primer (artikel jurnal ilmiah dan berjumlah minimum 60% dari keseluruhan daftar pustaka) dan diterbitkan 10 (sepuluh) tahun terakhir.

Penulisan naskah dan sitasi yang diacu dalam naskah ini disarankan menggunakan aplikasi referensi (*reference manager*) seperti Mendeley, Zotero, Reffwork, Endnote dan lain lain. Format penulisan daftar pustaka menggunakan APA 6th Edition (American Psychological Association).



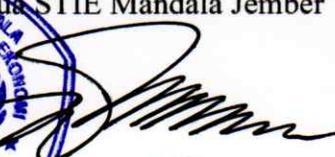
**FORMULIR
PENDAFTARAN MAHASISWA BARU**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

Kode Dokumen	FORM / SPMI / A22
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Wakil Ketua III Drs. Zainollah, M.Si
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	 Ketua STIE Mandala Jember  Dr. Agustin H.P., M.M.



Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi STIE MANDALA JEMBER

STATUS TERAKREDITASI

PROGRAM STRATA-1 (S1) Jurusan : *MANAJEMEN *AKUNTANSI *EKONOMI PEMBANGUNAN
PROGRAM DIPLOMA-3 (D3) Jurusan : *Manajemen Keuangan dan Perbankan

Alamat : Jl. Sumatera No.118-120 Tegalboto - Sumbersari JEMBER, Telp : 0331-334324, Fax : 0331-330941

FORMULIR PENDAFTARAN(REGULER PAGI)

Dengan ini saya mendaftarkan diri menjadi Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) MANDALA Jember melalui :
 NON BEASISWA BEASISWA KHUSUS BEASISWA PRESTASI BEASISWA BIDIKMISI

PROGRAM JURUSAN YANG DI PILIH

1. Strata-1 (S-1)

- MANAJEMEN BISNIS MANAJEMEN INFORMATIKA
 EKONOMI PEMBANGUNAN AKUNTANSI

2. Diploma-3 (D-3)

- MANAJEMEN KEUANGAN DAN PERBANKAN

Dengan data sebagai berikut :

DATA PRIBADI

1. Nama Lengkap :
2. Jenis Kelamin :
3. Tempat / Tgl lahir :
4. Kewarganegaraan / Suku :
5. Agama :
6. Nama Ibu Kandung :
7. Alamat Asal :
- Kelurahan :
- Kecamatan : Kota :
8. N.I.K :
9. Alamat di Jember :
10. Telp / Hp :

DATA SEKOLAH

1. Asal Sekolah :
2. Alamat Sekolah :
3. Hoby :
4. Organisasi di Sekolah :
5. Prestasi : 1. Tingkat :
2. Tingkat :

DATA ORANG TUA / WALI

1. Nama Lengkap :
 2. N.I.K :
 3. Pekerjaan :
 4. Alamat :
- Telp Hp :

STATUS MAHASISWA

- Baru Transfer → Asal Perguruan Tinggi :
- NIM Asal :
- Jurusan :
- SKS yang diakui :

Mengetahui STIE Mandala Jember, dari : Spanduk Brosur Teman Lainnya.....
Selanjutnya saya sanggup mentaati peraturan yang berlaku di STIE Mandala Jember



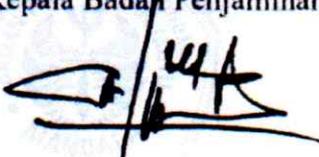
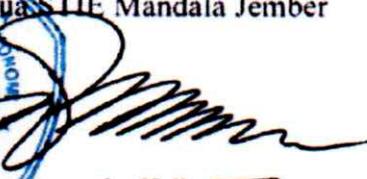
**FORMULIR
SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR
SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJASAH

Kode Dokumen	FORM / SPMI / A23
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	 Wakil Ketua I Dr. Suwignyo Widogdo, S.E., M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	 Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

Lampiran 1

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SKPI

No Butir	Nama Item	Panduan Pengisian
1.	INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI	
1.1	NAMA LENGKAP	Isi yang benar sesuai ijazah
1.2	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	Isi yang benar sesuai ijazah
1.3	NOMOR INDUK MAHASISWA	Isi yang benar sesuai ijazah
1.4	TAHUN LULUS	Isi yang benar sesuai ijazah
1.5	NOMOR IJAZAH	Isi yang benar sesuai ijazah
1.6	GELAR	Isi yang benar sesuai ijazah (penanggung jawab isi BAAK)
2.	INFORMASI TENTANG IDENTITAS PENYELENGGARA	
2.1	SK PENDIRIAN PERGURUAN TINGGI	Isi sesuai SK Pendirian
	NAMA PERGURUAN TINGGI	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Mandala
	PROGRAM STUDI	Isi sesuai SK Pendirian Prodi
	JENIS DAN JENJANG PENDIDIKAN	Lihat Permendikti No 81 tahun 2014 Isi sesuai jenis pendidikan: Akademi, vokasi, profesi Isi sesuai Jenjang Pendidikan: Diploma, Sarjana, Master
	JENJANG KUALIFIKASI SESUAI KJNI	Lihat Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KJNI), Lihat Permen Nomor 73 tahun 2013 Isi sesuai jenjang KJNI
	PERSYARATAN PENERIMAAN	Lulus SLTA dan lulus Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
	BAHASA PENGANTAR KULIAH	Bahasa Indonesia
	SISTEM PENILAIAN	Isi sesuai dengan sistem Penilaian yang digunakan: A = 4 A- =....., B+ =.....,dst
	LAMA STUDI REGULER	Isi sesuai lama studi reguler sesuai program

Tabel: (Lanjutan)

No Butir	Nama Item	Panduan Pengisian
	JENIS DAN JENJANG PENDIDIKAN LANJUTAN:	Isi sesuai dengan jenis dan jenjang Pendidikan Lanjut antara lain: Sarjana, magister, doktor, profesi atau spesialis.
	STATUS PROFESI: (bila ada)	Isi sesuai dengan status profesi (jika ada)
3.	INFORMASI TENTANG KUALIFIKASI DAN HASIL YANG DICAPAI	
3.1	SIKAP DAN TATA NILAI	Isi Sesuai Kurikulum masing-masing prodi (Dituangkan dalam deskripsi sikap dan tata nilai kemampuan di bidang kerja yang dikuasai dan hak/wewenang serta tanggung jawab) (diisi oleh Prodi)
3.2	PENGUASAAN PENGETAHUAN	Isi Sesuai Kurikulum masing-masing prodi (Dituangkan dalam deskripsi kemampuan pengetahuan di bidang kerja yang dikuasai, dan hak/wewenang serta tanggung jawab oleh) (diisi oleh Prodi)
3.3	KETERAMPILAN UMUM	Isi Sesuai Kurikulum masing-masing prodi (diisi oleh Prodi)
3.4	KETERAMPILAN KHUSUS	Isi Sesuai Kurikulum masing-masing prodi (diisi oleh Prodi)
4.	KEAHLIAN TAMBAHAN SERTIFIKASI STANDAR	
4.1	DIKELUARKAN INSTITUT	
	a. <i>Entrepreneurship (Business Plan)</i>	Isi sesuai dengan Pelatihan yang diadakan SED-C (dituangkan dalam deskripsi sesuai kemampuan/ kompetensi yang didapat dari pelatihan) .

	b. Pelatihan Komputer	Isi sesuai dengan Pelatihan yang diadakan Laboratorium Komputer (dituangkan dalam deskripsi sesuai kemampuan/kompetensi yang didapat dari pelatihan).
	c. Pelatihan Bahasa Inggris (TOEFL)	Isi sesuai dengan Pelatihan yang diadakan Mandala English Course (MEC) (dituangkan dalam deskripsi sesuai kemampuan/kompetensi yang didapat dari pelatihan). (diisi oleh Laboratorium Bahasa)
	d. Analisis Portofolio	Isi sesuai dengan Pelatihan yang diadakan Galeri Investasi Bursa Efek Indonesia (GIBEI) yang bekerja sama dengan Lembaga lain. (dituangkan dalam deskripsi sesuai kemampuan/kompetensi)
4.2	DIKELUARKAN PROGRAM STUDI	Isi sesuai dengan Pelatihan yang diadakan Prodi (dituangkan dalam deskripsi sesuai kemampuan/kompetensi yang didapat dari pelatihan) (diisi oleh unit Program Studi)
4.3	PRESTASI AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK	Isi sesuai dengan ketentuan tentang data prestasi dan dokumen bukti prestasi masing-masing mahasiswa yang telah divalidasi oleh Dosen Pembimbing Akademik
5.	SKEMA TENTANG SISTEM PENDIDIKAN TINGGI DI INDONESIA	

Lampiran 2

KETENTUAN TENTANG DATA PRESTASI DAN DOKUMEN BUKTI PRESTASI SEBAGAI BAHAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)

Sesuai dengan Permendikbud Nomor: 81 Tahun 2014 tentang pemberian Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), maka dengan ini kami memberitahukan kepada: segenap calon wisudawan/wisudawati STIE Mandala agar segera menyerahkan data prestasi (berupa piagam, surat keterangan, surat keputusan, sertifikat HAKI, kartu anggota, dan dokumen lain) yang dicapai selama menjadi mahasiswa STIE Mandala.

A. Dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

1. *Hardcopy*: Fotocopy dokumen bukti prestasi

Pojok kanan atas dokumen ditulis dengan pensil nama depan dan NIM mahasiswa serta Nomor dan nama dokumen.

2. *Softcopy*: File scan bukti dokumen prestasi

Penamaan file ditulis nama depan dan NIM mahasiswa serta Nomor dan nama dokumen.

Contoh: Fitriana 1710251 – 1 pawapres

B. Batas waktu penyeteroran: Yudisium terakhir (sebelum wisuda)

Data yang masuk sesudah waktu yang ditentukan tidak diterima dan tidak dicetak dalam SKPI.

C. Tempat Penyerahan: Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

D. Data prestasi

Data prestasi yang dapat disetor sesuai ketentuan sebagai berikut:

1. Pemenang lomba atau kejuaraan olah raga, sastra, seni, agama dan lain-lain:
 - a. Dokumen prestasi menampilkan keterangan juara (1, 2, atau 3) atau medali (emas, perak, atau perunggu) yang diterima.
 - b. Level terendah yang diterima adalah wilayah kota/kabupaten.

- c. Keikutsertaan lomba di tingkat Internasional.
2. Kepengurusan dalam Organisasi kemahasiswaan seperti Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ):
 - a. Seluruh organisasi kemahasiswaan baik di dalam STIE Mandala (BEM, HMJ, UKM) maupun kegiatan di luar kampus misalnya menjadi pengurus himpunan mahasiswa daerah yang memiliki struktur dan memiliki bukti tertulis yang resmi.
 - b. Bentuk organisasi yang diterima adalah organisasi yang bersifat permanen.
3. Sertifikat Bahasa Internasional:
 - a. Sertifikat tes bahasa internasional resmi seperti TOEFL, IELTS, TOEIC yang dikeluarkan oleh lembaga resmi yang mempunyai hak untuk mengeluarkan.
 - b. Dokumen bukti prestasi berupa sertifikat les/kursus bahasa asing.
4. Terlibat/membantu penelitian/pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen STIE Mandala atau melakukan penelitian/pengabdian masyarakat sendiri.
 - a. Penelitian/pengabdian masyarakat yang diterima adalah penelitian/pengabdian masyarakat yang dilakukan/diketahui oleh dosen STIE Mandala dan mahasiswa terlibat/membantu di dalamnya.
 - b. Penelitian/pengabdian masyarakat yang dilakukan mandiri mahasiswa tidak diterima kecuali penelitian yang didanai oleh Kemenristekdikti atau pihak lain.
5. Prestasi non-Perlombaan
 - a. Mengikuti pertukaran pelajar/pemuda Internasional, memiliki karya tulis yang sudah dipublikasikan, narasumber/pemateri dalam seminar dan sejenisnya minimum pada tingkat kabupaten.
 - b. Sebagai asisten di Laboratorium sekurang-kurangnya 1 tahun.
6. Inovasi/penemuan alat/teori baru dan lain-lain yang diakui oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M):

- a. Inovasi/penemuan yang terdaftar di Ditjen HKI dan memiliki sertifikat HKI.
 - b. Tanggal pendaftaran dalam sertifikat adalah saat menjadi mahasiswa STIE Mandala.
7. Prestasi yang dinilai terdiri dari 5 (lima) bidang yaitu:
- a. Pemenang lomba atau kejuaraan, seperti perlombaan olahraga, seni, robot, aeromodeling dsb.
 - b. Organisasi Kemahasiswaan seperti: HMJ, BEM atau UKM yang lain.
 - c. Penelitian/Pengabdian Masyarakat: ikut terlibat dalam penelitian/pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh Dosen STIE Mandala.
 - d. Prestasi non perlombaan meliputi: Pertukaran Pelajar/Pemuda Internasional, penulis literatur atau Karya Tulis yang sudah dipublikasi, Narasumber/Pemateri dalam seminar dan sejenisnya.
 - e. Inovasi penemuan seperti: penemuan alat baru, teori baru dll yang terdaftar di Ditjen HAKI. Prestasi selain dari yang disebutkan di atas tidak diterima dan tidak dicetak dalam SKPI.
8. Dokumen bukti prestasi adalah dokumen yang memberikan bukti bahwa saudara adalah pemilik dari prestasi tersebut.
9. Ukuran resolusi minimal dari scan dokumen bukti prestasi adalah 800*600 pixel, apabila lebih kecil dari 800*600 pixel akan sulit terbaca dan dapat berakibat data prestasi saudara tidak diterima karena tidak terbaca.
10. Dokumen bukti prestasi harus menampilkan identitas sesuai petunjuk di atas dengan jelas (dokumen yang tanpa identitas atau identitas yang berbeda tidak diterima).
11. Prestasi yang diterima adalah prestasi yang diperoleh selama menjadi mahasiswa STIE Mandala (prestasi selama di SMA/ SMK, SMP atau SD tidak diterima).

12. Scan dokumen yang disetor tidak boleh dimanipulasi isinya. Manipulasi isi dokumen dalam bentuk apapun adalah tindak kriminal dan dapat beresiko mendapat sanksi akademik dari STIE Mandala.
13. Ketentuan untuk Pemenang Perlombaan:
 - a. Prestasi yang diterima adalah prestasi di bidang Sains (seperti: lomba Desain WEB, Olimpiade sains, Elektronika dll), Olah Raga (seperti: lomba Aeromodeling, Sepak Bola, Bulu Tangkis, Catur dll), Literatur (seperti: lomba Cerpen, Novel, Karya Tulis dll), Seni dan Budaya (seperti: lomba puisi, drama, menyanyi, pentas dsb).
 - b. Dokumen bukti prestasi menerangkan juara/medali yang saudara terima (Juara I, II, III, Harapan I, Harapan II) sedangkan medali yang diterima adalah (medali Emas, Perak dan Perunggu).
 - c. Level/wilayah terendah yang diterima adalah Kota/Kabupaten.
 - d. Dokumen bukti prestasi idealnya menampilkan keterangan level/tingkat kejuaraan (misal Tingkat kota/kabupaten, tingkat provinsi dll) apabila tidak ada keterangannya, diterima atau tidaknya data prestasi saudara tergantung kebijakan validator.
14. Ketentuan untuk Organisasi Kemahasiswaan:
 - a. Organisasi kemahasiswaan yang diterima adalah seluruh organisasi mahasiswa baik di dalam STIE Mandala (seperti: Badan Eksekutif Mahasiswa) maupun di luar kampus STIE Mandala (Himpunan Mahasiswa Daerah) yang memiliki struktur Organisasi yang jelas dan memiliki bukti tertulis dan resmi seperti: Surat Keputusan, Surat Keterangan atau Kartu Anggota.
 - b. Organisasi yang diterima adalah organisasi yang bersifat permanen, organisasi yang bersifat temporer/sementara seperti: kepanitiaan, acara tidak diterima. Contoh keanggotaan dalam panitia pengenalan mahasiswa baru tidak diterima.

- c. Dokumen bukti prestasi harus menampilkan jabatan mahasiswa yang bersangkutan dalam organisasi tersebut, dokumen bukti prestasi yang tidak menampilkan keterangan jabatan akan ditolak.
15. Ketentuan untuk Penelitian/Pengabdian Masyarakat
- a. Penelitian/Pengabdian Masyarakat yang diterima adalah Penelitian/Pengabdian Masyarakat yang dilakukan dan diketahui oleh Dosen STIE Mandala dimana mahasiswa yang bersangkutan terlibat menjadi anggota di dalamnya.
 - b. Pengabdian di masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri dalam bentuk kepengurusan minimal 1 tahun dan mendapat rekomendasi dari Ketua Prodi/Pimpinan dengan menunjukkan Surat Keputusan/SK Organisasi tersebut.
 - c. Memiliki usaha/wirausahawan yang sudah berjalan minimal 1 (satu) tahun dengan aset Rp 50.000.000 (lima puluh juta).
16. Ketentuan untuk prestasi non-perlombaan.
- a. Prestasi yang diterima adalah prestasi di bidang pertukaran pelajar/pemuda internasional.
 - b. Prestasi penulisan literatur seperti Karya Ilmiah Tertulis, Novel, Buku, yang telah dipublikasikan/diterbitkan.
 - c. Narasumber/pemateri dalam seminar, lokakarya, workshop, dan pertemuan lainnya dengan tingkat minimal kota/kabupaten.
17. Ketentuan untuk Inovasi/Penemuan
- d. Inovasi/penemuan yang diterima adalah Inovasi/Penemuan yang terdaftar di Ditjen Haki dan memiliki sertifikat Haki.
 - e. Tanggal pendaftaran dalam sertifikat adalah setelah saudara menjadi mahasiswa di STIE Mandala.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan untuk dilaksanakan.

Jember, 02 Januari 2019

Wakil Ketua I

Dr. Muhammad Firdaus, MM, MP

Lampiran 3:**KARTU RENCANA PRESTASI STIE MANDALA**

Nama Mahasiswa : Program Studi :
 NIM : Semester :

No	Nama Kegiatan	Nilai SKP	Perkiraan Waktu Pelaksanaan	Penyelenggara
A	Wajib Institusi			
	Jumlah SKP			
B	Pilihan			
BIDANG KEGIATAN ORGANISASI DAN KEPEMIMPINAN				
	Jumlah SKP			
BIDANG KEGIATAN PENALARAN DAN KEILMUAN				
	Jumlah SKP			
BIDANG KEGIATAN MINAT, BAKAT, DAN KEGEMARAN				
	Jumlah SKP			
BIDANG KEGIATAN KEPEDULIAN SOSIAL				
	Jumlah SKP			
BIDANG KEGIATAN LAIN				
	Jumlah SKP			
	Jumlah Total SKP			

Menyetujui,
 Dosen Pembimbing Akademik

Jember,

(Nama Lengkap Dosen)

(Nama Mahasiswa)

KARTU HASIL PRESTASI STIE MANDALA

Nama Mahasiswa : Program Studi :
 NIM : Semester :

No	Nama Kegiatan	Tempat	Semester-Tahun	Nilai SKP	Bukti Fisik (Nomor)
A	Wajib Institusi				
	Jumlah SKP				
B	Pilihan				
Kegiatan Organisasi dan Kepemimpinan					
	Jumlah SKP				
Kegiatan Penalaran dan Keilmuan					
	Jumlah SKP				
Kegiatan Minat dan Bakat					
	Jumlah SKP				
Kegiatan kepedulian Sosial					
	Jumlah SKP				
Kegiatan lainnya					
	Jumlah SKP				
	Jumlah Total SKP				

Menyetujui,
 Dosen Pembimbing Akademik

Jember,

(Nama Lengkap Dosen)

(Nama Mahasiswa)

DRAFT RINCIAN TRANSKRIP SKPI
STIE MANDALA

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Insitusi :

No	Nama Kegiatan	Tempat	Semester-Tahun	Nilai SKP	Bukti Fisik (Nomor)
A	Wajib Institusi				
	Jumlah SKP				
B	Pilihan				
Kegiatan Organisasi dan Kepemimpinan					
	Jumlah SKP				
Kegiatan Penalaran dan Keilmuan					
	Jumlah SKP				
Kegiatan Minat dan Bakat					
	Jumlah SKP				
Kegiatan kepedulian Sosial					
	Jumlah SKP				
Kegiatan lainnya					
	Jumlah SKP				
	Jumlah Total SKP				

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik

Jember,

(Nama Lengkap Dosen)

(Nama Mahasiswa)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER (TERAKREDITASI)

- Program Studi : 1. Manajemen
 2. Ekonomi Pembangunan
 3.. Akuntansi
 4. Program D-3 Manajemen Keuangan dan Perbankan
 5. Magister Manajemen (M.M.)

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 ☎ (0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

TRANSKRIP SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH STIE MANDALA

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Program Studi :
 Insitusi :

No	Kriteria Kegiatan	Nilai skp
A	Wajib Universitas	
	1. PPSM	10
	2. ESQ	10
B	Pilihan	
	1. Organisasi dan Kepemimpinan	
	2. Penalaran dan Keilmuan	
	3. Minat, Bakat, dan Kegemaran	
	4. Kepedulian Sosial	
	5. Lainnya	
	Jumlah Perolehan	
	Predikat	

Menyetujui,
 Ketua STIE Mandala

Jember,
 Ketua Program Studi

(Nama Lengkap Dosen)

(Nama Lengkap)

Lampiran 4:

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA



SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH *Diploma Supplement*

NOMOR **SKPI/STIE.Mand./PS/2019/No.Urut SKPI**

01. DESKRIPSI SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)

01. *Diploma Supplement Description*

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) ini mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Konvensi UNESCO tentang pengakuan studi, ijazah dan gelar pendidikan tinggi. Tujuan dari SKPI ini adalah menjadi dokumen yang menyatakan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan sikap/moral pemegangnya.

This Diploma Supplement refers to the Indonesian Qualification Framework and UNESCO Convention on the Recognition of Studies, Diplomas and Degrees in Higher Education. The purpose of the supplement is to provide a description of the nature, level, context and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended.

02. INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI

02. *Information identifying The Holder of Diploma Supplement*

NAMA LENGKAP

Full Name

ISI DENGAN NAMA LENGKAP

TAHUN LULUS

Year of Completion

ISI DENGAN TAHUN LULUS

TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR

Date and Place of Birth

JEMBER, 12 September 1992

JEMBER, 12th September 1992

NOMOR SERI IJAZAH

Diploma Number

ISI DENGAN NOMOR SERI IJAZAH

NOMOR INDUK MAHASISWA

Student Identification Number

ISI DENGAN NIM

GELAR DAN SINGKATAN

Name of Qualification

Sarjana Manajemen (S.M.)

Bachelor in Management

03. INFORMASI TENTANG IDENTITAS PENYELENGGARA PROGRAM

03. Information identifying The Awarding Institution

SK PENDIRIAN PERGURUAN TINGGI

Awarding Institution's License

No....., Tanggal

No....., Date

NAMA PERGURUAN TINGGI

Awarding Institution

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala
Mandala Economics College

PROGRAM STUDI

Major

Manajemen

Management

SISTEM PEMBELAJARAN

Learning System

KELAS: Reguler

Class :Regular

JENIS & JENJANG PENDIDIKAN

Type & Level of Education

Akademik dan Sarjana (Strata 1)
Academic & Bachelor Degree

JENJANG KUALIFIKASI

SESUAI KKNI

Level of Qualification in the National Qualification Framework

Level 6

PERSYARATAN PENERIMAAN

Entry Requirements

Lulus Pendidikan Menengah Atas atau sederajat

Graduate from high school or similar level of education

BAHASA PENGANTAR KULIAH

Language of Instruction

Indonesia

Indonesian

SISTEM PENILAIAN

Grading System

Skala 1-4; A=4, A-=3,75, B+=3,25, B=3, B-=2,75, C+=2,25, C=2, C-=1,75, D=1, E=0

Scale 1-4; A=4, A-=3,75, B+=3,25, B=3, B-=2,75, C+=2,25, C=2, C-=1,75, D=1, E=0

LAMA STUDI REGULER

Regular Length of Study

8 Semester

8 Semesters

JENIS DAN JENJANG

PENDIDIKAN LANJUTAN

Program Magister dan Doktoral
Master & Doctoral Program

STATUS PROFESI (BILA ADA)

Professional Status (If Applicable)

-

04. INFORMASI TENTANG KUALIFIKASI DAN HASIL YANG DICAPAI

04. Information Identifying the Qualification and Outcome Onstained

A. CAPAIAN PEMBELAJARAN

A. LEARNING OUTCOMES

KEMAMPUAN KERJA

WORKING CAPABILITY

1. Mampu merumuskan perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan, dan pengendalian serta evaluasi pada level operasional di berbagai tipe organisasi.

1. Able to formulate comprehensive plan, to organize, to arrange staff, to supervise, and to control on professional level in many types of organization.

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu melaksanakan fungsi organisasi (pemasaran, operasi, sumber daya manusia, keuangan, dan strategi) pada level operasional di berbagai tipe organisasi. 3. Mampu mengidentifikasi masalah manajerial dan fungsi organisasi pada level operasional, serta mengambil tindakan solutif yang tepat berdasarkan alternatif yang dikembangkan, dengan menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan yang berakar pada kearifan lokal. 4. Mampu berkontribusi dalam penyusunan rencana strategis organisasi dan menjabarkan rencana strategis menjadi rencana operasional organisasi pada level fungsional. 5. Mampu mengambil keputusan manajerial yang tepat di berbagai tipe organisasi pada tingkat operasional, berdasarkan analisis data dan informasi pada fungsi bisnis. 6. Mampu melakukan kajian empirik dan pemodelan dengan menggunakan metode ilmiah pada berbagai tipe organisasi berdasarkan fungsi organisasi. 7. Mampu berkomunikasi efektif lintas fungsi dan level organisasi. | <ol style="list-style-type: none"> 2. <i>Able to do the functions of an organization (marketing, operation, human resources, finance, and strategy) on operational level in different kinds of organization.</i> 3. <i>Able to identify many managerial problems, and organizational functions in operational level; able to provide appropriate solutions using developed alternatives by applying the entrepreneurship principles based on local wisdom.</i> 4. <i>Able to contribute in organization strategic planning and to describe it into operational functional level.</i> 5. <i>Able to take appropriate managerial action in many types of organization, based on data, and information in the business functions.</i> 6. <i>Able to conduct empirical study and create model by using scientific method in many types of organization based on its organizational functions.</i> 7. <i>Able to communicate effectively across functions and level of an organization.</i> |
|--|--|

PENGUASAAN PENGETAHUAN

1. Menguasai konsep teoretis, metode dan perangkat analisis fungsi organisasi, mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pada berbagai jenis organisasi.
2. Menguasai konsep dan teknik menyusun rencana strategis dan menjabarkannya dalam rencana operasional.
3. Menguasai prinsip kepemimpinan dan kewirausahaan dalam berbagai sektor bisnis.
4. Menguasai konsep tentang metode penelitian yang mencakup studi kasus, kesejarahan survei, simulasi, dan eksperimen pada lingkup kualitatif dan kuantitatif, secara eksploratif, deskriptif, dan verifikatif.
5. Menguasai minimal satu metode penelitian (studi kasus, kesejarahan, survei, simulasi, dan eksperimen pada lingkup kualitatif dan kuantitatif, secara eksploratif, deskriptif, dan verifikatif).
6. Menguasai etika bisnis dan nilai-nilai kemanusiaan (*humanity values*).
7. Menguasai kaidah, prinsip dan teknik komunikasi lintas fungsi, level organisasi, dan budaya.

KNOWLEDGE COMPETENCIES

1. *Competent in the theoretical concepts, methods and organization functions analysis, which includes issues such as planning, implementation, coaching, supervising, evaluating and controlling in different types of organization.*
2. *Competent in the concept and technique in strategic planning and explain it in operational planning.*
3. *Competent in the leadership and entrepreneurship principles in many kinds of business sectors.*
4. *Competent in the concept of research methods which cover issues such as case study, history, survey, simulations, and experiments in both qualitative and quantitative way, exploratively, descriptively and verificatively.*
5. *Competent in at least one research method (case study, history, survey, simulations, and experiment in both qualitative and quantitative way, exploitatively, descriptively and verificatively)*
6. *Competent in business ethics and humanity values.*
7. *Competent in the standard, principles, and techniques of communication across organization levels, and culture.*



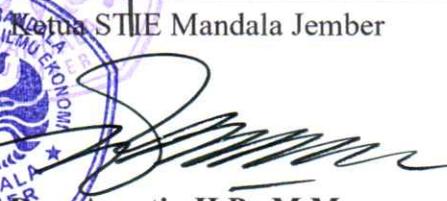
**FORMULIR
PENGAUDITAN SOAL UJIAN**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR PENGAUDITAN SOAL UJIAN

Kode Dokumen	FORM / SPMI / IPOI
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	Kepala Badan Penjamin Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER

BADAN PENJAMINAN MUTU

Jalan Sumatra 118-120 Telp./Fax. (0331) 334324 / (0331) 330941

Hari/Tanggal Pelaksanaan : _____

Lingkup Audit : _____

Tim Auditor : _____

NO	REFERENSI (BUTIR MUTU)	PERNYATAAN	Y	T	Catatan Khusus KTS/OB
1	Berdasarkan SOP Pembuatan Soal Ujian No.STD-AK/SPM/I.07 tanggal 10 November 2013 bahwa Soal Ujian harus diserahkan 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian				
2	Berdasarkan SOP Pembuatan Soal Ujian No.STD-AK/SPM/I.07 tanggal 10 November 2013 bahwa Soal Ujian harus diserahkan sesuai prosedur (Dosen menyerahkan kepada Kaprodi, kemudian Kaprodi				

	menyerahkan kepada BPM dengan menandatangani dokumen serah terima soal ujian)			
3	Berdasarkan SOP Pembuatan Soal Ujian No.STD-AK/SPM/I.07 tanggal 10 November 2013 bahwa Soal Ujian harus sesuai dengan Silabus/RP dan berkualitas			
4	Berdasarkan SOP Pembuatan Soal Ujian No.STD-AK/SPM/I.07 tanggal 10 November 2013 bahwa Kop Soal Ujian harus sesuai dengan Standard dan tidak ada kesalahan cetak			

Catatan Tambahan:

Jember, _____

Ketua Tim Auditor

Dr. Muhammad Firdaus, MM, MP



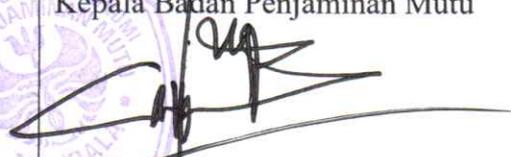
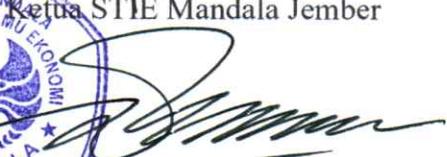
**FORMULIR
KUESIONER KEPUASAN DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
TERHADAP PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR
KUESIONER KEPUASAN DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
TERHADAP PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

Kode Dokumen	FORM / SPMI / IP02
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

KUESIONER KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TERHADAP PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DI STIE MANDALA

Nama Responden :

Jabatan/Unit Kerja:

Penyebaran kuesioner ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kepuasan kerja dari dosen dan tenaga kependidikan yang berada di lingkungan STIE Mandala Jember. Institusi sangat mengharapkan kerjasama dari Bapak & Ibu untuk mengisi dan menjawab setiap pertanyaan yang diajukan didalam kuesioner ini. Atas perhatian dan kerjasamanya, institusi mengucapkan terimakasih.

Keterangan:

No.	Klasifikasi Kepuasan	Singkatan	Klasifikasi	Singkatan	Skor
1.	Sangat Tidak Puas	: STP	Sangat Tidak Setuju	: STS	1
2.	Tidak Puas	: TP	Tidak Setuju	: TS	2
3.	Netral	: N	Netral	: N	3
4.	Puas	: P	Setuju	: S	4
5.	Sangat Puas	: SP	Sangat Setuju	: SS	5

NO	PERNYATAAN	1	2	3	4	5
A. PENGADAAN SUMBER DAYA MANUSIA						
1.	Diadakannya pengumuman atau publikasi penerimaan pegawai baru sebagai dosen atau tenaga pendidik					
2.	Masuk dan menjadi dosen dan tenaga kependidikan harus membuat lamaran pekerjaan dan mengikuti tes perekrutan karyawan baru					
3.	Dijelaskannya tentang MOU dan peraturan tentang kepegawaian					
4.	Dilakukan orientasi atau pun training kerja sebelum penentuan jabatan atau unit kerja yang akan ditempati					
B. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA						
5.	Institusi memberikan peluang promosi dan kenaikan jabatan					
6.	Atasan memberikan bantuan ketika saya sedang bermasalah					
7.	Atasan membimbing dan mengarahkan saya dalam bekerja					
8.	Institusi menjamin jenjang karier saya dimasa depan					
9.	Institusi selalu menambah/memperbarui fasilitas kantor					

C. SISTEM IMBALAN						
10.	Institusi memberikam gaji yang sesuai dengan kinerja saya					
11.	Insentif yang diberikan oleh institusi sesuai dengan harapan saya.					
12.	Besarnya tunjangan hari raya yang diberikan oleh institusi sesuai harapan saya					
13.	Institusi melakukan liburan bersama dengan menggunakan dana institusi					
14.	Institusi memiliki sistem kompensasi yang baik dan transparan					
D. PENILAIAN KINERJA						
15.	Atasan saya lebih mengutamakan prestasi kerja					
16.	Perkembangan karier saya ditentukan dari prestasi kerja					
17.	Saya merasa bahwa pekerjaan anda saat ini sangat berarti bagi kehidupan					
18.	Anda bekerja sesuai dengantugas/tupoksi yang diemban					
19.	Kinerja saya selalu disupervisi langsung oleh atasan					
E. TERMISI						
20.	Besarnya tunjangan hari tua membuat anda merasa aman untuk bekerja di institusi					

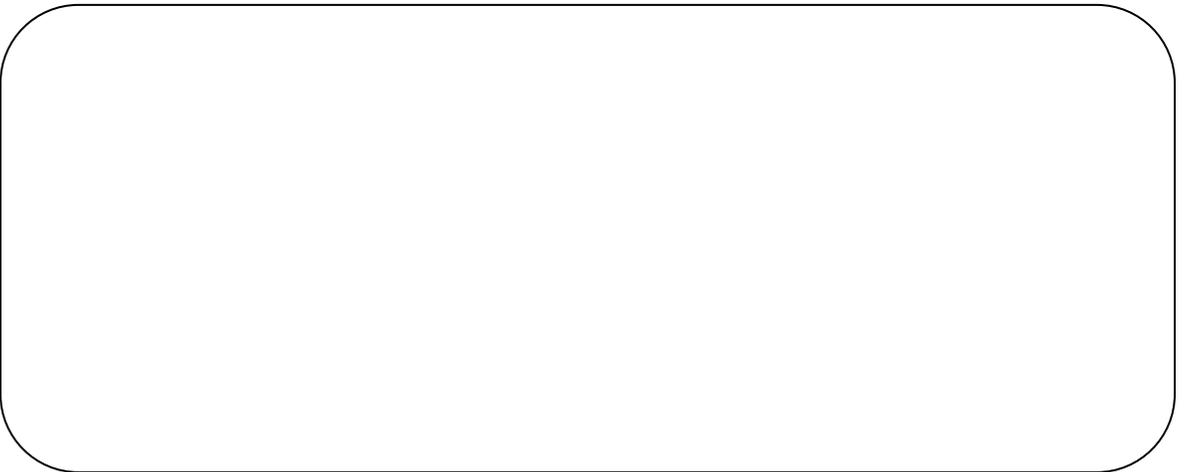
Berikut ini adalah pertanyaan yang dijawab dengan cara menuliskan pendapat Bapak/Ibu pada kotak yang telah di sediakan.

1. Apakah Bapak/Ibu puas terhadap system penilaian kinerja yang ada di STIE Mandala Jember, jelaskan hal apa saja yang menyebabkan Bapak/Ibu puasa tau tidak puas?

2. Mohon disebutkan, menurut Bapak/Ibu, hal-hal apa saja yang harus dilakukan untuk memperbaiki sistem Manajemen Sumber Daya Manusia, baik pengelolaan pada dosen maupun pada tenaga kependidikan di STIE Mandala Jember.



3. Hal-hal apa sajakah yang Bapak/Ibu harapkan untuk dilakukan pihak manajemen STIE Mandala Jember untuk dapat meningkatkan kinerja dosen dan tenaga kependidikan?



--- TerimaKasih ---



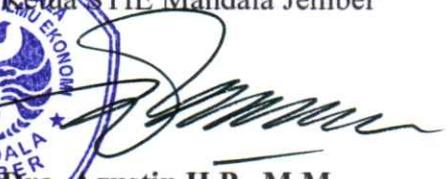
FORMULIR KUESIONER PROMOSI

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR KUESIONER PROMOSI

Kode Dokumen	FORM / SPMI / IPD3
Revisi	
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

**KUESIONER MENGENAI HAL-HAL YANG DIPENTINGKAN DALAM
PEMILIHAN PERGURUAN TINGGI DAN RESPON TERHADAP PROMOSI
STIE MANDALA, JEMBER**

Kepada
Yth. Saudara/i Responden,

Dalam rangka mengidentifikasi hal-hal yang dipentingkan dalam pemilihan Perguruan Tinggi dan mengetahui respon terhadap mekanisme promosi, kami mohon bantuan Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini sebagai bahan masukan bagi STIE MANDALA, Jember.

Atas kerjasama dan kesediaan Saudara/i kami sampaikan terimakasih.

Hormat Kami,

Badan Penjaminan Mutu
STIE MANDALA, Jember

I. PROFIL RESPONDEN

NAMA SISWA :
KELAS :
ASAL SEKOLAH :
NO. HANDPHONE :
ALAMAT RUMAH :

II. LEMBAR KUESIONER

Jawablah pertanyaan berikut ini yang paling sesuai dengan Anda!

1. Apakah Anda ingin melanjutkan kuliah?
A. Ya B. Tidak
2. Jika jawaban no. 1 A. Ya, Anda ingin melanjutkan kuliah di:
A. PTN B. PTS
3. Jika ingin melanjutkan kuliah apakah memilih perguruan tinggi di:
A. Dalam Kota B. Luar Kota
4. Jika ingin melanjutkan kuliah bidang ilmu apa yang Anda pilih:
A. Ekonomi B. Non Ekonomi

5. Sebutkan Perguruan Tinggi Swasta yang akan menjadi pilihan Anda untuk melanjutkan pendidikan Diploma/Sarjana/Magister:

1.

2.

3.

4.

PERTANYAAN MENGENAI HAL-HAL YANG DIPENTINGKAN DALAM PEMILIHAN PERGURUAN TINGGI

Isikan jawaban Saudara dengan membubuhkan tanda centang (√) pada kolom berikut ini! (STP: Sangat Tidak Penting; TP: Tidak Penting; P: Penting; SP: Sangat Penting)

No.	Pernyataan	STP	TP	P	SP
1	Penampilan gedung yang menarik				
2	Tersedianya fasilitas yang lengkap di dalam ruang kuliah (AC, LCD, Hot Spot)				
3	Citra/reputasi perguruan tinggi yang baik				
4	Popularitas perguruan tinggi di kalangan pelajar				
5	Kesesuaian perguruan tinggi dengan keinginan saya dari dulu				
6	Adanya pengenalan perguruan tinggi melalui televisi				
7	Adanya pengenalan perguruan tinggi melalui radio				
8	Adanya pengenalan perguruan tinggi melalui koran				
9	Adanya pengenalan perguruan tinggi melalui brosur				
10	Adanya pengenalan perguruan tinggi melalui media sosial (WA, FACEBOOK, INSTAGRAM, YOUTUBE)				
11	Adanya beragam pilihan Program Studi				
12	Program Studi memiliki akreditasi baik (minimal B)				
13	Adanya unit kegiatan kemahasiswaan dan keagamaan				
14	Waktu tempuh studi yang tepat waktu				
15	Adanya kesempatan untuk pertukaran mahasiswa ke perguruan tinggi lain di dalam/luar negeri				

16	Kemudahan untuk mendapatkan pekerjaan setelah lulus kuliah				
17	Testimoni yang baik dari alumni				
18	Adanya kegiatan yang bekerjasama dengan perusahaan/industri				
19	Adanya beasiswa bagi siswa berprestasi				
20	Adanya beasiswa bagi siswa yang kurang mampu				
21	Koleksi buku perpustakaan yang lengkap				
22	Adanya program pengenalan perguruan tinggi ke sekolah-sekolah melalui pameran, presentasi, dan pembagian brosur				
23	Staf pengajar yang berkualitas dan berpengalaman (kompeten)				
24	Biaya kuliah yang terjangkau oleh kemampuan ekonomi keluarga saya				

PERTANYAAN MENGENAI RESPON TERHADAP PROMOSI STIE MANDALA, JEMBER

Isikan jawaban Anda dengan membubuhkan tanda centang (√) pada kolom berikut ini! (STP: Sangat Tidak Puas; TP: Tidak Puas; P: Puas; SP: Sangat Puas)

No.	Pernyataan	STP	TP	P	SP
1	Daya tarik promosi yang telah dilakukan tim promosi melalui presentasi di sekolah				
2	Daya tarik promosi yang telah dilakukan melalui televisi				
3	Daya tarik promosi yang telah dilakukan melalui radio				
4	Daya tarik promosi yang telah dilakukan melalui koran				
5	Daya tarik promosi yang telah dilakukan melalui media sosial (WA, FACEBOOK, INSTAGRAM, YOUTUBE)				
6	Daya tarik promosi yang telah dilakukan melalui banner				
7	Daya tarik promosi melalui testimoni yang disampaikan oleh alumni				
8	Kejelasan informasi mengenai program studi melalui promosi				
9	Kejelasan informasi mengenai biaya kuliah melalui promosi				
10	Kejelasan informasi mengenai fasilitas penunjang melalui promosi				



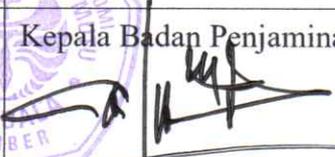
**FORMULIR
KUESIONER TRACER STUDY ALUMNI**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR
KUESIONER TRACER STUDY ALUMNI

Kode Dokumen	FORM / SPMI / 1P04
Revisi	
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

KUISIONER TRACER STUDY

1	Nama	:			
2	Umur	:	TAHUN		
3	Jenis Kelamin	:	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan		
4	Status Perkawinan	:	<input type="checkbox"/> Belum Menikah <input type="checkbox"/> Menikah <input type="checkbox"/> Janda/duda		
5	Alamat Rumah:	:			
	Kota	:			
	Telp	:			
	Hp	:			
	Email	:			
6	Masa tunggu kerja	:	<input type="checkbox"/> 3 bulan <input type="checkbox"/> 6 bulan <input type="checkbox"/> > 6 bulan		
7	Nama tempat kerja	:			
	Alamat pekerjaan	:			
	Kota	:			
	Telp	:			
	Bidang kerja	:	<input type="checkbox"/> Akuntansi <input type="checkbox"/> Manajemen <input type="checkbox"/> Lainnya		
8	Pendidikan Lanjutan	:			
	Jurusan	:			
	Strata	:			
	Tahun Lulus	:	-		
9	Tahun Angkatan	:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
10	Tahun Lulus	:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
11	Indeks prestasi Kumulatif	:	<input type="checkbox"/> Cumlaude, IPK \geq 3.51, dengan masa studi \leq 4 tahun <input type="checkbox"/> Sangat Memuaskan; IPK 3.00-3.50, atau IPK \geq 3.51, dengan masa studi \geq 4 tahun <input type="checkbox"/> Memuaskan; IPK 2.75 - \leq 3.00 <input type="checkbox"/> Memuaskan; IPK 2.00 - \leq 2.75		
12	Berapa % lulusan STIE Mandala Jember khususnya lulusan akuntansi di tempat anda bekerja? Mohon disebutkan bila saudara mengetahui	:	<input type="checkbox"/> 0 – 20% <input type="checkbox"/> 21 – 40 % <input type="checkbox"/> 41 – 60 % <input type="checkbox"/> 61 – 80 % <input type="checkbox"/> 81 – 100 %		
13	Pengalaman Akademik	:	<input type="checkbox"/> Asisten Kuliah <input type="checkbox"/> Asisten Praktikum <input type="checkbox"/> Membantu Penelitian Dosen <input type="checkbox"/> Penelitian Mandiri (Lomba Penelitian Ilmiah Mahasiswa) <input type="checkbox"/> Publikasi Ilmiah <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan		
14	Aktivitas Kemahasiswaan	:	<input type="checkbox"/> Menjadi pengurus Unit Aktivitas Mahasiswa di tingkat Institusi <input type="checkbox"/> Menjadi pengurus Unit Aktivitas Mahasiswa di tingkat Jurusan <input type="checkbox"/> Menjadi pengurus Organisasi Masyarakat di Luar kampus <input type="checkbox"/> Tidak menjadi aktivis		
15	Pendidikan tambahan apakah yang pernah ditempuh	:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> Selama Kuliah : <input type="checkbox"/> Kursus bahasa Inggris <input type="checkbox"/> Kursus bahasa asing lain, <input type="checkbox"/> Training kepemimpinan /manajemen <input type="checkbox"/> Kursus komputer (sistem informasi) <input type="checkbox"/> Training ketrampilan praktis sebidang <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan </td> <td style="width: 50%; border: none;"> Setelah Kuliah : <input type="checkbox"/> Kursus bahasa Inggris <input type="checkbox"/> Kursus bahasa asing lain, <input type="checkbox"/> Training kepemimpinan /manajemen <input type="checkbox"/> Kursus komputer (sistem informasi) <input type="checkbox"/> Training ketrampilan praktis sebidang <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan </td> </tr> </table>	Selama Kuliah : <input type="checkbox"/> Kursus bahasa Inggris <input type="checkbox"/> Kursus bahasa asing lain, <input type="checkbox"/> Training kepemimpinan /manajemen <input type="checkbox"/> Kursus komputer (sistem informasi) <input type="checkbox"/> Training ketrampilan praktis sebidang <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan	Setelah Kuliah : <input type="checkbox"/> Kursus bahasa Inggris <input type="checkbox"/> Kursus bahasa asing lain, <input type="checkbox"/> Training kepemimpinan /manajemen <input type="checkbox"/> Kursus komputer (sistem informasi) <input type="checkbox"/> Training ketrampilan praktis sebidang <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan
Selama Kuliah : <input type="checkbox"/> Kursus bahasa Inggris <input type="checkbox"/> Kursus bahasa asing lain, <input type="checkbox"/> Training kepemimpinan /manajemen <input type="checkbox"/> Kursus komputer (sistem informasi) <input type="checkbox"/> Training ketrampilan praktis sebidang <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan	Setelah Kuliah : <input type="checkbox"/> Kursus bahasa Inggris <input type="checkbox"/> Kursus bahasa asing lain, <input type="checkbox"/> Training kepemimpinan /manajemen <input type="checkbox"/> Kursus komputer (sistem informasi) <input type="checkbox"/> Training ketrampilan praktis sebidang <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan				

Catatan :

1. Semua alumni wajib mengisi kuisioner tracer study ini untuk kepentingan akreditasi
2. Memberikan info lowongan pekerjaan, secara berkesinambungan.



**FORMULIR
MASUKAN STAKEHOLDER UNTUK
VISI, MISI, DAN TUJUAN STIE MANDALA**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR
MASUKAN STAKEHOLDER UNTUK
VISI, MISI, DAN TUJUAN
STIE MANDALA

Kode Dokumen	FORM/SPMI/IPDS
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Rektor STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER

BADAN PENJAMINAN MUTU

Jalan Sumatra 118-120 Telp./Fax. (0331) 334324 / (0331) 330941

MASUKAN STAKEHOLDER UNTUK

VISI, MISI, DAN TUJUAN

STIE MANDALA

Dalam rangka perumusan visi, misi, dan tujuan STIE Mandala, maka dimohon kesediaan Bapak/Ibu/Sdr untuk memberikan penilaian atas visi, misi, dan tujuan yang ada dengan cara memberikan masukan untuk visi, misi, dan tujuan yang baru. Mohon dalam memberikan evaluasi dan masukan pada visi, misi, dan tujuan baru ini, Bapak/Ibu/Sdr memperhatikan capaian dan kondisi STIE Mandala saat ini dan tantangan serta ancaman yang akan dihadapi pada masa mendatang. Atas partisipasi Bapak/Ibu/Sdr diucapkan terima kasih.

Nama :

Jenis kelamin :

Laki-laki

Perempuan

Pendidikan :

SMA

Diploma I / II / III/IV

S1

S2

S3

Tahun lulus :

Pekerjaan :

Alamat :

Visi STIEMandala saat ini adalah:

“Menjadi Perguruan Tinggi bidang Ekonomi dan Bisnis berbasis Teknologi Informasi yang berdaya saing Nasional dan Internasional”

Terkait dengan visi tersebut, berikan evaluasi dan masukan:



Misi STIEMandala adalah:

1. Menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi secara konsisten, berkelanjutan dan berdaya saing;
2. Mengembangkan kegiatan Akademik dan Non Akademik yang mampu menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kecerdasan holistik;
3. Mewujudkan Tata Kelola yang baik dan benar menuju *Good University Governance (GUG)*;
4. Meningkatkan tertib administrasi akadmeik maupun non akademik berbasis *paperless*
5. Mengembangkan jejaring dengan *stakeholder* dalam upaya meningkatkan citra dan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi.



Tujuan STIE Mandala adalah:

1. *Melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi,*
2. *Mendorong sivitas akademika untuk menghasilkan karya ilmiah, teknologi, dan seni yang berkualitas melalui kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat,*
3. *Meningkatkan publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa pada jurnal terakreditasi,*
4. *Melaksanakan kegiatan akademik dan non akademik yang kondusif melalui aktivitas yang berorientasi pada pengembangan softskill serta peningkatan kecerdasan intelektual, emosional, dan spritual,*
5. *Meningkatkan layanan administrasi terpadu berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan mengedepankan kepuasan stakeholder dan profesionalisme yang tinggi,*
6. *Melaksanakan tata kelola yang baik dalam sistem manajemen perguruan tinggi yang transparan, kredibel, dan akuntabel,*
7. *Menjalin kerjasama yang menguntungkan dengan berbagai pemangku kepentingan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pendayagunaan lulusan, baik di dalam maupun di luar negeri.*



Terima kasih atas kerja sama dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara



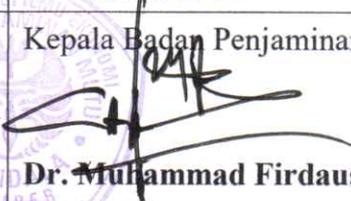
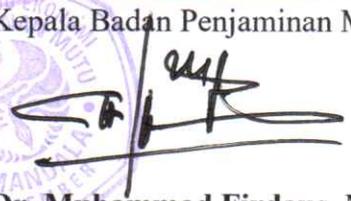
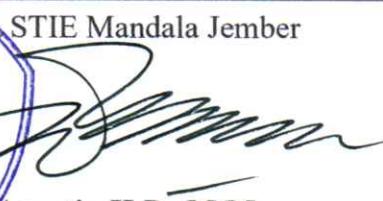
**FORMULIR
PENILAIAN MAHASISWA
PROSES BELAJAR MENGAJAR STIE MANDALA**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR
PENILAIAN MAHASISWA
PROSES BELAJAR MENGAJAR STIE MANDALA

Kode Dokumen	FORM / SPMI / IP06
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.



LEMBAR PENILAIAN MAHASISWA PROSES BELAJAR MENGAJAR STIE MANDALA

Petunjuk Pengisian:

1. Beri penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap dosen saudara.
2. Informasi yang saudara berikan akan dipergunakan dalam proses peningkatan kinerja dosen.
3. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan cara melingkari angka (1-5) pada tabel skor:
 - 1 = sangat tidak baik/sangat rendah/tidak pernah
 - 2 = tidaka baik/rendah/jarang
 - 3 = biasa/cukup/kadang-kadang
 - 4 = baik/tinggi/sering
 - 5 = sangat baik/sangat tinggi/selalu

Dosen Pembina mata kuliah :

Mata kuliah/jurusan :

Semester/tahun akademik :

No	ASPEK YANG DINILAI	SKOR
A	Kompetensi Pedagogik	
1	Kesiapan memberikan kuliah dan/atau praktek/praktikum	1 2 3 4 5
2	Keteraturan dan ketertiban penyelenggaraan perkuliahan	1 2 3 4 5
3	Kemampuan menghidupkan suasana kelas	1 2 3 4 5
4	Kejelasan penyampaian materi dan jawaban terhadap pertanyaan di kelas	1 2 3 4 5
5	Pemanfaatan media dan teknologi pembelajaran	1 2 3 4 5
6	Keanekaragaman cara pengukuran hasil belajar	1 2 3 4 5
7	Pemberian umpan balik terhadap tugas	1 2 3 4 5
8	Kesesuaian materi ujian dan/atau tugas dengan tujuan mata kuliah	1 2 3 4 5
B	Kompetensi Profesional	
9	Kemampuan menjelaskan pokok bahasan/topik secara tepat	1 2 3 4 5
10	Kemampuan memberi contoh relevan dari konsep yang diajarkan	1 2 3 4 5
11	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/topik yang diajarkan dengan bidang topik lain	1 2 3 4 5
12	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/topik yang diajarkan dengan konteks kehidupan	1 2 3 4 5
13	Penguasaan akan isu-isu mutakhir dalam bidang yang diajarkan	1 2 3 4 5
14	Penggunaan hasil-hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas perkuliahan	1 2 3 4 5
15	Pelibatan mahasiswa dalam penelitian/kajian dan atau pengembangan, rekayasa, desain yang dilakukan dosen	1 2 3 4 5
16	Kemampuan menggunakan beragam teknologi komunikasi	1 2 3 4 5
C	Kompetensi Kepribadian	
17	Kewibawaan sebagai dosen	1 2 3 4 5
18	Kearifan dalam mengambil keputusan	1 2 3 4 5
19	Menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku	1 2 3 4 5
20	Satunya kata dengan tindakan	1 2 3 4 5
21	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi	1 2 3 4 5
22	Adil dalam memperlakukan mahasiswa	1 2 3 4 5
D	Kompetensi Sosial	
23	Kemampuan menyampaikan pendapat	1 2 3 4 5
24	Kemampuan menerima kritik, saran, dan pendapat orang lain (termasuk mahasiswa)	1 2 3 4 5
25	Mengenal dengan baik mahasiswa yang mengikuti kuliahnya	1 2 3 4 5
26	Mudah bergaul di kalangan sejawat, karyawan, dan mahasiswa	1 2 3 4 5
27	Toleransi terhadap keberagaman mahasiswa	1 2 3 4 5



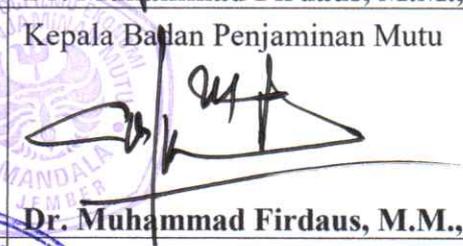
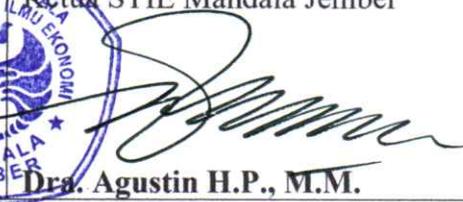
**FORMULIR
SURVEI KEPUASAN MITRA KERJASAMA**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR SURVEI KEPUASAN MITRA KERJASAMA

Kode Dokumen	FORM/SPMI/IP07
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER

BADAN PENJAMINAN MUTU

Jalan Sumatra 118-120 Telp./Fax. (0331) 334324 / (0331) 330941

Survei Kepuasan Mitra Kerjasama Collaboration Partner Satisfaction Survey

**Wajib/ Must Fulfil*

Nama/*Name** :

Institusi/*Institution** :

Jenis Institusi/*Kind of Institution** :

- Perguruan Tinggi/ *University*
- Sekolah/ *School*
- Instansi Pemerintah/ *Government Institution*
- Usaha/Industri/ *Business Sector/ Industry*
- LSM/NGO/ *Non Profit Oriented Institution*

Alamat/*Address* :

Dalam bidang apa Anda terlibat kerjasama dengan STIE Mandala Jember:

What is the point of collaboration between you/ your institution and College of Economic Mandala:

- Pendidikan (pelatihan, magang dll)/ *Education (training/ internship ect)*
- Penelitian / *Research*
- Pengabdian kepada Masyarakat / *Community Service*
- Yang lain / *Other* : _____

Mitra Kerja di STIE Mandala Jember / *Partnership in College of Economic Mandala*

Mohon menjawab pertanyaan berikut sesuai dengan pendapat Anda, dan berikan tanda (V) atau (X).

1 (sangat tidak setuju), 2 (tidak setuju), 3 (netral), 4 (setuju) dan 5 (sangat setuju)

Answer the following questions by using (V) or (X) to the intended number

Remarks: 1 (strongly disagree), 2 (disagree), 3 (neutral), 4 (agree), 5 (strongly agree)

	1	2	3	4	5
Staf kerjasama STIE Mandala merespon pada kebutuhan kami dengan tepat dan profesional <i>Does the partnership staff from College of Economics Mandala respond to your need accordingly and professionally?</i>					
Proses pembuatan naskah kerjasama cepat					
STIE Mandala memberikan pendampingan terbaik untuk memenuhi kebutuhan kami <i>Has College of Economics Mandala given its best assistance to meet your need?</i>					
Kerjasama/kegiatan ini sesuai dengan harapan Anda <i>Does the collaboration/ even fulfill your expectation?</i>					
Kami mendapatkan hal yang berguna dari kerjasama antara institusi kami dan STIE Mandala <i>Did you get anything useful from the collaboration between you/your institution and College of Economics Mandala?</i>					
Implementasi kerjasama sesuai dengan MoU <i>Did the implementation of collaboration fit with MoU?</i>					
Proses pelaporan akhir kerjasama jelas dan tepat waktu <i>Did the final reporting process of collaboration finised ontime?</i>					
Apakah Anda ingin kembali ke STIE Mandala di masa mendatang untuk kerjasama/ acara lain? <i>Do you want to come back to College of Economics Mandala in the future for other collaboration/event?</i>					

Tuliskan saran-saran Anda untuk kemajuan kami/ *Write down your suggestion for our improvement* _____



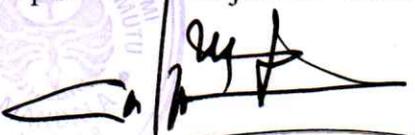
FORMULIR KUESIONER SURVEI KEPUASAN MAHASISWA

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR
KUESIONER SURVEI KEPUASAN MAHASISWA

Kode Dokumen	FORM / SPMI / 1P08
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER
(TERAKREDITASI)

BADAN PENJAMINAN MUTU

Alamat : Jln. Sumatera No.118 – 120 % (0331) 334324, Fax (0331) 330941 JEMBER 68121 e-mail: stie-mj@stie-mandala.ac.id; www.stie-mandala.ac.id

KUESIONER SURVEI KEPUASAN MAHASISWA

Jenjang : D3 S1 S2
Program Studi : Manajemen Keu. dan Perbankan Ekonomi Pembangunan
 Manajemen Magister Manajemen
 Akuntansi
Angkatan/Semester:/.....
Tanggal Pengisian :

PETUNJUK:

1. Anda diminta untuk mengisi kuesioner di bawah ini.
2. Survei ini bertujuan untuk menentukan kebijakan dalam upaya meningkatkan kualitas layanan akademik, layanan bagian, dan unit-unit yang terdapat di STIE Mandala.
3. Kuesioner ini bersifat anonim, sehingga Anda tidak perlu menuliskan identitas nama.
4. Beri tanda ceklist (V) pada kolom pilihan jawaban yang tersedia
(**SB**= Sangat baik ; **B**= Baik ; **C**=Cukup Baik ; **TB**=Tidak Baik ; **STB**=Sangat Tidak Baik)

A. EVALUASI LAYANAN BAGIAN PENDAFTARAN DAN PERLENGKAPAN MAHASISWA BARU

No.	Pernyataan	SB	B	CB	TB	STB
1.	Layanan panitia PMB pada saat mendaftar sebagai mahasiswa baru					
2.	Kelengkapan informasi yang diberikan panitia pada saat mendaftar sebagai mahasiswa baru					
3.	Kecepatan panitia dalam melayani calon mahasiswa baru					
4.	Ketepatan panitia dalam melayani calon mahasiswa baru					
5.	Kemudahan dalam mengurus jaket almamater					
6.	Kemudahan dalam mengurus kartu mahasiswa					
7.	Kemudahan dalam mengurus kartu perpustakaan					
8.	Kemudahan dalam mengurus buku panduan akademik					

B. EVALUASI LAYANAN BAGIAN AKADEMIK

No.	Pernyataan	SB	B	CB	TB	STB
1.	Layanan administrasi akademik (secara umum) dari Bagian Akademik					
2.	Ketepatan waktu penyampaian informasi akademik					
3.	Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan kalender akademik					
4.	Sikap dan perilaku staf di Bagian Akademik dalam melayani mahasiswa					
5.	Kecepatan staf di Bagian Akademik dalam melayani mahasiswa					
4.	Ketepatan staf di Bagian Akademik dalam melayani mahasiswa					

C. EVALUASI LAYANAN DAN PERIZINAN TUGAS AKHIR (RETNO ENDAH TRI W)

No.	Pernyataan	SB	B	CB	TB	STB
1.	Layanan administrasi dan perizinan Tugas Akhir (secara umum) dari Staf Program Studi					
2.	Sikap dan perilaku Staf Program Studi dalam melayani mahasiswa					
3.	Kecepatan Staf Program Studi dalam melayani mahasiswa					
4.	Ketepatan Staf Program Studi dalam melayani mahasiswa					

D. EVALUASI LAYANAN BAGIAN KEMAHASISWAAN (ASSA'IMAHWATI)

No.	Pernyataan	SB	B	CB	TB	STB
1.	Layanan administrasi kemahasiswaan yang meliputi beasiswa, organisasi kemahasiswaan (BEM, UKM, HMJ) dari Bagian Kemahasiswaan					
2.	Sikap dan perilaku staf di Bagian Kemahasiswaan dalam melayani mahasiswa					
3.	Kecepatan staf di Bagian Kemahasiswaan dalam melayani mahasiswa					
4.	Ketepatan staf di Bagian Kemahasiswaan dalam melayani mahasiswa					

E. EVALUASI LAYANAN BAGIAN KEUANGAN

No.	Pernyataan	SB	B	CB	TB	STB
1.	Layanan Bagian Keuangan dalam pembayaran SPP dan administrasi lainnya					
2.	Kemudahan pembayaran SPP dan administrasi lainnya					
3.	Ketepatan waktu penyampaian informasi bidang keuangan					
4.	Sikap dan perilaku staf di Bagian Keuangan dalam melayani mahasiswa					
5.	Kecepatan staf di Bagian Bagian Keuangan dalam melayani mahasiswa					
6.	Ketepatan staf di Bagian Keuangan dalam melayani mahasiswa					

F. EVALUASI LAYANAN BAGIAN UMUM (SATPAM, *CLEANING SERVICE*, *OFFICE BOY DLL*)

No.	Pernyataan	SB	B	CB	TB	STB
1.	Layanan Bagian Umum (secara umum) dalam melayani kebutuhan sarana dan prasarana mahasiswa					
2.	Kenyamanan selama berada di kampus					
3.	Keamanan selama berada di kampus					
4.	Kebersihan dan kenyamanan ruang kelas					
5.	Kelengkapan sarana perkuliahan					
6.	Kebersihan dan kenyamanan laboratorium komputer					
7.	Kebersihan dan kenyamanan laboratorium bahasa					
8.	Ketersediaan dan kebersihan tempat parkir kendaraan					
9.	Ketersediaan dan kebersihan kamar mandi/toilet					
10.	Ketersediaan dan kebersihan tempat ibadah					
11.	Ketersediaan dan kebersihan tempat wudhu					
12.	Fasilitas papan pengumuman (mading) yang informatif					
13.	Fasilitas untuk melakukan diskusi					
14.	Fasilitas tempat duduk di luar ruang kelas					
15.	Fasilitas untuk bercengkerama dengan teman					
16.	Sikap dan perilaku staf di Bagian Umum dalam melayani mahasiswa					
17.	Kecepatan staf di Bagian Bagian Umum dalam melayani mahasiswa					
18.	Ketepatan staf di Bagian Umum dalam melayani mahasiswa					

G. EVALUASI LAYANAN BAGIAN PERPUSTAKAAN

No.	Pernyataan	SB	B	CB	TB	STB
1.	Layanan Bagian Perpustakaan (secara umum) kepada mahasiswa					
2.	Kemudahan sistem dalam peminjaman buku perpustakaan					
3.	Kemudahan sistem dalam pengembalian buku perpustakaan					
4.	Ketepatan sistem dan tarif denda yang dikenakan karena keterlambatan pengembalian buku					
5.	Ketersediaan dan kecukupan koleksi buku di perpustakaan sebagai penunjang kegiatan akademik					
6.	Ketersediaan dan kecukupan koleksi media koran di perpustakaan sebagai penunjang kegiatan akademik					

No.	Pernyataan	SB	B	CB	TB	STB
7.	Ketersediaan dan kecukupan koleksi jurnal di perpustakaan sebagai penunjang kegiatan akademik					
8.	Ketersediaan dan kecukupan koleksi majalah ekonomi di perpustakaan sebagai penunjang kegiatan akademik					
9.	Ketersediaan dan kecukupan koleksi majalah populer di perpustakaan sebagai penunjang kegiatan akademik					
10.	Ketersediaan dan kecukupan fasilitas tempat membaca					
11.	Kenyamanan ruang perpustakaan					
12.	Sikap dan perilaku staf di Bagian Perpustakaan dalam melayani mahasiswa					
13.	Kecepatan staf di Bagian Bagian Perpustakaan dalam melayani mahasiswa					
14.	Ketepatan staf di Bagian Perpustakaan dalam melayani mahasiswa					

H. EVALUASI LAYANAN KETUA PROGRAM STUDI (KAPRODI)

No.	Pernyataan	SB	B	CB	TB	STB
1.	Layanan Ketua Program Studi Anda (secara umum) dalam melayani keperluan mahasiswa					
2.	Sikap dan perilaku Ketua Program Studi dalam melayani mahasiswa					
3.	Kecepatan Ketua Program Studi Anda dalam melayani mahasiswa					
4.	Ketepatan Ketua Program Studi Anda dalam melayani mahasiswa					
	Pelaksanaan UTS/UAS					
5.	Kesesuaian soal ujian dengan materi yang diberikan dosen					
6.	Efektivitas pengawasan ujian dalam proses UTS/UAS					
	Pelaksanaan KKL					
7.	Efektivitas Pembekalan KKL					
8.	Pemilihan dan durasi waktu KKL					
9.	Perusahaan yang dipilih untuk menjadi lokasi tujuan KKL					
10.	Ketersediaan Pedoman Laporan KKL					
11.	Peranan dosen pembimbing KKL					
12.	Kesesuaian jumlah sks KKL					
	Pelaksanaan Penyusunan Tugas Akhir/ Skripsi/Thesis					
13.	Kemudahan prosedur dan proses pengajuan judul proposal Tugas Akhir/Skripsi/Thesis					
14.	Ketepatan dalam penentuan dosen pembimbing Tugas Akhir/Skripsi/Thesis					
15.	Pembatasan terhadap ruang lingkup judul Tugas Akhir/Skripsi/Thesis					

No.	Pernyataan	SB	B	CB	TB	STB
16.	Ketepatan waktu pembagian buku pedoman penulisan proposal Tugas Akhir/Skripsi/Thesis					
17.	Pemeriksaan Laporan Tugas Akhir/Skripsi/Thesis agar bebas plagiarisme					
	Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Thesis					
18.	Diuji oleh 3 (tiga) dosen					
19.	Dilaksanakan di ruang khusus					
20.	Relevansi dan fokus pertanyaan dari seluruh dosen penguji					
21.	Adanya pembatasan waktu revisi Tugas Akhir/Skripsi/Thesis					

I. EVALUASI LAYANAN BIMBINGAN STUDI OLEH DOSEN

No.	Pernyataan	SB	B	CB	TB	STB
1.	Layanan bimbingan studi yang meliputi KRS, KHS, dll (secara umum) dari Dosen Pembimbing Studi					
2.	Sikap dan perilaku Dosen Pembimbing Studi dalam melayani mahasiswa					
3.	Kecepatan Dosen Pembimbing Studi dalam melayani mahasiswa					
4.	Ketepatan Dosen Pembimbing Studi dalam melayani mahasiswa					

J. EVALUASI LAYANAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI/THESIS OLEH DOSEN

No.	Pernyataan	SB	B	CB	TB	STB
1.	Layanan bimbingan tugas akhir/skripsi/thesis (secara umum) dari Dosen Pembimbing					
2.	Sikap dan perilaku Dosen Pembimbing dalam melayani mahasiswa					
3.	Kemudahan Dosen Pembimbing untuk ditemui					
4.	Kuantitas waktu yang disediakan untuk pembimbingan tugas akhir/skripsi/thesis					
6.	Kesediaan untuk menyediakan waktu bimbingan					
7.	Dukungan untuk menyelesaikan proses pembimbingan skripsi tepat waktu					

K. EVALUASI LAYANAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) OLEH PPPM

No.	Pernyataan	SB	B	CB	TB	STB
1.	Layanan (secara umum) PPPM dalam seluruh proses KKN					
2.	Sikap dan perilaku unit PPPM dalam melayani mahasiswa					
3.	Kecepatan unit PPPM dalam melayani mahasiswa					
4.	Ketepatan unit PPPM dalam melayani mahasiswa					
5.	Ketepatan model KKN dalam melaksanakan pengabdian pada masyarakat					
6.	Ketepatan materi pembekalan dalam mendukung pelaksanaan KKN					
7.	Kesesuaian jadwal KKN dengan jadwal perkuliahan					
8.	Peranan dosen pembimbing lapangan selama pelaksanaan KKN					
9.	Pelaksanaan Ujian KKN yang dilaksanakan secara tertulis dan lisan					

L. EVALUASI LAYANAN LABORATORIUM BAHASA

No.	Pernyataan	SB	B	CB	TB	STB
1.	Layanan (secara umum) Lab. Bahasa dalam seluruh proses perkuliahan praktik dan tes TOEFL					
2.	Sikap dan perilaku unit Lab. Bahasa dalam melayani mahasiswa					
3.	Kecepatan unit Lab. Bahasa dalam melayani mahasiswa					
4.	Ketepatan unit Lab. Bahasa dalam melayani mahasiswa					
5.	Ketepatan materi perkuliahan Lab. Bahasa dalam kesiapan menghadapi TOEFL untuk memenuhi syarat kelulusan					
6.	Ketepatan materi perkuliahan Lab. Bahasa dalam kesiapan menghadapi TOEFL untuk memenuhi kualifikasi di dunia kerja					
7.	Kesesuaian kualitas TOEFL yang dilaksanakan sebagai syarat kelulusan					
8.	Kesesuaian kualitas TOEFL yang dilaksanakan dalam memenuhi kualifikasi di dunia kerja					

M. EVALUASI LAYANAN LABORATORIUM GALERI INVESTASI

No.	Pernyataan	SB	B	CB	TB	STB
1.	Layanan (secara umum) Lab. Galeri Investasi kepada mahasiswa					
2.	Sikap dan perilaku Lab. Galeri Investasi dalam melayani mahasiswa					
3.	Kecepatan Lab. Galeri Investasi dalam melayani mahasiswa					
4.	Ketepatan Lab. Galeri Investasi dalam melayani mahasiswa					
5.	Ketepatan model pelatihan yang dikembangkan dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa di bidang investasi saham					
6.	Ketepatan materi yang dikembangkan dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa di bidang investasi saham					

N. EVALUASI LAYANAN STUDENT ENTREPRENEURSHIP DEVELOPMENT CENTRE (SED-C)

No.	Pernyataan	SB	B	CB	TB	STB
1.	Layanan (secara umum) SED-C kepada mahasiswa					
2.	Sikap dan perilaku SED-C dalam melayani mahasiswa					
3.	Kecepatan SED-C dalam melayani mahasiswa					
4.	Ketepatan SED-C dalam melayani mahasiswa					
5.	Ketepatan model pelatihan yang dikembangkan dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa di bidang kewirausahaan dan pengembangan karir					
6.	Ketepatan materi yang dikembangkan dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa di bidang kewirausahaan dan pengembangan karir					

O. EVALUASI LAYANAN KANTOR URUSAN INTERNASIONAL (KUI)

No.	Pernyataan	SB	B	CB	TB	STB
1.	Layanan (secara umum) KUI dalam penyediaan informasi terkait program-program dari negara asing					
2.	Layanan (secara umum) KUI dalam hal pengiriman mahasiswa ke luar negeri					
3.	Sikap dan perilaku unit KUI dalam melayani mahasiswa					
4.	Kecepatan unit KUI dalam melayani mahasiswa					
5.	Ketepatan unit KUI dalam melayani mahasiswa					
6.	Ketepatan model kerjasama instansi dalam dan luar negeri yang terkait dengan mahasiswa					
7.	Ketepatan persyaratan dan seleksi mahasiswa yang akan dikirim ke luar negeri					
8.	Kegiatan yang dilaksanakan oleh KUI					

P. EVALUASI LAYANAN BAGIAN TEKNOLOGI INFORMASI (TI)

No.	Pernyataan	SB	B	CB	TB	STB
1.	Layanan (secara umum) Bagian TI					
2.	Sikap dan perilaku Bagian TI dalam melayani mahasiswa					
3.	Kecepatan Bagian TI dalam melayani mahasiswa					
4.	Ketepatan Bagian TI dalam melayani mahasiswa					
5.	Kemudahan dan kecepatan akses internet melalui wifi					
6.	Kemudahan dan kecepatan dalam akses website mandala (www.stie-mandala.ac.id)					
7.	Kemudahan dan kecepatan dalam penggunaan SIAKAD (www.siakad.stie-mandala.ac.id)					

- Atas Kerjasama Saudara/i Disampaikan Terima kasih -



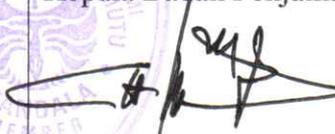
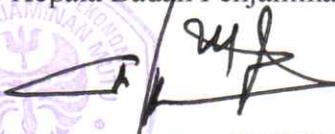
**FORMULIR
AUDIT NON AKADEMIK**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR AUDIT NON AKADEMIK

Kode Dokumen	FORM/SPMI/IPD9
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	Kepala Badan Penjamin Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Jalan Sumatra 118-120 Telp./Fax. (0331) 334324 / (0331) 330941

KUESIONER

AUDIT MUTU INTERNAL TERHADAP PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

Hari/Tanggal Pelaksanaan : _____

Lingkup Audit : _____

Tim Auditor : _____

NO	PERNYATAAN	KRITERIA	Y	T	CATATAN
1	Sarana dan prasarana pendidikan di STIE Mandala Jember telah efisien dan efektif dalam pengadaan, penggunaan, penyimpanan, dan pemeliharaan	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5a. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
2	Pengelolaan sarana prasarana dilaksanakan oleh tenaga pendukung yang kompeten di bidangnya dan perangkat administrasi yang memadai	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5b. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
3	Pengadaan sarana prasarana dilakukan secara bertahap berdasarkan kebutuhan dan dana yang tersedia, baik yang telah ditetapkan dalam anggaran belanja maupun dari sumber-sumber yang lain	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5c. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
4	Kecukupan, kesesuaian, pemeliharaan dan keberlanjutan pengadaan sarana dan prasarana senantiasa diperhatikan, agar seluruh sumberdaya tersebut dapat dimanfaatkan secara efektif, efisien dan berkelanjutan	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5d. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			

5	Pemanfaatan sarana dan prasarana yang tersedia telah dikelola dan diupayakan secara optimal untuk memberikan layanan terbaik bagi mahasiswa	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5e. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
6	Penyusunan jadwal dan koordinasi penggunaan sarana prasarana dilakukan agar pemanfaatan sarana dan prasarana dapat efektif dan efisien	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5f. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
7	Penanggungjawab pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan oleh tenaga yang kompeten dan senantiasa memantau kondisi secara rutin	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5h. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
8	Penyelenggaraan kegiatan pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai, sehingga dapat memberikan luaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcomes</i>) sesuai harapan	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5i. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
9	Gedung sudah nyaman dan memadai untuk melakukan aktivitas sehari-hari, baik dalam layanan administratif maupun akademik	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5j. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
10	Gedung perkuliahan telah dilengkapi dengan fasilitas ruang pimpinan, ruang tata usaha, ruang pejabat struktural, ruang dosen, ruang kuliah, ruang sidang/seminar, laboratorium, perpustakaan dan peruntukan lainnya, sesuai persyaratan yang ditetapkan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5k. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
11	Kampus telah menyediakan sarana tempat ibadah yang dapat digunakan secara baik dan terbuka bagi kalangan sivitas akademika maupun masyarakat sekitar kampus	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5l. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			

12	Kampus telah menyediakan tempat/lokasi untuk istirahat yang memadai bagi sivitas akademika	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5m. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
13	Untuk memudahkan mahasiswa dalam mengetahui hasil ujian maupun informasi tentang keuangan telah tersedia pelayanan informasi (Sistem Informasi) yang dapat diakses setiap saat	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5n. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
14	Semua ruangan telah dilengkapi dengan AC sehingga terasa nyaman untuk memberikan layanan kepada mahasiswa dan begitupun bagi mahasiswa dalam melakukan aktivitasnya	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5o. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
15	Kampus telah menyediakan fasilitas yang dapat digunakan oleh mahasiswa dalam menyelesaikan tugasnya seperti perpustakaan, laboratorium bahasa, dan laboratorium komputer	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5p. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
16	Untuk meningkatkan pengembangan bakat dan minat telah tersedia sarana olah raga dan kesenian bagi para mahasiswa, dosen dan karyawan, sebagai salah satu kegiatan untuk mengasah otak kanan dalam rangka keseimbangan kecerdasan	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5q. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
17	Proses pembelajaran didukung oleh beberapa ruang dan alat bantu yang cukup memadai, yakni ruang kuliah yang masing-masing ruang dilengkapi AC dan alat bantu pembelajaran seperti papan tulis (<i>white board</i>), <i>OHP</i> , komputer dan LCD, sehingga terasa nyaman untuk melakukan aktivitas pembelajaran	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5r. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
18	Fasilitas komputer telah tersedia di laboratorium	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana			

	komputer, dan dapat dipergunakan apabila dibutuhkan dalam kegiatan pembelajaran maupun penelitian	5s. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
19	Jumlah komputer memadai dan selalu diupayakan untuk menambah dan meningkatkan kualitasnya, seiring dengan pesatnya kemajuan teknologi di bidang komputer	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5t. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
20	Sarana laboratorium bahasa dipersiapkan untuk meningkatkan kemampuan bahasa Inggris bagi mahasiswa, terutama bagi mahasiswa yang belum mencapai tingkat kemampuan bahasa Inggris yang memadai melalui program peningkatan kemampuan Bahasa Inggris dalam bentuk TOEFL	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5u. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
21	Kapasitas peralatan yang tersedia di laboratorium bahasa dapat digunakan untuk 20 orang pada setiap sesi pembelajaran	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5v. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
22	Ruang perpustakaan dilengkapi dengan ruang baca dan buku-buku wajib seluruh mata kuliah, buku <i>reference</i> , hasil penelitian, hasil karya ilmiah dosen dan mahasiswa baik yang berbahasa Indonesia maupun Inggris yang sangat membantu mahasiswa dalam menyelesaikan studinya. Jumlah dan jenis buku yang tersedia mudah dilihat, karena telah terangkum dalam data yang dapat dilihat langsung oleh mahasiswa melalui komputer	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5w. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
23	Kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana yang tersedia selalu diperhatikan dan dikembangkan pengadaannya	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5x. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
24	Pengelolaan sarana dan prasarana untuk menunjang proses pembelajaran dan	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana			

	penelitian dilakukan bukan hanya untuk kepentingan sesaat, namun keberlanjutan pengadaan, pemeliharaan, dan pemanfaatannya dilakukan secara terus menerus	5y. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
25	Pengadaan sarana telah direncanakan sedemikian rupa berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan dana yang tersedia, baik yang telah direncanakan dalam anggaran belanja maupun dari sumber yang lain yang diupayakan secara terus menerus	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5z. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
26	Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara periodik oleh petugas yang kompeten, baik karyawan maupun rekanan (pihak ketiga) tergantung dari jenis barang dan tingkat kerusakannya	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5aa. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
27	Penanggung jawab masing-masing bagian maupun pengguna, dengan kesadarannya ikut mendukung terpeliharanya sarana dan prasarana yang tersedia.	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5bb. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
28	Pemanfaatan sarana harus sesuai dengan keperluan, baik yang terjadwal secara rutin maupun yang sifatnya insidental	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana 5cc. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
29	Unit Pelayanan Teknis Teknologi Informasi (UPT-TI) telah memiliki perangkat keras (<i>hardware</i>), perangkat lunak (<i>software</i>), sumber daya manusia (<i>humanware</i>) dan diseminasi informasi (<i>infoware</i>) sesuai dengan kebutuhan	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana - Sistem Informasi 5a. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
30	User dapat dengan mudah mendapatkan informasi akademik dan non akademik melalui web sesuai kebutuhannya	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana - Sistem Informasi 5b. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			

31	UPT-TI harus memiliki SDM dengan kualifikasi berdasarkan jenjang pendidikan (S1) atau bersertifikat	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana - Sistem Informasi 5c. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
32	UPT-TI mampu mengelola organisasi TIK berdasarkan jenjang pendidikan dan/ atau bersertifikat	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana - Sistem Informasi 5d. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
33	UPT-TI harus memiliki SDM yang kompeten dalam menganalisis, mengevaluasi dan mengembangkan sistem sendiri	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana - Sistem Informasi 5e. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
34	UPT-TI memiliki visi, misi, tujuan, program kerja, petunjuk teknis dan <i>blueprint</i> dan disosialisasikan kepada pengguna	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana - Sistem Informasi 5f. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
35	UPT-TI memiliki tugas dan tanggungjawabnya masing-masing divisi	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana - Sistem Informasi 5g. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
36	Kecepatan <i>bandwidth</i> baik LAN maupun Internet dapat memenuhi kebutuhan pengguna dalam mengakses informasi akademis	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana - Sistem Informasi 5h. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
37	UPT-TI memiliki divisi layanan baik secara online maupun offline	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana - Sistem Informasi 5i. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
38	Setiap kegiatan akademik dan non akademik diinformasikan web setelah dikonsultasikan dengan penanggungjawab kegiatan	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana - Sistem Informasi 5j. SPMI No.			

		STANDAR/SPMI/I			
39	UPT-TI harus menyediakan server cadangan dan genset bila terjadi gangguan	Berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana - Sistem Informasi 5k. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			

Catatan Tambahan:

Jember, _____

Ketua Tim Auditor

Nanda Widaninggar, SE, M.Ak., Ak., CA



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Jalan Sumatra 118-120 Telp./Fax. (0331) 334324 / (0331) 330941

KUESIONER

AUDIT MUTU INTERNAL TERHADAP PENGELOLAAN KEUANGAN

Hari/Tanggal Pelaksanaan : _____

Lingkup Audit : _____

Tim Auditor : _____

NO	PERNYATAAN	KRITERIA	Y	T	CATATAN
1	Sumber dana yang diperoleh, penggunaannya dialokasikan untuk membiayai kebutuhan Tridharma Perguruan Tinggi	Berdasarkan Standar Pembiayaan 7a. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
2	Ada dua sumber pendapatan yaitu internal dan eksternal.	Berdasarkan Standar Pembiayaan 7b. dan 7c. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
3	Sumber dana internal diperoleh dari Biaya SPP Tetap, Biaya SPP Variabel, Biaya Pengembangan, Biaya Perlengkapan, Biaya Bimbingan dan Ujian Skripsi, Biaya KKL, Biaya KKN/KKU, Biaya Wisuda	Berdasarkan Standar Pembiayaan 7b. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
4	Sumber dana eksternal diperoleh dari kerjasama dengan Pemerintah Pusat/Daerah, alumni, serta donatur atau usaha lain yang tidak mengikat	Berdasarkan Standar Pembiayaan 7c. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
5	Sistem alokasi dana untuk sumber dana yang bersifat internal dilakukan berdasarkan anggaran belanja droping yayasan	Berdasarkan Standar Pembiayaan 7d. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			

6	Pengajuan anggaran berdasarkan pada kebutuhan/belanja	Berdasarkan Standar Pembiayaan 7e. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
7	Pengalokasian dana berdasarkan mata anggaran yaitu berdasarkan dropping yayasan dan belanja murni prodi/pascasarjana	Berdasarkan Standar Pembiayaan 7f. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
8	Pengelolaan keuangan dilaksanakan secara terpusat di tingkat institusi, dengan alokasi sesuai dengan rencana anggaran belanja yang ditetapkan, dengan mempertimbangkan sumber dana yang diperoleh untuk jangka waktu satu tahun	Berdasarkan Standar Pembiayaan 7g. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
9	Prosedur pengelolaan keuangan berdasarkan kepada anggaran belanja dropping yang telah ditetapkan di tingkat institusi, dan anggaran belanja rutin yang telah ditetapkan di tingkat prodi, dana diambil secara bertahap sesuai dengan keperluan	Berdasarkan Standar Pembiayaan 7h. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
10	Prosedur pengajuan anggaran belanja dropping dari yayasan, yaitu Kepala Bagian Keuangan melalui Ketua mengajukan permohonan dana melalui surat kepada Pembantu Ketua II dengan tembusan yang ditujukan kepada Bendahara Yayasan. Setelah disetujui, permohonan dana dilegalisir dan diterima melalui Kepala Bagian Keuangan	Berdasarkan Standar Pembiayaan 7i. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
11	Pelaksanaan pengeluaran anggaran untuk setiap kelompok mata anggaran dilakukan oleh Kepala Bagian Keuangan	Berdasarkan Standar Pembiayaan 7k. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
12	Pengeluaran keuangan untuk operasional pendidikan dalam 1 tahun harus sesuai dengan rencana anggaran, kecuali dalam keadaan mendesak dengan persetujuan pimpinan institusi	Berdasarkan Standar Pembiayaan 7l. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
13	Pembukuan arus keuangan	Berdasarkan Standar			

	telah sesuai dengan pedoman keuangan yang berlaku di STIE Mandala Jember	Pembiayaan 7m. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
14	Pertanggungjawaban keuangan harus dilakukan secara periodik setiap bulan oleh ketua melalui Pembantu Ketua II, dengan tembusan ke Bendahara Yayasan dan Kepala Bagian Keuangan	Berdasarkan Standar Pembiayaan 7n. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
15	Pengelolaan dana-dana yang bersifat insidental baik yang berasal dari pemerintah (daerah/pusat) maupun donatur tidak terikat seperti halnya dana yang bersifat rutin dilakukan oleh institusi/panitia yang dibentuk dan disahkan oleh ketua, terutama dana yang dipergunakan untuk kegiatan penelitian maupun pengabdian pada masyarakat	Berdasarkan Standar Pembiayaan 7o. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
16	Setiap akhir semester pada tahun anggaran yang sedang berjalan telah dilakukan evaluasi penggunaan anggaran pada tingkat program studi/pascasarjana, dengan tujuan untuk melihat kekurangan dan hambatan yang terjadi, dalam upaya pemenuhan kebutuhan	Berdasarkan Standar Pembiayaan 7p. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
17	Evaluasi dilakukan melalui musyawarah pimpinan dalam merancang strategi untuk melakukan upaya perbaikan di masa yang akan datang, agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar dan menjamin keberlanjutan program, bahkan dapat terus mengembangkan program-programnya di masa yang akan datang	Berdasarkan Standar Pembiayaan 7q. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
18	Sistem Informasi Keuangan telah sesuai dengan kebutuhan dan mampu meningkatkan kualitas pengendalian intern	Berdasarkan Pedoman Keuangan STIE Mandala SK Ketua No. 72A/STIE.Mand/K/2002			

Catatan Tambahan:

Jember, _____

Ketua Tim Auditor

Nanda Widaninggar, SE, M.Ak., Ak., CA



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Jalan Sumatra 118-120 Telp./Fax. (0331) 334324 / (0331) 330941

KUESIONER AUDIT MUTU INTERNAL

TERHADAP PENGELOLAAN INSTITUSI/KINERJA MANAJEMEN

Hari/Tanggal Pelaksanaan : _____

Lingkup Audit : _____

Tim Auditor : _____

NO	PERNYATAAN	KRITERIA	Y	T	CATATAN
1	Struktur organisasi telah mengacu pada Institusi dan program studi yang mengikuti prinsip organisasi ramping (<i>flat organization</i>)	Berdasarkan Standar Pengelolaan 6a. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
2	Prinsip struktur organisasi telah mencerminkan harapan komunikasi dua arah akan mudah terjadi, pengawasan akan mudah dilakukan, saluran perintah dan tanggung jawab tidak panjang sehingga pesan/tugas yang disampaikan atasan terhadap bawahan akan cepat sampai, begitu pula sebaliknya	Berdasarkan Standar Pengelolaan 6b. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
3	Hambatan dalam organisasi dapat segera diketahui dan struktur organisasi yang dipilih tidak harus membutuhkan personil yang banyak, tetapi kaya akan fungsi	Berdasarkan Standar Pengelolaan 6c. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
4	Personil yang menduduki jabatan sesuai dengan struktur yang ada, telah dicocokkan antara persyaratan (<i>job requirements</i>) dengan	Berdasarkan Standar Pengelolaan 6d. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			

	kompetensi yang dimiliki individu (<i>individual competency</i>), sehingga pekerjaan yang dituangkan dalam deskripsi kerja (<i>job description</i>) dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien			
5	Berdasarkan struktur organisasi yang telah ditetapkan, maka prosedur dan tata kerja organisasi di tingkat rogram studi lebih sederhana dan masing-masing personil lebih bertanggung jawab atas tugas-tugasnya	Berdasarkan Standar Pengelolaan 6e. SPMI No. STANDAR/SPMI/I		
6	Mekanisme kerja berjalan terbuka, saling mengisi, kerjasama yang baik, sehingga dapat diharapkan hasil kerja yang optimal. Hal ini tercermin dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program yang selalu dimusyawarahkan bersama	Berdasarkan Standar Pengelolaan 6f. SPMI No. STANDAR/SPMI/I		
7	Rencana program pendidikan/pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta pengembangan kelembagaan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang telah disusun berdasarkan hasil pembahasan Ketua/Pembantu Ketua/Kepala Unit/Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi beserta para dosen dalam rapat tingkat program studi	Berdasarkan Standar Pengelolaan 6g. SPMI No. STANDAR/SPMI/I		
8	Hasil rapat tersebut diusulkan dalam rapat pimpinan tingkat institusi/Prodi untuk mendapat persetujuan	Berdasarkan Standar Pengelolaan 6h. SPMI No. STANDAR/SPMI/I		
9	Dalam pelaksanaan kegiatan, Ketua program studi senantiasa mengadakan koordinasi dengan pimpinan/Kepala P3M/Kepala BPM dan melibatkan semua pihak (mahasiswa, dosen, pimpinan, dan tenaga kependidikan)	Berdasarkan Standar Pengelolaan 6i. SPMI No. STANDAR/SPMI/I		
10	Pada setiap akhir pelaksanaan	Berdasarkan Standar		

	program selalu dilakukan evaluasi bersama. Apabila program yang telah dilaksanakan tidak dapat tercapai dengan optimal, maka selalu dibahas bersama dalam rapat tingkat institusi/program studi untuk diperbaiki pada penyusunan program berikutnya	Pengelolaan 6j. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
11	Ketua dan sekretaris program studi dan bagian-bagian lain bertanggung jawab terhadap tugasnya masing-masing, namun demikian dalam kondisi tertentu dapat mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahannya sesuai dengan wewenang dan deskripsi tugas	Berdasarkan Standar Pengelolaan 6k. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
12	Pimpinan tertinggi dalam hal ini Ketua Prodi mempertanggungjawabkan tugas maupun semua kinerja personil yang ada dibawah wewenangnya kepada pimpinan Ketua STIE Mandala Jember. Selain itu Ketua bertanggung jawab kepada publik berkenaan dengan kualitas lulusan yang dihasilkan oleh program studi	Berdasarkan Standar Pengelolaan 6l. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
13	Pimpinan program studi sebagai penanggung jawab program dengan terbuka mau menerima masukan dan bermusyawarah, dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program dengan sesama dosen, mahasiswa, staf tata usaha, pimpinan dan berbagai pihak yang terkait	Berdasarkan Standar Pengelolaan 6m. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			
14	Semua pihak telah mendapatkan kesempatan untuk ikut serta mendukung kelancaran dan tercapainya program, sehingga diharapkan kemampuan sumber daya manusia dapat ditingkatkan, nilai-nilai organisasi dapat dipertahankan serta efisiensi	Berdasarkan Standar Pengelolaan 6n. SPMI No. STANDAR/SPMI/I			

	dan efektivitas prosedur kerja dapat dimonitor			
--	--	--	--	--

Catatan Tambahan:

Jember, _____

Ketua Tim Auditor

Nanda Widaninggar, SE, M.Ak., Ak., CA



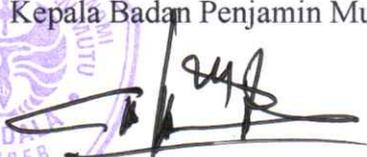
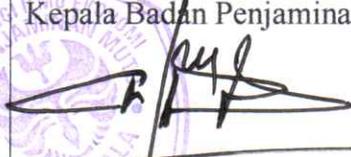
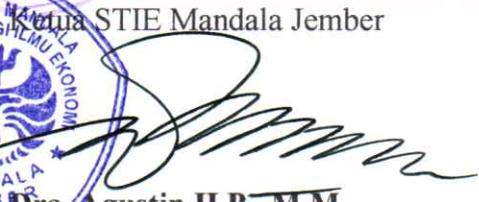
**FORMULIR
AUDIT PEMBELAJARAN**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR AUDIT PEMBELAJARAN

Kode Dokumen	FORM / SPMI / IPID
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	Kepala Badan Penjamin Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

	FORM	Kode Dokumen	F 1....
	Form Daftar Auditor & Jadwal Audit Pembelajaran	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

No	Program Studi	Nama Auditor	Tanggal Pelaksanaan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

	FORM	Kode Dokumen	F2
		Revisi	: -
	Rundown Acara Audit Pembelajaran	Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

Fakultas :

Jurusan :

Prodi :

Tanggal :

Sesi	Waktu	Kegiatan (Waktu dan kegiatan bisa menyesuaikan sikon)
Hari 1 (Bisa 1 hari/2 hari)		
1	08.00 - 09.00	Pertemuan dengan Pimpinan
2	09.00 - 11.00	Pertemuan dengan: Prodi, pemeriksaan dokumen akademik
3	11.00 - 12.00	Pertemuan dengan Staf Akademik dan Staf Pendukung
4	12.00 - 13.00	<i>Ishoma</i>
5	13.00 - 14.00	Pertemuan dengan mahasiswa (5 mahasiswa/angkatan)
Hari 2		
1	09.00 - 10.40	Pertemuan Akhir (<i>Wrap-up Meeting</i>): dihadiri pimpinan, pengelola, wakil dosen

	FORM	Kode Dokumen	F3
		Revisi	: -
	Rekaman Audit Pembelajaran	Tanggal Terbit	:
		Halaman	:

Unit Kerja/Prodi	Aspek Audit		
	Pembelajaran/Bidang Pendidikan		
Tanggal Audit	Auditor		
	1		
	2		

Deskripsi Temuan	
------------------	--

Kriteria/ Persyaratan	1. Peraturan Ketua No. Tentang Standar
	2. Buku Pedoman
	3. Instrumen Check List Audit Pembelajaran

Akar Penyebab	
---------------	--

Akibat			
Rekomendasi			
Tanggapan Auditi			
Rencana Perbaikan			
Jadwal Penyelesaian		Penanggung Jawab	
Auditi/Dekan/Ketua Prodi	Ketua Auditor		
(.....)	(.....)		
Mengetahui Ketua Lembaga	Direview oleh : Korpus		
(.....)	(.....)		



FORM

Check List Audit Pembelajaran

Kode
Dokumen

Revisi

Tanggal
Terbit

Halaman

STANDAR		Ya	Tidak	Deskripsi Temuan/ has
1	Kompetensi Lulusan			
	Mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI			
	Memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI			
	keterampilan umum dan keterampilan khusus			
2	Isi Pembelajaran			
	Kedalaman dan keluasan materi pembelajar			
	Mengacu pada acapaian pembelajaran lul			
	Pada program profesi, spesialis, magister, magister terapan, doktor, dan doktor terapan wajib memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada			
	Lulusan program Paling sedikit menguasai			
	Bersifat kumulatif dan/atau integratif			
	Dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah			
3	Proses pembelajaran			
	a. Karakteristik proses pembelajaran :			
	Interaktif			
	Holistik			
	Integratif			
	Saintik			
	Kontekstual			
	Tematik			
	Efektif			
	Kolaboratif			
	Berpusat pada mahasiswa			
	b. Perencanaan proses pembelajaran			
	Setiap mata kuliah mempunyai RPS			
	RPS memuat :			

	i. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen			
	ii. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah			
	iii. Kemampuan akhir yang direncanakan			
	iv Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai			
	v. Metode pembelajaran			
	vi. Waktu yang disediakan			
	vii. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa			
	viii. Kriteria, indikator dan bobot penilaian			
	ix. Daftar referensi yang digunakan			
	c. Pelaksanaan proses pembelajaran			
	Berlangsung dalam bentuk interaksi, antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu			
	Dilaksanakan sesuai RPS			
	Wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah (diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain)			
4	Penilaian Pembelajaran			
	Prinsip penilaian :			
	Prinsip edukatif			
	Prinsip Otentik			
	Prinsip objektif			
	Prinsip akuntabel			
	Prinsip transparan			
	Teknik penilaian :			
	Observasi			
	Partisipasi			
	Unjuk kerja			
	Tes tertulis			
	Tes lisan			
	Angket			

	Instrumen penilaian dalam bentuk rubrik dan/atau portofolio atau karya desain			
	Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan			
	Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan			
5	Dosen dan Tenaga Kerja Kependidikan			
	Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik			
	Penilaian beban dosen			
	Jumlah dosen tetap setiap prodi min 6			
	Tenaga kependidikan min D3			
	Dst			
6	Sarana dan Prasarana pembelajaran			
	Sarana			
	a. Perabot;			
	b. Peralatan pendidikan;			
	c. Media pendidikan;			
	d. Buku, buku elektronik, dan repositori;			
	e. Sarana teknologi informasi dan komunikasi;			
	f. Instrumen eksperimen;			
	g. Sarana olahraga;			
	h. Sarana berkesenian;			
	i. Sarana fasilitas umum			
	j. Bahan habis pakai; dan			
	k. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan			
	Prasarana			
	a. Lahan;			
	b. Ruang kelas;			
	c. Perpustakaan;			
	d. Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;			
	e. Tempat berolahraga;			
	f. Ruang untuk berkesenian;			
	g. Ruang unit kegiatan mahasiswa;			
	h. Ruang pimpinan perguruan tinggi;			
	i. Ruang dosen;			
	j. Ruang tata usaha; dan			
	k. Fasilitas umum			
7	Pengelolaan Pembelajaran			

	Prodi			
	Perguruan Tinggi			
8	Pembiayaan Pembelajaran			
	biaya investasi dan biaya operasional			

	FORM	Kode Dokumen	F5
		Revisi	: -
	CHECK LIST DAN PEDOMAN WAWANCARA DENGAN PIMPINAN*	Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

INSTITUSI :

Check list :

No	Nama dokumen	Ada	Tidak Ada
1	Renstra kampus		
2	Rencana kerja kampus		
3	Pedoman akademik kampus		
4	Jadwal pelaksanaan pembelajaran		

Rambu-rambu wawancara:

No	Nama dokumen
1	Intensitas pimpinan melaksanakan koordinasi pelaksanaan akademik
2	Apakah kampus memiliki dokumen dan memantau implementasi Renstra Prodi
3	Pemantauan kampus terhadap Renstra Prodi
4	Peran pimpinan dalam evaluasi Kurikulum Prodi
5	Peran kampus dalam pemantauan perangkat pembelajaran mata kuliah
6	Peran kampus dalam peningkatan kualitas Rencana dan pelaksanaan Program pembelajaran
7	Intensitas dalam mengevaluasi kelayakan sarana dan prasarana pembelajaran
8	Evaluasi prestasi akademik Mahasiswa
9	Tindak lanjut hasil evaluasi mata kuliah (ada dokumen?)

	FORM	Kode Dokumen	F6
		Revisi	: -
	CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN PRODI	Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

Institusi :

Prodi :

Petunjuk Pengisian :

* Isi tabel berikut dengan memberi tanda (V) pada kolom yang sesuai

No	Nama dokumen	Kelengkapan		Keterangan
		Ada	Tidak ada	
1	Renstra Prodi			
2	Renja Prodi			
3	Kurikulum Prodi			
4	Kelengkapan perangkat pembelajaran setiap mata kuliah :			
	Peta Kompetensi			
	RPS			
	Silabus			
	Kontrak kuliah			
	Rancangan Tugas Mahasiswa			
	Lembar Kerja Mahasiswa			
Modul Ajar				
5	Daftar Mahasiswa			
6	Jurnal mata kuliah			
7	Hasil evaluasi mata kuliah			
8	Bukti rapat koordinasi prodi			
9	Daftar hadir dosen			

	FORM
	Pedoman Wawancara Dengan Kaprodi

Institusi :

Prodi :

Petunjuk Pengisian :

a. Isi tabel berikut dengan memberi tanda V pada kolom yang sesuai

b. Untuk pertanyaan terbuka tuliskan jawaban responden pada kolom berisi titik-titik

No	Aspek yang digali	J	
		Ya/Tidak	
A	STANDAR ISI		
1	Kurikulum		
	1.1 Kejelasan dan kelengkapan dokumen kebijakan tentang penyusunan dan pengembangan kurikulum		
	1.2 Pelibatan <i>stake-holders</i> (dosen, alumni, mahasiswa, dan pengguna) dalam penyusunan kurikulum.		
	1.3 Kejelasan pedoman serta dokumen imlementasi monitoring dan keberkalaan evaluasi pengembangan		
	1.4 Kesesuaian kurikulum dengan visi dan misi		
	1.5 Kesesuaian kurikulum dengan perkembangan IPTEKS dan kebutuhan masyarakat		
B	STANDAR PROSES		
2	Pengembangan Mutu Pembelajaran		
	2.1 Keberadaan dan fungsi unit pengkajian dan pengembangan sistem dan mutu pembelajaran yang mendorong mahasiswa untuk berfikir kritis, bereksplorasi, berekspresi, bereksperimen dengan memanfaatkan aneka sumber yang hasilnya dimanfaatkan oleh institusi		
	2.2 Kejelasan sistem pengendalian mutu pembelajaran yang diterapkan institusi termasuk proses monitoring, evaluasi, dan pemanfaatannya.		
	2.3 Kejelasan pedoman pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan yang terintegrasi dengan Tri Dharma PT yang digunakan sebagai acuan bagi perencanaan dan pelaksanaan Tri Dharma unit dibawahnya yang menjamin terintegrasinya kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat ke dalam proses pembelajaran		

	2.4 Kebijakan dengan penetapan konsep pendidikan, pengajaran, dan strategi pembelajaran serta pengembangan karakter mahasiswa		
	2.5 Prosentase penerapan metode pembelajaran yang mempergunakan pendekatan <i>student-centered learning</i> dari seluruh program studi		
	2.6 Tingkat integrasi pelaksanaan program dan kegiatan akademik dalam pelaksanaan Tri Dharma PT		
	2.7 Tingkat Pelibatan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu dari luar PT sendiri untuk peningkatan mutu pembelajaran		
3	Suasana Akademik		
	3.1 Kejelasan dokumen kebijakan formal tentang kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, serta konsistensi pelaksanaannya		
	3.2 Kejelasan sistem pengembangan suasana akademik yang kondusif bagi mahasiswa untuk meraih prestasi akademik yang maksimal		
	3.3 Upaya PT mengembangkan kegiatan kemahasiswaan, pusat olahraga, seni dan budaya bagi mahasiswa		
C	STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN		
4	Kelulusan Mahasiswa		
	4.1 Presentasi mahasiswa DO atau mengundurkan diri untuk semua program studi		
	4.2 Presentase kelulusan tepat waktu untuk semua program studi		
	4.3 Rata-rata lama studi lulusan dalam tiga tahun terakhir		
	4.4 Sistem evaluasi kelulusan yang tepat waktu dan memenuhi kompetensi, mencakup kebijakan dan strategi. Keberadaan instrumen, monitoring dan evaluasi, serta		
	4.5 Rasio total alumni dalam lima tahun terakhir yang memberikan respon terhadap studi pelacakan		
	4.6 Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan PT dalam bentuk sumbangan dana sumbangan fasilitas dan masukan untuk perbaikan proses pembelajaran dan pengembangan jejaring		
	4.7 Masa tunggu lulusan dalam mendapatkan pekerjaan yang pertama		
	4.8 Presentase lulusan yang menjadi <i>entrepreneur</i> dalam tiga tahun terakhir		
5	Presentase Mahasiswa		

	5.1 Pencapaian prestasi mahasiswa di tingkat propinsi/wilayah, nasional, dan Internasional		
	5.2 Upaya institusi untuk meningkatkan prestasi mahasiswa dalam bidang akademik dan non-akademik		
D	STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
6	Ketersediaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan		
	6.1 Ketersediaan tenaga pendidik yang memenuhi perundang		
	6.2 Ketersediaan tenaga kependidikan		
	6.3 Ketersediaan sistem pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan		
	6.4 Ketersediaan pedoman dan dokumen implementasi tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja pendidik dan tenaga kependidikan		
E	STANDAR SARANA DAN PRASARANA		
7	Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan		
	7.1 Kecukupan koleksi perpustakaan, aksesibilitas termasuk ketersediaan dan kemudian akses <i>e-library</i> untuk setiap bahan pustaka yang meliputi buku teks, jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi dan prosiding.		
	7.2 Angka efisiensi dan ketersediaan, akses, dan pendayagunaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran seperti tempat praktikum, bengkel/studio, ruang simulasi, rumah sakit, puskesmas/balai kesehatan, green house, lahan untuk		
	7.3 Ketersediaan sarana dan prasarana penunjang berupa ruang serba guna, tempat olah raga, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik, ruang ibadah/doa, <i>green area</i> , <i>fasilitas difable</i> dan ruang bimbingan dan konseling		
8	Ketersediaan Sistem Informasi		
	8.1 Ketersediaan sistem informasi dan fasilitas TIK yang digunakan PT dalam proses pembelajaran dalam bentuk <i>band width</i> , <i>hardware</i> , <i>software</i> , <i>e-learning</i> , dan <i>online journal/library</i> , dengan pemeliharaan dan pemanfaatan yang jelas		
	8.2 Penggunaan dan pengembangan sistem informasi daam administrasi akademik dan non-akademik yang mencakup <i>hardware</i> dan <i>software</i>		
	8.3 Ketersediaan kapasitas internet dengan rasio bandwidth per mahasiswa yang memadai		
	8.4 Aksesibilitas data dalam sistem informasi		
	8.5 <i>Blue Print</i> pengembangan, pengelolaan, pemanfaatan, dan pengamatan sistem informasi yang lengkap		

F	STANDAR PENGELOLAAN		
9	Tata Pamong		
	9.1 Kelengkapan dan kejelasan tata organisasi yang memungkinkan implementasi secara konsisten		
10	Kepemimpinan		
	10.1 Karakteristik kepemimpinan yang efektif		
	10.2 Kejelasan sistem pengelolaan fungsional dan operasional PT		
11	Sistem Pengelolaan		
	11.1 Kejelasan analisis jabatan, deskripsi tugas, program peningkatan kompetensi manajerial		
	11.2 Diseminasi hasil kinerja PT sebagai akuntabilitas publik, serta keberkalaannya		
12	Seleksi Mahasiswa Baru		
	12.1 Sistem penerimaan mahasiswa baru yang menerapkan prinsip-prinsip ekuitas		
	12.2 Sistem penerimaan mahasiswa baru yang menerapkan prinsip pemerataan wilayah asal mahasiswa		
	12.3 Tata kelola sistem penerimaan mahasiswa baru yang mencakup kebijakan, kriteria, prosedur, instrumen, sistem pengembalian keputusan dan konsistensi pelaksanaannya		
	12.4 Kelengkapan sistem penerimaan mahasiswa baru yang memberikan peluang dan menerima mahasiswa yang memiliki potensi akademik namun kurang mampu secara ekonomi dan/atau berkebutuhan khusus		
	12.5 Rasio jumlah mahasiswa yang diterima terhadap jumlah mahasiswa yang ikut seleksi		
	12.6 Rasio jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah mahasiswa yang lulus seleksi		
	12.7 Rasio jumlah mahasiswa baru transfer terhadap jumlah mahasiswa baru bukan transfer		
13	Kualitas Layanan kepada Mahasiswa		
	13.1 Kejelasan instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan		
	13.2 Hasil pelaksanaan survey kepuasan mahasiswa terhadap layanan kegiatan kemahasiswaan, dan tindak		
	13.3 Ketersediaan layanan kepada mahasiswa dalam bidang bimbingan dan konseling, minat dan bakat, pembinaan <i>soft skill</i> , beasiswa dan kesehatan		

	13.4 Ketersediaan program layanan bimbingan karier dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan		
14	Sistem Penjaminan Mutu		
	14.1 Keberadaan sistem penjaminan mutu interval yang lengkap dengan kriteria dan instrumen penilaian serta pemakaiannya untuk mengukur kinerja setiap unit kerja, serta diseminasi hasilnya		
	14.2 Penerapan sistem penjaminan mutu dan pelaksanaannya		
	14.3 Keberadaan sistem audit mutu internal yang lengkap dengan kriteria dan instrumen penilaian serta pemakaiannya untuk mengukur kinerja PT		
	14.4 Sistem monitoring dan evaluasi implementasi penjaminan mutu serta tindak lanjutnya		
G	STANDAR PEMBIAYAAN		
15	Pengelolaan Dana		
	15.1 Kejelasan dan kelengkapan dokumen kebijakan pengelolaan dana		
	15.2 Presentase sumber biaya yang diperoleh dari hibah, <i>business unit</i> (unit bisnis/usaha/ventura), hasil kerjasama akademik, alumni, masyarakat dan sebagainya per tahun		
	15.3 Kejelasan pedoman pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan yang berlaku		
	15.4 Mekanisme penetapan biaya pendidikan mahasiswa		
	15.5 Presentase dana PT yang berasal dari mahasiswa untuk mendukung keseluruhan pembiayaan pendidikan		
	15.6 Kejelasan kebijakan dan mekanisme pembiayaan mahasiswa		
	15.7 Presentase penggunaan dana operasional pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat		
	15.8 Kejelasan sistem monitoring dan evaluasi pendanaan internal		
	15.9 Laporan keuangan yang transparan dan dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan		
H	STANDAR PENILAIAN		
16	Evaluasi Hasil Belajar		
	16.1 Kesesuaian sistem evaluasi hasil belajar dengan ranah kompetensi lulusan yang ditetapkan		
	16.2 Kesesuaian sistem evaluasi hasil belajar dengan model pengukuran yang tepat		

	16.3 Kesesuaian butir-butir soal dengan luaran pembelajaran yang ditetapkan dalam pembelajaran dan		
	16.4 Intensitas <i>review</i> soal ujian baik UTS (Ujian Tengah Semester) maupun UAS (Ujian Akhir Semester) oleh komisi ujian/pejabat yang bertanggung jawab		
	16.5 Tingkat kejelasan mekanisme dan pedoman ujian TA (Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi)		
	16.6 Ketersediaan mekanisme/pedoman perbaikan nilai		
I	STANDAR PENELITIAN		
17	Capaian Penelitian		
	17.1 Kejelasan dan kelengkapan pedoman pengelolaan penelitian		
	17.2 Persentase dosen yang menjalankan penelitian pada tingkat internasional, nasional dan internal tiga tahun		
	17.3 Besaran dan proporsi dana penelitian/ <i>funding</i> yang diperoleh dari institusi Internasional, nasional dan lokal tiga tahun terakhir		
	17.4 Persentase publikasi artikel ilmiah dan jumlah artikel yang tersitasi tiga tahun terakhir		
	17.5 Persentase publikasi buku tiga tahun terakhir		
	17.6 Jumlah paten		
	17.7 Jumlah prototipe/ karya seni/ model dan modul pembelajaran/ teknologi tepat guna yang diterapkan		
	17.8 Persentase dosen yang berperan sebagai <i>invited speaker</i> tiga tahun terakhir		
	17.9 Persentase dosen yang berperan sebagai penyaji dalam pertemuan ilmiah tiga tahun terakhir		
	17.10 Persentase dosen yang berperan sebagai peserta pada pertemuan ilmiah tiga tahun terakhir		
	17.11 Jumlah pertemuan ilmiah yang diselenggarakan institusi per tahun		
	17.12 Persentase dosen yang memperoleh penghargaan ilmiah taraf Internasional/regional, nasional, dan internal tiga tahun terakhir		
I	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
18	Capaian Pengabdian kepada Masyarakat		
	18.1 Kejelasan kebijakan dasar pengabdian kepada masyarakat		
	18.2 Kejelasan pedoman pengelolaan pengabdian kepada masyarakat		

	18.3 Persentase dosen yang menjalankan pengabdian kepada masyarakat tiga tahun terakhir		
	18.4 Persentase pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian tiga tahun terakhir		
	18.5 Persentase dana yang diperoleh untuk pengabdian kepada masyarakat tiga tahun terakhir		
	18.6 Jumlah penghargaan yang diperoleh terkait pengabdian kepada masyarakat		
K	STANDAR KERJASAMA		
19	Capaian Kerjasama		
	19.1 Kebijakan, pengelolaan, dan monev oleh PT dalam kegiatan kerjasama		
	19.2 Jumlah kerjasama/MoU tiga tahun terakhir		
	19.3 Persentase dosen yang menjadi anggota organisasi profesi atau organisasi keilmuan tiga tahun terakhir		
	19.4 Persentase dosen yang mengikuti aktivitas pertukaran dalam kegiatan Tri Dharma tiga tahun terakhir		
	19.5 Persentase pertukaran mahasiswa dalam kegiatan Tri Dharma tiga tahun terakhir		
	19.6 Akses ke perpustakaan dengan pihak luar melalui skema kerjasama		
	19.7 Jumlah mahasiswa Internasional dari total mahasiswa		

	FORM	Kode Dokumen	: F8
	Instrumen Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran	Revisi	:-
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	:

Institusi : Mata Kuliah

Prodi : Tanggal

Petunjuk:

Berilah skor pada butir-butir perencanaan pembelajaran dengan cara melingkari angka pada kolom skor (1, 2, 3, 4, 5) sesuai dengan kriteria sebagai berikut:

- 1 = Sangat tidak baik
- 2 = tidak baik
- 3 = kurang baik
- 4 = baik
- 5 = sangat baik

No	Aspek yang dinilai	skor					Catatan
I	Pra Pembelajaran						
	1. Memeriksa kesiapan mahasiswa	1	2	3	4	5	
	2. Melakukan kegiatan apersepsi	1	2	3	4	5	
II	Kegiatan Inti Pembelajaran	1	2	3	4	5	
a.	Penguasaan materi pelajaran	1	2	3	4	5	
	3. Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran	1	2	3	4	5	
	4. Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan	1	2	3	4	5	
	5. Menyampaikan materi dengan jelas dan sesuai dengan hirarki belajar	1	2	3	4	5	
	6. Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan	1	2	3	4	5	
b.	Pendekatan/strategi pembelajaran						
	7. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai	1	2	3	4	5	
	8. Melaksanakan pembelajaran secara runtut	1	2	3	4	5	
	9. Menguasai kelas	1	2	3	4	5	
	10. Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual	1	2	3	4	5	

	11. Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif	1	2	3	4	5	
	12. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan	1	2	3	4	5	
c.	Pemanfaatan Sumber Belajar/ Media Pembelajaran						
	13. Menggunakan media secara efektif dan efisien	1	2	3	4	5	
	14. Menghasilkan pesan yang menarik	1	2	3	4	5	
	15. Melibatkan mahasiswa dalam	1	2	3	4	5	
d.	Pembelajaran yang memicu dan memelihara keterlibatan mahasiswa	1	2	3	4	5	
	16. Menumbuhkan partisipasi aktif mahasiswa dalam pembelajaran	1	2	3	4	5	
	17. Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons mahasiswa	1	2	3	4	5	
	18. Menumbuhkan motivasi dan antusiasme mahasiswa dalam belajar	1	2	3	4	5	
e.	Penilaian proses hasil belajar						
	19. Memantau kemajuan belajar selama proses	1	2	3	4	5	
	20. Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi (tujuan)	1	2	3	4	5	
f.	Penggunaan bahasa						
	21. Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar	1	2	3	4	5	
	22. Menyampaikan pesan dengan bahasa lugas	1	2	3	4	5	
III	Penutup						
	23. Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan mahasiswa	1	2	3	4	5	
	24. Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan, atau kegiatan, atau tugas sebagai bagian remidi/pengayaan	1	2	3	4	5	
	Total Skor						

Keterangan :

* Diisi oleh Auditor

	FORM	Kode Dokumen	: F9
		Revisi	: -
	Pedoman Wawancara dengan Dosen	Tanggal Terbit	:
		Halaman	:

Jurusan/Prodi :

Hari/Tanggal :

Petunjuk Pengisian:

Untuk pertanyaanab terbuka tuiskan jawaban responden pada kolom berisi titik-titik

No	Aspek yang digali	Jawaban	
		Ya/Tidak	Keterangan
1	Rapat jurusan/prodi dijalankan secara reguler		
2	Evaluasi pembelajaran oleh jurusan/prodi dilaksanakan secara reguler		
	a. Bagaimana mekanisme tsb. Dilakukan		
	b. Apa bukti fisik hasil evaluasi		
	c. Bagaimana tidak lanjut evaluasi		
3	Peran jurusan/prodi dalam mengorganisasi mahasiswa		
4	Peran jurusan/prodi dalam menginvestarisasi dan memfasilitasi		
5	Peran jurusan/prodi dalam menginventarisasi dan memfasilitasi mahasiswa bermasalah (IP rendah atau terancam DO)		

	FORM	Kode Dokumen	: F11
		Revisi	: -
	Berita Acara Final Meeting Audit Pembelajaran	Tanggal terbit	:
		Halaman	:

BERITA ACARA FINAL MEETING AUDIT PEMBELAJARAN

Dengan ini kami dari pihak Auditor Internal Pusat Lembaga

Nama :

Jabatan : Auditor Internal Pusat Lembaga

Surat Tugas :

Mengadakan *final meeting* Tanggal 20....., dengan Auditi Pimpinan/Ketua Prodi

Adapun dari hasil audit, Auditi menerima seluruh/menerima sebagian/menolak* hasil audit yang telah dilakukan oleh pihak Auditor Internal Pusat Lembaga

Demikian hasil *final meeting* yang dilakukan antara Auditor Internal dan Auditi/Pimpinan/ Ketua Prodi Dengan Rekaman Audit terlampir.

Jember, 20...

Pihak Audit

Pihak Auditor Internal

(.....)

(.....)

* coret yang tidak dipilih

DAFTAR HADIR

Hari/tanggal :

Tempat :

Acara :

No	Nama	Jabatan
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Tanda Tangan

Jember, 2018
Ketua Lembaga

(.....)

	FORM	Kode Dokumen	: F12
		Revisi	: -
	Formasi Laporan Hasil Audit Pembelajaran	Tanggal Terbit	:
		Halaman	:

LAPORAN HASIL AUDIT PEMBELAJARAN

A Komentaar Umum:

Audit dokumen:

(Berisi: Komitmen pimpinan dan prodi dalam peningkatan mutu pembelajaran, koordinasi dan pengelolaan pembelajaran, kondisi umum kelengkapan dokumen pembelajaran, pengelolaan pelaksanaan pembelajaran, tingkat kesesuaian kondisi prodi dengan standar minimal akademik yang telah ditetapkan)

Audit Lapang:

(Berisi: performa umum perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran)

B Komentaar Khusus:

Audit dokumen:

(Berisi tingkat kelengkapan dokumen penyelenggaraan bidang pendidikan, di tingkat prodi meliputi: renstra prodi, kurikulum, perangkat pembelajaran, daftar hadir mahasiswa, jurnal mata kuliah, hasil evaluasi mata kuliah, rapat koordinasi prodi, daftar hadir dosen, dan kelengkapan pembelajaran, seperti diktat/modul, buku praktikum, dll.)

Audit Lapang:

(Berisi: ada tidaknya dokumen perangkat pembelajaran, tingkat kesesuaian implementasinya, kualitas pelaksanaan pembelajaran)

C Rekomendasi

(Diuraikan saran-saran bagi perbaikan dari hasil temuan audit, baik untuk dosen, prodi, atau pimpinan)



FORMULIR BEBAN KERJA DOSEN

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR BEBAN KERJA DOSEN

Kode Dokumen	FORM / SPMI / IP11
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Kepala STIE Mandala Jember  Dr. Agustin H.P., M.M.

KETENTUAN UMUM

1. Beban Kerja Dosen adalah kewajiban dosen untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi sebesar 38 jam kerja per minggu. Beban kerja ini setara dengan 12 (dua belas) sks dan dihitung untuk setiap semester dengan pengertian 1 (satu) sks setara dengan 3 jam kerja per minggu selama 1 semester atau 6 bulan, atau 1 (satu) sks setara dengan 50 jam kerja per semester.
2. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI no 37 tahun 2009 tentang Dosen, pasal 8 ayat 1: tunjangan profesi diberikan kepada dosen yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki sertifikat pendidik yang telah diberi nomor registrasi dosen oleh Dikti;
 - b. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan:
 - i. Beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan; dan
 - ii. Beban kerja pengabdian kepada masyarakat yang dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain;
3. Beban Kerja Dosen ini disusun berdasarkan Buku Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, Dirjen Dikti, 2010 serta lampirannya.
4. Berdasarkan lampiran V Rubrik Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, pimpinan perguruan tinggi dapat mengembangkan rubrik suplemen.
5. Tugas mengajar S1 merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh semua dosen pada perguruan tinggi akademik.
6. Kriteria M (memenuhi persyaratan perundang-undangan) adalah sebagaimana disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Rincian kriteria M (memenuhi) untuk satu semester

	Pd	PI	Pg	Pk	Kewajiban Khusus Profesor
DS	≥ 9 sks		≥ 3 sks		
DT	≥ 3 sks				
PR	≥ 9 sks		≥ 3 sks		≥ 3 sks/thn
PT	≥ 3 sks				
Semua	12 sks ≤ beban ≤ 16 sks				

Keterangan:

Pd = Pendidikan

PI = Penelitian

Pg = Pengabdian kepada Masyarakat

Pk = Pendukung

RUBRIK BEBAN KERJA DOSEN

I. BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

NO	KEGIATAN BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	SKS	MASA BER-LAKU SK	PENJELASAN	BUKTI
1	Memberi kuliah				
	<ul style="list-style-type: none"> Memberi kuliah pada tingkat S0 atau S1 terhadap setiap kelompok/kelas yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 40 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur 	1/smt	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan: memberi kuliah/tutorial, efektivitas tatap muka termasuk UTS & UAS = 12 –16 kali/semester. Perhitungan sks per kelompok/kelas: <ul style="list-style-type: none"> 1 – 40 mahasiswa = 100% x sks 41 – 80 mahasiswa = 150% x sks 81 – 100 mahasiswa = 200% x sks Batas kepatutan jumlah mahasiswa per kelompok/kelas = 100 Jika pengampu berupa team teaching, maka sks mata kuliah dibagi proporsional, sesuai dengan beban masing-masing dosen dalam team. 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas/ SK Presensi Mahasiswa
	<ul style="list-style-type: none"> Memberi kuliah pada tingkat S2 atau S3 terhadap setiap kelompok/kelas yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur 	1/smt	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan: memberi kuliah/tutorial, efektivitas tatap muka termasuk UTS & UAS = 12 –16 kali/semester. Perhitungan sks per kelompok/kelas: <ul style="list-style-type: none"> 1 – 25 mahasiswa = 100% x sks 26 – 50 mahasiswa = 150% x sks 51 – 75 mahasiswa = 200% x sks Batas kepatutan jumlah mahasiswa per kelompok/kelas = 75 Jika pengampu berupa team teaching, maka sks mata kuliah dibagi proporsional, sesuai dengan beban masing-masing dosen dalam team. 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas/ SK Presensi Mahasiswa
	<ul style="list-style-type: none"> Asistensi kuliah atau praktikum terhadap setiap kelompok/kelas yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 2 jam tatap muka per minggu 	1/smt	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Perhitungan sks per kelompok/kelas: <ul style="list-style-type: none"> 1 – 25 mahasiswa = 100% x sks 26 – 50 mahasiswa = 150% x sks Batas kepatutan jumlah mahasiswa per kelompok/kelas = 50 Jika pembimbing/instruktur berupa team, maka sks mata kuliah/praktikum dibagi proporsional, sesuai dengan beban masing-masing pembimbing/instruktur dalam team. 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas/ SK Bukti kegiatan asistensi yang disahkan atasan Presensi Mahasiswa
	<ul style="list-style-type: none"> Bimbingan kuliah kerja yang terprogram terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa, kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester 	1/smt	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Yang termasuk kategori Kuliah Kerja adalah PKL, KKL, dan KKN. Perhitungan sks per kelompok/kelas: <ul style="list-style-type: none"> 1 – 25 mahasiswa = 100% x sks 26 – 50 mahasiswa = 150% x sks Batas kepatutan jumlah mahasiswa per kelompok/kelas = 50 Jika pembimbing berupa team, maka sks mata kuliah dibagi proporsional, sesuai dengan beban masing-masing pembimbing dalam team 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas/ SK Bukti kegiatan pembimbingan yang disahkan atasan Presensi Mahasiswa

NO	KEGIATAN BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	SKS	MASA BER-LAKU SK	PENJELASAN	BUKTI
2	Membimbing seminar terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu	1/smt	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Yang dimaksud dengan seminar adalah seminar proposal dan hasil penelitian hibah mahasiswa, bukan bagian dari kuliah/praktikum. • Bila seminar adalah bagian dari perkuliahan/praktikum maka seminar tidak dihitung sebagai kegiatan tersendiri, tetapi bagian dari praktikum atau perkuliahan tersebut. • Perhitungan beban: <ul style="list-style-type: none"> o 1 – 25 mahasiswa = 100% x sks o 26 – 50 mahasiswa = 150% x sks o 51 – 75 mahasiswa = 200% x sks • Batas kepatutan jumlah mahasiswa per kelompok/kelas = 50 • Jika pembimbing berupa team, maka sks dibagi proporsional, sesuai dengan beban masing-masing pembimbing dalam team. 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/ SK • Bukti kegiatan seminar yang disahkan atasan • Presensi Mahasiswa
3	Membimbing Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi				
	<ul style="list-style-type: none"> • Membimbing Tugas Akhir/ Skripsi S0 atau S1 terhadap sebanyak-banyaknya 6 orang mahasiswa selama 1 semester 	1/smt	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Dosen pembimbing utama dan pembimbing penyerta dinilai sama: $\text{Nilai} = \frac{\text{Jml Mhs Dibimbing}}{6} \times 1 \text{ sks}$ • Batas kepatutan jumlah bimbingan: 6 orang/semester. 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/ SK • Bukti kegiatan pembimbingan yang disahkan atasan
	<ul style="list-style-type: none"> • Membimbing Tesis S2 terhadap sebanyak-banyaknya 3 orang mahasiswa selama 1 semester 	1/smt	2 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Sp (Spesialis) setara dengan S2. • Pembimbing utama & pembimbing penyerta dinilai sama: $\text{Nilai} = \frac{\text{Jml Mhs Dibimbing}}{3} \times 1 \text{ sks}$ • Batas kepatutan jumlah bimbingan: 3 orang/semester. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Membimbing Disertasi S3 terhadap sebanyak-banyaknya 2 orang mahasiswa selama 1 semester 	1/smt	2 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Pembimbing utama & pembimbing penyerta dinilai sama: $\text{Nilai} = \frac{\text{Jml Mhs Dibimbing}}{2} \times 1 \text{ sks}$ • Batas kepatutan jumlah bimbingan: 2 orang/semester. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Membimbing dosen yang lebih rendah pangkatnya sampai sebanyak-banyaknya 4 (empat) dosen 	1/smt	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Bimbingan terhadap 4 dosen peserta pencangkakan = 1 sks • Bimbingan reguler terhadap 4 dosen yang lebih rendah pangkatnya = 1 sk • Bimbingan terhadap kurang dari 4 dosen, maka: $\text{Nilai} = \frac{\text{Jml Dosen Dibimbing}}{4} \times 1 \text{ sks}$ • Batas kepatutan jumlah bimbingan: 4 orang/semester 	

NO	KEGIATAN BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	SKS	MASA BER-LAKU SK	PENJELASAN	BUKTI
4	Menguji:				
	• Menguji Proposal/Tugas Akhir/Skripsi untuk S0/S1	0,5/smt	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Ketua dan anggota tim penguji dinilai sama: $\text{Nilai} = \frac{\text{Jml Mhs Diuji}}{6} \times 0,5 \text{ sks}$ Batas kepatutan: 6 mahasiswa/ semester. 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas/ SK Bukti kegiatan
	• Menguji Proposal/Tesis untuk S2	1/smt	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Ketua dan anggota tim penguji dinilai sama: $\text{Nilai} = \frac{\text{Jml Mhs Diuji}}{3} \times 1 \text{ sks}$ Batas kepatutan: 3 mahasiswa/ semester. 	
• Menguji Proposal/Disertasi untuk S3	1/smt	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Ketua dan anggota tim penguji dinilai sama $\text{Nilai} = \frac{\text{Jml Mhs Diuji}}{2} \times 1 \text{ sks}$ Batas kepatutan: 2 mahasiswa/ semester. 		
5	Tugas belajar:				
	• Tugas belajar S2	12/smt	2 tahun	Selama melaksanakan tugas belajar, dosen dibebaskan dari semua tugas akademik.	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas Laporan perkembangan studi
	• Tugas belajar S3	12/smt	3 tahun		
	• Postdoc/academic recharging	12/keg	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Lama kegiatan dan nilai sks: $\text{Nilai} = \frac{\text{Lama Kegiatan (bln)}}{6} \times 12 \text{ sks}$ Jika lama kegiatan < 6 bulan, maka dosen harus melengkapi dengan kegiatan lain (pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang) hingga sksnya mencapai 12 – 16. 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas Sertifikat atau bukti lain yang relevan
• Kursus/short course	12/keg		<ul style="list-style-type: none"> Laman kegiatan dan nilai sks: <ul style="list-style-type: none"> o ≥ 881 jam : 12 sks o 801 – 880 jam : 11 sks o 721 – 800 jam : 10 sks o 641 – 720 jam : 9 sks o 561 – 640 jam : 8 sks o 481 – 560 jam : 7 sks o 401 – 480 jam : 6 sks o 321 – 400 jam : 5 sks o 241 – 320 jam : 4 sks o 240 – 240 jam : 3 sks o 81 – 160 jam : 2 sks o 30 – 80 jam : 1 sks Jika lama kegiatan < 881 jam, maka dosen harus melengkapi dengan kegiatan lain (pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang) hingga sksnya mencapai 12 – 16. 		

NO	KEGIATAN BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	SKS	MASA BER-LAKU SK	PENJELASAN	BUKTI
	<ul style="list-style-type: none"> • PEKERTI Tatap Muka • AA Tatap Muka • Prajab bagi Dosen Muda • Pelatihan lain yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi dosen 	1/keg 1/keg 2/keg 1/sks	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Batas kepatutan: 1 kegiatan/semester Batas kepatutan: 1 kegiatan/semester Batas kepatutan: 1 kegiatan/semester <ul style="list-style-type: none"> • Lama kegiatan: 1 minggu (5 hari kerja) • Jika lama kegiatan < 5 hari kerja, maka perhitungan sks adalah: $\text{Nilai} = \frac{\text{Lama Kegiatan (hari)}}{5} \times 12 \text{ sks}$ • Batas kepatutan: 1 sks/semester 	
6	Mengembangkan program perkuliahan/pengajaran (Silabus, GBPP, SAP, KK) per mata kuliah dalam kelompok atau mandiri yang hasilnya dipakai untuk kegiatan perkuliahan	2/smt	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap MK harus memiliki silabus, GBPP, SAP, dan KK yang pada dasarnya harus senantiasa diperbaiki atau dikembangkan setiap MK tersebut ditawarkan. • Nilai satu rangkaian silabus, GBPP, SAP, dan KK per mata kuliah = 0,5 sks • Batas kepatutan = 4 mata kuliah/semester • Jika kegiatan dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang, maka nilai dibagi rata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Bukti naskah yang relevan
7	Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkokan dosen		1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Detasering adalah melaksanakan suatu kegiatan penugasan dari perguruan tinggi asal ke perguruan tinggi lain untuk membimbing dosen junior pada perguruan tinggi tujuan tersebut dalam bidang ilmu yang sama. • Pencangkokan dosen adalah melaksanakan suatu kegiatan penugasan dari suatu perguruan tinggi asal ke perguruan tinggi lain untuk mengikuti kegiatan di bawah bimbingan dosen perguruan tinggi tujuan tersebut dengan tujuan meningkatkan kemampuan dalam bidang ilmunya. • Sks disesuaikan dengan kegiatan dosen pada perguruan tinggi tujuan. • Batas kepatutan: 1 kegiatan/semester 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Bukti kegiatan yang relevan

II. BIDANG PENELITIAN DAN KARYA ILMIAH

NO	KEG. BIDANG PENELITIAN-KARYA ILMIAH	SKS	MASA BER-LAKU	PENJELASAN	BUKTI ⁽¹⁾
1	Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Keterlibatan dalam satu judul penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi yang dilakukan oleh kelompok (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) 	3/keg	2 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian nilai per kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> o ketua : 2 sks o tiap anggota : 1 sks • Bila seorang peneliti terlibat dalam 2 penelitian (termasuk penelitian mandiri), maka nilai kegiatan kedua = 60% x nilai sks. 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Proposal atau Laporan kemajuan atau Laporan penelitian yang

NO	KEG. BIDANG PENELITIAN-KARYA ILMIAH	SKS	MASA BER-LAKU	PENJELASAN	BUKTI ⁽¹⁾
				<ul style="list-style-type: none"> Perhitungan % capaian: <ol style="list-style-type: none"> Proposal penelitian : 20% Persiapan penelitian : 10% Pengumpulan data : 20% Analisis Data : 10% Penulisan laporan : 25% Penulisan artikel ilmiah : 15% Batas kepatutan: 2 kegiatan/tahun, termasuk penelitian mandiri. 	<ul style="list-style-type: none"> disetujui oleh PPPM atau Fakultas Artikel ilmiah
	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi mandiri (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) 	4/keg	2 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Penelitian mandiri hanya boleh dilakukan oleh dosen dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya lektor. Perhitungan % capaian adalah seperti pada penelitian kelompok. Jika disamping penelitian mandiri, peneliti terlibat dalam penelitian kelompok maka nilai kegiatan kedua = 60% x nilai sks. Batas kepatutan: 1 kegiatan/tahun. 	
2	Menulis buku ⁽²⁾				
	<ul style="list-style-type: none"> Menulis satu judul naskah buku internasional, berbahasa, diterbitkan, dan diedarkan secara internasional minimal di tiga negara (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) 	5/keg	3 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Untuk penulis tunggal, nilai = 100% Untuk penulis lebih dari 1 orang, maka pembagian nilai adalah: <ul style="list-style-type: none"> Penulis utama = 60% Tiap penulis pendamping = 40% Persentase perhitungan % capaian <ol style="list-style-type: none"> Pendahuluan : 10% Isi buku : 50% Penutup dan referensi : 5% Persetujuan penerbit : 10% Pencetakan selesai : 25% Batas kepatutan: 1 buku/semester 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas Buku/naskah yang relevan
	<ul style="list-style-type: none"> Menulis satu judul naskah buku yang akan diterbitkan (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) 	3/keg	2 tahun		
	<ul style="list-style-type: none"> Menyunting satu judul naskah buku internasional, berbahasa, diterbitkan, dan diedarkan secara internasional minimal di tiga negara, termasuk menyunting naskah prosiding (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) 	4/keg	3 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Pembagian nilai adalah untuk buku dengan editor tunggal: <ul style="list-style-type: none"> Editor = 60% Tiap chapter/bab = 40% Jika editor lebih dari satu orang, maka nilai dibagi proporsional: <ul style="list-style-type: none"> Editor utama = 40% Tiap anggota dewan editor = 20% Tiap chapter/bab = 40% Jika jumlah penulis dalam satu chapter/bab lebih dari satu orang, maka nilai dibagi rata. Persentase perhitungan % capaian <ol style="list-style-type: none"> Pendahuluan : 10% Isi buku : 50% Penutup dan referensi : 5% Persetujuan penerbit : 10% Pencetakan selesai : 25% Batas kepatutan: 1 buku/ semester 	
	<ul style="list-style-type: none"> Menyunting satu judul naskah buku yang akan diterbitkan, termasuk menyunting naskah prosiding (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) 	2/keg	2 tahun		
	<ul style="list-style-type: none"> Menerjemahkan atau menyadur satu judul naskah buku yang akan diterbitkan 	2/keg	2 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Untuk penerjemah/penyunting tunggal, nilai = 100% Jika penerjemah lebih dari satu orang, 	

NO	KEG. BIDANG PENELITIAN-KARYA ILMIAH	SKS	MASA BER-LAKU	PENJELASAN	BUKTI ⁽¹⁾
	(disetujui oleh pimpinan dan tercatat)			<p>maka nilai dibagi proporsional:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Ketua = 60% o Tiap anggota = 40% <ul style="list-style-type: none"> • Persentase perhitungan % capaian: <ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah : 65% 2. Persetujuan penerbit : 10% 3. Pencetakan selesai : 25% • Batas kepatutan: 1 buku/ semester 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis satu judul naskah buku yang tidak diterbitkan tetapi digunakan oleh mahasiswa dalam proses belajar (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) 	2/keg	2 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Yang termasuk dalam kategori buku yang tidak diterbitkan tetapi digunakan oleh mahasiswa dalam proses belajar adalah modul dan diktat.. • Untuk penulis tunggal, nilai = 100% • Untuk penulis lebih dari 1 orang, maka pembagian nilai adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis utama = 60% 2. Tiap penulis pendamping = 40% • Batas kepatutan: 1 buku/ semester 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Menyunting satu judul naskah buku yang tidak diterbitkan, termasuk menyunting naskah prosiding (disetujui oleh pimpinan dan tercatat). 	1/keg	2 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian nilai adalah untuk buku dengan editor tunggal: <ul style="list-style-type: none"> o Editor = 60% o Tiap kontributor = 40% • Jika editor lebih dari satu orang, maka nilai dibagi proporsional: <ul style="list-style-type: none"> o Editor utama = 40% o Tiap anggota dewan editor = 20% o Tiap kontributor = 40% • Persentase perhitungan % capaian: <ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah suntingan : 75% 2. Pencetakan selesai : 25% • Batas kepatutan: 1 buku/ semester 	
3	Menulis karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal/majalah ilmiah				
	<ul style="list-style-type: none"> • Diterbitkan oleh Jurnal internasional bereputasi⁽³⁾ (dalam bahasa internasional) 	7/keg	3 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk penulis tunggal, nilai = 100% • Untuk penulis lebih dari 1 orang, maka pembagian nilai adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis utama = 60% 2. Penulis pendamping = 40% dibagi rata jumlah penulis pendamping • Batas kepatutan: 2 naskah/semester 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Jurnal atau surat keterangan dari redaksi • Naskah
	<ul style="list-style-type: none"> • Diterbitkan oleh jurnal/majalah ilmiah nasional ber-ISSN dan terakreditasi 	5/keg	2 tahun		
	<ul style="list-style-type: none"> • Diterbitkan oleh jurnal/majalah ilmiah nasional ber-ISSN tidak terakreditasi, termasuk jurnal internasional yang tidak terindeks di Scopus/ setara 	3/keg	1 tahun		
4	Menulis karya ilmiah yang dipublikasikan melalui seminar				
	<ul style="list-style-type: none"> • Makalah disajikan dalam seminar dan dimuat dalam prosiding seminar internasional 	3/keg	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk penulis tunggal, nilai = 100% • Untuk penulis lebih dari 1 orang, maka pembagian nilai adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis utama = 60% 2. Penulis pendamping = 40% dibagi rata jumlah penulis pendamping • Batas kepatutan: 2 naskah/semester 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Sertifikat dan/atau bukti lain yang relevan • Naskah
	<ul style="list-style-type: none"> • Makalah disajikan dalam seminar dan dimuat dalam prosiding seminar nasional 	3/keg	1 tahun		
	<ul style="list-style-type: none"> • Makalah disajikan dalam 	2/keg	1 tahun		

NO	KEG. BIDANG PENELITIAN-KARYA ILMIAH	SKS	MASA BER-LAKU	PENJELASAN	BUKTI ⁽¹⁾
	poster yang dipasang/ dipamerkan pada saat acara seminar inter- nasional berlangsung				
	<ul style="list-style-type: none"> Makalah disajikan dalam poster yang dipasang/ dipamerkan pada saat acara seminar nasional berlangsung 	1/keg	1 tahun		
5	Memperoleh hak paten				
	<ul style="list-style-type: none"> Paten internasional (minimal 3 negara) 	5/keg	3 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Untuk pengusul tunggal, nilai = 100% Untuk pengusul lebih dari 1 orang dengan kedudukan sama, maka nilai dibagi rata Untuk pengusul lebih dari 1 orang dengan kedudukan tidak sama, maka pembagian nilai adalah proporsional: <ol style="list-style-type: none"> Pengusul utama = 60% Pengusul pendamping = 40% dibagi rata jumlah pengusul pendamping. Perhitungan % capaian: <ol style="list-style-type: none"> Pendaftaran = 10% Pemeriksaan substansi = 20% Uji publik = 30% Sertifikat = 40% 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas Sertifikat paten dan/atau bukti lain yang relevan
	<ul style="list-style-type: none"> Paten biasa 	4/keg	2 tahun		
	<ul style="list-style-type: none"> Paten sederhana 	3/keg	1 tahun		
6	Menyampaikan orasi ilmiah/menjadi nara sumber terkait dengan bidang keilmuannya dalam satu seminar (atas permintaan penyelenggara)				
	<ul style="list-style-type: none"> Tingkat internasional (dengan bahasa internasional) 	4/keg	3 tahun	Batas kepatutan: 2 kegiatan/semester	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas Surat Permohonan sebagai nara sumber Naskah Sertifikat
	<ul style="list-style-type: none"> Tingkat nasional 	3/keg	2 tahun		
	<ul style="list-style-type: none"> Tingkat daerah, institusional (minimum fakultas) 	2/keg	1 tahun		
7	Menulis di media massa (koran/majalah). Tulisan berupa opini, forum diskusi, kritik, kajian ilmiah, ulasan ahli/pakar yang terkait dengan keahlian dalam bidang ilmunya)	0,2/keg		<ul style="list-style-type: none"> Untuk penulis tunggal, nilai = 100% Untuk penulis lebih dari 1 orang, maka pembagian nilai adalah: <ol style="list-style-type: none"> Penulis utama = 60% Penulis pendamping = 40% dibagi rata jumlah penulis pendamping Batas kepatutan: 5 naskah/semester 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas Naskah

(1) Setiap kegiatan yang diberi tanda rekomendasi "Lanjutkan" pada Laporan Beban Kerja, harus dilampiri Laporan Beban Kerja sebelumnya.

- (2) Buku yang dimaksud dalam butir 2 adalah buku yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
- Tebal paling sedikit 40 (empat puluh) halaman cetak tidak termasuk halaman kulit (menurut format UNESCO).
 - Ukuran : minimal 15,5 cm x 23 cm.
 - Isi tidak menyimpang dari falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
 - Diterbitkan oleh Badan Ilmiah/Organisasi/Perguruan Tinggi.
 - Memiliki ISBN (untuk buku yang diterbitkan).

(3) Jurnal internasional bereputasi adalah jurnal internasional yang terindeksasi pada "Scopus" atau yang setara

III. BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO	KEGIATAN BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	SKS	MASA BER-LAKU	PENJELASAN	BUKTI
1	Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk buku yang diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	3/keg	2 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk penulis tunggal, nilai = 100% • Untuk penulis lebih dari 1 orang, maka pembagian nilai adalah: <ul style="list-style-type: none"> ○ Penulis utama = 60% ○ Tiap penulis pendamping = 40% • Untuk penulisan 1 judul buku dengan editor tunggal dan kontributor untuk tiap chapter, maka pembagian nilai adalah: <ul style="list-style-type: none"> ○ Editor = 60% ○ Tiap kontributor = 40% • Untuk penulisan 1 judul buku dengan editor lebih dari satu orang dan kontributor untuk tiap chapter, maka pembagian nilai adalah: <ul style="list-style-type: none"> ○ Editor utama = 40% ○ Tiap anggota dewan editor = 20% ○ Tiap kontributor = 40% • Persentase perhitungan % capaian: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan : 10% 2. Isi buku : 50% 3. Penutup dan referensi : 5% 4. Persetujuan penerbit : 10% 5. Pencetakan selesai : 25% • Batas kepatutan: 1 buku/tahun 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Buku
2	Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk buku yang tidak diterbitkan tetapi digunakan oleh mahasiswa (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	2/keg	2 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk penulisan 1 judul buku dengan editor lebih dari satu orang dan kontributor untuk tiap chapter, maka pembagian nilai adalah: <ul style="list-style-type: none"> ○ Editor utama = 40% ○ Tiap anggota dewan editor = 20% ○ Tiap kontributor = 40% • Persentase perhitungan % capaian: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan : 10% 2. Isi buku : 50% 3. Penutup dan referensi : 5% 4. Persetujuan penerbit : 10% 5. Pencetakan selesai : 25% • Batas kepatutan: 1 buku/tahun 	
3	Suatu kegiatan pengabdian yang setara 50 jam kerja per semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	1/keg	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Pengabdian adalah kegiatan yang berupa layanan pada masyarakat • Pimpinan adalah Ketua atau Kepala PPPM • Batas kepatutan: 2 kegiatan/semester 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Laporan kegiatan
4	Memberikan jasa konsultan yang relevan dengan keparannya dan disetujui oleh pimpinan PT seperti: menjadi tenaga ahli untuk pembuatan aturan hukum atau kebijakan-kebijakan lain yang akan berdampak pada kepentingan masyarakat luas di Indonesia	3/keg	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk konsultan tunggal, nilai = 100% • Untuk konsultan lebih dari 1 orang, maka pembagian nilai adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua = 60% 2. Tiap anggota = 40% • Batas kepatutan: 1 kegiatan/semester 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas Pimpinan • Surat Permohonan/Penunjukan sebagai Konsultan/Tenaga Ahli/ Staf Ahli dari institusi terkait • Laporan hasil akhir proses konsultasi
5	Penyuluhan kepada Masyarakat	1/keg	1 tahun	Penyuluhan adalah suatu usaha untuk mengubah perilaku sasaran agar mereka mengetahui dan mempunyai kemauan serta mampu memecahkan masalah dalam usahanya dan atau tingkat kehidupannya.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Naskah • Laporan kegiatan
6	Memberi kursus/menatar pada Masyarakat	1/keg	1 smt	Kursus adalah belajar sesuatu pengetahuan atau keterampilan dalam waktu yang relatif singkat.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Naskah • Laporan kegiatan

IV. BIDANG PENUNJANG

NO	KEGIATAN BIDANG PENUNJANG	SKS	MASA BER-LAKU	PENJELASAN	BUKTI
Pembinaan Sivitas Akademika					
1	Bimbingan akademik (Perwalian/penasehat akademik)	1/smt	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Setiap 12 mahasiswa = 1 sks Bimbingan terhadap kurang dari 12 mahasiswa, maka 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas Bukti Bimbingan Presensi mahasiswa
2	Bimbingan dan Konseling (di BKMF atau BKMU)			$\text{Nilai} = \frac{\text{Jml Mhs}}{12} \times 1 \text{ sks}$ <ul style="list-style-type: none"> Batas keputusan = 1 sks/semester 	
3	Pimpinan Pembinaan Unit Kegiatan Mahasiswa	1/smt	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Pembina/Ketua/Pembimbing/ Pendamping kegiatan kemahasiswaan = 1 sks/kegiatan Contoh Kegiatan Mahasiswa: UKM, HMJ, BEM, Majalah Mahasiswa, Bimbingan penalaran mahasiswa, LKMM, LKTI, LKIP. 	Surat Tugas /SK
4	Organisasi sosial intern	1/smt	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Yang dinilai hanya ketua/wakil ketua Yang dimaksud dengan organisasi sosial intern di antaranya adalah Koperasi STIE , Dharma Wanita, Takmir Masjid kampus. 	Surat Tugas / SK
Administrasi dan Manajemen					
1	Jabatan struktural:		Selama menjabat	Apabila terjadi rangkap jabatan (struktural/non struktural) maka gunakan hanya satu jabatan dengan beban kerja terbesar	Surat Keputusan
	• Ketua	5/smt			
	• Pembantu Ketua	4/smt			
	• Ketua Prodi	3/smt			
2	Jabatan non struktural:		Selama menjabat	Apabila terjadi rangkap jabatan (struktural/non struktural) maka gunakan hanya satu jabatan dengan beban kerja terbesar	Surat Keputusan
	• Sekretaris Prodi, Ketua/Sekretaris Program S2, Kepala Laboratorium	2/smt			
	• Sekretaris Senat STIE	2/smt			
	• Anggota Senat STIE	1/smt			
	• Ketua Rumpun Keminatan/ peer group	1/smt			
3	Panitia Ad Hoc (umur panitia sekurang-kurangnya 1 semester)				
	Ketua/Sekretaris/anggota	1/smt	1 tahun	Panitia Ad Hoc termasuk: <ul style="list-style-type: none"> Panitia UTS/UAS Panitia Telaah Prodi Panitia lelang, dll. 	Surat Keputusan
4	Panitia tetap (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester)				
	• Ketua/Sekretaris	2/smt	1 tahun	Panitia Tetap termasuk: <ul style="list-style-type: none"> Pengelola/Redaksi/Editor Jurnal/ Majalah ber-ISSN BPM (Badan Penjaminan Mutu), PPPM (Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat) PAK (Panitia Angka Kredit) 	Surat Keputusan
	• Anggota	1/smt			

Tugas Penunjang lainnya dalam rangka pengembangan diri Dosen					
1	Peserta seminar/workshop				
	• Tingkat nasional	0,1/keg	1 tahun	Batas kepatutan: 5 kegiatan/semester (akumulasi untuk seminar/workshop tingkat nasional dan internasional)	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Sertifikat/ Materi Seminar
• Tingkat internasional	0,2/keg				
2	Sebagai asesor Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sampai dengan sebanyak-banyaknya 8 (delapan) dosen	1/smt	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Assessing terhadap 8 dosen = 1 sks • Assessing terhadap kurang dari 8 dosen, maka: $\text{Nilai} = \frac{\text{Jml Dosen Dinilai}}{8} \times 1 \text{ sks}$ • Batas kepatutan = 1 sks/semester 	<ul style="list-style-type: none"> • SK • Bukti kegiatan yang disahkan atasan
3	Reviewer artikel jurnal ilmiah inter nasional.	0,2/naskah	1 tahun	Batas kepatutan = 1 sks/smt	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Bukti artikel/ proposal yang direview
4	Reviewer artikel jurnal ilmiah nasional, proposal Hibah, dll.	0,1/naskah	1 tahun	Batas kepatutan = 1 sks/smt	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Bukti artikel/ proposal yang direview

V. KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR

5.1. MENULIS BUKU

NO	KEGIATAN WAJIB	SKS	MASA BER-LAKU	PENJELASAN	BUKTI ⁽¹⁾
1	Menulis satu judul naskah buku internasional ⁽²⁾ (ber-bahasa dan diedarkan secara internasional minimal tiga negara), disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	5/keg	3 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk penulis tunggal, nilai = 100% • Untuk penulis lebih dari 1 orang, maka pembagian nilai adalah: <ul style="list-style-type: none"> ○ Penulis utama = 60% ○ Tiap penulis pendamping = 40% • Persentase perhitungan % capaian <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan : 10% 2. Isi buku : 50% 3. Penutup dan referensi : 5% 4. Persetujuan penerbit : 10% 5. Pencetakan selesai : 25% • Batas kepatutan: 1 buku/tahun 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Buku
2	Menulis satu judul naskah buku ⁽³⁾ yang diterbitkan, ber-ISBN, disetujui oleh pimpinan, dan tercatat	3/keg	2 tahun		

(1) Setiap kegiatan yang diberi tanda rekomendasi "Lanjutkan" pada Laporan Beban Kerja, harus dilampiri Laporan Beban Kerja sebelumnya

(2) Buku yang dimaksud dalam butir 1 adalah buku yang memenuhi kriteria seperti pada butir II.2, ditulis dalam bahasa internasional, dan diedarkan minimal di 3 (tiga) negara.

(3) Buku yang dimaksud dalam butir 2 adalah buku yang memenuhi kriteria seperti pada butir II.2 dan merupakan buku referensi yang digunakan dalam proses pembelajaran minimal di 3 (tiga) perguruan tinggi.

5.2. MEMBUAT KARYA ILMIAH

NO	KEGIATAN WAJIB	SKS	MASA BER-LAKU	PENJELASAN	BUKTI ⁽¹⁾
1	Pelaksanaan penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi mandiri termasuk karya pengabdian kepada masyarakat (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	4/keg	3 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Pembagian nilai per kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> Ketua : 60% Tiap anggota : 40% Bila seorang peneliti terlibat dalam 2 penelitian, maka nilai kegiatan kedua = 60% x nilai sks. 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas Laporan penelitian atau naskah disertasi/ tesis yg sudah disetujui atau bukti lain yg relevan
2	Keterlibatan dalam satu judul penelitian (termasuk membimbing penelitian untuk disertasi dan atau tesis) atau pembuatan karya seni atau teknologi (termasuk karya pengabdian kepada masyarakat) yang dilakukan oleh kelompok (disetujui oleh pimpinan dan tercatat).	3/keg	2 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Perhitungan % capaian: <ol style="list-style-type: none"> Proposal penelitian : 20% Persiapan penelitian : 10% Pengumpulan data : 20% Analisis Data : 10% Penulisan laporan : 25% Penulisan artikel ilmiah : 15% Batas kepatutan: 2 kegiatan/tahun, termasuk penelitian kelompok dan mandiri. 	
3	Memperoleh Hak Paten				
	<ul style="list-style-type: none"> Paten internasional (minimal 3 negara) 	5/keg	3 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Untuk pengusul tunggal, nilai = 100% Untuk pengusul lebih dari 1 orang dengan kedudukan sama, maka nilai dibagi rata Untuk pengusul lebih dari 1 orang dengan kedudukan tidak sama, maka pembagian nilai adalah proporsional: <ol style="list-style-type: none"> Pengusul utama = 60% Pengusul pendamping = 40% dibagi rata jumlah pengusul pendamping. Perhitungan % capaian: <ol style="list-style-type: none"> Pendaftaran : 10% Pemeriksaan substansi : 20% Uji publik : 30% Sertifikat : 40% 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas Sertifikat Paten dan/atau bukti lain yang relevan
	<ul style="list-style-type: none"> Paten biasa 	4/keg	2 tahun		
	<ul style="list-style-type: none"> Paten sederhana 	3/keg	1 tahun		

⁽¹⁾ Setiap kegiatan yang diberi tanda rekomendasi "Lanjutkan" pada Laporan Beban Kerja, harus dilampiri Laporan Beban Kerja sebelumnya

5.3. MENYEBARLUASKAN GAGASAN

NO	KEGIATAN WAJIB	SKS MAKS	MASA BER-LAKU	PENJELASAN	BUKTI ⁽¹⁾
1	Menulis jurnal ilmiah				
	<ul style="list-style-type: none"> Diterbitkan oleh Jurnal internasional bereputasi⁽²⁾ (dalam bahasa internasional) 	7/keg	3 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Untuk penulis tunggal, nilai = 100% Untuk penulis lebih dari 1 orang, maka pembagian nilai adalah: <ol style="list-style-type: none"> Penulis utama = 60% Penulis pendamping = 40% dibagi rata jumlah penulis pendamping 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas Jurnal atau surat keterangan dari redaksi Naskah
	<ul style="list-style-type: none"> Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi 	5/keg	2 tahun		
	<ul style="list-style-type: none"> Diterbitkan oleh Jurnal tidak terakreditasi 	3/keg	1 tahun		

NO	KEGIATAN WAJIB	SKS MAKS	MASA BER-LAKU	PENJELASAN	BUKTI ⁽¹⁾
2	Mempublikasikan karya ilmiah melalui seminar				
	• Tingkat internasional (dengan bahasa internasional)	6/keg	2 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk penulis tunggal, nilai = 100% • Untuk penulis lebih dari 1 orang, maka pembagian nilai adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis utama = 60% 2. Penulis pendamping = 40% dibagi rata jumlah penulis pendamping 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Surat Permohonan • Naskah • Sertifikat
	• Tingkat nasional	5/keg	1 tahun		
• Tingkat regional daerah/ institusional (minimum STIE)	3/keg	1 tahun			
3	Menyampaikan orasi ilmiah/menjadi nara sumber terkait dengan bidang keilmuannya dalam satu seminar (atas permintaan penyelenggara)			Batas kepatutan: 2 kegiatan/semester	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Surat Permohonan sebagai nara sumber • Naskah • Sertifikat
	• Tingkat internasional (dengan bahasa internasional)	4/keg	3 tahun		
	• Tingkat nasional	3/keg	2 tahun		
	• Tingkat regional daerah, institusional (minimum fakultas)	2/keg	1 tahun		
4	Memberi pelatihan/penyuluhan/penataran kepada masyarakat	3/keg	1 tahun		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Surat Permohonan • Naskah • Sertifikat
5	Mendifusikan (menyebarkan) temuan karya teknologi dan atau seni	3/keg	1 tahun		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Surat Permohonan • Naskah • Sertifikat

(1) Setiap kegiatan yang diberi tanda rekomendasi "Lanjutkan" pada Laporan Beban Kerja, harus dilampiri Laporan Beban Kerja sebelumnya.

(2) Jurnal internasional bereputasi adalah jurnal internasional yang terindeks pada "Scopus" atau yang setara.



**FORMULIR
KEPUASAN PENGGUNA**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Oktober, 2018**



FORMULIR KEPUASAN PENGGUNA

Kode Dokumen	FORM / SPML / IP12
Revisi	-
Tanggal	29 Oktober 2018
Diajukan Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Kepala Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

**SURVEY KOMPETENSI LULUSAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) MANDALA JEMBER**

Yang terhormat user/pengguna lulusan,

Meretas jalan untuk menjadi *trendsetter* dalam Pendidikan Tinggi Ekonomi di Indonesia, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Mandala Jember senantiasa berupaya meningkatkan mutu lulusan agar memiliki kompetensi yang handal sebagai professional di bidang ilmu Ekonomi. Untuk itu kami mengharapkan umpan balik/*feedback* dari pengguna/*user* terkait kinerja lulusan kami selama di perusahaan Bapak/Ibu dan kompetensi yang diharapkan dari tiap lulusan.

Survey ini digunakan sebagai bahan evaluasi kinerja lulusan serta wujud nyata untuk meningkatkan mutu lulusan. Segala hal dalam kuesioner ini bersifat terbatas dan hanya digunakan sebagai bahan evaluasi internal STIE Mandala.

Mohon diisi dengan identitas yang lengkap dan sesuai

Identitas Pengisi		Identitas Perusahaan	
Nama	:.....	Nama	:.....
Jabatan	:.....	Alamat	:.....
Alamat Email	:.....	No. Telp.	:.....
No. HP	:.....	No. Fax	:.....

INFORMASI UMUM (Contreng pada salah satu jawaban yang sesuai)				
Jenis Pertanyaan	Jawaban			
1. Berapakah jumlah lulusan STIE Mandala Jember yang bekerja di perusahaan Anda ?	<input type="checkbox"/> 1-3	<input type="checkbox"/> 4-6	<input type="checkbox"/> 7-9	<input type="checkbox"/> > 9
2. Berapakah rata-rata masa kerja lulusan STIE Mandala Jember yang bekerja di perusahaan anda (dalam tahun) ?	<input type="checkbox"/> < 1	<input type="checkbox"/> 1-3	<input type="checkbox"/> 4-6	<input type="checkbox"/> > 6
3. Berapakah gaji/pendapatan awal yang diterima lulusan STIE Mandala Jember di perusahaan anda (dalam jutaan rupiah) ?	<input type="checkbox"/> 0,5-1	<input type="checkbox"/> > 1 – 3	<input type="checkbox"/> > 3 – 5	<input type="checkbox"/> > 5
4. Berapakah nilai IPK (skala 4) minimal untuk bekerja di perusahaan anda ?	<input type="checkbox"/> 2,5-2,75	<input type="checkbox"/> > 2,75 – 3	<input type="checkbox"/> > 3 – 3,5	<input type="checkbox"/> > 3,5
5. Berapakah nilai TOEFL minimal untuk bekerja di perusahaan anda ?	<input type="checkbox"/> 450-500	<input type="checkbox"/> > 500-540	<input type="checkbox"/> > 540-570	<input type="checkbox"/> > 570

INFORMASI KHUSUS (Berikan tanda centang pada kolom tanggapan yang menyatakan tingkat kemampuan lulusan STIE Mandala Jember pada berbagai aspek)					
No.	Jenis Kemampuan	Tanggapan Pihak Pengguna			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
<i>Integritas (etika dan moral)</i>					
1	Kedisiplinan				
2	Kejujuran				
3	Motivasi Kerja				
4	Etos Kerja				
<i>Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme)</i>					
5	Kemampuan menerapkan keahlian/keilmuan dalam pekerjaan				
6	Produktivitas Kerja				
7	Inovasi				
8	Kemampuan menyelesaikan permasalahan dalam pekerjaan				
9	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja				
10	Tanggap terhadap kebutuhan pasar				
<i>Kemampuan Bahasa Inggris</i>					
11	Kemampuan menggunakan bahasa asing dalam pekerjaan				
12	Kemampuan mengemukakan ide dan pendapat dalam Bahasa Inggris				
<i>Kemampuan Berkomunikasi</i>					
13	Kematangan emosi/pengendalian diri				
14	Kepercayaan diri				
<i>Leadership/Kepemimpinan</i>					
15	Kemampuan manajerial				
16	Kemampuan sebagai motivator dalam lingkungan kerja				
<i>Penguasaan Teknologi Informasi</i>					
17	Kemampuan memanfaatkan teknologi informasi dalam pekerjaan				
<i>Kerjasama tim</i>					
18	Kemampuan dalam bersosialisasi di lingkungan kerja				
19	Keterbukaan terhadap kritik dan saran				
20	Kemampuan bekerjasama dalam tim				
<i>Pengembangan diri</i>					
21	Motivasi dalam mempelajari hal baru untuk kemajuan institusi/perusahaan				
<i>Penilaian kualitas secara keseluruhan</i>					
22	Secara keseluruhan, penilaian saudara terhadap kualitas lulusan				

HARAPAN USER

(Mohon memberikan ranking 1-7 pada jawaban dibawah ini. Ranking 1 menyatakan jawaban yang paling anda tuntut, ranking 7 menyatakan jawaban yang paling sedikit anda tuntut. Silahkan pula menambahkan jawaban lain pada tempat yang disediakan)

<p>1. Apakah nilai <i>soft skill</i> yang anda inginkan dari lulusan STIE Mandala Jember ?</p> <p>Keterangan : <i>Soft skill</i> adalah nilai kepribadian serta kemampuan seseorang dalam berinteraksi dengan sesama dan dengan lingkungan</p>	<p>(.....) Kepercayaan diri (.....) Kepemimpinan (.....) Kejujuran (.....) Kedisiplinan (.....) Komunikasi (.....) Motivasi tinggi (.....) Mudah adaptasi & bekerjasama (.....) Mampu bekerja dalam tekanan Lain-lain.....</p>
<p>2. Selain nilai <i>soft skill</i>, kriteria apakah yang anda inginkan dari lulusan STIE Mandala Jember ?</p>	<p>(.....) IPK (.....) Kemampuan bahasa asing (.....) Kemampuan mengoperasikan komputer (.....) Jumlah penghargaan yang diterima (.....) Lama pengalaman kerja (.....) Jumlah pelatihan yang pernah diikuti (.....) Kemampuan mengendarai Lain-lain.....</p>
<p>3. Materi keilmuan apakah yang anda harap perlu ditingkatkan dari lulusan STIE Mandala Jember ?</p>	<p>(.....) Manajemen Bisnis (.....) Manajemen Informatika (.....) Manajemen Pemasaran (.....) Manajemen Sumber Daya Manusia (.....) Manajemen Keuangan (.....) Manajemen Operasional (.....) Penganggaran Perusahaan (.....) Entrepreneurship/intrapreneurship Lain-lain.....</p>
<p>4. Masukan apakah yang ingin anda sampaikan kepada STIE Mandala Jember untuk peningkatan mutu lulusan ?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Demikian akhir dari survey kami. Terima kasih atas partisipasi Bapak/ibu dalam pengisian kuesioner ini. Mohon hasil kuesioner dikirim balik MAKSIMAL 2 MINGGU SETELAH DITERIMA via Fax, Email atau Pos ke :

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Jl. SUMATERA N0 118 – 120 JEMBER 68121
Telp. (0331) 334324 Fax. (0331)330941
Email : stie-mj@stie-mandala.ac.id
Website : www.stie-mandala.ac.id