



No. Dok
Berlaku Sejak
Revisi
Halaman

: Formulir Mutu
: 16.08. 2023
: 26.07.2024
: 144

KEMENTERIAN AGAMA

DIREKTORAT JENDERAL BIMAS KRISTEN PROTESTAN
SEKOLAH TINGGI TEOLOGI BEREA
LEMBAGA PENJAMIN MUTU

FORMULIR

MUTU

2024-2027



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI TEOLOGI BEREA
SALATIGA

Jl. Cemara Raya No.72, RT.4/RW.6, Sidorejo Lor, Kec. Sidorejo, Kota Salatiga

KATAPENGANTAR

Sesuai dengan amanah UU Nomor 12 Tahun 2012 pasal 53, bahwa Formulir Mutu harus dilakukan secara sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan, dengan melalui Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi. Perubahan kebijakan dalam Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi telah mendorong perguruan tinggi di Indonesia untuk bersegera berbenah dalam rangka merevisi dan memposisikan kembali konsep penjaminan mutu Pendidikan Tinggi yang sesuai dengan visi dan misi dan tujuannya masing-masing. Perubahan dan adaptasi yang cepat adalah satu-satunya cara agar Pendidikan Tinggi di Indonesia mampu bersaing ditingkat dunia.

Selain Formulir Mutu, yang harus dilakukan oleh Perguruan Tinggi di Indonesia adalah Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) atau yang dikenal dengan akreditasi, di mana dilakukan oleh Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) atau Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Perubahan kebijakan dalam Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME), menjadikan SPME sebagai sebuah kewajiban yang harus dilakukan. SPME adalah syarat perlu bagi Program Studi dapat memperoleh penilaian terakreditasi. Luaran SPME digunakan oleh BAN-PT atau LAM untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi perguruan tinggi atau program studi. Untuk itu keterlaksanaan SPME menjadi persyaratan utama sebuah program studi terakreditasi dan menentukan peringkat akreditasi.


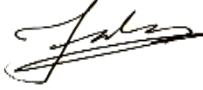
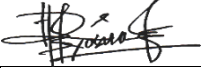

Dengan mempertimbangkan hal tersebut di atas, maka Buku Standar SPME ini disusun sebagai acuan bagi seluruh Program Studi dan Unit Kerja yang relevan dalam memenuhi standar mutu yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Teologi Berea dan sebagai evaluasi sebelum diakreditasi oleh Lembaga Eksternal. Akhir kata, semoga standar mutu yang telah ditetapkan dalam Dokumen Standar SPME Tahun 2024-2027 ini dapat kita pedomani dan laksanakan dengan sebaik-baiknya.

Salatiga, 12 Juni 2024
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,



Dr. Daud Alfons Pandie., M.Th, M.Mis

LEMBAR PENGESAHAN

AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Dr. Daud Alfons Pandie	Ketua LPM		16.08.2023
Persetujuan	Deky Nofa Aliyanto, M. Th	Wakil 1 Bidang akademik		16.08.2023
Penetapan	Endah Christina, M. Th	Ketua BPH		16.08.2023
Pengendalian	Daud Alfons Pandie	Ketua LPM		16.08.2023

DAFTAR ISI

LEMBARAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
FORMULIR STANDAR VISI MISI.....	1
Formulir Check-list Mekanisme penyusunan visi misi, tujuan, sasaran, dan strategi pencapaian.....	1
Formulir Check-List Keterlibatan Stakeholders Dalam Penyusunan Visi.....	1
Formulir Kuesioner Pemahaman Civitas Dan Stakeholders Terhadap Visi Yang Baru	3
FORMULIR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA	5
Formulir Tata Pamong Dan Kepemimpinan	5
Formulir Tata Kelola Akreditasi Laboratorium	6
FORMULIR PENGELOLAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU	7
Formulir Audit Eksternal Keuangan	7
Formulir Audit Mutu Internal	8
FORMULIR KERJASAMA BIDANG PENDIDIKAN, PENELITIAN DAN PKM	9
Formulir Kerjasama Pendidikan.....	9
Formulir Kerjasama Penelitian	10
Formulir Kerjasama Pengabdian	10
FORMULIR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	11
Formulir Monitoring Penerimaan Mahasiswa Baru.....	11
Formulir Monitoring Penerimaan Mahasiswa Baru Dan Jumlah Mahasiswa Aktif	12
FORMULIR SUASANA AKADEMIK.....	14
Formulir Monitoring Suasana Akademik	14
FORMULIR LAYANAN KEMAHASISWAAN	15
Formulir Monitoring Layanan Kemahasiswaan.....	15
Formulir Monitoring Penerimaan Mahasiswa Baru Dan Jumlah Mahasiswa Aktif	16
FORMULIR PENGELOLAAN ALUMNI.....	17
Formulir Monitoring Pengelolaan Alumni.....	17
FORMULIR KOMPETENSI LULUSAN.....	19
Formulir Kinerja Lulusan	19
Formulir Mahasiswa Mengundurkan Diri.....	20
Formulir Prestasi Akademik Lulusan*	20
Formulir Rekapitulasi Prestasi Akademik Lulusan*	21
FORMULIR ISI PEMBELAJARAN.....	22
Formulir Evaluasi Penyusunan/Revisi Kurikulum.....	22
Formulir Sistematika Kurikulum*).....	23
FORMULIR PROSES PEMBELAJARAN.....	25
Formulir Batasan Perkuliahan.....	25

Formulir/Borang Daftar Hadir Perkuliahan	26
Formulir Daftar Hadir Praktikum.....	27
Formulir Jadwal Dan Tempat Perkuliahan Semester	28
Tahun Akademik /.....	28
Formulir Kontrak Kuliah (KK).....	29
Formulir Mata Kuliah Terjadwal Pada Semester Antara.....	30
Formulir Daftar Mata Kuliah Yang Memiliki Tutorial/Responsi	31
Formulir Monitoring Pelaksanaan Kuliah Tatap Muka	32
Formulir Monitoring Pelaksanaan Praktikum.....	33
Formulir Pembimbingan Akademik.....	34
Formulir Penyelesaian Tugas.....	35
Formulir Pernyataan Kesiapan Melaksanakan Tugas Proses Belajar Mengajar.....	36
FORMULIR PENILAIAN PEMBELAJARAN	37
Formulir Akses Nilai Mahasiswa Secara Online.....	37
Formulir Evaluasi Penilaian Hasil Belajar.....	38
Formulir Nilai Akhir Tahun Akademik Ganjil/Genap	39
Formulir Pemasukan Nilai	40
Formulir Penilaian Tugas Akhir.....	41
Formulir Penilaian Praktikum	42
Rekapitulasi Nilai Untuk Keseluruhan Topik.....	43
Formulir Penilaian <i>Soft Skills</i> Dalam Bentuk Kelompok Mahasiswa.....	44
Formulir Penilaian <i>Soft Skills</i> Dalam Bentuk Presentasi Individu	45
Formulir Penilaian Tugas	46
Formulir Verifikasi Soal UTS Dan UAS.....	47
FORMULIR STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	48
Formulir Rekapitan Rasio Dosen dan Tenaga Kependidikan Terhadap Mahasiswa Aktif	48
Formulir/Borang Kegiatan Peningkatan Kompetensi Dosen	49
Formulir Ketersediaan Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen serta Tenaga Kependidikan.....	50
Formulir Ketersediaan Pedoman Sistem Pengelolaan Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan	51
Formulir/Borang Kualifikasi Dan Jabatan Fungsional Dosen Tetap.....	52
Formulir/Borang Kualifikasi dan Spesifikasi Tugas Tenaga Kependidikan.....	53
Formulir/Borang Kualifikasi Dan Jabatan Fungsional Dosen Tidak Tetap	54
Formulir/Borang Pelaksanaan Kegiatan Ilmiah untuk Peningkatan Suasana Akademik.....	55
Formulir/Borang Pelaksanaan Orientasi dan Pengenalan Pekerjaan Tenaga Kependidikan	56
Formulir/Borang Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan	57
Formulir Pelaksanaan Peningkatan Kualifikasi Tenaga Dosen.....	58
Formulir Pelaksanaan Peningkatan Kualifikasi Tenaga Kependidikan	59
Formulir/Borang Penerima Penghargaan Dosen Dan Tenaga Kependidikan.....	60
Formulir/Borang Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan Melalui Studi Banding	61
Formulir Rekam Jejak Kinerja Kinerja Dosen Tahun Ajaran.....	62
FORMULIR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN.....	64
Formulir Daftar Sarana/Fasilitas/Bahan Pembelajaran	64
Formulir Daftar Penggunaan Fasilitas Laboratorium.....	65
Formulir Daftar Fasilitas Pembelajaran Dalam Kondisi Rusak	66
Formulir Daftar Buku/Bahan Pustaka.....	67

Formulir Daftar Peminjaman Buku/Bahan Pustaka	68
Formulir Daftar Prasarana Pembelajaran	69
Formulir jenis dan jadwal layanan perpustakaan/R. Baca.....	70
Formulir Ketersediaan Akses Khusus Ke Sarana Dan Prasarana Bagi Mahasiswa Berkebutuhan Khusus	71
Formulir Ketersediaan Prosedur Dan Jadwal Layanan Laboratorium	72
Formulir Kontrol Penggunaan Fasilitas PBM	73
Formulir Monitoring Perbaikan Fasilitas Pembelajaran	74
Formulir Penggunaan Ruang	75
FORMULIR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	76
Formulir Layanan Pembimbingan Tugas Akhir	76
Formulir Daftar Pembimbingan Dosen	77
Formulir Evaluasi Monitoring Pelaksanaan PBM Oleh Prodi	78
Formulir Evaluasi PBM Oleh Mahasiswa	79
Formulir Jadwal dan Tempat Perkuliahan Semester	81
Tahun Akademik /	81
Formulir Jumlah Mahasiswa Penerima Beasiswa	82
Formulir Rekapitulasi Jumlah Mahasiswa Penerima Beasiswa	83
Formulir Jumlah Mahasiswa Penerima Penghargaan	84
Formulir Kelengkapan Dokumen Mata Kuliah	85
Formulir Kepemilikan Dokumen Pengelolaan Prodi	86
Formulir Layanan Pembimbingan Akademik	87
Formulir Masukan Pelanggan	88
Formulir Rekapitulasi Masukan Pelanggan	89
Formulir Pemanfaatan Hasil Pelacakan Dan Partisipasi Alumni	90
Formulir Penyusunan RPS	91
Formulir Tata Pamong dan Kepemimpinan	92
FORMULIR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	93
Formulir Ketersediaan Akses Dan Alokasi Pendanaan Berbagai Kegiatan	93
Formulir Sumber Dana Pendidikan Dan Biaya Operasional Mahasiswa	94
FORMULIR HASIL PENELITIAN	95
Formulir Monitoring Penelitian Dosen	95
Formulir Monitoring Luaran Penelitian Dosen	96
Formulir Monitoring Luaran Penelitian Mahasiswa	97
Formulir Monitoring Pemanfaatan Dana Penelitian Dosen	98
Formulir Monitoring Pelaksanaan Diseminasi Penelitian Dosen	99
FORMULIR ISI PENELITIAN	100
Formulir Monitoring Payung Penelitian	100
Formulir Monitoring Materi Penelitian Dosen	101
FORMULIR PROSES PENELITIAN	102
Formulir Monitoring Acuan Proses Penelitian	102
Formulir Monitoring Keterlibatan Mahasiswa Dalam Penelitian Dosen	103
FORMULIR PENILAIAN PENELITIAN	104
Formulir Monitoring Pedoman Penilaian Penelitian	104
FORMULIR STANDAR PENELITI	105

Formulir Monitoring Kemampuan Peneliti Berdasarkan Kualifikasi Akademik Dan Kewenangannya	105
Formulir Monitoring Sumber Pembiayaan, Produk Dan Permasalahan Penelitian Yang Diatasi.....	106
Formulir Monitoring Pembiayaan Penelitian Dan Luaran Penelitian Dosen.....	107
Formulir Monitoring Penelitian Dosen Melibatkan Mahasiswa	108
FORMULIR PENGELOLAAN PENELITIAN	109
Formulir Monitoring Pedoman Pengelolaan Penelitian	109
FORMULIR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PENELITIAN	110
Formulir Monitoring Pembiayaan Dan Pendanaan Penelitian.....	110
FORMULIR HASIL PENGABDIAN	111
Formulir Monitoring Pengabdian Dosen.....	111
Formulir Monitoring Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen.....	112
Formulir Monitoring Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat Mahasiswa	113
Formulir Monitoring Pemanfaatan Dana Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen	114
Formulir Monitoring Pelaksanaan Diseminasi Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen	115
FORMULIR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	116
Formulir Monitoring Payung Pengabdian Kepada Masyarakat.....	116
Formulir Monitoring Materi Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen.....	117
FORMULIR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	118
Formulir Monitoring Acuan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.....	118
Formulir Monitoring Keterlibatan Mahasiswa Dalam Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen	119
FORMULIR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	120
Formulir Monitoring Pedoman Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.....	120
FORMULIR STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	121
Formulir Monitoring Kemampuan, Kesesuaian Bidang Ilmu Dan Kewenangan Pelaksana PKM.....	121
Formulir Monitoring Sumber Pembiayaan Dan Luaran PKM	122
Formulir Monitoring Jumlah PKM Yang Melibatkan Mahasiswa Dan Rekognisi PKM	123
FORMULIR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	124
Formulir Monitoring Kelengkapan Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.....	124
Formulir Monitoring Kelengkapan Sarana Dan Prasarana Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat.....	125
FORMULIR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	126
Formulir Monitoring Pedoman Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	126
FORMULIR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	127
Formulir Monitoring Pembiayaan Dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	127
FORMULIR PEMBELAJARAN MBKM STT BERA.....	128
Formulir Penilaian Perusahaan/MitraData Mitra.....	128
Formulir Penilaian Dosen Pembimbing.....	129
Formulir Penilaian Akhir	130
FORMULIR STANDAR LUARAN DHARMA PENDIDIKAN	131
Formulir Prestasi Mahasiswa	131
Formulir Capaian Pembelajaran	132
Formulir Tracer Study	132

Formulir Kepuasan Pengguna	133
FORMULIR STANDAR LUARAN DAN CAPAIAN PENGABDIAN DOSEN.....	134
Formulir Luaran dan Capaian Pengabdian Dosen	134
FORMULIR STANDAR LUARAN PENELITIAN DAN PKM MAHASISWA	135
Formulir Luaran Penelitian dan PKM Mahasiswa.....	135
FORMULIR STANDAR LUARAN DAN CAPAIAN PENELITIAN DOSEN.....	135
Formulir Luaran dan Capaian Penelitian Dosen.....	136

FORMULIR STANDAR VISI MISI

Formulir Check-list Mekanisme penyusunan visi misi, tujuan, sasaran, dan strategi pencapaian

- Program Studi :
 Tahun Ajaran :
 Isi Standar :
1. Ketua, Wakil Ketua dan Ketua Program Studi harus memastikan penetapan VMTS UPPS mencerminkan Visi Perguruan Tinggi dan memayungi visi keilmuan program studi yang dikelolanya minimal setiap perubahan VMTS
 2. Ketua, Wakil Ketua dan Ketua Program Studi dengan kewenangan masing masing harus memastikan mekanisme dan keterlibatan pemangku kepentingan dalam penyusunan VMTS Perguruan tinggi/UPPS setiap periode penyusunan VMTS.
- Indikator :
1. UPPS memiliki VMTS yang mencerminkan Visi Perguruan Tinggi dan memayungi visi keilmuan program studi yang dikelolanya setiap waktu perubahan VMTS
 2. Ketua, Wakil Ketua dan Ketua Program Studi memiliki mekanisme yang terdokumentasi dan bukti sah keterlibatan pemangku kepentingan dalam penyusunan VMTS Perguruan Tinggi/UPPS setiap periode penyusunan
1. Pembentukan Satgas penyusunan visi, misi, tujuan, dan sasaran melalui SK Ketua
 2. Daftar Hadir Rapat koordinasi internal pimpinan perguruan tinggi, Stakeholder eksternal, Lokakarya uji publik VMTS

No	Nama	Jabatan	Asal Instansi	Keterangan
1				
dst				

Ket: Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi

Formulir Check-List Keterlibatan Stakeholders Dalam Penyusunan Visi

- Program Studi :
 Tahun Ajaran :
 Isi Standar :
1. Ketua harus memastikan perguruan tinggi memiliki rencana pengembangan yang mencakup rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek, indikator kinerja dan target yang berorientasi pada daya saing internasional ditetapkan selama masa kepemimpinan (lima Tahun).

2. Ketua memastikan bahwa rencana pengembangan tersebut dilaksanakan secara konsisten selama periode kepemimpinan (lima tahun).
 3. Ketua, Wakil Ketua dan Ketua Program Studi harus memastikan UPPS/lembaga memiliki rencana pengembangan jangka menengah dan jangka pendek, indikator kinerja dan target yang mendukung pencapaian rencana pengembangan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek yang memuat indikator kinerja dan target perguruan tinggi selama masa kepemimpinan (lima Tahun)
 4. Ketua, Wakil Ketua dan Ketua Program Studi dengan kewenangan masing masing harus memastikan bahwa Perguruan tinggi dan UPPS memiliki bukti konsistensiimplementasi VMTS.
 5. Ketua STT Berea Salatiga dan Ketua Program Studi harus memastikan penetapan VMTS UPPS mencerminkan Visi Perguruan Tinggi dan memayungi visi keilmuan program studi yang dikelolanya minimal setiap perubahan VMTS
 6. Ketua, Wakil Ketua dan Ketua Program Studi dengan kewenangan masing masing harus memastikan mekanisme dan keterlibatan pemangku kepentingan dalam penyusunan VMTS Perguruan tinggi/UPPS setiap periode penyusunan VMTS.
- Indikator :
1. STT Berea memiliki dokumen rencana pengembangan yang mencakup: rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek, indikator kinerja, target yang berorientasi pada daya saing internasional
 2. STT Berea memiliki bukti sah pelaksanaan rencana pengembangan institusi secara konsisten.
 3. UPPS dan Unit Kerja memiliki dokumen rencana jangka menengah (Renstra dan RSB), dan jangka pendek (Renop) yang memuat indikator kinerja dan target yang mendukung realisasi pencapaian Renstra dan RSB berikut indikator kinerja dan target Perguruan Tinggi
 4. STT Berea dan Program Studi yang dikelolanya memiliki dokumen formal kebijakan yang mencakup: penyusunan, sosialisasi, implementasi dan evaluasi VMTS masing-masing
 5. UPPS memiliki VMTS yang mencerminkan Visi Perguruan Tinggi dan memayungi visi keilmuan programstudi yang dikelolanya setiap waktu perubahan VMTS
 6. Ketua, Wakil Ketua dan Ketua Program Studi memiliki mekanisme yang terdokumentasi dan bukti sah keterlibatan pemangku kepentingan dalam penyusunan VMTS Perguruan Tinggi/UPPS setiap periode penyusunan

No	Nama	Jabatan	Asal Instansi	Keterangan
1				
2				
dst				

Ket: Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi

Formulir Kuesioner Pemahaman Civitas Dan Stakeholders Terhadap Visi Yang Baru

- Program Studi :
Program Studi :
Tahun Ajaran :
Isi Standar :
1. Ketua harus memastikan perguruan tinggi/Program Studi memiliki rencana pengembangan yang mencakup rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek, indikator kinerja dan target yang berorientasi pada daya saing internasional ditetapkan selama masa kepemimpinan (lima Tahun).
 2. Ketua memastikan bahwa rencana pengembangan tersebut dilaksanakan secara konsisten selama periode kepemimpinan (lima tahun).
 3. Dekan/ Direktur PPs/Ketua Lembaga harus memastikan UPPS/lembaga memiliki rencana pengembangan jangka menengah dan jangka pendek, indikator kinerja dan target yang mendukung pencapaian rencana pengembangan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek yang memuat indikator kinerja dan target perguruan tinggi selama masa kepemimpinan (lima Tahun)
 4. Ketua /Dekan/ Direktur PPs dengan kewenangan masing masing harus memastikan bahwa Perguruan tinggi danUPPS memiliki bukti konsistensi implementasi VMTS.
 5. Dekan/Direktur PPs harus memastikan penetapan VMTS UPPS mencerminkan Visi Perguruan Tinggi dan memayungi visi keilmuan program studi yang dikelolanya minimal setiap perubahan VMTS
 6. Ketua /Dekan/Direktur PPs dengan kewenangan masing masing harus memastikan mekanisme dan keterlibatan pemangku kepentingan dalam penyusunan VMTS Perguruan tinggi/UPPS setiap periode penyusunan VMTS.
- Indikator :
1. STT Berea memiliki dokumen rencana pengembangan yang mencakup: rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek, indikator kinerja, target yang berorientasi pada daya saing internasional
 2. STT Berea memiliki bukti sah pelaksanaan rencana pengembangan institusi secara konsisten.
 3. Setiap UPPS/Lembaga memiliki dokumen rencana jangka menengah (Renstra dan RSB), dan jangka pendek (Renop) yang memuat indikator kinerja dan target yang mendukung realisasi pencapaian Renstra dan RSB berikut indikator kinerja dan target Perguruan Tinggi

4. STT Berea dan Program Stdi yang dikelolanya memiliki dokumen formal kebijakan yang mencakup: penyusunan, sosialisasi, implementasi dan evaluasi VMTS masing-masing
5. UPPS memiliki VMTS yang mencerminkan Visi Perguruan Tinggi dan memayungi visi keilmuan program studi yang dikelolanya setiap waktu perubahan VMTS
6. Ketua, Wakil Ketua dan Ketua Program Studi memiliki mekanisme yang terdokumentasi dan bukti sah keterlibatan pemangku kepentingan dalam penyusunan VMTS Perguruan Tinggi/UPPS setiap periode penyusunan

Jenis Responden :

1. Dosen
2. Tenaga Kependidikan
3. Mahasiswa

No	Pernyataan	Penilaian			
		4	3	2	1
1	Bagaimana tingkat pemahaman anda terhadap VISI Prodi yang telah disampaikan dalam kegiatan ini				
2	Bagaimana tingkat pemahaman anda terhadap Misi Prodi yang telah disampaikan dalam kegiatan ini				
3	Bagaimana tingkat pemahaman anda terhadap Tujuan Prodi yang telah disampaikan dalam kegiatan ini				

Skala Penelian: 4. Sangat Paham, 3. Paham, 2. Cukup Paham, 1. kurang Paham

Ket: Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi

FORMULIR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

Formulir Tata Pamong Dan Kepemimpinan

Program Studi/Program Studi :
Tahun Akademik :

No	Elemen Penilaian	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Pimpinan Institusi dan Program Studi melaksanakan tata pamong secara konsisten dan menjamin terlaksananya lima pilar tata pamong yaitu: (1) kredibel (2) transparan (3) akuntabel (4) bertanggung jawab (5) adil		
2.	Kepemimpinan Institusi dan Program Studi memiliki karakteristik yang kuat dalam: (1) kepemimpinan operasional, (2) kepemimpinan organisasi, (3) kepemimpinan publik		
3	Kepemimpinan Institusi dan Program Studi memiliki sistem pengelolaan fungsional dan operasional berjalan sesuai SOP		
4	Kepemimpinan Insitusi dan Program Studi memiliki peran dalam perencanaan alokasi dan pengelolaan dana secara otonomi		

Keterangan : *) isi tanda \checkmark pada kolom yang sesuai

Formulir Tata Kelola Akreditasi Laboratorium

Nama Laboratorium :

Tahun :

No	Status Akreditasi	Jenis Akreditasi		Tanggal Penetapan	Tanggal Berakhir
		Nasional	Internasional		

Keterangan:

Formulir diisi oleh Kepala Laboratorium STT Berea

FORMULIR PENGELOLAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU

Formulir Audit Eksternal Keuangan

Unit Kerja :

Tahun :

No	Lembaga Audit	Tahun	Opini	Keterangan

Keterangan:

Formulir ini diisi oleh bagian keuangan STT Berea

Formulir Audit Mutu Internal

Unit Kerja :
Tahun :

No	Standar	Unsur	Temuan	Rencana Perbaikan	Rekomendasi RTM	Hasil Tindak Lanjut	Bukti Tindak Lanjut	Penanggung Jawab Tindak Lanjut

Keterangan:
Formulir ini diisi oleh UPPS dan Prodi

FORMULIR KERJASAMA BIDANG PENDIDIKAN, PENELITIAN DAN PKM

Formulir Kerjasama Pendidikan

Lembaga :
Tahun :
Isi Standar :
Indikator :

No	Lembaga Mitra	Tingkat	Bentuk Kegiatan/ Manfaat	Bukti Kerjasama
		Internasional	Nasional	Wilayah/Lokal
1				
2				
dst				

Keterangan:

Formulir ini diisi oleh Wakil Ketua 3 Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama di STT Berea

Formulir Kerjasama Penelitian

Lembaga :
Tahun :
Isi Standar :
Indikator :

No	Lembaga Mitra	Tingkat			Bentuk Kegiatan/ Manfaat	Bukti Kerjasama
		Internasional	Nasional	Wilayah/Lokal		

Keterangan:

Formulir ini diisi oleh bagian Kerjasama di STT Berea

Formulir Kerjasama Pengabdian

Lembaga :
Tahun :
Isi Standar :
Indikator :

No	Lembaga Mitra	Tingkat			Bentuk Kegiatan/ Manfaat	Bukti Kerjasama
		Internasional	Nasional	Wilayah/Lokal		

Keterangan:

Formulir ini diisi oleh bagian Kerjasama di STT Berea

FORMULIR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Formulir Monitoring Penerimaan Mahasiswa Baru

Unit Kerja :
Tahun Ajaran :

No	Pernyataan	Keterangan	
		Ya	Tidak
1	Tersediannya Program promosi yang sistematis untuk menjaring calon mahasiswa berkualitas		
2	Terlaksananya promosi untuk menjaring calon mahasiswa berkualitas dan meningkatkan kepeminatan yang dilaksanakan pada bulan Januari s.d. Maret setiap tahun		
3	Tersedianya peraturan Ketua tentang sistem penerimaan mahasiswa baru yang diperbaharui setiap tahun sebelum proses penerimaan mahasiswa baru dimulai		
4	Terbentuknya panitia penerimaan mahasiswa baru yang menjalankan proses penerimaan mahasiswa baru		
5	Tersedianya Dokumen seleksi dan penerimaan mahasiswa baru yang memuat tentang perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pertanggungjawaban mahasiswa baru (yang bertugas panitia penerimaan mahasiswa baru)		
6	Tersedianya laporan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru yang ditujukan kepada Ketua		
7	Tersedianya sistem informasi penerimaan mahasiswa baru pada setiap tahun		
8	Tersedianya penetapan daya tampung berdasarkan masukan dari program studi		
9	Tersedianya penetapan kuota penerimaan mahasiswa baru program sarjana dari total daya tampung setiap tahun		
10	Tersedianya peraturan Ketua tentang peluang kepada mahasiswa yang memiliki potensi akademik tetapi tidak mampu secara ekonomi dan cacat fisik		
11	Tersedianya akses yang memadai untuk mahasiswa berkebutuhan khusus		
12	Tersedia keputusan Ketua tentang kelulusan calon mahasiswa baru semua jenjang dan jalur masuk		
13	Tersedia informasi kelulusan calon mahasiswa baru semua jenjang dan jalur masuk di situs web STT Berea		
14	Tersedia hasil rapat tinjauan manajemen terhadap laporan monev penerimaan mahasiswa baru tahun sebelumnya		
15	Tersedia laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru yang dilaporkan ke pimpinan STT Berea		
16	Tersedia laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru yang dilaporkan ke pimpinan STT Berea		
17	Terdapat publikasi penetapan kelulusan penerimaan mahasiswa baru		

18	Tersedianya Kebijakan dan pedoman yang dilengkapi dengan prosedur serta persyaratan tentang rekrutmen mahasiswa baru yang mampu mengidentifikasi calon mahasiswa dalam menyelesaikan proses Pendidikan untuk mencapai CPL yang ditetapkan bagi setiap proses penerimaan mahasiswa baru pada setiap tahun		
19	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru secara sampling dan hasilnya dilaporkan ke pimpinan STT Berea pada pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru di setiap tahun *)		
20	Terlaksananya penjaminan mutu penyelenggaraan SNMPTN, SBMPTN dan seleksi mandiri setiap penerimaan mahasiswa baru *)		

Ket:

- Formulir diisi oleh Wakil Ketua Bidang Akademik
- * Diisi oleh Kepala Lembaga Penjaminan Mutu
-

Formulir Monitoring Penerimaan Mahasiswa Baru Dan Jumlah Mahasiswa Aktif

Unit Kerja : Program Studi

Tahun Ajaran :

Tahun Akademik	Daya Tampung	Jumlah Calon Mahasiswa		Jumlah Mahasiswa Baru		Jumlah Mahasiswa (Student Body)	
		Pendaftar	Lulus Seleksi	Reguler	Transfer*)	Reguler	Transfer*)
1	2	3	4	5	6	7	8
Program Sarjana							
TS-4							
TS-3							
TS-2							
TS-1							
TS							
Jumlah							
Program Diploma 3							
TS-4							
TS-3							
TS-2							
TS-1							
TS							
Jumlah							

Ket:

- Formulir diisi oleh Program Studi/UPPS

FORMULIR SUASANA AKADEMIK

Formulir Monitoring Suasana Akademik

Unit Kerja :
Tahun Ajaran :

No	Pernyataan	Keterangan	
		Ya	Tidak
1	Tersedianya sarana prasarana yang dapat mendukung terjadinya interaksi akademik antara dosen, mahasiswa		
2	Tersedianya sarana prasarana yang mendukung mahasiswa dapat menyalurkan bakat, minat serta pengembangan diri dalam bidang keagamaan, keilmuan, seni, kemasyarakatan, kepemimpinan		
3	Tersedianya dana penelitian yang dilakukan dosen dan mahasiswa		
4	Tersedianya dana pengabdian masyarakat yang dilakukan dosen dan mahasiswa		
5	Tersedianya Standar etika bagi dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan		
6	Terselenggaranya koordinasi antara ketua Progran Studi dengan dosen dan perwakilan mahasiswa untuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pendukung suasana akademik yang kondusif		
7	Tersedianya program pengembangan minat dan bakat mahasiswa		
8	Tersedianya perpustakaan dan kemudahan mengaksesnya		
9	Tersedianya Jumlah dan mutu laboratorium yang memadai		

Ket:

- Formulir diisi oleh Wakil Ketua Bidang Akademik
- * Diisi oleh Kepala Lembaga Penjaminan Mutu

FORMULIR LAYANAN KEMAHASISWAAN

Formulir Monitoring Layanan Kemahasiswaan

Unit Kerja :

Tahun Ajaran :

No	Pernyataan	Keterangan	
		Ya	Tidak
1	Tersedia pedoman tertulis kebijakan tentang peningkatan mutu mahasiswa baru melalui peningkatan <i>capacity building</i>		
2	Tersedianya aksesibilitas dan layanan unit pembinaan dan pengembangan bidang bimbingan dan konseling, minat dan bakat, pembinaan <i>soft skills</i> , beasiswa dan kesehatan		
3	Tersedianya instrumen kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan yang memenuhi kriteria sah, andal, mudah digunakan		
4	Tersedianya laporan hasil survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan yang dilaksanakan setiap semester dan tindak lanjut		
5	Tersedianya aksesibilitas dan layanan unit pembinaan dan pengembangan bidang: bimbingan dan konseling, minat dan bakat, pembinaan <i>soft skills</i> , beasiswa dan kesehatan		
6	Tersedianya dokumen formal kebijakan tentang pemberian layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakupi; (1) penyebaran informasi kerja (2) penyelenggaraan bursa kerja secara berkala (3) perencanaan karir (4) pelatihan melamar kerja (5) layanan penempatan kerja.		
7	Tersedianya dokumen program terjadwal tentang pemberian layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakupi; (1) penyebaran informasi kerja (2) penyelenggaraan bursa kerja secara berkala (3) perencanaan karir (4) pelatihan melamar kerja (5) layanan penempatan kerja.		

Ket:

- Formulir diisi oleh Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
- * Diisi oleh Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat

Formulir Monitoring Penerimaan Mahasiswa Baru Dan Jumlah Mahasiswa Aktif

Unit Kerja : Program Studi

Tahun Ajaran :

No	Pernyataan	Jumlah/ Persentase
1	Jumlah mahasiswa STT Berea mengikuti metode pembelajaran pertukaran pelajar luar Universitas	
2	Jumlah mahasiswa STT Berea mengikuti kegiatan adaptif terhadap Industri 4.0 [Merdeka Belajar]	
3	Jumlah mahasiswa STT Berea mengikuti kegiatan adaptif terhadap Industri 4.0 [Merdeka Belajar]	
4	Jumlah mahasiswa peraih penghargaan dalam bidang Penalaran, Minat dan Bakat pada tingkat regional/nasional/internasional (orang)	
5	Jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan wirausaha (orang)	
6	Jumlah Seminar/Pelatihan yang melibatkan tenaga profesional IDUKA	
7	Jumlah Mahasiswa mengikuti PKL, Magang dan KKN Tematik	
8	Jumlah Kelompok mahasiswa PKM yang lolos PIMNAS	
9	Persentase mahasiswa yang mengikuti metode pembelajaran pertukaran pelajar dalam Universitas	
10	Jumlah karya mahasiswa disajikan dalam kegiatan ilmiah nasional	
11	Jumlah karya mahasiswa disajikan dalam kegiatan ilmiah internasional	
12	Persentase mahasiswa wajib kerja minimal 40 jam per tahun di industri / masyarakat (Mahasiswa baru)	
13	Jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan future skills platform	

- Formulir diisi oleh Program Studi/UPPS

FORMULIR PENGELOLAAN ALUMNI

Formulir Monitoring Pengelolaan Alumni

Unit Kerja :

Tahun Ajaran :

No	Pernyataan	Keterangan	
		Ya	Tidak
1	Terbentuknya Ikatan Alumni STT Berea		
2	Terbentuknya Ikatan Alumni di kabupaten/kota, propinsi atau di luar negeri		
3	Tersedianya program kerja Ikatan alumni STT Berea dan Ikatan alumni Kabupaten/Kota		
4	Terdaftarnya para alumni baru (<i>fresh graduate</i>) harus mendaftarkan diri menjadi anggota IKA- STT Berea yang dibuktikan dengan kartu keanggotaan dan terdata dalam sistim database alumni STT Berea		
5	Adanya sumbangan dana dari alumni sebagai bentuk partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan perguruan tinggi dalam bidang akademik maupun non akademik		
6	Adanya sumbangan fasilitas dari alumni sebagai bentuk partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan perguruan tinggi dalam bidang akademik maupun non akademik		
7	Adanya sumbangan perbaikan proses pembelajaran dari alumni sebagai bentuk partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan perguruan tinggi dalam bidang akademik maupun non akademik		
8	Adanya pengembangan jejaring dari alumni sebagai bentuk partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan perguruan tinggi dalam bidang akademik maupun non akademik		
9	Tersedianya program kerja Pusat Informasi Kesempatan Kerja dan Penempatan Kerja (PIK2PK)		
10	Tersedianya dokumen Sistem evaluasi lulusan yang efektif, mencakup kebijakan dan strategi, keberadaan instrumen, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjutnya oleh PIK2PK		
11	Tersedianya pangkalan data Alumni yang terintegrasi		

	dengan pangkalan data STT Berea		
12	Tersedianya dokumen pengelolaan alumni secara sistematis dengan melibatkan IKA-STT Berea		
13	Tersedianya evaluasi kualitas alumni STT Berea di pasar kerja dan kualitas partisipasi alumni dalam pengembangan mutu STT Berea.		
14	Tersedianya database alumni STT Berea		

Ket:

- Formulir diisi oleh Wakil Ketua Bidang Akademik
- * Diisi oleh Kepala Lembaga Penjaminan Mutu

FORMULIR KOMPETENSI LULUSAN

Formulir Kinerja Lulusan

Program Studi :

Program Studi :

No	Indikator Kompetensi	Jumlah	Persen
1.	Lulusan mendapat pekerjaan pertama kurang dari 6 bulan		
2.	Rata-rata lulusan bekerja sesuai dengan bidang keahliannya		
3.	Rata-rata pengguna lulusan memberi penilaian baik terhadap kualitas lulusan dari aspek:		
	a. Integritas (etika dan moral)		
	b. Profesionalisme		
	c. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi		
	d. Kerjasama		
	e. Pengembangan diri		

Formulir Mahasiswa Mengundurkan Diri

Program Studi :
Program Studi :
Periode :

No	NIM	Nama	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Formulir Prestasi Akademik Lulusan*

Program Studi :
Program Studi :
Periode :

NO	NIM	Nama	IPK	Lama Penyelesaian Tugas Akhir	Lama studi
1					
2					
3					
4					
5					

*) Tidak termasuk mahasiswa transfer

Formulir Rekapitulasi Prestasi Akademik Lulusan*

Periode : _____

No	Program Studi	Jumlah	Jumlah (%) Lulusan			Rerata IPK	Lama Studi ≤4 tahun (%)	Rerata Lama Studi
			IPK <2,7 5	2,75<IPK<3,5 0	IPK ≥3,5			

*) Tidak termasuk mahasiswa transfer

FORMULIR ISI PEMBELAJARAN

Formulir Evaluasi Penyusunan/Revisi Kurikulum

Program Studi : _____

Program Studi : _____

No	Aktivitas Penyusunan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Sebelum penyusunan kurikulum terlebih dahulu dilakukan <i>tracer study</i>		
2	Program Studi melakukan peninjauan kurikulum		
3	Revisi kurikulum Program Studi didasari peninjauan kembali		
4	Penyusun kurikulum melibatkan stakeholder dan alumni		
5	Penyusunan kurikulum mempertimbangkan hasil <i>tracer study</i> dan peninjauan kurikulum		
6	Penyusunan/revisi kurikulum Program Studi mempertimbangkan perkembangan ipteks		
7	Program Studi mempertimbangkan beban studi masing-masing jenjang (S1, S2, S3) (B) sesuai dengan ketentuan dalam setiap peninjauan kurikulum		
8	Rumusan kompetensi lulusan mengacu pada KKNI dengan melibatkan dunia profesi dan pemangku kepentingan.		
9	Pengembangan kompetensi lulusan STT Berea mengaju pada empat pilar pembelajaran yaitu: (a) <i>Learning to know</i> (b) <i>Learning to do</i> (c) <i>Learning to life together</i> (d) <i>Learning to be</i>		
10	Kompetensi lulusan paling sedikit mengandung elemen kompetensi yang terdiri atas: a. Landasan kepribadian. b. Penguasaan ilmu, teknologi dan seni. c. Kemampuan dan keterampilan berkarya. d. Sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu, teknologi,		

	dan seni yang dikuasai. e. Penguasaan kaidah kehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian berkarya.		
--	--	--	--

Formulir Sistematika Kurikulum*)

Program Studi :

Program Studi :

No	Sistimatika	Kelengkapan	
		Ada	Tidak
Pendahuluan			
1	Latar Belakang		
2	Visi Program Studi		
3	Misi Program Studi		
4	Tujuan Program Studi		
Analisis Situasi			
5	Analisis SWOT		
6	Studi Pelacakan Alumni		
7	Analisis Kebutuhan		
Penetapan Profil Lulusan			
8	Jenis Profil Lulusan		
9	Kompetensi Lulusan		
10	Kompetensi Utama		
	Kompetensi Pendukung		
	Kompetensi lainnya		
Rumusan Capaian Pembelajaran			
11	Capaian Pembelajaran Umum/KKNI/SNPT		
12	Capaian Pembelajaran Program Studi		
13	Capaian Pembelajaran Ciri Universitas		
Penetapan Bahan Kajian dan Mata Kuliah			
14	Bahan Kajian		
15	Penetapan Mata Kuliah dan Besarnya SKS		
16	Sebaran Mata Kuliah		
17	Isi dan Struktur Kurikulum		
Perangkat Pembelajaran			
18	Rencana Kegiatan Program Semester (RKPS) dan SAP		
19	Model Pembelajaran SCL		
20	Sistem Evaluasi		

	<i>Hard skills</i>		
	<i>Soft skills</i>		
Penutup			
21	Penutup		

*) mengacu Peraturan Ketua No. 757/PP/2015

FORMULIR PROSES PEMBELAJARAN

Formulir Batasan Perkuliahan

Pertemuan ke Hari/Tanggal	Tujuan Instruksional Khusus atau Kompetensi Dasar	Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan ¹⁾	Metode Pembelajaran ²⁾	Tugas	Nama Dosen Pengasuh dan Tanda Tangan

- 1) Mengacu pada spesifikasi program studi dan peta kurikulum
- 2) Ceramah/diskusi/seminar/studi kasus
- 3) Mandiri/Kelompok

Formulir/Borang Daftar Hadir Perkuliahan

Semester/TA :
 Program Studi :
 Nama :
 MK/Kode/SKS :
 Nama/Kode Dosen :

Ruang/Kls :
 Hari/Jam :

No	NI M	NAMA MAHASIS WA	SM T	Prog ke-	Pertemuan Minggu ke/Tanggal/Bln/Tandatangan														
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					./.	./.	./.	./.	./.	./.	./.	./.	./.	./.	./.	./.	./.	./.	./.
Hadir (orang)																			
Alpa (orang)																			
Sakit (orang)																			
Ijin (orang)																			
Kode Dosen Pengasuh																			
Tandatangan Dosen Pengasuh																			
Tandatangan Mhs Koordinator MK																			

Perhatian : Pada nomor urut yang kosong dapat diisi dengan nama mhs yang terlambat, modifikasi dan alasan lain yang sah.

**Formulir Jadwal Dan Tempat Perkuliahan Semester
Tahun Akademik /.....**

Semester ...								
Hari	Jam	Kode Mata kuliah	Mata kuliah	Sks		Tempat / Ruang	Dosen Penyaji	Keterangan
				T	P			
Jumlah								
Semester ...								
Jumlah								
Semester								
Jumlah								
Semester								
Jumlah								

Ket.:

T: Teori
P:
Praktek/Praktikum

Salatiga,.....

Ketua Prodi

.....

Formulir Kontrak Kuliah (KK)

Judul Matakuliah :
Kode Matakuliah / sks :
Semester :
Pengajar :
Deskripsi Singkat :

Standar Kompetensi :
Strategi Perkuliahan :
Tugas :
Penilaian :
Jadual Perkuliahan :

Tatap Muka ke	Bahasan		Rujukan
	Kode Dosen	Topik	

Daftar Pustaka:

Dosen MK Ybs

Mahasiswa

(_____)

(_____)

Mengetahui:

Ketua Program Studi

(_____)

Formulir Mata Kuliah Terjadwal Pada Semester Antara

Program Studi :
Program Studi :
Semester/TA :

No	Mata Kuliah	Status dalam Semester Antara	
		Terjadwal	Tidak Terjadwal

Salatiga,
Ketua Prodi,

.....

Formulir Monitoring Pelaksanaan Kuliah Tatap Muka

Nama Dan Kode Mata Kuliah :
Nama Dosen :
Hari/Tanggal :
Jumlah Mhs Yg Hadir :.....orang, dari.....orang
Pertemuan Ke- :
Ruang :
Jam Mulai :
Jam Selesai :
Pokok bahasan :

Sub pokok bahasan :

Metode Pembelajaran :

Media Pembelajaran :
Verifikasi Kehadiran Mhs : Ya/Tidak

Dosen Pengasuh

Mahasiswa

.....

.....

NIP.

NIM.

Formulir Monitoring Pelaksanaan Praktikum

Nama dan Kode Mata Kuliah :
Nama Dosen :
Hari/Tanggal :
Jumlah Peserta :
Praktek Ke- :
Tempat :
Jam Mulai :
Jam Selesai :
Topik Praktikum :
Sub Topik Praktikum :
Bahan dan Alat :
Metode Praktikum :

Dosen Pengasuh

Mahasiswa

.....

NIP.

.....

NIM.

Catatan : Diisi dan ditandatangani serta dikembalikan kepada staf yang ditugaskan

Formulir Pembimbingan Akademik

A. Nama :			B. Program Studi :		
C. NIM :			D. Program Studi :		
E. Status Mahasiswa: Reguler / Non Reguler			F. Semester:		
No	Hari/Jam	IP Semester	IP Kumulatif	Permasalahan/ Keluhan Mahasiswa	Catatan Tindak Lanjut
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
DST					

Salatiga,.....

Ketua Prodi

.....

Formulir Penyelesaian Tugas

Nama dan Kode Mata Kuliah :

Hari/Tanggal :

Jumlah Peserta :

No	Nama Mahasiswa	Tugas Yang Diselesaikan ¹⁾					
		I	II	III	IV	V	VI

1) Diberikan tanda **M**, untuk tugas mandiri dan **K** untuk tugas kelompok

Dosen Pengasuh

.....
NIDN

Formulir Pernyataan Kesiediaan Melaksanakan Tugas Proses Belajar Mengajar

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Dengan ini membuat pernyataan tentang pelaksanaan tugas PBM dalam semester ganjil/genap*) tahun ajaran 20..../20.....:

No.	Mata kuliah**)	Smtr	Pernyataan***)		Tanda Tangan
			Bersedia	Tidak Bersedia	
1					
2					
3					

Kesiediaan melaksanakan tugas PBM tersebut meliputi:

1. Tahap persiapan: menyiapkan GBPP, SAP, penuntun/rancangan praktikum mengacu pada kurikulum dan kompetensi matakuliah.
2. Tahap pelaksanaan: mengajar sesuai jadwal dan SAP serta melaksanakan praktikum bagi matakuliah berpraktikum sesuai dengan rancangan praktikum.
3. Tahap evaluasi: memberi tugas, melaksanakan UTS, dan UAS, memeriksa dan mengembalikan hasil kerja mahasiswa (tugas, UTS, UAS, laporan praktikum) kepada mahasiswa, secara kolektif TIM bertanggungjawab menyerahkan nilai akhir beserta KPK paling lama 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan UAS mata kuliah yang bersangkutan.
4. Mengisi dan mengembalikan administrasi pelaksanaan perkuliahan (Form Monitoring Pelaksanaan Tatap muka dan Praktikum)

Demikianlah pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,

Yang membuat pernyataan,

.....
 NIDN.

*) : coret yang tidak perlu

**): mengisi nama matakuliah sesuai pembebanan pada jadwal.

***): mengisi sesuai pilihan pernyataan.

FORMULIR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Formulir Akses Nilai Mahasiswa Secara Online

Program Studi :
Program Studi :
Semester/TA :

No	Mata Kuliah	Cara Penilaian	
		Online	Offline

Salatiga,.....

.....

Formulir Evaluasi Penilaian Hasil Belajar

Program Studi :
Program Studi :
Semester :

No	Aktivitas	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Dosen Pengampu Mata Kuliah telah menggunakan Tehnik dan Instrumen Penilaian		
2.	Mata kuliah telah diberi bobot sesuai komponennya		
3.	Nilai mata kuliah masuk tepat waktu (3 hari) setelah ujian		
4.	Soal sesuai dengan RPS dan kompetensi mata kuliah		
5.	Nilai mahasiswa dapat diakses secara <i>on line</i>		

Salatiga,.....

.....

Formulir Nilai Akhir Tahun Akademik Ganjil/Genap

Judul Matakuliah : Tim Dosen/Penguji :
 Kode Matakuliah / sks : 1).
 Semester : 2).
 Pengajar :
 Deskripsi Singkat :
 Standar Kompetensi :
 Strategi Perkuliahan :
 Penilaian :

No	Nama Mahasiswa	NIM	Soft Skills 25%		Tugas 15 %		UTS 30 %		UAS 30%		N P	NA	Grade
			Score	Nilai	Score	Nilai	Score	Nilai	Score	Nilai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui

Dosen MK Ybs

Ketua Program Studi

(_____)
 (_____)

Keterangan:

Kolom 4 diisi nilai mentah/score soft skills

Kolom 5 diisi hasil perhitungan 25 % x score

Kolom 6 diisi nilai mentah/score tugas Kolom

7 diisi hasil perhitungan 15 % x score Kolom 8

diisi nilai mentah/score UTS

Kolom 9 diisi hasil perhitungan 30 % x score

Kolom 10 diisi nilai mentah/score UAS

Kolom 11 diisi hasil perhitungan 30 % x Score

Kolom 12 diisi nilai mentah praktikum

Kolom 13 diisi total kolom (5 + 7 + 9 + 11) x bobot teori + (kolom 12 x bobot praktek)

Kolom 14 diisi grade dalam bentuk angka 0 s/d 4

Formulir Pemasukan Nilai

Nama & Kode Mata Kuliah :
Semester*) : Ganjil/Genap T.A.
Tim Pengasuh mata Kuliah : 1.
2.
3.
4.
5.
6.
Tgl Ujian Mata Kuliah :
Tgl Pemasukan Nilai**) :
Alasan Keterlambatan :
Jumlah Peserta Kuliah :
Distribusi Nilai : A = %, D = %
B = %, E = %
C = %, BL= %
Keterangan :

Salatiga,.....

Ketua Tim/Koordinator Mata
Kuliah

.....

NIDN

*) coret yang tidak perlu

**) target pemasukan 3 hari setelah ujian

Formulir Penilaian Tugas Akhir

Nama :
NIM :
Jurusan/Program Studi :
Judul Skripsi :
Pembimbing I :
Pembimbing II :

Berdasarkan indikator Penilaian ujian skripsi dan pertanggung jawaban eksemenandus, diberikan nilai sebagai berikut:

No.	Indikator Penilaian*)	Bobot persentase	Nilai Mentah	Nilai Bobot
1	Materi Penulisan	30		
2	Metodologi Penulisan	20		
3	Bahasa	20		
4	Pertanggung jawaban	30		
	Jumlah	100		

**) Rubrik setiap item indikator penilaian disesuaikan*

Salatiga,

Penguji,

.....

NIDN.

Formulir Penilaian Praktikum

Mata Kuliah :
 Kode/SKS :
 Semester :
 Tahun Ajaran :

No.	Nama Mahasiswa	TOPIK :					Total Nilai
		Persiapan	Ketaatan terhadap prosedur	Sikap/ kerjasama kelompok	Hasil kerja	Laporan	

**) Rubrik setiap item penilaian disesuaikan*

Salatiga,.....
 Dosen Pengasuh MK

Formulir Penilaian *Soft Skills* Dalam Bentuk Kelompok Mahasiswa

Mata Kuliah :

Dosen Pengasuh :

Hasil pengamatan yang dilakukan oleh dosen pengasuh terhadap mahasiswa pada presentasi kelompok digunakan untuk memberikan nilai softskills

No	Nama Mahasiswa	Indikator Penilaian*)								
		Kehadiran dalam diskusi	Kemampuan berkomunikasi	Kemampuan dalam menyelesaikan masalah	Kerja sama tim	Pengelolaan Informasi	Tingkat Partisipasi dalam Tim	Etika Moral	Tanggung jawab	Keterampilan kepemimpinan

Keterangan:

**) Cantumkan grade soft skills pada masing-masing kolom dengan A, B, C, D dan E, di mana A=sangat baik, B=Baik, C=Cukup, D=Kurang, dan E=Sangat Kurang.*

**) Rubrik disesuaikan*

Salatiga,

NIDN

Formulir Penilaian Soft Skills Dalam Bentuk Presentasi Individu

Mata Kuliah :
 Penyaji :
 NIM :
 Fak.Jurusan/PS :
 Dosen Penilai :

No	Aspek Yang Dinilai	Kriteria*			
		Sangat baik	Baik	Kurang baik	Tidak baik
1	Penguasaan materi yang dipresentasikan				
2	Bahasa yang dipergunakan:				
	Pemilihan kata yang sederhana, hemat dan mudah dipahami (efektif dan efisien)				
	Logika presentasi				
	Cara Menjelaskan				
	Pengendalian				
3	Expresi wajah				
4	Multimedia:				
	Perangkat yang digunakan				
	Struktur kalimat dan Poin - poin presentasi				
5	Diskusi :				
	Memberi kesempatan bertanya				
	Ketepatan menjawab pertanyaan				

*) Rubrik disesuaikan

Salatiga,

.....

Formulir Penilaian Tugas

Nama Mata Kuliah :
SKS :
Program Studi/Program studi :
Pertemuan ke :
Uraian Tugas :
Metode/Cara Pengerjaan :
Deskripsi luaran tugas yang dihasilkan :
Kriteria penilaian

- Ketepatan penjelasan :
- Daya tarik komunikasi :

Format Penilaian KRITERIA 1: Ketepatan Penjelasan (Skor 40)

Indikator	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Kurang Memuaskan	Tidak Memuaskan	Skor
Kelengkapan Bahasa					20
Kebenaran Bahasa					20

**) Rubrik disesuaikan*

KRITERIA 2. Komunikasi Tertulis (Skor 60)

Indikator	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Kurang Memuaskan	Tidak Memuaskan	Skor
Bahasa Laporan					20
Kerapian dan Kelengkapan Laporan					40

**) Rubrik disesuaikan*

Formulir Verifikasi Soal UTS Dan UAS

Program Studi :
 Nama MK/Kode/SKS :
 Nama dan Kode Dosen :
 Kompetensi Mata Kuliah :
 Jenis Ujian : UTS/UAS *

(coret yang tidak perlu)

No	Pertemuan ke	Kompetensi Pokok Bahasan		Jumlah Soal	Soal	Ka Prodi Yang melakukan Verifikasi			
		Narasi	Ranah		Tingkat Ranah	Nomor	Bobot	Kode Dosen	Tanda tangan
								Total =100	

Kesimpulan Hasil Verifikasi :

Setelah diverifikasi, soal ujian ini dinyatakan Layak/Tidak Layak*) digunakan.

Salatiga,

Verifikator

Ka.Prodi

FORMULIR STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Formulir Rekapitulasi Rasio Dosen dan Tenaga Kependidikan Terhadap Mahasiswa Aktif

Prodi :
Program Studi :

Tahun	Jumlah Dosen	Jumlah Tenaga Kependidikan	Jumlah Mahasiswa aktif	Rasio Dosen dan Mahasiswa	Rasio Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa

Salatiga,

Ketua Prodi,

Formulir/Borang Kegiatan Peningkatan Kompetensi Dosen

Prodi :
Program Studi :

No	Nama Dosen	Jenis Kegiatan*) Pelatihan / Kursus Keterampilan/dll	Tempat Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan

*) diisi sesuai dengan kelompok jenis kegiatan

Salatiga,

Ketua Prodi,

.....

**Formulir Ketersediaan Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen serta
Tenaga Kependidikan**

Program Studi :
Prodi :

No	Pedoman monitoring dan evaluasi sdm	Ketersediaan*)	
		Tidak tersedia	Tersedia
1.	Pedoman Monitoring Kinerja		
	Dosen:		
	Tenaga Kependidikan:		
2.	Pedoman Evaluasi Kinerja		
	Dosen:		
	Tenaga Kependidikan:		

*) diberi tanda checklist pada kolom yang sesuai

Formulir Ketersediaan Pedoman Sistem Pengelolaan Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan

Program Studi :
 Prodi :

No	Pedoman Sistem Pengelolaan SDM	Ketersediaan*)	
		Tidak Tersedia	Tersedia
1.	Pedoman sistem seleksi SDM		
	Dosen:		
	Tenaga Kependidikan:		
2.	Pedoman sistem perekrutan SDM		
	Dosen:		
	Tenaga Kependidikan:		
3	Pedoman sistem penempatan SDM		
	Dosen:		
	Tenaga Kependidikan:		
4	Pedoman sistem pengembangan SDM		
	Dosen:		
	Tenaga Kependidikan:		
5	Pedoman sistem retensi SDM		
	Dosen:		
	Tenaga Kependidikan:		
6	Pedoman sistem pemberhentian SDM		
	Dosen:		
	Tenaga Kependidikan:		

*) diberi tanda checklist pada kolom yang sesuai

Formulir/Borang Kualifikasi Dan Jabatan Fungsional Dosen Tetap

Prodi :
 Program Studi :
 Tahun :

No	Pendidikan	Jabatan Fungsional					Total
		Guru Besar	Lektor Kepala	Lektor	Asisten	Tenaga Pengajar	
1	S-3/Sp-2						
2	S-2/Sp-1						
3	Profesi/ S-1/ D-4*						
Total							

Catatan: * Tuliskan jumlahnya jika masih ada

Salatiga,

Ketua Prodi,

.....

Formulir/Borang Kualifikasi dan Spesifikasi Tugas Tenaga Kependidikan

Prodi :
Program Studi :

No	Nama Tenaga Kependidikan	Spesifikasi Tugas *)	Berijazah **)	Bersertifikat **)

*) Isi dengan: Pustakawan/laboran/teknisi/programer/administrasi

**) Diberi tanda checklist (√)

Salatiga,

Ketua Prodi,

.....

Formulir/Borang Kualifikasi Dan Jabatan Fungsional Dosen Tidak Tetap

Prodi : _____
 Program Studi : _____

No	Pendidikan	Jabatan Fungsional					Total
		Guru Besar	Lektor kepala	Lektor	Asisten	Tenaga Pengajar	
1	S-3/Sp-2						
2	S-2/Sp-1						
3	Profesi/S-1/D-4/Lainnya*						
Total							

Salatiga,

Ketua Prodi,

.....

Formulir/Borang Pelaksanaan Kegiatan Ilmiah untuk Peningkatan Suasana Akademik

Prodi :
Program Studi :

Tahun	Jenis Kegiatan Ilmiah	Tempat	Waktu Pelaksanaan

Salatiga,

Ketua Prodi,

.....

**Formulir/Borang Pelaksanaan Orientasi dan Pengenalan Pekerjaan
Tenaga Kependidikan**

Prodi :
Program Studi :

No	Nama Tenaga Kependidikan Baru	Tugas yang Ditempati	Masa Orientasi dan Pengenalan Pekerjaan

Salatiga,

Ketua Prodi,

.....

Formulir/Borang Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan

Prodi :

Program Studi :

No	Nama Tenaga Kependidikan	Jenis Kegiatan*) Pelatihan / Kursus Keterampilan	Tempat Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan

*)Diisi studi banding atau lainnya

Salatiga,

Ketua Prodi,

.....

Formulir Pelaksanaan Peningkatan Kualifikasi Tenaga Dosen

Program Studi :

No	Jenjang Pendidikan	Nama Tenaga Dosen	Bidang Studi	Tempat Studi	Tahun Mulai Studi
1	Sarjana Strata I				
2	Diploma				
Total					

Salatiga,

Wakil Ketua II,

.....

Formulir Pelaksanaan Peningkatan Kualifikasi Tenaga Kependidikan

Program Studi :

No	Jenjang Pendidikan	Nama Tenaga Kependidikan	Bidang Studi	Tempat Studi	Tahun Mulai Studi
1	Sarjana Strata I				
2	Diploma				
Total					

Salatiga,

Wakil Ketua II,

Formulir/Borang Penerima Penghargaan Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Prodi :

Program Studi :

Tahun	Nama Penerima Penghargaan	Dosen/Tenaga Kependidikan	Jenis Penghargaan

Salatiga,.....

Ketua Prodi,

.....

Formulir/Borang Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan Melalui Studi Banding

Prodi :

Program Studi :

No	Nama Tenaga Kependidikan	Tempat Pelaksanaan	Tanggal dan Tahun Pelaksanaan	Laporan Hasil Studi Banding
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Total				

Formulir Rekam Jejak Kinerja Kinerja Dosen Tahun Ajaran

.....

A. Bidang Pendidikan Dan Pengajaran

1. Mengajar, Mata Kuliah :	Program	Tahun	Bukti	SKS
2. Membimbing Dan Menguji				
3. Membimbing Kegiatan Kemahasiswaan				
4. Menjabat Tugas Tambahan				

A. 1. Penelitian

Judul Penelitian	Peneliti (Ketua Dan Anggota)	Sumber Dana	Jumlah Dana	SKS

B.2. Publikasi

Judul publikasi	Nama artikel	Status akreditasi		SKS
		Non Akreditasi	Terakreditasi	

B. Pengabdian Kepada Masyarakat

Judul Kegiatan	Pelaksana (Ketua Dan Anggota)		Sumber Dana	Jumlah Dana	SKS

c. Penunjang

Judul kegiatan	Status kepesertaan	Pelaksana	Tempat, tanggal	SKS

Salatiga,.....20...

Dosen

.....

.

NIP.

FORMULIR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Formulir Daftar Sarana/Fasilitas/Bahan Pembelajaran

Program Studi/..... :

No.	Jenis Barang	Spesifikasi	Tempat	Jumlah	Kondisi	Keterangan*)

*) bila perlu bisa diisi jumlah mata kuliah yang dapat memanfaatkan (khusus bahan pustaka dan alat/bahan laboratorium)

Salatiga

.....

Formulir Daftar Penggunaan Fasilitas Laboratorium

Laboratorium/Workshop :

Tanggal	Nama Pengguna	Jumlah Pengguna	Fasilitas Yang Digunakan	Tujuan Penggunaan	Lama Penggunaan	Status Fasilitas Setelah Digunakan	Ket.

Mengetahui
Ketua Prodi,

Salatiga,
Kepala Lab/Workshop

.....NIP

Formulir Daftar Buku/Bahan Pustaka

Program Studi/.....:

No.	No. Kode Buku	Judul Buku/Bahan Pustaka	Penulis	Tahun	Jmlh. eks.	Kelompok Jenis Pustaka*)

*) Bisa diisi kelompok textbook, disertasi/tesis/skripsi/tugas akhir, jurnal ilmiah terakreditasi DIKTI, jurnal ilmiah internasional, atau prosiding seminar

Salatiga,.....
Petugas,

()
NIP.

Formulir jenis dan jadwal layanan perpustakaan/R. Baca

Program Studi/.....:

No.	Item Pernyataan	Tersedia	Tidak Tersedia
1	Layanan <i>e-library</i> /akses perpustakaan elektronik		
2	Akses ke perpustakaan di luar PT atau sumber pustaka lainnya		
3	Lama waktu layanan per hari	Jam. s/d jam	

Salatiga, Petugas ,

()

NIP.

Formulir Ketersediaan Akses Khusus Ke Sarana Dan Prasarana Bagi Mahasiswa Berkebutuhan Khusus

Program Studi/..... :

No.	Jenis Sarana/Prasarana	Tersedia	Tidak Tersedia
1		
2		
		
		
		
		

Salatiga,,

()
NIP.

Formulir Ketersediaan Prosedur Dan Jadwal Layanan Laboratorium

Program Studi/..... :

No.	Item Pernyataan*)	Tersedia	Tidak Tersedia
1	Prosedur penggunaan alat		
2	Prosedur penggunaan alat		
		
		
	Prosedur analisis		
	Prosedur analisis		
	Lama waktu layanan per hari	Jam. s/d jam	

*) Semua jenis peralatan/fasilitas dan jenis layanan analisis yang ada

Salatiga,,

()

NIP.

Formulir Monitoring Perbaikan Fasilitas Pembelajaran

Program Studi/..... :

No .	Jenis Barang	Spesifikasi	Tempat	Tgl. Perbaikan /servis	Pihak/teknisi yang mengerjakan	Kondisi setelah perbaikan	Jadwal rencana perbaikan berikut

Salatiga,

.....

Formulir Penggunaan Ruangan

Program Studi/..... :

No.	Gedung	Ruangan	Ukuran	Daya Tampung	Tanggal dan jam penggunaan	Prodi/.... yang menggunakan	Keterangan

Salatiga,

.....

Formulir Daftar Pembimbingan Dosen

Program Studi/..... :

No.	Dosen (Nama Lengkap Beserta Gelar)	Bidang keahlian	Pembimbingan akademik	Pembimbingan PKL	Pembimbingan Tugas Akhir	
					I	II
1						
2						
3						

Salatiga, 20

.....

Formulir Evaluasi Monitoring Pelaksanaan PBM Oleh Prodi

Nama dan kode mata kuliah	:	
Nama dosen	:	
Prodi/Program Studi	:	
Hari/tanggal	:	
Jumlah Mhs Yg Hadir	:orang, dariorang
Pertemuan Ke-	:	
Ruang	:	
Jam mulai	:	
Jam selesai	:	
Pokok bahasan	:	
Sub Pokok Bahasan	:	
Metode Pembelajaran	:	
Media Pembelajaran	:	
Verifikasi Kehadiran Mhs	:	Ya/Tidak
Dosen Pengasuh		Mahasiswa
.....	
NIP.		NIM.

Catatan : Diisi oleh mahasiswa dan ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen pengasuhserta dikembalikan setelah selesai perkuliahan kepada staf yang ditugaskan

Formulir Evaluasi PBM Oleh Mahasiswa

Nama Mata Kuliah :
 Semester / Tahun Ajaran :
 Nama Dosen Yang Dinilai :
 Prodi/Program Studi :

Berikan tanda centang (√) pada kolom jawaban yang dipilih

No	Aspek Penilaian	Kategori (skor)				
		5	4	3	2	1
a. Kemampuan Dosen Dalam PBM						
1.	Penyampaian SAP/RKPS/GBPP dan Kontrak Perkuliahan	Sangat Jelas	Jelas	Sedang	Kurang Jelas	Tidak Jelas
2.	Kejelasan Isi Pokok Bahasan	Sangat Jelas	Jelas	Sedang	Kurang Jelas	Tidak Jelas
3.	Penguasaan Materi Kuliah	Sangat kuasai	Kuasai	Sedang	Kurang Kuasai	Tidak Kuasai
4.	Metoda Pembelajaran sesuai dengan GBPP	Sangat sesuai	Sesuai	Sedang	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai
5.	Penggunaan Media Pembelajaran	Kombinasi	LCD	OHP/WB	WB	Tidak gunakan
6.	Kemampuan/cara menyampaikan materi kuliah	Sangat mudah dipahami	Mudah dipahami	Sedang	Sulit dipahami	Tidak dipahami
7.	Waktu diskusi bagi mahasiswa	Selalu disediakan	Sering disediakan	Kadang-kadang	Jarang	Tidak pernah
8.	Kemampuan menggunakan alat bantu dalam penyajian materi kuliah	Sangat mampu	Mampu	Sedang	Kurang mampu	Tidak mampu
9.	Kebaikan sikap/perilaku di kelas	Sangat baik	Baik	Sedang	Kurang baik	Tidak baik
10.	Kemampuan memotivasi mahasiswa	Sangat mampu	Mampu	Sedang	Kurang mampu	Tidak mampu
11.	Kemampuan menjawab pertanyaan mahasiswa	Sangat baik	Baik	Sedang	Kurang	Tidak
12.	Penggunaan bahasa	Sangat baik	Baik	Sedang	Kurang	Tidak

	Indonesia baku					
13.	Penggunaan jam kuliah	Sangat tepat	Tepat	Cukup tepat	Tidak tepat	Sangat tidak tepat
14.	Kesesuaian materi dengan GBPP	Sangat sesuai	Sesuai	Sedang	Kurang sesuai	Tidak sesuai
b. Kualitas Materi Perkuliahan						
1.	Sistematika/urutan materisesuai dengan GBPP	Sangat sesuai	Sesuai	Cukup sesuai	Kurang sesuai	Sangat tidak sesuai
2.	Kesesuaian waktu dengan materi yang disampaikan berdasarkan GBPP	Sangat sesuai	Sesuai	Cukup sesuai	Kurang sesuai	Sangat tidak sesuai
3.	Ketersediaan hand out pada setiap kali pertemuan	Selalu tersedia	Sering tersedia	Kadang-kadang	Jarang tersedia	Tidak pernah
4.	Ketersediaan referensi	>3 buku	3 buku	1-2 buku	1 buku	Tidak ada
5.	Kemutakhiran referensi	≤ 5 tahun	6-7 tahun	8-9 tahun	10-11 tahun	≥ 12 tahun

Formulir Jadwal dan Tempat Perkuliahan Semester
Tahun Akademik /

Semester								
Hari	Jam	Kode Mata kulia h	Mata Kuliah	Sks		Tempat /Ruang	Dosen Penyaji	Keteranga n
				T	P			
Jumlah								
Semester								
Jumlah								
Semester								
Jumlah								
Semester								
Jumlah								

Ket.:

T: Teori

P: Praktek/Praktikum

Salatiga,.....

Ketua Prodi

.....

Formulir Jumlah Mahasiswa Penerima Beasiswa

Program Studi :
Program Studi :
Tahun Akademik :

No	Sumber beasiswa	Jumlah mahasiswa
	Jumlah	

Salatiga, 20

.....

Formulir Jumlah Mahasiswa Penerima Penghargaan

Program Studi :
Program Studi :
Tahun Akademik :

No	Bidang Minat	Jumlah Mahasiswa
1	Tingkat Lokal	
	• Karya Ilmiah	
	• Olahraga	
	• Seni	
2	Tingkat Nasional	
	• Karya Ilmiah	
	• Olahraga	
	• Seni	
3	Tingkat Internasional	
	• Karya Ilmiah	
	• Olahraga	
	• Seni	
	Jumlah	

Salatiga,.....20

.....

Formulir Kelengkapan Dokumen Mata Kuliah

Semester :
Prodi/Program Studi :

No	Nama Mata Kuliah	Dokumen Kelengkapan		
		Modul	RPS	Penuntun Praktikum

Keterangan : *) isi tanda \checkmark pada kolom yang sesuai

Salatiga,.....

.....

Formulir Kepemilikan Dokumen Pengelolaan Prodi

Prodi/Program Studi : _____

No.	Jenis Dokumen	Ketersediaan *)	
		Ada	Tidak
1	Rencana Strategi		
2	Rencana Operasional		
3	Pedoman Akademik		
4	Dokumen penjaminan Mutu: a) Kebijakan mutu b) Manual mutu c) Standar mutu		
5	Rekaman penjarangan Umpan Balik Dan Tindak Lanjutnya. Sumber Umpan Balik Antara Lain Dari: (1) Dosen (2) Mahasiswa (3) Alumni (4) Pengguna Lulusan		
6	Data Daya Tampung Mahasiswa		
7	Perangkat Layanan Perencanaan Studi Mahasiswa		
8	Kurikulum mengacu KKNI		
9	Rekaman Hasil Pelacakan Dan Data Lulusan		
10	Panduan Pembimbingan Akademik		
11	Panduan Pembimbingan Tugas Akhir Tertulis Yang Disosialisasikan Dan Dilaksanakan Secara Konsisten		
12	Kebijakan terkait otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan kemitraan dosen-mahasiswa dalam berbagai bidang kegiatan		
13	Informasi Kemajuan Belajar Mahasiswa		

Keterangan : *) isi tanda \surd pada kolom yang sesuai

Salatiga,.....

Formulir Layanan Pembimbingan Akademik

Semester/TA : _____

Program Studi : _____

No	Nama Mahasiswa	Topik	Hasil/Rekomendasi Dosen PA	Tanggal	Paraf	
					Mahasiswa	Dosen

Salatiga,.....

.....

Formulir Masukan Pelanggan

(Rekaman Yang Diperoleh Dari Dosen, Mahasiswa, Alumni dan Pengguna /Pelanggan)

Nama Pelangan :
Status Pelanggan*) :
Item Masukan :

1.

2.

3.

4.

*) Diisi Dosen/Mahasiswa/alumni/Pengguna

Salatiga,.....20..

.....

Formulir Rekapitulasi Masukan Pelanggan

Prodi/Program Studi :

No.	Nama Pelanggan	Item Masukan
Pelanggan Dosen		
Pelanggan Mahasiswa		
Pelanggan Alumni		
Pelanggan Pengguna		

Salatiga,.....

NIP.

Formulir Pemanfaatan Hasil Pelacakan Dan Partisipasi Alumni

Prodi/Program Studi :

No	Jenis Dokumen	Ketersediaan *)		Keterangan Bentuk pemanfaatan/ besaran sumbangan/ Jenis kegiatan
		Ada	Tidak	
1	Rekaman hasil pelacakan dan data lulusan dapat digunakan untuk perbaikan: a) Proses pembelajaran b) Penggalangan dana c) Informasi pekerjaan d) Membangun jejaring			
2	Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan prodi dalam bentuk sumbangan : (1) dana (2) fasilitas akademik (3) keterlibatan dalam kegiatan akademik (4) pengembangan jejaring (5) penyediaan fasilitas untuk kegiatan nonakademik			

Keterangan : *) isi tanda \surd pada kolom yang sesuai

Salatiga,.....

.....

Formulir Penyusunan RPS

No	Substansi RPS*)	Ketersediaan **)	
		Ya	Tidak
A	Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu		
B	Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan kepada matakuliah		
C	Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan		
D	Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai		
E	Metode pembelajaran		
F	Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahapan pembelajaran		
G	Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan mahasiswa selama satu semester		
H	Kriteria, indikator dan bobot penilaian		
I	Daftar referensi yang digunakan		

Keterangan : *) mengacu Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 pasal 12

**) isi tanda $\sqrt{\quad}$ pada kolom yang sesuai

Formulir Tata Pamong dan Kepemimpinan

Program Studi/Program Studi :

Tahun Akademik :

No	Elemen Penilaian	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Kaprodi melaksanakan tata pamong secara konsisten dan menjamin terlaksananya lima pilar tata pamong yaitu: (1) kredibel (2) transparan (3) akuntabel (4) bertanggung jawab (5) adil		
2.	Kepemimpinan program studi memiliki karakteristik yang kuat dalam: (1) kepemimpinan operasional, (2) kepemimpinan organisasi, (3) kepemimpinan publik		
3	Prodi memiliki sistem pengelolaan fungsional dan operasional berjalan sesuai SOP		
4	Prodi memiliki peran dalam perencanaan alokasi dan pengelolaan dana secara otonomi		

Keterangan : *) isi tanda $\sqrt{\quad}$ pada kolom yang sesuai

Salatiga,

.....

FORMULIR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Formulir Ketersediaan Akses Dan Alokasi Pendanaan Berbagai Kegiatan

Prodi :
Program Studi :
Tahun :

No	Jenis Aktivitas/Kegiatan	Ketersediaan *)	
		Ada	Tidak
1	Peningkatan kualifikasi dosen		
2	Peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan		
3	Pengadaan ruang individu dosen		
4	Berlangganan jurnal terakreditasi sesuai bidang PS		
5	Fasilitas internet untuk <i>e-learning</i>		
6		

Keterangan : *) isi tanda $\sqrt{\quad}$ pada kolom yang sesuai

Salatiga,

.....

Formulir Sumber Dana Pendidikan Dan Biaya Operasional Mahasiswa

Program Studi :

Tahun Anggaran :

Sumber Dana	Jumlah (Rp. Juta)	Persentase (%)	Jumlah Mahasiswa
Dana Pemerintah			
Dana Masyarakat			
Dana Jasa dan sumber lainnya			
Total			
Biaya operasional per mahasiswa (Rp. Juta)			

Salatiga,

.....

FORMULIR HASIL PENELITIAN

Formulir Monitoring Penelitian Dosen

- Program Studi :
Tahun Ajaran :
Isi Standar : Ketua /Dekan/Kepala LP2M dengan kewenangannya masing-masing harus memastikan dosen menghasilkan penelitian setiap tahun dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa yang sesuai dengan rencana induk penelitian STT Berea.
Indikator : Seluruh dosen menghasilkan penelitian

No	Nama Dosen Prodi	NIDN/NIDK	Peran*	Judul Penelitian	Penelitian	
					Skema**	Jenis***

Ket:

- Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi
- * Peran Ketua atau Anggota
- ** Dasar/Terapan/Pengembangan
- *** Mandiri/Hibah Kemendikbudristek/Hibah Kerjasama/Hibah STT Berea/Hibah Internasional/Lainnya

Formulir Monitoring Luaran Penelitian Dosen

- Program Studi :
 Tahun Ajaran :
 Isi Standar : 1. Ketua dan Ketua LP2M dengan kewenangannya masing-masing harus memastikan dosen setiap tahun menghasilkan luaran melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
 2. Ketua dan Ketua LP2M dengan kewenangannya masing-masing memastikan bahwa setiap dosen wajib menyebarluaskan hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakatsetiap tahun.
 Indikator : Seluruh dosen menghasilkan luaran penelitian

No	Nama Dosen Prodi	NIDN/NIDK	Luaran Penelitian			
			Judul*	Jenis **	Publikasi***	Kriteria****

Ket:

- Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi
- * Dapat berupa link atau No HaKI
- ** Karya Ilmiah/Karya Terapan/Karya Seni/Lainnya
- *** Jurnal Ilmiah/Seminar/HaKI/Lainnya
- **** Lokal/Nasional/Internasional/Penerapan di Masyarakat

Formulir Monitoring Luaran Penelitian Mahasiswa

- Program Studi :
 Program Studi :
 Tahun Ajaran :
 Isi Standar : Ketua Program Studi/Dosen pembimbing skripsi/disertasi/tesis dengan kewenangannya masing-masing wajib memastikan hasil penelitian mahasiswa dan publikasinya relevan dengan bidang program studi yang telah ditetapkan dalam peta jalan penelitian dan terpenuhinya CPL serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi setiap tahun.
 Indikator : Seluruh mahasiswa menghasilkan luaran penelitian yang sesuai Rencana Induk Penelitian (RIP) STT Berea

No	Dosen Pembimbing		Identitas Mahasiswa		Luaran Penelitian Mahasiswa				
	Nama	NIDN/NIDK	Nama	NIM	Judul	Jenis **	Publikasi***	Kriteria****	Tema dalam RIP

Ket:

- Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi
- * Dapat berupa link atau No HaKI
- ** Karya Ilmiah/Karya Terapan/Karya Seni/Lainnya
- *** Jurnal Ilmiah/Seminar/HaKI/Lainnya
- **** Lokal/Nasional/Internasional/Penerapan di Masyarakat

Formulir Monitoring Pemanfaatan Dana Penelitian Dosen

- Program Studi :
 Tahun Ajaran :
 Isi Standar : 1. Ketua /Dekan/Ketua LP2M dengan kewenangannya masing-masing memastikan dosen/mahasiswa/tim peneliti yang memperoleh pendanaan penelitian dari internal STT Berea dengan nilai pendanaan lebih besar sama dengan (>) Rp.50.000.000,- wajib menghasilkan minimal 1 (satu) publikasi di Jurnal Internasional setiap tahun.
2. Ketua /Dekan/Ketua LP2M dengan kewenangannya masing-masing memastikan dosen/mahasiswa/tim peneliti yang memperoleh pendanaan penelitian dari internal STT Berea dengan nilai pendanaan lebih kecil dari (<) Rp.50.000.000,- dan lebih besar sama dengan (>) Rp. 25.000.000,- wajib menghasilkan minimal 1 (satu) publikasi di Jurnal Nasional terakreditasi setiap tahun.
3. Ketua /Dekan/Ketua LP2M dengan kewenangannya masing-masing memastikan dosen/mahasiswa/tim peneliti yang memperoleh pendanaan penelitian dari internal STT Berea dengan nilai pendanaan lebih kecil dari (<) Rp.25.000.000,- wajib menghasilkan minimal 1 (satu) publikasi di Jurnal Nasional setiap tahun.
- Indikator : Seluruh dosen menghasilkan luaran penelitian sesuai dengan pendanaan yang diperoleh

No	Dosen Prodi*		Identitas Penelitian Dosen		Identitas Luaran Penelitian		
	Nama	NIDN/NIDK	Judul	No Kontrak	Jumlah Dana	Judul **	Kriteria***

Ket:

- Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi
- * Diisi dengan urutan pertama nama ketua peneliti dan diikuti dengan anggota penerima hibah penelitian internal STT Berea
- ** Sertai dengan link publikasi
- *** Nasional/Nasional terakreditasi/Internasional

Formulir Monitoring Pelaksanaan Diseminasi Penelitian Dosen

- Unit Kerja* :
 Tahun Ajaran :
 Isi Standar : Ketua /Dekan/Ketua LP2M dengan kewenangannya masing-masing wajib memfasilitasi diseminasi hasil penelitian para dosen tiap tahun agar dosen dapat mempertanggungjawabkan dan menyebarluaskan hasilpenelitiannya
 Indikator : Terlaksana diseminasi penelitian dosen di tingkat unit kerja

No	Identitas Penelitian yang diseminasikan			
	Judul**	Peneliti/Tim Peneliti/Tim Penulis	NIDN/NIDK	Asal Prodi/Program Studi/Universita s

Ket:

- Formulir diisi oleh Kepala LP2M dan/atau Dekan
- * LP2M / Program Studi
- ** Dapat diisi dengan judul penelitian atau judul publikasi/HaKI (sertai dengan link/No HaKI)

FORMULIR ISI PENELITIAN

Formulir Monitoring Payung Penelitian

- Unit Kerja :
- Tahun Ajaran :
- Isi Standar : 1. Ketua /Ketua LP2M/Dekan/Ketua Program Studi dengan kewenangannya harus memastikan ketersediaan Rencana Induk Penelitian yang memayungi agenda penelitian dosen dan mahasiswa setiap tahun
2. Ketua /Ketua LP2M/Dekan/Ketua Program studi dengan kewenangan masing-masing harus memastikan secara konsisten setiap tahun bahwa isi penelitian dosen dan mahasiswa meliputi materi pada Penelitian dasar dan Penelitian terapan dan sesuai dengan peta jalan penelitian program studi masing-masing di mana peta jalan penelitian program studi sesuai dengan rencana induk penelitian STT Berea
- Indikator : Seluruh unit kerja memiliki rencana induk penelitian dan telah digunakan sebagai acuan

No	Pernyataan	Keterangan	
		Ya	Tidak
1	Unit Kerja memiliki Rencana Induk Penelitian		
2	Rencana Induk Penelitian telah disahkan dan ditetapkan		
3	Penyusunan Rencana Induk penelitian sesuai template		
4	Telah tersedia payung/topik/tema penelitian secara khusus sesuai bidang ilmu		
4	Rencana induk penelitian memiliki keterkaitan dengan Rencana Induk Penelitian STT Berea dan Pola Ilmiah Pokok		
5	Tersedia edaran/instruksi/keputusan tentang kewajiban penelitian dosen dan mahasiswa sesuai Rencana Induk Penelitian		
6	Rencana Induk Penelitian telah digunakan sebagai acuan pelaksanaan penelitian		
7	Program Studi memiliki Rencana Induk Penelitian*		

Ket:

Formulir diisi oleh Ketua LP2M dan/atau Dekan

* Diisi oleh Dekan

Formulir Monitoring Materi Penelitian Dosen

- Program Studi :
 Tahun Ajaran :
 Isi Standar : 1. Ketua /Ketua LP2M/Dekan/Ketua Program studi dengan kewenangan masing-masing harus memastikan secara konsisten setiap tahun bahwa materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional dan harus memuat prinsip- prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang serta bercirikan Pola Ilmiah Pokok STT berea.
2. Ketua /Ketua LP2M/Dekan/Ketua Program studi dengan kewenangan masing-masing setiap tahun harus melakukan telaah kedalaman dan keluasan materi penelitian pada penelitian dasar dan terapan melalui kegiatan review proposal penelitian secara konsisten untuk memastikan bahwa materi penelitian dasar berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah,model atau postulat baru dan materi penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha dan/atau industri
- Indikator : Penelitian dosen dapat dikategorikan sesuai Level TKT

No	Nama Dosen Prodi	NIDN/NIDK	Identitas Penelitian		
			Judul*	Inovasi/penemuan yang dihasilkan	TKT*

Ket:

Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi

* Level TKT (Tingkat Kesiapterapan Teknologi) 1-3 untuk Penelitian Dasar. 4-9 untuk Penelitian terapan dan pengembangan

FORMULIR PROSES PENELITIAN

Formulir Monitoring Acuan Proses Penelitian

- Unit Kerja :
Tahun Ajaran :
Isi Standar : Ketua LP2M/Dekan/Ketua Program Studi dengan kewenangan masing- masing memastikan dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan setiap kegiatan penelitian harus mengacu pada standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan.
Indikator : Pelaksanaan Penelitian memiliki SOP Acuan

No	Pernyataan	Keterangan	
		Ya	Tidak
1	Penelitian dosen dan mahasiswa memenuhi kaidah penelitian ilmiah		
2	Program Studi/Program Studi memiliki SOP pelaksanaan penelitian		
3	Pelaksanaan penelitian mengacu pada Kesehatan dan keselamatan kerja		
4	Ketersediaan penunjang Kesehatan dan keselamatan kerja pada lokasi penelitian		
5	Tersedia edaran/instruksi/putusan terkait kewajiban pelaksanaan penelitian yang memperhatikan unsur Kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan		
6	Terjadi kasus kecelakaan kerja		
7	Terdapat aduan masyarakat atas penelitian yang dilakukan		
8	Tersedia edaran/instruksi/keputusan tentang kewajiban penelitian dosen dan mahasiswa sesuai Rencana Induk Penelitian		
9	Rencana Induk Penelitian telah digunakan sebagai acuan pelaksanaan penelitian		
10	Program Studi memiliki Rencana Induk Penelitian*		

Ket:

- Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi
 * Diisi oleh Dekan

Formulir Monitoring Keterlibatan Mahasiswa Dalam Penelitian Dosen

Program Studi :
Tahun Ajaran :
Isi Standar : Ketua /Ketua LP2M/Dekan/Ketua Program studi dengan kewenangannya masing-masing memastikan bahwa dosen dalam melaksanakan penelitian wajib melibatkan mahasiswa di bidang ilmu yang sesuai dengan rencana induk penelitian setiap tahun
Indikator : Mahasiswa terlibat aktif dalam proses penelitian dosen

No	Nama Dosen Prodi	NIDN/NIDK	Judul Penelitian	Identitas Keterlibatan Mahasiswa		
				Nama	NIM	Peran/Tugas

Ket:

Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi

FORMULIR PENILAIAN PENELITIAN

Formulir Monitoring Pedoman Penilaian Penelitian

- Unit Kerja :
- Tahun Ajaran :
- Isi Standar : 1. Ketua LP2M/Dekan dengan kewenangan masing-masing harus menyediakan panduan penilaian penelitian dan instrumen penilaiannya pada aspek proses dan hasil penelitian secara berkelanjutan setiap tahun.
2. Ketua LP2M/Dekan dengan kewenangan masing-masing melakukan penilaian proses dan hasil penelitian secara terintegrasi dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan serta mengikuti aturan yang berlaku setiap tahun.
3. Ketua LP2M/Dekan dengan kewenangan masing-masing memberikan hasil penilaian terhadap proses dan hasil penelitian kepada peneliti sesuai dengan tahapan penelitian secara transparan.
4. Ketua LP2M/Dekan dengan kewenangan masing-masing dalam melakukan penilaian penelitian menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian secara konsisten setiap tahun.
- Indikator : Pelaksanaan penelitian sesuai acuan

No	Pernyataan	Keterangan	
		Ya	Tidak
1	Unit Kerja memiliki Pedoman Penilaian Penelitian		
2	Pedoman penilaian penelitian telah disahkan dan ditetapkan		
3	Tersedia reviewer penelitian		
4	Reviewer penelitian telah ditetapkan		
5	Reviewer menggunakan instrument/kertas kerja penilaian yang memiliki kriteria, bobot, skor, penilaian dan catatan reviewer		
6	Terlaksana proses review terhadap usulan penelitian		
7	Tersedia laporan penilaian penelitian secara berkala		
8	Tersedia SK penetapan usulan penelitian		

Ket:

Formulir diisi oleh Ketua LP2M dan/atau Dekan

FORMULIR STANDAR PENELITI

Formulir Monitoring Kemampuan Peneliti Berdasarkan Kualifikasi Akademik Dan Kewenangannya

- Program Studi :
 Tahun Ajaran :
 Isi Standar : 1. Ketua STT Berea dan Ketua LP2M berkewajiban memastikan STT berea memiliki kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian.
 2. Ketua STT Berea dan Ketua LP2M berkewajiban memastikan peneliti di STT Berea memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian yang yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian.
 3. Ketua STT berea dan Ketua LP2M STT Berea berkewajiban menentukan kewenangan melaksanakan penelitian dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.
- Indikator : 1. STT Berea memiliki kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian.
 2. Peneliti di STT Berea memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian yang menentukan kewenangan melaksanakan penelitian dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.
 3. Setiap peneliti memiliki kewenangan melaksanakan penelitian yang mengacu pada pedoman mengenai kewenangan melaksanakan penelitian yang diatur dalam pedoman rinci yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.

No	Nama Dosen Prodi	Pendidikan Terakhir	Judul Penelitian	Kesesuaian Bidang Penelitian dengan bidang keahlian	Kewenangan Melaksanakan Penelitian (Sesuai Pedoman Dirjen PRP)

Ket: Formulir diisi Koordinator Program Studi

**Formulir Monitoring Sumber Pembiayaan, Produk Dan Permasalahan
Penelitian Yang Diatasi**

- Program Studi :
 Tahun Ajaran :
 Isi Standar : 1. Ketua /Direktur PPS/Dekan dengan kewenangannya masing-masing berkewajiban memastikan rata-rata penelitian/dosen/tahun dengan biaya luar negeri harus lebih besar atau minimal sama dengan 0,1 dalam 3 tahun terakhir
 2. Ketua /Direktur PPS/Dekan dengan kewenangannya masing-masing memastikan rasio jumlah penelitian yang relevan dengan bidang program studi dengan sumber pembiayaan luar negeri dengan jumlah dosen tetap setiap program studi (RI), $RI \geq 0,05$ untuk Program Sarjana, $RI \geq 0,07$.
 Indikator : 1. Rata-rata penelitian/dosen/tahun dengan biaya luar negeri harus lebih besar atau minimal sama dengan 0,1
 2. Penelitian DTSP dengan sumber pembiayaan luar negeri (RI) yang relevan dengan bidang program studi $RI \geq 0,05$ untuk Program Sarjana, $RI \geq 0,07$.

No	Nama Dosen Peneliti	Judul Penelitian	Kesesuaian dengan Bidang Ilmu Prodi	Sumber Pembiayaan (Mandiri/PT/Dalam Negeri Luar PT/Luar Negeri)	Produk Riset	Jenis Permasalahan Masyarakat yang diselesaikan

Ket: Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi

Formulir Monitoring Pembiayaan Penelitian Dan Luaran Penelitian Dosen

Program Studi	:	
Tahun Ajaran	:	
Isi Standar	:	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua /Direktur PPS/Dekan dengan kewenangannya masing-masing memastikan rasio jumlah penelitian yang relevan dengan bidang program studi dengan sumber pembiayaan luar negeri dengan jumlah dosen tetap setiap program studi (RI), $RI \geq 0,05$ untuk Program Sarjana, $RI \geq 0,07$.2. Ketua dengan kewenangannya masing-masing harus memastikan rasio antara jumlah publikasi dengan tema yang relevan dengan bidang program studi dengan jumlah dosen tetap program studi (RI), dimana untuk Program Sarjana $RI \geq 0,1$3. Ketua dengan kewenangannya masing-masing harus memastikan rasio jumlah artikel karya ilmiah dosen tetap yang disitasi (RS) dengan jumlah dosen tetap program studi adalah lebih dari atau sama dengan 0,5 pada setiap tahun.4. Ketua dengan kewenangannya masing-masing harus memastikan rasio Luaran Penelitian (RLP) baik yang mendapat pengakuan HKI, dalam bentuk Teknologi Tepat Guna, Produk maupun yang diterbitkan dalam bentuk Buku ber-ISBN, Book Chapter dengan jumlah DTSP lebih dari 1 untuk Program Sarjana, setiap tahun.
Indikator	:	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah publikasi baik pada jurnal internasional bereputasi, seminar internasional, maupun media masa internasional yang dihasilkan DTSP memiliki tema yang relevan dengan bidang program studi (RI) dimana untuk Program Sarjana $RI \geq 0,1$.2. Rasio jumlah artikel karya ilmiah dosen tetap yang disitasi dengan jumlah dosen tetap (RS) adalah lebih dari 0,5 pada setiap tahun.3. Rasio luaran penelitian dan PkM baik yang mendapat pengakuan HKI, dalam bentuk Teknologi Tepat Guna, Produk maupun yang diterbitkan dalam bentuk Buku ber-ISBN, Book Chapter dengan jumlah DTSP (RLP) lebih dari 1 untuk Program Sarjana.4. Rasio Luaran Penelitian (RLP) baik yang mendapat pengakuan HKI, dalam bentuk Teknologi Tepat Guna, Produk maupun yang diterbitkan dalam bentuk Buku ber-ISBN, Book Chapter dengan jumlah DTSP lebih dari 1 untuk Program Sarjana setiap tahun.

No	Nama Dosen Prodi	Judul Artikel yang Dipublikasi	Keterangan bentuk Publikasi (Jurnal internasional bereputasi/internasional/nasional terakreditasi/nasional/local dll)	Jumlah Sitasi	Sebutkan luaran penelitian yang dihasilkan (HKI, TTG, Buku BerISBN, Book Chapter)

Ket: Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi

Formulir Monitoring Penelitian Dosen Melibatkan Mahasiswa

- Program Studi :
 Program Studi :
 Tahun Ajaran :
 Isi Standar :
 1. Ketua , Ketua LPPM berkewajiban memastikan rasio jumlah penelitian yang melibatkan mahasiswa dengan jumlah judul penelitian dosen lebih dari atau minimal sama dengan 25 persen.
 2. Ketua , Ketua LPPM dan Kaprodi berkewajiban memastikan hasil penelitian Dosen yang mendapatkan rekognisi Internasional dan atau bermanfaat untuk masyarakat/IDUKA.
- Indikator :
 1. Rasio jumlah penelitian yang melibatkan mahasiswa dengan jumlah judul penelitian dosen lebih dari atau minimal sama dengan 25 persen.
 2. Semua hasil penelitian Dosen mendapatkan rekognisi Internasional dan atau bermanfaat untuk masyarakat/IDUKA.

No	Judul Penelitian Dosen pada tahun akademik berjalan	Judul Penelitian yang melibatkan mahasiswa	Nama Mahasiswa yang Terlibat	Rekognisi Internasional atau manfaat untuk masyarakat/IDUKA

Ket: Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi

FORMULIR PENGELOLAAN PENELITIAN

Formulir Monitoring Pedoman Pengelolaan Penelitian

Unit Kerja :

Tahun Ajaran :

Isi Standar : 1. Ketua LP2M/Dekan/Ketua Program Studi dengan kewenangannya masing masing wajib untuk mengelola penelitian secara konsisten setiap tahun.
 2. Ketua /Ketua LP2M/Dekan dengan kewenangannya masing-masing harus memastikan pengelolaan penelitian yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian dituangkan dalam dokumen panduan pengelolaan Penelitian setiap tahun.
 3. Ketua LP2M harus membuat laporan kegiatan penelitian yang dikelolanya sehingga tersedia LAKIP pada setiap akhir tahun.
 4. Ketua /Ketua LP2M dengan kewenangannya masing-masing harus memastikan semua informasi mudah diakses oleh stakeholder internal dan eksternal sehingga LP2M memiliki Sistem Informasi Penelitian berbasis TIK secara kontinyu setiap tahun.
 5. Ketua /Ketua LP2M dengan kewenangannya masing-masing wajib memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi secara konsisten setiap tahun.

Indikator : Pengelolaan penelitian sesuai acuan

No	Pernyataan	Keterangan	
		Ya	Tidak
1	Program Studi/Program Studi/LP2M mengelola Penelitian		
2	Tersedia pedoman pengelolaan penelitian Program Studi/Program Studi/LP2M		
3	pedoman pengelolaan penelitian Program Studi/Program Studi/LP2M telah disahkan dan ditetapkan		
3	Pedoman Pengelolaan penelitian Program Studi/Program Studi/LP2M sesuai siklus PPEPP		
4	Penelitian Program Studi/Program Studi/LP2M sudah dikelola sesuai siklus PPEPP		
5	Program Studi/Program Studi/LP2M memiliki laporan pengelolaan penelitian		
6	Pengelolaan penelitian berbasis sistem informasi		
7	Tersedia Reward bagi peneliti berprestasi		

Ket:

Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi/Ketua LP2M/Dekan

FORMULIR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PENELITIAN

Formulir Monitoring Pembiayaan Dan Pendanaan Penelitian

Unit Kerja :
Tahun Ajaran :
Isi Standar : Ketua wajib menyediakan dana penelitian internal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku secara konsisten setiap tahun.
Indikator : Unit kerja memiliki dana penelitian sesuai acuan

No	Pernyataan	Keterangan	
		Ya	Tidak
1	Program Studi/Program Studi/LP2M memperoleh dana penelitian internal		
2	Tersedia peraturan Ketua yang mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian internal STT Berea		
3	Pendanaan penelitian internal untuk membiayai: (a) perencanaan penelitian; (b) pelaksanaan penelitian; (c) pengendalian penelitian; (d) pemantauan dan evaluasi penelitian; (e) pelaporan hasil penelitian; dan (f) diseminasi hasil penelitian		
4	Tersedia sumber pendanaan penelitian selain internal STT Berea		
5	Terjadi peningkatan jumlah pendanaan penelitian (internal dan eksternal) 110isbanding tahun sebelumnya		
6	Dana penelitian dosen (DPD) memenuhi kriteria unggul (rata-rata DPD minimal 10 juta rupiah/tahun/dosen)		
7	Dosen menyediakan pendanaan bagi penelitian mandiri (non hibah/Kerjasama)		

Ket:

Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi/Ketua LP2M/Dekan

FORMULIR HASIL PENGABDIAN

Formulir Monitoring Pengabdian Dosen

Program Studi :
Program Studi :
Tahun Ajaran :
Isi Standar : Ketua /Dekan/Kepala LP2M dengan kewenangannya masing-masing harus memastikan dosen menghasilkan Pengabdian Kepada Masyarakat setiap tahun dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa yang sesuai dengan rencana induk Pengabdian Kepada Masyarakat STT Berea.
Indikator : Seluruh dosen menghasilkan PKM

No	Nama Dosen Prodi	NIDN/NIDK	Peran*	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pengabdian Kepada Masyarakat	
					Skema**	Jenis***

Ket:

- Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi
- * Peran Ketua atau Anggota
- ** Dasar/Terapan/Pengembangan
- *** Mandiri/Hibah Kemendikbudristek/Hibah Kerjasama/Hibah STT Berea/Hibah Internasional/Lainnya

Formulir Monitoring Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen

- Program Studi :
 Program Studi :
 Tahun Ajaran :
 Isi Standar : 1. Ketua /Dekan/Ketua LP2M dengan kewenangannya masing-masing harus memastikan dosen setiap tahun menghasilkan luaran melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
 2. Ketua /Dekan/Ketua LP2M dengan kewenangannya masing-masing memastikan bahwa setiap dosen wajib menyebarluaskan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada masyarakat setiap tahun.
- Indikator : Seluruh dosen menghasilkan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Nama Dosen Prodi	NIDN/NIDK	Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat			
			Judul*	Jenis **	Publikasi***	Kriteria****

Ket:

- Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi
- * Dapat berupa link atau No HaKI
- ** Karya Ilmiah/Karya Terapan/Karya Seni/Lainnya
- *** Jurnal Ilmiah/Seminar/HaKI/Lainnya
- **** Lokal/Nasional/Internasional/Penerapan di Masyarakat

Formulir Monitoring Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat Mahasiswa

- Program Studi :
 Program Studi :
 Tahun Ajaran :
 Isi Standar : Dekan/Koordinator Program Studi/Dosen pembimbing skripsi/disertasi/tesis dengan kewenangannya masing-masing wajib memastikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat mahasiswa dan publikasinya relevan dengan bidang program studi yang telah ditetapkan dalam peta jalan Pengabdian Kepada Masyarakat dan terpenuhinya CPL serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi setiap tahun.
 Indikator : Seluruh mahasiswa menghasilkan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat (RIP) STT Berea

No	Dosen Pembimbing		Identitas Mahasiswa		Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat Mahasiswa				
	Nama	NIDN/NIDK	Nama	NIM	Judul	Jenis **	Publikasi***	Kriteria****	Tema dalam RIP

Ket:

- Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi
- * Dapat berupa link atau No HaKI
- ** Karya Ilmiah/Karya Terapan/Karya Seni/Lainnya
- *** Jurnal Ilmiah/Seminar/HaKI/Lainnya
- **** Lokal/Nasional/Internasional/Penerapan di Masyarakat

Formulir Monitoring Pemanfaatan Dana Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen

- Program Studi :
 Tahun Ajaran :
 Isi Standar : 1. Ketua /Dekan/Ketua LP2M dengan kewenangannya masing-masing memastikan dosen/mahasiswa/tim peneliti yang memperoleh pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dari internal STT Berea dengan nilai pendanaan lebih besar sama dengan (>) Rp.50.000.000,- wajib menghasilkan minimal 1 (satu) publikasi di Jurnal Internasional setiap tahun.
2. Ketua /Dekan/Ketua LP2M dengan kewenangannya masing-masing memastikan dosen/mahasiswa/tim peneliti yang memperoleh pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dari internal STT Berea dengan nilai pendanaan lebih kecil dari (<) Rp.50.000.000,- dan lebih besar sama dengan (>) Rp. 25.000.000,- wajib menghasilkan minimal 1 (satu) publikasi di Jurnal Nasional terakreditasi setiap tahun.
3. Ketua /Dekan/Ketua LP2M dengan kewenangannya masing-masing memastikan dosen/mahasiswa/tim peneliti yang memperoleh pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dari internal STT Berea dengan nilai pendanaan lebih kecil dari (<) Rp.25.000.000,- wajib menghasilkan minimal 1 (satu) publikasi di Jurnal Nasional setiap tahun.
- Indikator : Seluruh dosen menghasilkan luaran Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan pendanaan yang diperoleh

No	Dosen Prodi*		Identitas Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen		Identitas Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat		
	Nama	NIDN/NIDK	Judul	No Kontrak	Jumlah Dana	Judul **	Kriteria***

Ket:

- Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi
- * Diisi dengan urutan pertama nama ketua peneliti dan diikuti dengan anggota penerima hibah Pengabdian Kepada Masyarakat internal STT Berea
- ** Sertai dengan link publikasi
- ** Nasional/Nasional terakreditasi/Internasional

Formulir Monitoring Pelaksanaan Diseminasi Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen

Unit Kerja* :
 Tahun Ajaran :
 Isi Standar : Ketua /Dekan/Ketua LP2M dengan kewenangannya masing-masing wajib memfasilitasi diseminasi hasil Pengabdian Kepada Masyarakat para dosen tiap tahun agar dosen dapat mempertanggungjawabkan dan menyebarluaskan hasil Pengabdian Kepada Masyarakatnya
 Indikator : Terlaksana diseminasi Pengabdian Kepada Masyarakat dosen di tingkat unit kerja

No	Identitas Pengabdian Kepada Masyarakat yang diseminasikan			
	Judul**	Peneliti/Tim Peneliti/Tim Penulis	NIDN/NIDK	Asal Prodi/Program Studi/Universita s

Ket:

- Formulir diisi oleh Kepala LP2M dan/atau Dekan
- * LP2M / Program Studi
- ** Dapat diisi dengan judul Pengabdian Kepada Masyarakat atau judul publikasi/HaKI (sertai dengan link/No HaKI)

FORMULIR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Formulir Monitoring Payung Pengabdian Kepada Masyarakat

- Unit Kerja :
- Tahun Ajaran :
- Isi Standar : 1. Ketua /Ketua LP2M/Dekan/Ketua Program Studi dengan kewenangannya harus memastikan ketersediaan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat yang memayungi agenda Pengabdian Kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa setiap tahun
2. Ketua /Ketua LP2M/Dekan/Ketua Program studi dengan kewenangan masing-masing harus memastikan secara konsisten setiap tahun bahwa isi Pengabdian Kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa meliputi materi pada Pengabdian Kepada Masyarakat dasar dan Pengabdian Kepada Masyarakat terapan dan sesuai dengan peta jalan Pengabdian Kepada Masyarakat program studi masing-masing dimana peta jalan Pengabdian Kepada Masyarakat program studi sesuai dengan rencana induk Pengabdian Kepada Masyarakat STT Berea
- Indikator : Seluruh unit kerja memiliki rencana induk Pengabdian Kepada Masyarakat dan telah digunakan sebagai acuan

No	Pernyataan	Keterangan	
		Ya	Tidak
1	Unit Kerja memiliki Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat		
2	Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat telah disahkan dan ditetapkan		
3	Penyusunan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai template		
4	Telah tersedia payung/topik/tema Pengabdian Kepada Masyarakat secara khusus sesuai bidang ilmu		
4	Rencana induk Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki keterkaitan dengan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat STT Berea dan Pola Ilmiah Pokok		
5	Tersedia edaran/instruksi/keputusan tentang kewajiban Pengabdian Kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa sesuai Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat		
6	Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat telah digunakan sebagai acuan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat		
7	Program Studi memiliki Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat*		

Ket:

- Formulir diisi oleh Ketua LP2M dan/atau Dekan
- * Diisi oleh Dekan

Formulir Monitoring Materi Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen

- Program Studi :
- Program Studi :
- Tahun Ajaran :
- Isi Standar : 1. Ketua /Ketua LP2M/Dekan/Ketua Program studi dengan kewenangan masing-masing harus memastikan secara konsisten setiap tahun bahwa materi pada Pengabdian Kepada Masyarakat dasar dan Pengabdian Kepada Masyarakat terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional dan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang serta bercirikan Pola Ilmiah Pokok STT Berea
2. Ketua /Ketua LP2M/Dekan/Ketua Program studi dengan kewenangan masing-masing setiap tahun harus melakukan telaah kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Kepada Masyarakat pada Pengabdian Kepada Masyarakat dasar dan terapan melalui kegiatan review proposal Pengabdian Kepada Masyarakat secara konsisten untuk memastikan bahwa materi Pengabdian Kepada Masyarakat dasar berorientasi pada luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model atau postulat baru dan materi Pengabdian Kepada Masyarakat terapan berorientasi pada luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha dan/atau industri
- Indikator : Pengabdian Kepada Masyarakat dosen dapat dikategorikan sesuai LevelTKT

No	Nama Dosen Prodi	NIDN/NIDK	Identitas Pengabdian Kepada Masyarakat		
			Judul*	Inovasi/penemuan yang dihasilkan	TKT*

Ket:

☐ Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi

☐ * Level TKT (Tingkat Kesiapterapan Teknologi) 1-3 untuk Pengabdian Kepada Masyarakat Dasar. 4-9 untuk Pengabdian Kepada Masyarakat terapan dan pengembangan

FORMULIR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Formulir Monitoring Acuan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- Unit Kerja :
Tahun Ajaran :
Isi Standar : Ketua LP2M/Dekan/Ketua Program Studi dengan kewenangan masing-masing memastikan dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan setiap kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat harus mengacu pada standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan.
Indikator : Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki SOP Acuan

No	Pernyataan	Keterangan	
		Ya	Tidak
1	Pengabdian Kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa memenuhi kaidah Pengabdian Kepada Masyarakat ilmiah		
2	Program Studi/Program Studi memiliki SOP pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat		
3	Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat mengacu pada Kesehatandan keselamatan kerja		
4	Ketersediaan penunjang Kesehatan dan keselamatan kerja pada lokasi Pengabdian Kepada Masyarakat		
5	Tersedia edaran/instruksi/putusan terkait kewajiban pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang memperhatikan unsur Kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan		
6	Terjadi kasus kecelakaan kerja		
7	Terdapat aduan masyarakat atas Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan		
8	Tersedia edaran/instruksi/keputusan tentang kewajiban Pengabdian Kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa sesuai Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat		
9	Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat telah digunakan sebagai acuan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat		
10	Program Studi memiliki Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat*		

Ket:

- Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi
 * Diisi oleh Dekan

Formulir Monitoring Keterlibatan Mahasiswa Dalam Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen

Program Studi :
 Tahun Ajaran :
 Isi Standar : Ketua /Ketua LP2M/Dekan/Ketua Program studi dengan kewenangannya masing-masing memastikan bahwa dosen dalam melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat wajib melibatkan mahasiswa di bidang ilmu yang sesuai dengan rencana induk Pengabdian Kepada Masyarakat setiap tahun
 Indikator : Mahasiswa terlibat aktif dalam proses Pengabdian Kepada Masyarakat dosen

No	Nama Dosen Prodi	NIDN/NIDK	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Identitas Keterlibatan Mahasiswa		
				Nama	NIM	Peran/Tugas

Ket:

Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi

FORMULIR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Formulir Monitoring Pedoman Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

- Unit Kerja :
- Tahun Ajaran :
- Isi Standar : 1. Ketua LP2M/Dekan dengan kewenangan masing-masing harus menyediakan panduan penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dan instrumen penilaiannya pada aspek proses dan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkelanjutan setiap tahun.
2. Ketua LP2M/Dekan dengan kewenangan masing-masing melakukan penilaian proses dan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat secara terintegrasi dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan serta mengikuti aturan yang berlaku setiap tahun.
3. Ketua LP2M/Dekan dengan kewenangan masing-masing memberikan hasil penilaian terhadap proses dan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada peneliti sesuai dengan tahapan Pengabdian Kepada Masyarakat secara transparan.
4. Ketua LP2M/Dekan dengan kewenangan masing-masing dalam melakukan penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian Kepada Masyarakat secara konsisten setiap tahun.
- Indikator : Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai acuan

No	Pernyataan	Keterangan	
		Ya	Tidak
1	Unit Kerja memiliki Pedoman Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat		
2	Pedoman penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat telah disahkan dan ditetapkan		
3	Tersedia reviewer Pengabdian Kepada Masyarakat		
4	Reviewer Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan		
5	Reviewer menggunakan instrument/kertas kerja penilaian yang memiliki kriteria, bobot, skor, penilaian dan catatan reviewer		
6	Terlaksana proses review terhadap usulan Pengabdian Kepada Masyarakat		
7	Tersedia laporan penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala		
8	Tersedia SK penetapan usulan Pengabdian Kepada Masyarakat		

Ket:

Formulir diisi oleh Ketua LP2M

FORMULIR STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Formulir Monitoring Kemampuan, Kesesuaian Bidang Ilmu Dan Kewenangan Pelaksana PKM

- Program Studi :
Tahun Ajaran :
Isi Standar : 1. Ketua STT Berea dan Ketua LP2M berkewajiban memastikan STT Berea memiliki kriteria minimal kemampuan pelaksana PkM untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketua STT Berea berkewajiban memastikan pelaksana PkM STT Berea wajib memiliki penguasaan metode penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Ketua STT Berea dan Ketua LP2M berkewajiban menentukan setiap pelaksana PkM memiliki kewenangan melaksanakan PkM yang mengacu pada pedoman mengenai kewenangan melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat yang diatur dalam pedoman rinci yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.
- Indikator : 1. STT Berea memiliki kriteria minimal kemampuan pelaksana PkM untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Setiap pelaksana PkM STT Berea wajib memiliki penguasaan metode penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Setiap pelaksana PkM memiliki kewenangan melaksanakan PkM yang mengacu pada pedoman mengenai kewenangan melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat yang diatur dalam pedoman rinci yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.

No	Nama Dosen Prodi	Pendidikan Terakhir	Judul PkM	Kesesuaian judul PkM dengan bidang keahlian dosen	Kewenangan Melaksanakan PkM (Sesuai Pedoman Dirjen PRP)

Ket: Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi

Formulir Monitoring Sumber Pembiayaan Dan Luaran PKM

- Program Studi :
 Tahun Ajaran :
 Isi Standar :
 1. Ketua STT Berea dan Ketua LP2M berkewajiban memastikan rasio jumlah PkM dengan sumber pembiayaan dari luar negeri dengan jumlah dosen Prodi setiap tahun setiap Prodi lebih besar atau minimal sama dengan 0,05 dalam 3 tahun terakhir.
 2. Ketua STT Berea dan Ketua LP2M berkewajiban memastikan rasio luaran PkM dengan jumlah dosen tetap setiap program studi lebih besar atau minimal sama dengan 1 (satu).
 3. Ketua , Ketua LP2M dan Dekan berkewajiban memastikan rata-rata jumlah luaran PkM setiap dosen masuk dalam kelompok pelaksana PkM aktif menghasilkan minimal 1 produk PkM pertahun yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat dan berdaya saing nasional
- Indikator :
 1. Rasio jumlah PkM dengan sumber pembiayaan dari luar negeri dengan jumlah dosen Prodi setiap tahun setiap Prodi lebih besar atau minimal sama dengan 0,05 dalam 3 tahun terakhir
 2. Rasio luaran PkM dengan jumlah dosen tetap setiap program studi lebih besar atau minimal sama dengan 1 (satu)
 3. Rata-rata jumlah luaran PkM setiap dosen masuk dalam kelompok pelaksana PkM aktif menghasilkan minimal 1 produk PkM pertahun yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat dan berdaya saing nasional

No	Nama Dosen Prodi	Judul PkM	Sumber Pembiayaan	Luaran PkM	Jenis Produk PkM sebagai Solusi Permasalahan Masyarakat	Jenis Produk PkM diakui secara nasional

Ket: Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi

Formulir Monitoring Jumlah PKM Yang Melibatkan Mahasiswa Dan Rekognisi PKM

- Program Studi :
 Tahun Ajaran :
 Isi Standar : 1. Ketua , Ketua LP2M dan Dekan berkewajiban memastikan rasio jumlah PkM yang melibatkan mahasiswa dengan jumlah judul PkMdosen lebih dari atau minimal sama dengan 25 persen.
 2. Ketua , Ketua LPPM dan Dekan berkewajiban memastikan hasil PkM Dosen yang mendapatkan rekognisi Internasional dan atau bermanfaat untuk masyarakat/IDUKA.
- Indikator : 1. Rasio jumlah PkM yang melibatkan mahasiswa dengan jumlah judul PkM dosen lebih dari atau minimal sama dengan 25 persen.
 2. 50 % hasil PkM Dosen yang mendapatkan rekognisi Internasional dan atau bermanfaat untuk masyarakat/IDUKA.

No	Judul PkM Dosen	Judul PkM yang Melibatkan Mahasiswa	Nama Mahasiswa yang dilibatkan	Rekognisi dan Kemanfaatan PkM	
				Internasional/Nasional/Lokal	Bentuk Kemanfaatan bagi IDUKA

Ket: Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi

FORMULIR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Formulir Monitoring Kelengkapan Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- Unit Kerja :
- Tahun Ajaran :
- Isi Standar : 1. Ketua wajib menyediakan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dan penunjangnya seperti laboratorium, laboratorium lapangan, laboratorium terpadu, bengkel, studio, dan lainnya,- yang digunakan untuk memfasilitasi Pengabdian Kepada Masyarakat paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi, proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan setiap tahun.
2. Ketua wajib memastikan bahwa Sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat memenuhi kelengkapan, standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan secara konsisten setiap tahun.
3. Ketua wajib melakukan revitalisasi dan pembaharuan terhadap sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar mutu Pengabdian Kepada Masyarakat internasional secara berkelanjutan setiap tahun.
4. Ketua wajib mengatur pemakaian, perawatan serta revitalisasi sarana prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang merupakan fasilitas STT Berea dalam suatu panduan atau peraturan Ketua secara berkelanjutan setiap periode kepemimpinan Ketua .
- Indikator : STT Berea memiliki sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang memadai

No	Pernyataan	Keterangan	
		Ya	Tidak
1	Program Studi/Program Studi/STT Berea memiliki laboratorium untuk memfasilitasi layanan tridarma		
2	Program Studi/Program Studi/STT berea memiliki sarana dan prasarana laboratorium yang memadai		
3	Program Studi/Program Studi/STT Berea memiliki pedoman pemakaian dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium		
4	Program Studi/Program Studi/STT Berea memiliki layanan laboratorium yang memadai dan sesuai SOP		
5	Program Studi/Program Studi/STT Berea memiliki laboratorium yang dilengkapi dengan standar keselamatan kerja		
6	Program Studi/Program Studi/STT Berea memiliki laboratorium yang dilengkapi dengan laboran yang berkompeten		
7	Program Studi/Program Studi/STT Berea memiliki pendanaan untuk pengembangan laboratorium setiap tahun		

Ket: Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi dan Kepala UPT

**Formulir Monitoring Kelengkapan Sarana Dan Prasarana Publikasi
Pengabdian Kepada Masyarakat**

Program Studi :
 Tahun Ajaran :
 Isi Standar : Ketua wajib memastikan tersedia jurnal nasional terakreditasi yang dikelola oleh Program Studi/Program Studi/Lembaga di STT Berea sebagai wadah publikasi dosen dan mahasiswa setiap tahun
 Indikator : Dosen dan Mahasiswa memiliki wadah publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pernyataan	Keterangan		Identitas Jurnal *		
		Ya	Tidak	Nama**	Jenis***	Status Akreditasi*** *
1.	Program Studi/Lembaga mengelola jurnal ilmiah					
2	Apakah jurnal ilmiah terbit secara rutin sesuai edisi					

Ket:

- Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi/Dekan/Ketua Lembaga
- *Hanya diisi oleh Program Studi/Program Studi/Lembaga mengelola jurnal ilmiah
- **nama jurnal dan sertai dengan link jurnal
- *** nasional atau internasional
- **** status akreditasi SINTA atau terindeks

FORMULIR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Formulir Monitoring Pedoman Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- Unit Kerja :
- Tahun Ajaran :
- Isi Standar : 1. Ketua LP2M/Dekan/Ketua Program Studi dengan kewenangannya masing masing wajib untuk mengelola Pengabdian Kepada Masyarakat secara konsisten setiap tahun.
2. Ketua /Ketua LP2M/Kaprodi dengan kewenangannya masing-masing harus memastikan pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dituangkan dalam dokumen panduan pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat setiap tahun.
3. Ketua LP2M harus membuat laporan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dikelolanya sehingga tersedia LAKIP pada setiap akhir tahun.
4. Ketua /Ketua LP2M dengan kewenangannya masing-masing harus memastikan semua informasi mudah diakses oleh stakeholder internal dan eksternal sehingga LP2M memiliki Sistem Informasi Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis TIK secara kontinyu setiap tahun.
5. Ketua /Ketua LP2M dengan kewenangannya masing-masing wajib memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi secara konsisten setiap tahun.
- Indikator : Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai acuan

No	Pernyataan	Keterangan	
		Ya	Tidak
1	Program Studi/Program Studi/LP2M mengelola Pengabdian Kepada Masyarakat		
2	Tersedia pedoman pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Program Studi/Program Studi/LP2M		
3	pedoman pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Program Studi/Program Studi/LP2M telah disahkan dan ditetapkan		
3	Pedoman Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Program Studi/Program Studi/LP2M sesuai siklus PPEPP		
4	Pengabdian Kepada Masyarakat Program Studi/Program Studi/LP2M sudah dikelola sesuai siklus PPEPP		
5	Program Studi/Program Studi/LP2M memiliki laporan pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat		
6	Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis sistem informasi		
8	Tersedia Reward bagi peneliti berprestasi		

Ket:

Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi/Ketua LP2M/Dekan

FORMULIR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Formulir Monitoring Pembiayaan Dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Unit Kerja :
Tahun Ajaran :
Isi Standar : Ketua wajib menyediakan dana Pengabdian Kepada Masyarakat internal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku secara konsisten setiap tahun.
Indikator : Unit kerja memiliki dana Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai acuan

No	Pernyataan	Keterangan	
		Ya	Tidak
1	Program Studi/Program Studi/LP2M memperoleh dana Pengabdian Kepada Masyarakat internal		
2	Tersedia peraturan Ketua yang mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat internal STT Berea		
3	Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat internal untuk membiayai: (a) perencanaan Pengabdian Kepada Masyarakat; (b) pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat; (c) pengendalian Pengabdian Kepada Masyarakat; (d) pemantauan dan evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat; (e) pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat; dan (f) diseminasi hasil Pengabdian Kepada Masyarakat		
4	Tersedia sumber pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat selain internal STT Berea		
5	Terjadi peningkatan jumlah pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (internal dan eksternal) 127isbanding tahun sebelumnya		
6	Dana Pengabdian Kepada Masyarakat dosen (DPD) memenuhi kriteria unggul (rata-rata DPD minimal 10 juta rupiah/tahun/dosen)		
7	Dosen menyediakan pendanaan bagi Pengabdian Kepada Masyarakat mandiri (non hibah/Kerjasama)		

Ket:

Formulir diisi oleh Koordinator Program Studi/Ketua LP2M/Kaprodi

FORMULIR PEMBELAJARAN MBKM STT BEREA
Formulir Penilaian Perusahaan/Mitra Data Mitra

Nama Mitra :
 Alamat :
 Lama Praktek :
 Alamat :
 Nama Pimpinan :

Data Mahasiswa

Nama :
 NIM :
 Perguruan Tinggi/Prodi :
 No HP/Email :

	Penilaian Fasilitator/DPL	Skor (0-100)
1	Komunikasi dan kerjasama tim	
2	Kedisiplinan dan kehadiran mahasiswa	
3	Kejujuran dan etika	
4	Tanggung Jawab	
5	Ide dan kreativitas	
6	Inisiatf dalam bekerja	
	Total	
	Nilai Akhir= Total/6	

Saran.....

.....

.....

Tempat, tanggal bulan tahun

Tanda tangan

Nama

Formulir Penilaian Dosen Pembimbing

Nama Mahasiswa :

NIM :

No	Indikator	Penilaian (0-100)
1	Ketepatan waktu pengumpulan laporan	
2	Teknik penulisan laporan	
3	Orisinalitas gagasan	
4	Penguasaan materi	
5	Komunikasi	
6	Etika dan Sopan santun	
	Total	
	Nilai=Total/6	

Tempat, tanggal bulan tahun

Tanda tangan

Nama

NIDN

Formulir Penilaian Akhir

No	Penilaian dari	Bobot	Skor	Skor x Bobot
1	Nilai dari DPL	40		
2	Nilai dari Dosen Pembimbing	50		
3	Penilaian diri sendiri	10		
	Nilai Akhir			

Rekapan Nilai akhir dilakukan oleh dosen pembimbing magang dan diserahkan ke program studi untuk di input ke SIAKAD

FORMULIR STANDAR LUARAN DHARMA PENDIDIKAN

Formulir Prestasi Mahasiswa

Prestasi Akademik

No	Nama Kegiatan	Tahun Perolehan	Tingkat			Prestasi dicapai
			Lokal	Nasional	Internasional	
1						
2						
3						
4						
5						
dst						

Prestasi Non Akademik

No	Nama Kegiatan	Tahun Perolehan	Tingkat			Prestasi dicapai
			Lokal	Nasional	Internasional	
1						
2						
3						
4						
5						
dst						

Formulir Capaian Pembelajaran

Tahun lulus	Jumlah Lulusan	Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)		
		Minimum	Rata-rata	Maksimum
1	2	3	4	5

Formulir Masa Studi Lulusan Program Studi

Tahun Masuk	Jmlh mhs diterima	Jmlh Mhs Lulus, pada							Jmlh lulusan sampai akhir Ts	Rata-rata masa studi
		Ts-6	Ts-5	Ts-4	Ts-3	Ts-2	Ts-1	Ts		

Formulir Tracer Study

Tahun Lulus	Jmlh lulusan	Jmlh lulusan yg terlacak	Jmlh lulusan dgn wktu yg mendapatkan pekerjaan		
			WT<6bln	6≤WT≥18bulan	WT≥18bulan
Ts-4					
Ts-3					
Ts-2					

Formulir Kepuasan Pengguna

Nomor	Jenis kemampuan	Tingkat kepuasan pengguna (%)				RTL oleh UPPS/Prodi
		Sgt baik	Baik	cukup	Kurang	
1	Etika					
2	Keahlian bidang ilmu (kompetensi utama)					
3	Kemampuan berbahasa asing					
4	Penggunaan teknologi informasi					
5	Kemampuan berkomunikasi					
6	Kerja sama Tim					
7	Pengembangan diri					
	Jumlah					

FORMULIR STANDAR LUARAN DAN CAPAIAN PENGABDIAN DOSEN

Formulir Luaran dan Capaian Pengabdian Dosen

PKM DPPS yang melibatkan mahasiswa:

Nomor	Nama Dosen	Tema PKM sesuai Road map	Nama Mahasiswa	Judul kegiatan	Tahun
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst					

FORMULIR STANDAR LUARAN PENELITIAN DAN PKM MAHASISWA

Formulir Luaran Penelitian dan PKM Mahasiswa

Publikasi Ilmiah Mahasiswa

Nomor	Media Publikasi	Jumlah judul			Jumlah
		Ts-2	Ts-1	Ts	
1	Jurnal nasional tidak terakreditasi				
2	Jurnal nasional terakreditasi				
3	Jurnal Internasional				
4	Jurnal Internasional bereputasi				
5	Seminar wilayah/lokal/PT				
6	Seminar nasional				
7	Seminar internasional				
8	Tulisan di media masa wilayah				
9	Media masa nasional				
10	Media masa internasional				
jumlah					

FORMULIR STANDAR LUARAN DAN CAPAIAN PENELITIAN DOSEN

Formulir Luaran dan Capaian Penelitian Dosen

Penelitian DPPS yang melibatkan mahasiswa

Nomor	Nama Dosen	Tema PKM sesuai Road map	Nama Mahasiswa	Judul kegiatan	Tahun
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst					