

FORMULIR

SISTEM PENJAMIN

MUTU INTERNAL (SPMI)

2022



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
WASTUKANCANA

Jl. Raya Cikopak No.53 Purwakarta, Jawa Barat
www.stt-wastukencana.ac.id

KATA PENGANTAR

Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan Pendidikan Tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang berguna bagi Masyarakat, bangsa, dan negara. Kemudian, Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa setiap perguruan tinggi wajib memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari: Standar Pembelajaran, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat. Melalui Pusat Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STT Wastukencana Purwakarta diharapkan dapat mengelola, melaksanakan dan mewujudkan tujuan pendidikan nasional sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi.

Berdasarkan peraturan tersebut, STT Wastukencana Purwakarta menyusun sistem penjaminan mutu internal sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi dengan harapan pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan di STT Wastukencana Purwakarta lebih bermutu baik dalam pola pikir, pola sikap dan pola perilaku.

Dokumen ini berisi mengenai Formulir STT Wastukencana Purwakarta yang dibutuhkan dalam menjalankan sistem penjaminan mutu internal baik di bidang akademik maupun non akademik. Dokumen ini disusun oleh Tim Pusat Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STT Wastukencana Purwakarta bersama Pimpinan STT Wastukencana Purwakarta dan semua unit kerja yang terkait.

Purwakarta, 1 Juli 2022
Kepala Pusat SPMI,



Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.
NIDN. 0012127501

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
1. Frm-Sttwkn-Pusat spmi-06-01- Pengukuran Kepuasan <i>Stakeholder</i>	1
1. Survey Kepuasan Mahasiswa	1
2. Survey Kepuasan Dosen	15
3. Survey Kepuasan Tenaga Kependidikan	26
4. Survey Umpan Balik Pengguna lulusan	33
5. Survey Visi Misi STT Wastukencana.....	38
6. Survey <i>Good University Governance</i>	42
2. Frm-Sttwkn-Pusat Spmi-07-01 Ikhtisar Ketidaksesuaian Dan Tindakan	50
3. Frm-Sttwkn-Pusat Spmi-07-01 Perbaikan Dan Pencegahan	51
4. Frm-Sttwkn-Pusat Spmi-07-03formulir Tindakan Keluhan, Ketidaksesuaian, Dan Pencegahan	52
5. P-Sttwkn-Pusat Spmi-04-Audit Mutu Internal	53
6. Frm-Akd-03-Jadwal Kuliah Jadwal Kuliah Semester	97
7. Frm-Sttwkn-Akd-13-02 Formulir Pengajuan Kerja Praktek/Penelitian Tugas Akhir/Skripsi	98
8. Frm-Sttwkn-Akd-14-06 Penilaian Seminar Praktek Industri Dan Kerja Praktek	99
9. Frm-Sttwkn-Akd-14-07 Berita Acara Seminar Praktek Industri /Kerja Praktek	100
10. Frm-Sttwkn-Akd-20-01 rencana Pembelajaran Semester	101

11. Frm-Sttwkn-Akd-21-01 Ujian Tengah/Akhir Semester	102
12. Frm-Sttwkn-Akd-25-01 Surat Permohonan Cuti Kuliah	103
13. Frm-Sttwkn-Kmhs-01-01 Surat Keterangan Tidak Mampu	104
14. Frm-Sttwkn-Kmhs-01-02 Surat Keterangan Tidak Pernah Melanggar Tata Tertib Kampus	105
15. Frm-Sttwkn-Kmhs-05-01 Tracer Study Untuk Penguatan Jejaring Alumni	106
16. Frm-Sttwkn-Kmhs-05-02 Kuesioner Umpan Balik Dari Masyarakat	107
17. Frm-Keukep-02-01daftar Program Dan Kegiatan Rkat/Drka	108
18. Frm-Sttwkn-Keukep-04-01 Formulir Kebutuhan Peningkatan Kompetensi Dan Pelatihan	109
19. Frm-Sttwkn-Keukep-04-01 Formulir Evaluasi Efektifitas Pelatihan Pegawai	110
20. Frm-Sttwkn-Keukep-05-01 Daftar Kebutuhan Dosen	111
21. Frm-Sttwkn-Keukep- Surat Kesiapan Mengampu Mata Kuliah	112
22. Frm-Sttwkn-Keukep-05-03 Curriculum Vitae	113
23. Daftar Dosen Peruguruan Tinggi	114
24. Frm-Sttwkn-Keukep-06-01 Penilaian Kinerja Dosen	115
25. Surat Undangan Menguji Bakal Calon Kaprodi	116
26. Surat Undangan Uji Kemampuan Dan Kelayakan Kerja Calon Kaprodi	117
27. Frm-Sttwkn-Umper-04-01 Formulir Peminjaman Aset Dan Fasilitas	118
28. Frm-Sttwkn-Umper-01 Formulir Permohonan Pengadaan Barang Dan Jasa	119
29. Frm-Sttwkn-Umper-01-01 Jadwal Penggunaan Ruangan Perkuliahan Dan Laboratorium	120
30. Frm-Sttwkn-Umper-01-02 Kartu Daftar Peminjaman Aset Dan Fasilitas	121
31. Frm-Sttwkn-Umper-01-03 Kartu Persediaan Barang	122

32. Frm-Sttwkn-Umper-02-01penerimaan Barang Inventaris	123
33. Frm-Sttwkn-Umper-02-02daftar Inventaris Barang	124
34. Frm-Sttwkn-Umper-05-01 Formulir Penanganan Kerusakan	125
35. Frm-Aftik-03-02 Berita Acara Perkuliahan	126
36. Kartu Rencana Studi	127
37. Daftar Hasil Studi	128
38. Absensi Perkuliahan	129
39. Absensi Ujian Tengah Semester	130
40. Absensi Ujian Akhir Semester	131
41. Kartu Ujian Tengah Semester	132
42. Kartu Ujian Akhir Semester	133
43. Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru	134
44. Surat Pernyataan	136
45. Borang Penilaian Poster Penelitian Dosen Pemula	137
46. Rencana Target Capaian Penelitian (Tidak Harus Semua, Minimal Satu Target) ...	138
47. Format Halaman Sampul Penelitian Unggulan Stt Wastukancana	139
48. Format Halaman Pengesahan Proposal Penelitian Unggulan STT Wastukancana ..	140
49. Format Identitas Dan Uraian Umum	141
50. Borang Evaluasi Dokumen Proposal Penelitian Unggulan STT Wastukancana	142
51. Borang Evaluasi Pembahasan Proposal Peneliti Unggulan STT Wastukancana	143
52. Borang Monitoring Dan Evaluasi Lapangan Penelitian Unggulan STT Wastukancana	144
53. Borang Penilaian Seminar Hasil Penelitian Unggulan	

Stt Wastukencana	145
54. Borang Penilaian Poster Penelitian Unggulan Stt Wastukencana	146
55. Format Ringkasan Anggaran Biaya Program Ibm Yang Diajukan	147
56. Format Ringkasan Anggaran Biaya Program Ibm Yang Diajukan	148
57. Halaman Sampul Usulan Program Iptek Bagi Masyarakat	149
58. Format Halaman Pengesahan Usulan Program Iptek Bagi Masyarakat	150
59. Format Identitas Dan Uraian Umum	151
60. Borang Evaluasi Dokumen Usulan Program Iptek Bagi Masyarakat	152
61. Borang Monitoring Dan Evaluasi Lapangan Program Iptek Bagi Masyarakat	153
62. Borang Capaian Kegiatan Program Iptek Bagi Masyarakat	154
63. Borang Penilaian Seminar Hasil Program Iptek Bagi Masyarakat	155
64. Borang Penilaian Poster Program Iptek Bagi Masyarakat	156
65. Format Justifikasi Anggaran	157
66. Format Jadwal Kegiatan	158
67. Format Susunan Organisasi Tim Pengusul Dan Pembagian Tugas	159
68. Format Biodata Ketua Dan Anggota Tim Pengusul	160
69. Format Surat Pernyataan Ketua Pelaksana	161
70. Format Catatan Harian	162
71. Format Laporan Kemajuan Penugasan Penelitian/Pengabdian Kepada Masyarakat	163
72. Sampul Muka	164

73. Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan	165
74. Sistematika Laporan Kemajuan	166
75. Format Laporan Akhir Penugasan Penelitian/Pengabdian Kepada Masyarakat	167
76. Sampul Muka	168
77. Format Halaman Pengesahan Laporan	169
78. Lampiran I. Format Halaman Sampul Pengabdian Kepada Masyarakat STT Wastukencana	170
79. Halaman Pengesahan Pengabdian Kepada Masyarakat Stt Wastukencana	171
80. Evaluasi Dokumen Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Stt Wastukencana	172
81. Evaluasi Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Stt Wastukencana ..	173
82. Formulir Monitoring Dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat	174
83. Penilaian Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Stt Wastukencana	175
84. Penilaian Pelaporan Pengabdian Kepada Masyarakat	176
85. Kuisisioner Kepuasan Mitra Terhadap Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Dosen Stt Wastukencana Purwakarta	177
86. Formulir Kesiediaan Menjadi Reviewer Pusat Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat	178
87. Lampiran K. Format Halaman Sampul Usulan Program Iptek Bagi Masyarakat	179
88. Capaian Kegiatan Program Iptek Bagi Masyarakat	180

KUESIONER KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PELAYANAN STT WASTUKANCANA

Petunjuk:

Program Studi sangat menghargai masukan yang diberikan oleh mahasiswa untuk perbaikan pelayanan prodi di masa yang akan datang. Mohon lengkapilah kuisisioner berikut ini seobjektif mungkin dengan memberi tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan pendapat anda. Kuisisioner ini tidak akan berpengaruh terhadap status Saudara sebagai mahasiswa.

Keterangan Kolom:

- 4 : Sangat Baik
- 3 : Baik
- 2 : Cukup
- 1 : Tidak Baik

A. Aspek Tangible (Sarana dan Prasarana)

* Indicates required question

1. Mahasiswa Semester *

Mark only one oval.

- I
- II
- III
- IV
- V
- VI
- VII
- VIII

2. Program Studi *

Mark only one oval.

- Teknik Industri
- Teknik Informatika
- Teknik Mesin
- Teknik Tekstil
- Manajemen Industri

3. Ruang kuliah rapi, bersih dan nyaman *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

4. Sarana pembelajaran di ruang kuliah memadai *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

5. Buku referensi di perpustakaan yang lengkap *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

6. Laboratorium yang relevan dengan keilmuan *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

7. Ketersediaan fasilitas kamar kecil yang cukup dan bersih *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

8. Tempat beribadah yang nyaman *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

9. Fasilitas anjungan komputer yang memadai *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

10. Hotspot/wifi mencakup seluruh area *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

11. Fasilitas bangku untuk transit perkuliahan yang cukup *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

12. Website memberikan informasi dan memudahkan administrasi secara online *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

B. Aspek Reability (Kehandalan Dosen dan Staff Akademik)

13. Dosen memberikan materi perkuliahan dengan jelas *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

14. Materi yang disampaikan berkualitas dan sesuai dengan perkembangan iptek *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

15. Dosen melakukan berbagai upaya agar mahasiswa memahami materi yang dipelajari *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

16. Dosen mengembalikan hasil ujian dengan penilaian yang objektif *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

17. Dosen selalu disiplin dalam waktu *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

18. Dosen hadir sesuai dengan jadwal perkuliahan *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

19. Dosen mengampu mata kuliah sesuai dengan keahlian *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

20. Bahan ajar (handout, modul, dll) yang diberikan kepada mahasiswa untuk melengkapi materi perkuliahan *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

21. Kurikulum disusun dengan baik, terstruktur dan sesuai dengan lapangan kerja *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

22. Staf Tata Laksana melayani administrasi kemahasiswaan dengan cekatan *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

Aspek Empathy (Pemahaman terhadap kepentingan mahasiswa)

23. Dosen menyediakan waktu bagi mahasiswa yang ingin berkonsultasi *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

24. Dosen membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam perkuliahan *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

25. Dosen memberikan motivasi bagi mahasiswa untuk meningkatkan prestasi akademik *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

26. Mahasiswa mudah menghubungi dosen untuk bimbingan/konseling kegiatan kemahasiswaan *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

27. Pimpinan prodi, dosen dan staf TU menanggapi keluhan dengan baik *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

28. Terjalin komunikasi yang baik antara dosen, staf TU dan mahasiswa *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

29. Jam layanan akademik sesuai dengan kebutuhan mahasiswa *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

30. Staf Tata Laksana siap membantu menyelesaikan masalah administrasi mahasiswa *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

31. Prodi memberikan penghargaan bagi mahasiswa yang berprestasi *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

32. Prodi peduli dengan mahasiswa yang mengalami musibah (misal: kunjungan perwakilan dosen ke mahasiswa) *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

Aspek Responsiveness (Sikap Tanggap)

33. Permasalahan/keluhan mahasiswa ditangani oleh dosen Penasihat Akademik/dosen wali *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

34. Pimpinan prodi melakukan backup terhadap masalah/keluhan mahasiswa yang ditangani dosen Penasihat Akademik/dosen wali *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

35. Pekerjaan/tugas dikembalikan pada mahasiswa dan diberi catatan oleh dosen yang bersangkutan *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

36. Waktu dipergunakan secara efektif oleh dosen dalam proses pengajaran *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

37. Staf Tata Laksana membantu administrasi mahasiswa dengan cepat *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

38. Staf Tata Laksana membantu administrasi mahasiswa dengan tanggap *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

39. Staf Tata Laksana membantu administrasi mahasiswa dengan tepat *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

40. Kritik dan saran mahasiswa selalu direspon oleh Prodi *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

41. Prodi mempermudah administrasi mahasiswa dengan website *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

42. Prodi dengan tanggap mengurus administrasi untuk mahasiswa yang terkena musibah (misal: uang duka) *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

Aspek Assurance (Perlakuan ke Mahasiswa)

43. Dosen bersedia membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan di bidang akademik/mata kuliah *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

44. Dosen bersikap terbuka, kooperatif dengan mahasiswa *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

45. Dosen mengajar sesuai dengan silabus dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah dibuat *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

46. Dosen melibatkan mahasiswa dalam kegiatan ilmiah (penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

47. Dosen membuat suasana akademik di dalam kelas mendukung kegiatan perkuliahan *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

48. Mahasiswa mudah mendapatkan informasi akademik maupun non akademik lewat website *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

49. Mahasiswa mendapatkan kejelasan prosedur/alur tentang suatu kegiatan (misal: alur pengisian KRS, alur Kerja Praktek, alur Tugas Akhir) *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

50. Mahasiswa mendapat dukungan Prodi dalam kegiatan non akademik (misal: olahraga, seni, dll) *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

51. Mahasiswa mendapat dukungan Prodi dalam kegiatan akademik di luar kampus *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

52. Prodi memonitor kemajuan mahasiswa melalui dosen Penasihat Akademik/Dosen Wali *

Mark only one oval.

1 2 3 4

Neg Positif

53. Saran dan Masukan Sebagai Umpan Balik *

KUESIONER KEPUASAN DOSEN TERHADAP LAYANAN STT WASTUKANCANA

STT Wastukancana sangat menghargai masukan yang diberikan oleh Bpk/Ibu Dosen untuk perbaikan pelayanan Institusi/Program Studi di masa yang akan datang. Mohon lengkapi kuesioner berikut ini seobjektif mungkin yang sesuai dengan pendapat Bpk/Ibu. Terima kasih atas kerjasamanya.

Keterangan:

5 : Sangat Puas

4 : Puas

3 : Cukup Puas

2 : Tidak Puas

1 : Sangat Tidak Puas

* Indicates required question

1. Nama

Optional boleh diisi atau ngga

2. Jenis Kelamin *

Mark only one oval.

Laki-Laki

Perempuan

3. Usia *

Mark only one oval.

25 - 30 Tahun

31 - 40 Tahun

41 - 50 Tahun

> 50 Tahun

4. Pendidikan Terakhir *

Mark only one oval.

S2

S3

5. Jabatan Akademik *

Mark only one oval.

Asisten Ahli

Lektor

Lektor Kepala

Tenaga Pengajar

6. Masa Kerja Sebagai Dosen *

Mark only one oval.

< 1 Tahun

1 - 5 Tahun

6 - 10 Tahun

11 - 15 Tahun

16 - 20 Tahun

> 20 Tahun

7. Home Base Program Studi *

Mark only one oval.

Teknik Industri

Teknik Informatika

Teknik Mesin

Teknik Tekstil

Manajemen Industri

PENDIDIKAN/PENGAJARAN

8. 1. Program studi memberi kesempatan pada dosen untuk mengajar sesuai dengan kemampuan dan minatnya. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

9. 2. Program studi memberikan kesempatan pada dosen untuk menerapkan metoda pembelajaran yang baru. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

10. 3. Program studi memberikan kesempatan bagi dosen untuk menulis buku ajar. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

11. 4. Program studi memberikan kesempatan untuk mengikuti workshop/kegiatan pelatihan internal/eksternal yang berhubungan dengan kompetensi. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

12. 5. Program studi memberikan kesempatan bagi dosen untuk meneruskan studi *
lanjut ke jenjang yang lebih tinggi.

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

13. 6. Ketersediaan buku teks dan jurnal di perpustakaan untuk mendukung *
kegiatan proses pembelajaran.

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

PENELITIAN

14. 1. Ketersediaan akses terhadap jurnal online *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

15. 2. Distribusi informasi oleh Pusat PPM (Penelitian dan Pengabdian *
Masyarakat) tentang jenis hibah untuk penelitian telah dapat terakses dengan baik oleh
dosen.

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

16. 3. Prosedur penelitian internal sesuai dengan SOP. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

17. 4. Penelitian hibah eksternal difasilitasi dengan baik oleh Pusat PPM. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

18. 5. Institusi memfasilitasi pembiayaan publikasi artikel di jurnal nasional terakreditasi. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

19. 6. Institusi memfasilitasi pembiayaan publikasi artikel di jurnal internasional. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

20. 7. Institusi memfasilitasi pembiayaan call for paper di tingkat nasional. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

21. 8. Institusi memfasilitasi pembiayaan call for paper di tingkat internasional. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

22. 9. Institusi memfasilitasi pengurusan dan pembiayaan HAKI (hak cipta kekayaan intelektual). *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

23. 1. Distribusi informasi oleh Pusat PPM tentang jenis hibah untuk pengabdian pada masyarakat telah terakses oleh civitas akademika. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

24. 2. Prosedur kegiatan pengabdian pada masyarakat internal sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

25. 3. Prosedur kegiatan hibah pengabdian pada masyarakat eksternal sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

SUASANA KERJA

26. 1. Pejabat struktural mampu berkomunikasi secara efektif kepada para dosen. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

27. 2. Program Studi selalu memberikan kesempatan pada dosen untuk memberikan masukan/ide baru untuk perbaikan proses/prosedur pelaksanaan pekerjaan. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

28. 3. Program studi selalu mendukung apa yang dosen lakukan sepanjang menurut pihak yang bersangkutan dapat memberikan kontribusi positif untuk kemajuan program studi. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

29. 4. Program studi memberikan kesempatan kepada para dosen agar terlibat dalam tim/panitia sehingga dapat bekerja sama dengan baik. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

30. 5. Institusi melakukan kaderisasi kepemimpinan terhadap dosen yang dianggap memiliki kompetensi yang memadai. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

31. 6. Suasana kerja dan perkuliahan yang kondusif. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

32. 1. Infokus yang tersedia selalu berada dalam kondisi yang prima. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

33. 2. Meja dan kursi dalam ruangan kelas selalu tertata rapi sebelum dosen memulai mengajar di kelas. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

34. 3. Akses internet selalu lancar. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

35. 4. Kenyamanan lingkungan fisik untuk bekerja dan ruang kelas (ruangan, meja, kursi, komputer, dll). *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

FASILITAS KESEHATAN

36. 1. Dosen mendapatkan asuransi kesehatan. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

37. 2. Fasilitas klinik di kampus memadai dalam memberikan pertolongan pertama. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

PENGHARGAAN/KOMPENSASI

38. 1. Kenaikan gaji berkala dosen yang dilakukan oleh Institusi sudah sesuai. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

39. 2. Pemberian penghargaan terhadap loyalitas dosen berdasarkan masa kerja tertentu. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

40. 3. Kesempatan untuk mendapatkan pengakuan dan penghargaan ketika bekerja dengan baik sesuai Tridharma Perguruan Tinggi. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

Neg Positif

KUESIONER KEPUASAN TENAGA KEPENDIDIKAN TERHADAP LAYANAN STT WASTUNCANA

Yth. Bapak/Ibu Tenaga Kependidikan

Kuesioner ini dilakukan untuk mendapatkan berbagai informasi mengenai tingkat kepuasan tenaga kependidikan yang selanjutnya akan digunakan untuk perbaikan dan peningkatan mutu layanan di STT Wastukencana.

Oleh karena itu, besar harapan kami agar Bapak/ibu untuk berpartisipasi mengisi kuesioner ini. Dalam kuesioner ini tidak ada jawaban yang dinilai benar atau salah, yang diharapkan adalah jawaban yang jujur, sesuai keadaan, dan pendapat Bapak/Ibu sendiri tanpa dipengaruhi orang lain. Semua jawaban yang Bapak/Ibu berikan akan kami jaga kerahasiaannya, tidak akan mempengaruhi penilaian kinerja, dan hanya akan digunakan untuk keperluan ini saja.

Atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Keterangan skala pengisian:

1 : Sangat Tidak Puas

2 : Tidak Puas

3 : Puas

4 : Sangat Puas

* Indicates required question

IDENTITAS RESPONDEN

1. Unit Kerja *

2. Tahun Mulai Bekerja *

3. Status Kepegawaian *

KEPEMIMPINAN

4. Pimpinan membuat perencanaan dalam menjalankan kepemimpinannya *

Mark only one oval.

1 2 3 4

5. Pimpinan memberikan arahan baik secara lisan maupun tulisan yang mudah dipahami *

Mark only one oval.

1 2 3 4

6. Pimpinan menciptakan suasana kerja yang kondusif sehingga bekerja menjadi hal yang menyenangkan dan efektif *

Mark only one oval.

1 2 3 4

7. Pimpinan menegakkan aturan dengan konsisten dan menerapkannya dengan adil *

Mark only one oval.

1 2 3 4

8. Pimpinan memberikan jaminan penyampaian kritik, saran, dan keluhan secara bebas dan mandiri *

Mark only one oval.

1 2 3 4

KEPEGAWAIAN

9. Terbuka untuk pengembangan karir dan semua memiliki kesempatan yang sama *

Mark only one oval.

1 2 3 4

10. Beban kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi *

Mark only one oval.

1 2 3 4

11. Terdapat penghargaan prestasi kinerja *

Mark only one oval.

1	2	3	4
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

12. Tersedianya jaminan sosial sehingga menunjang kesejahteraan *

Mark only one oval.

1	2	3	4
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

13. Adanya dukungan untuk mengikuti kursus/pelatihan yang dibutuhkan *

Mark only one oval.

1	2	3	4
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

SARANA DAN PRASARANA

14. Ruang kerja tertata dengan rapi, bersih, terang, dan nyaman *

Mark only one oval.

1	2	3	4
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

15. Peralatan bekerja seperti komputer, printer, dan lainnya tersedia di ruangan dan sesuai untuk menunjang kelancaran pekerjaan *

Mark only one oval.

1 2 3 4

16. Tersedianya sistem keselamatan dan kesehatan kerja *

Mark only one oval.

1 2 3 4

17. Tersedianya fasilitas ibadah, tempat olah raga yang memadai, mudah diakses, dan berfungsi baik. *

Mark only one oval.

1 2 3 4

18. Tersedianya fasilitas kesehatan yang memadai *

Mark only one oval.

1 2 3 4

KEUANGAN

19. Semua proses penyelesaian kegiatan keuangan cepat dan tepat waktu *

Mark only one oval.

1 2 3 4

20. Petugas pelayanan keuangan bersikap sopan, ramah, dapat diandalkan, dan kompeten dalam memberikan pelayanan *

Mark only one oval.

1 2 3 4

21. Sistem penggajian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan beban kerja *

Mark only one oval.

1 2 3 4

22. Kuantitas ruang pelayanan bagian keuangan memadai dengan kualitas bersih, rapi, dan nyaman *

Mark only one oval.

1 2 3 4

23. Pelayanan keuangan telah memiliki sistem komputerisasi sehingga pengolahan transaksi keuangan bekerja dengan efektif

*

Mark only one oval.

1	2	3	4
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Form Kuesioner Umpan Balik PenggunaLulusan

Pimpinan Perusahaan di
Tempat

Perkenalkan kami dari Pusat Karir STT Wastukancana.

Kami tengah melakukan Penyebaran Kuesioner umpan balik dari pengguna lulusan STT Wastukancana.

Kuesioner ini berisi pertanyaan-pertanyaan untuk menilai kompetensi lulusan untuk kemampuan Soft skill dan Hard Skill. Waktu pengisian kuesioner tidak lebih dari 5 menit.

Besar harapan kami atasannya dari lulusan STT Wastukancana sebagai pengguna lulusandapat memberikan informasi terkait kuesioner dibawah ini.

Terima Kasih atas waktunya.

Pusat Karir dan Kewirausahaan STT WastukancanaIsmi

Kaniawulan

email : pusatkarir@wastukancana.ac.id WA :

08562341594

IG : @pusatkarir_wastukancana

* Indicates required question

IDENTITAS PERUSAHAAN DAN IDENTITAS RESPONDEN

Mohon informasi terkait Identitas Perusahaan dan Identitas Responden yang mengisi kuesioner sebagai atasannya dari lulusan STT Wastukancana. Semua informasi yang masuk terkait identitas responden tidak akan kami sebar luaskan untuk kebutuhan diluar kebutuhan akademik

1. Nama Perusahaan *

2. Alamat Perusahaan *

3. Telepon *

4. Email Perusahaan *

5. Nama Responden (Atasan Lulusan) *

6. No HP/WA Responden

7. Email Responden *

IDENTITAS LULUSAN

Berikut adalah pertanyaan berkaitan dengan identitas lulusan yang sedang di nilai.

8. Nama Lulusan

9. Jabatan Lulusan *

10. Program Studi *

Mark only one oval.

- Teknik Informatika
- Teknik Mesin Teknik
- Industri Manajemen
- Industri Teknik Tekstil
-

11. Tahun Lulus *

UMPAN BALIK PENGGUNA LULUSAN STT WASTUKANCANA

12. Penilaian Kompetensi Lulusan *

Mark only one oval per row.

	1. Sangat Baik	2. Baik	3. Cukup	4. Rendah	5. Sangat Rendah
Memegang teguh etika dan moral dalam tindakannya dan tanggung jawab sosialnya sebagai profesional dan wargra negara.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dengan efektif dapat					
mempergunakan pengetahuan dan keahliannya berdasarkan biidang ilmunya	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menunjukkan perspektif intermasionalnya dalam mengembangkan kemampuan berbahasa Inggris	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mempraktekkan keprofesiannya dengan menggunakan Keahllian Teknollogii Inforrmasii	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Berrkomuniikasii secara efektifiif dallam prraktek profesiinya dan sebagai anggota masyarrakatt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sebagai profesiionall	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

sanggup bekerja
mandiri maupun
bersama orang
lain/Tim

Kesiapan dan
berupaya dalam
mengembangkan
kemampuan dan
potensi dirinya setiap
saat

13. Mohon Masukan dan Saran dari Pengguna Lulusan untuk STT Wastukencana *
terkait kompetensi yang dibutuhkan oleh Lulusan.

TERIMA KASIH

Atas Kerja sama nya. Salam Sehat Selalu

Kuesioner Pemahaman Visi dan Misi STT Wastukancana

Yth. Bapak/Ibu/Saudara/i Civitas Akademika STT Wastukancana

Kuesioner ini bertujuan untuk melakukan evaluasi dan mengukur pemahaman atas visi dan misi STT Wastukancana.

Keterangan Pengisian:

1 : Sangat Tidak Setuju

2 : Tidak Setuju

3 : Cukup Setuju

4 : Setuju

5 : Sangat Setuju

Terima kasih atas kerjasamanya.

* Indicates required question

1. 1. Status Bpk/Ibu/Saudara/i: *

Mark only one oval.

Dosen

Mahasiswa

Tenaga Kependidikan

Alumni

Pengguna lulusan/Industri

2. 2. Berapa lama Bpk/Ibu/Saudara/i bergabung atau mengenal STT Wastukancana? *

Mark only one oval.

< 1 Tahun

1 - 5 Tahun

6 - 10 Tahun

> 10 Tahun

3. 3. Apakah Bpk/Ibu/Saudara/i mengetahui Visi dan Misi STT Wastukancana? *

Mark only one oval.

Ya *Skip to question 4*

Tidak

Skip to question 4

Tingkat Pemahaman Visi Dan Misi

Bagian ini adalah untuk mendapatkan informasi tentang tingkat pemahaman tentang visi misi STT Wastukancana

4. 4. Media sumber Bpk/Ibu/Saudara/i mendapatkan informasi tentang visi dan misi STT Wastukancana? (Jawaban boleh lebih dari satu) *

Check all that apply.

Situs STT Wastukancana

Buku Kurikulum dan Pedoman Akademik

Pemberitahuan atau penjelasan Pimpinan

Standing Banner

Media sosial

Other: _____

5. 5. Saya memahami Visi dan Misi STT Wastukancana. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

San : Sangat Setuju

6. 6. Saya memahami bahwa Visi dan Misi STT Wastukencana harus dilaksanakan. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

San : Sangat Setuju

7. 7. Saya memahami fungsi Visi dan Misi STT Wastukencana sebagai arahan dalam kegiatan akademik. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

San : Sangat Setuju

8. 8. Saya memahami dengan baik bahwa setiap program harus dilaksanakan harus berdasarkan Visi dan Misi STT Wastukencana. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

San : Sangat Setuju

9. 9. Saya memahami Visi dan Misi STT Wastukencana sudah realistik. *

Mark only one oval.

1 2 3 4 5

San : Sangat Setuju

10. 10. Visi dan Misi STT Wastukencana telah tercermin pada: (jawaban boleh lebih dari satu) *

Check all that apply.

- Kurikulum
 - Proses Pembelajaran
 - Penelitian Dosen
 - Penelitian Mahasiswa
 - Kompetensi Dosen
 - Kompetensi Lulusan
-

KUESIONER GOOD UNIVERSITY GOVERNANCE (GuG)

Survei ini bertujuan untuk mengawal pelaksanaan Good University Governance (GUG) seluruh pegawai dan dosen tetap serta mahasiswa STT Wastukencana. Umpan balik yang didapat selanjutnya akan diolah dalam upaya meningkatkan budaya mutu serta pelayanan akademik dan non akademik sehingga dapat berkontribusi pada reputasi, citra perguruan tinggi dan kualitas daya saing.

Keterangan pengisian:

- 4 : Sangat Setuju
- 3 : Setuju
- 2 : Tidak Setuju
- 1 : Sangat Tidak Setuju

* Indicates required question

KEADILAN

1. 1. STT Wastukencana memberikan kesempatan yang sama dalam proses penerimaan dosen/karyawan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan kondisi fisik berdasarkan kompetensi. *

Mark only one oval.

- 1
- 2
- 3
- 4

2. 2. STT Wastukencana memberikan kesempatan yang sama dalam pengangkatan pejabat struktural berdasarkan kompetensi dan track record *

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

3. 3. STT Wastukencana memberikan remunerasi dan insentif yang dikaitkan dengan kinerja *

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

4. 4. STT Wastukencana memberikan penilaian dan penghargaan terhadap beban kerja dosen/pegawai dengan adil *

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

BERTANGGUNG JAWAB

5. 1. Statuta STT Wastukencana memuat kedudukan, fungsi, tugas, tanggung jawab, dan kewenangan setiap unsur organisasi telah disesuaikan dengan perubahan terkini *

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

6. 2. Visi, misi, dan tujuan STT Wastukencana sejalan dengan mandat pemerintah *
(tri dharma perguruan tinggi) dan Badan Penyelenggara

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

7. 3. STT Wastukencana memiliki dokumen pendukung lengkap yang memuat deskripsi kerja dan prosedur *

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

TRANSPARANSI

8. 1. Secara umum proses pengambilan keputusan di STT Wastukencana dilakukan secara berjenjang dan melibatkan berbagai pihak yang berkepentingan. *

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

9. 2. Kontrak Manajemen STT Wastukencana diturunkan dan dibahas ditingkat unit-unit kerja, program studi, perguruan tinggi dan badan penyelenggara. *

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

10. 3. Capaian Kinerja STT Wastukencana disampaikan dan dibahas dalam rapat dosen/pegawai, pimpinan, senat, dan badan penyelenggara. *

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

KREDIBILITAS

11. 1. Penerapan standar SPMI telah menjadi bukti kredibilitas STT Wastukencana *
dalam memberikan pelayanan kepada stakeholdernya.

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

12. 2. Perolehan akreditasi perguruan tinggi telah menjadi bukti kredibilitas STT *
Wastukencana dalam memberikan pelayanan kepada stakeholdernya

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

AKUNTABEL

13. 1. STT Wastukencana membuat laporan pertanggungjawaban manajemen dan *
keuangan secara berkala kepada Badan Penyelenggara

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

14. 2. Proses audit dijalankan oleh Pusat SPMI bersama auditor internal dengan efektif dan berkala *

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

15. 3. Pengelolaan keuangan dijalankan berdasarkan sistem akuntansi Indonesia. *

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

MANAJEMEN RESIKO

16. 1. Setiap unit di STT Wastukencana selalu memahami risiko dari setiap program/aktivitas yang akan dilakukan *

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

17. 2. Setiap unit di STT Wastukencana telah menetapkan tindakan-tindakan untuk mencegah terjadinya risiko *

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

PENJAMINAN MUTU

18. 1. STT Wastukencana menerapkan sistem penjaminan mutu secara menyeluruh. *

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

19. 2. STT Wastukencana melaksanakan proses umpan balik dari seluruh stakeholder *

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

20. 3. STT Wastukencana melaksanakan survei kepuasan kepada seluruh
* stakeholder.

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

21. 4. Sistem Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) STT Wastukencana telah berjalan secara berkesinambungan dan efektif.

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

22. 5. Program kerja STT Wastukencana efektif mendukung pencapaian indikator kinerja

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4

FRM-AKD-03-JADWAL KULIAH

JADWAL KULIAH SEMESTER GANJIL/GENAP PRODI _____
STT WASUKANCANA
TAHUN AKADEMIK 20__/20__

No.	HARI	WAKTU	KODE	MATA KULIAH	SKS	DOSEN PENGAMPU	RUANG	KELAS

Purwakarta, _____ 20__
Ketua STT Wastukancana,

NIDN:

INSTRUMEN AUDIT MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA
TAHUN

I. Check List Audit Mutu Internal

STANDAR PENDIDIKAN

STANDAR 1.1 KOMPETENSI LULUSAN							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Edit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah program studi telah menetapkan profil lulusan sesuai dengan dokumen SKPI?						
2.	Apakah program studi telah menetapkan profil lulusan dalam manual penetapan standar kompetensi lulusan?						
3.	Apakah Program Studi telah menetapkan Standar Kompetensi Lulusan dalam dokumen Standar SPMI?						
4.	Apakah Program studi sudah menyusun Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sesuai dengan SN Dikti yang dicantumkan pada pedoman kurikulum?						
5.	Apakah Program studi sudah menyusun Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada pedoman kurikulum ?						
6.	Apakah rumusan CPL mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI yang di muat dalam pedoman kurikulum?						
7.	Apakah rumusan CPL memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI?						
8.	Apakah Kaprodi membuat kualifikasi lulusan prodi dengan						

	melibatkan para pemangku kepentingan?						
9.	Apakah prodi sudah menentukan lama masa studi pada lulusan di Pedoman Kurikulum?						
10.	Apakah prodi sudah menentukan lama masa tunggu pada lulusan di Pedoman Kurikulum?						

STANDAR 1.2 ISI PEMBELAJARAN							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Edit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah program studi menyusun kebijakan tentang isi pembelajaran yang tertuang dalam bentuk dokumen kurikulum?						
2.	Apakah ketua program studi sudah membentuk membentuk tim dengan tugas utama menyusun pengembangan kurikulum dengan memperhatikan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran?						
3.	Apakah Ketua Prodi melakukan Proses penyusunan pengembangan kurikulum yang melibatkan atau mempertimbangkan saran dari pemangku kepentingan internal dan eksternal dan didahului dengan studi pelacakan lulusan?						
4.	Apakah dosen yang menjadi ketua tim memiliki kemampuan Mengelola, mengarahkan, dan memimpin proses penyusunan dan penentuan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran						
5.	Apakah dosen yang menjadi ketua tim memiliki kemampuan Mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang mempengaruhi kelayakan dan perkembangan isi pembelajaran						
6.	Apakah Dosen Menyiapkan, merancang, melaksanakan dan memantau pelaksanaan standar isi pembelajaran dibuktikan dengan adanya RPS?						

STANDAR 1.3 PROSES PEMBELAJARAN							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Edit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah Ketua Prodi harus menetapkan karakteristik prses pemebelajaran yang terdiri atas sifat interaktif, olistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa						
2.	Apakah Ketua Prodi menetapkan karakteristik proses pembeljaran dengan karakteristik interaktif sehingga capaian pembejaran lulusan diraih dengna mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen						
3.	Apakah Ketua Prodi menetapkan karakteristik proses pembeljaran dengan karakteristik holistik sehingga proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kerifan lokal maupun nasional.						
4.	Apakah Ketua Prodi menetapkan karakteristik proses pembeljaran dengan karakteristik Integratif , sehingga capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.						
5.	Apakah Ketua Prodi menetapkan karakteristik proses pembeljaran dengan karakteristik Tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa						
6.	Apakah Ketua Prodi melaksanakan kegiatan pengenalan program studi sebelum perkuliahan di mulai						
7.	Apakah Kepala staff akademik mengeluarkan buku panduan akademik untuk mahasiswa baru sebagai panduan teknis penyelenggaraan pendidikan di STT Wastukencana pada saat						

	Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB).						
8.	Apakah Pembimbing Akademik (PA) memvalidasi kartu rencana studi mahasiswa (KRS) mahasiswa satu minggu sebelum proses pembelajaran.						
9.	Apakah program studi mengumumkan Jadwal perkuliahan paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai agar jadwal diketahui oleh dosen dan mahasiswa.						
10.	Apakah Ketua STT Wastukencana mengeluarkan surat keputusan mengajar agar dosen mengetahui tugas mengajar yang harus diemban paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.?						
11.	Apakah Koordinator mata kuliah menyusun dan atau merevisi RPS agar perkuliahan dapat terancang dengan baik, paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.						
12.	Apakah Ketua program studi sudah memastikan ketersediaan bahan ajar dan bahan praktik mahasiswa yang siap pakai paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai agar perkuliahan berjalan sesuai dengan RPS.						
13.	Apakah Dosen melakukan tatap muka dalam satu semester pada setiap mata kuliah sebanyak 16 kali pertemuan (termasuk UTS dan UAS) sesuai dengan bobot SKS, yang ditunjukkan oleh hasil rekapitulasi daftar hadir perkuliahan yang dilakukan oleh Program Studi.						
14.	Apakah Dosen melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan berbagai metode (ceramah, diskusi, dan praktek) sesuai dengan ranah kompetensi yang akan dicapai.						
15.	Apakah Dosen menyampaikan materi pembelajaran dengan menggunakan sarana sesuai standar (LCD projector, komputer, white board, alat tulis) yang telah disediakan.						
16.	Apakah Dosen harus melakukan kegiatan pendahuluan untuk membangkitkan motivasi dan memfokuskan perhatian peserta didik sehingga berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran pada setiap kali pertemuan.						
17.	Beban Kejar Dosen pada STT Wastukencana maksimal 18 SKS persemester agar dosen dapat melaksanakan pembelajaran dengan baik.						
18.	Rasio maksimal jumlah peserta didik untuk setiap dosen adalah						

20:1.							
-------	--	--	--	--	--	--	--

STANDAR 1.4 PENILAIAN PENDIDIKAN							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Edit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah Setiap dosen menetapkan Standar Prinsip Penilaian: Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.						
2.	Apakah Setiap dosen harus menetapkan Standar Teknik dan Instrumen Penilaian: Teknik dan instrumen penilaian terdiri dari observasi, partisipasi unjuk kerja, tes tertulis dan tes lisan.						
3.	Apakah Bagian Akademik menetapkan mekanisme penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa meliputi menyusun, menyampaikan, menyepakatitahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilaid an yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;						
4.	Apakah Program studi sudah menetapkan standar Standar Kelulusan: (a) Lulus seluruh mata kuliah yang diwajibkan menurut kurikulum yang berlaku. (b) IPK minimum 2,75 (c) Tidak memiliki nilai E.						

STANDAR 1.5 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Edit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah rekrutasi dosen memenuhi persyaratan sbb: (a) minimal memiliki ijazah S2 sebidang dari perguruan tinggi yang terakreditasi (b) sertifikat TOEFL minimal 500						
2.	Apakah setiap dosen tetap memiliki: (a) Ijazah minimal S2 sebidang dari perguruan tinggi yang terakreditasi? (b) Sertifikat TOEFL minimal 500? (c) Jabatan fungsional Asisten Ahli (AA) paling lambat 2 tahun setelah diangkat menjadi dosen?						
3.	Berapa jumlah dosen tetap prodi? Apakah minimal 35% dari jumlah total dosen tetap STT Wastukencana?						
4.	Berapa jumlah dosen tetap yang berijazah doktor? Apakah jumlahnya minimal 35% dari jumlah total dosen tetap STT Wastukencana paling lambat tahun 2025?						
5.	Apakah setiap dosen tetap memiliki kompetensi keahlian/profesi sesuai dengan bidangnya yang diterbitkan dari lembaga/institusi yang terakreditasi?						
6.	Berapa jumlah dosen tetap yang memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala? Apakah jumlahnya 50% dari jumlah total dosen tetap STT Wastukencana paling lambat tahun 2025?						
7.	Apakah setiap dosen tetap mempunyai beban kerja dosen minimal 12 sks dan maksimal 16 sks?						
8.	Apakah Ketua STT Wastukencana melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kinerja dosen minimal 1 kali dalam 1 semester?						
9.	Apakah Ketua STT Wastukencana menetapkan jumlah dosen tetap						

	paling sedikit 60% dari jumlah total dosen di STT Wastukencana?						
10	Apakah rasio dosen tetap terhadap mahasiswa adalah 1:20?						

STANDAR 1.6 SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Edit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
Prasarana Bangunan							
1.	Apakah semua fasilitas bangunan/gedung mempunyai akses yang mudah, aman, dan nyaman termasuk untuk penyandang cacat dan lanjut usia?						
2.	Apakah semua fasilitas bangunan/gedung tersedia: (a) hubungan horizontal (pintu dan/atau koridor)? (b) hubungan vertikal antar ruang bangunan gedung (tangga, lift) (c) akses evakuasi (system bahaya, pintu keluar darurat)						
3.	Apakah kenyamanan ruang gerak mempertimbangkan fungsi ruang, jumlah pengguna, perabot/peralatan dan aksesibilitas ruang?						
4.	Apakah tempat duduk dan meja sudah memenuhi persyaratan ergonomi?						
5.	Apakah kegiatan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung sudah menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3)?						
6.	Apakah setiap ruangan tersedia ventilasi alami dan/atau pendingin ruangan (AC)?						
7.	Apakah semua bangunan/gedung memenuhi syarat ventilasi mekanik/buatan dengan mempertimbangkan prinsip penghematan energy?						
8.	Apakah semua bangunan/gedung memenuhi syarat pencahayaan seperti pencahayaan darurat sesuai dengan fungsinya?						
9.	Apakah semua bangunan/gedung memenuhi syarat system sanitasi yang mencakup: (a) system air bersih (b) system pembuangan air kotor/air limbah						

	(c) pengelolaan sampah (d) penyaluran air hujan (e) system plumbing						
10	Apakah semua bangunan/gedung memenuhi syarat bahan bangunan: (a) menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan (tidak mengandung B3) (b) tidak menimbulkan dampak negative terhadap lingkungan (efek silau, pantulan, peningkatan suhu, konversi energy, serasi dan selaras lingkungan)						
Lahan							
11.	Apakah letak lahan kegiatan pendidikan sudah mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan?						
12.	Apakah pembagian lahan kegiatan pendidikan sudah mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan?						
Ruang Kuliah							
13.	Apakah pembangunan ruang kuliah mempertimbangkan kekuatan, keamanan, kenyamanan dan kemampuan keuangan STT.Wastukencana?						
14.	Apakah ruang kuliah mendukung lingkungan belajar yang kondusif untuk proses pembelajaran dan kegiatan pendidikan?						
15.	Apakah rasio luas ruang kelas 1,5-2 m ² /mahasiswa?						
16.	Apakah ruang kuliah memberikan kenyamanan ruang gerak dengan mempertimbangkan fungsi ruang, jumlah pengguna, perabot/peralatan, aksesibilitas ruang?						
17.	Apakah ruang kuliah harus memenuhi persyaratan pengahawaan: tersedianya ventilasi alami dan/ atau pengaturan temperature dan kelembaban/AC?						
18.	Apakah ruang kuliah mempertimbangkan prinsip-prinsip penghematan energi dalam bangunan gedung?						
Ruang Perpustakaan							
19.	Apakah ruang perpustakaan mempertimbangkan kenyamanan, ketenangan, dan kedekatan dengan ruang perkuliahan?						
20.	Apakah lingkungan perpustakaan kondusif untuk proses belajar dan kegiatan pendidikan pada umumnya?						

21.	Apakah pembangunan ruang perpustakaan harus mempertimbangkan kekuatan, keamanan, kenyamanan, dan kemampuan keuangan STT Wastukancana?						
22.	Apakah rasio luas ruang perpustakaan sudah sesuai dengan Permenristekdikti?						
23.	Apakah rasio ruang perpustakaan : 1,6 m ² /orang?						
24.	Apakah perpustakaan dapat diakses oleh mahasiswa dengan mudah?						
Ruang Laboratorium							
25.	Apakah ruang laboratorium mempertimbangkan kekuatan, keamanan, kenyamanan dan kemampuan keuangan STT Wastukancana?						
26.	Apakah ruang laboratorium sudah sesuai dengan jumlah pemakaian/ pemanfaatan per hari?						
27.	Apakah dalam melaksanakan kegiatan praktikum/ praktek, pengelola laboratorium mempersiapkan pelaksanaan kegiatan praktek, antara lain: a) jadwal b) presensi c) modul d) peralatan e) bahan praktek. Ruang Pimpinan, Dosen, Tata Usaha dan Kantin						
28.	Apakah ruang pimpinan, dosen, tata usaha dan kantin mempertimbangkan kekuatan, keamanan, kenyamanan, dan kemampuan keuangan STT.Wastukancana?						
29.	Apakah rasio luas ruang kantor tata usaha dan dosen: 4 m ² /orang.						
30.	Apakah rasio luas kantin: 15 m ² /4 orang?						
31.	Apakah rasio luas ruang pimpinan: 15 m ² ?						
Ruang Tempat Ibadah, Olahraga dan Berkreasi							
32.	Apakah letak lahan untuk tempat ibadah, olah raga dan kegiatan mahasiswa sudah mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan?						
33.	Apakah pembagian luas lahan untuk tempat ibadah, olah raga, berkreasi, dan kegiatan kemahasiswaan sudah mempertimbangkan kenyamanan, keindahan, dan jumlah mahasiswa aktif di STT Wastukancana?						

34.	Apakah lapangan olah raga memenuhi pemakaian jenis cabang olah raga tertentu						
35.	Apakah luas masjid sesuai jumlah jamaah dan kegiatan keagamaan rutin (kegiatan sholat jumat di Masjid STT Wastukanca hendaknya merupakan kegiatan dengan pemakaian terbesar)?						
36.	Apakah tempat wudhu dan toilet pria/wanita hendaknya disediakan pada lokasi yang berbeda?						
Ruang/ Tempat Lain untuk Menunjang Proses Pembelajaran							
37.	Ruang: a) Apakah ruang rapat sudah mempertimbangkan kekuatan, keamanan, kenyamanan dan kemampuan keuangan STT Wastukencana? b) Apakah rasio ruang rapat: 2m ² /peserta rapat?						
38.	Unit Pengolahan Sampah (UPS): a) Apakah UPS memiliki sistem pengolahan sampah terpadu (UPS organik dan anorganik)? b) Apakah UPS memiliki Bank Sampah? c) Apakah UPS memiliki peralatan/ perlengkapan pengelolaan sampah mulai dari pewadahan (sekaligus pemilahan), pengumpulan, TPS dan TPA bila diolah dengan kualitas baik? d) Apakah pengolahan sampah sudah dilaksanakan dengan prinsip 3R (<i>Reduce, Recycle, Reuse</i>)? e) Apakah pada pengolahan sampah dengan mesin pengolahan, emisinya tidak melampaui ambang batas? f) Apakah pada pengolahan sampah dengan composting pembangunannya harus memperhatikan jarak lokasi dengan gedung kuliah dan bangunan lainnya?						
39.	Gardu Listrik a) Apakah Gardu listrik sudah tersedia dan memenuhi persyaratan teknis dengan kondisi baik? b) Apakah Gardu listrik ada pemeliharaan secara rutin? c) Apakah pembangunan gardu listrik disesuaikan dengan jarak antar gedung yang disuplai listrik?						
40.	Pos Jaga a) Apakah tersedia Pos Jaga dengan kondisi baik untuk tempat penjagaan keamanan?						

	<ul style="list-style-type: none"> b) Apakah dilaksanakan pemeliharaan pos jaga secara rutin? c) Apakah pembangunan disesuaikan dengan kebutuhan untuk menjaga keamanan kampus? 						
41.	<p>Aula/Gedung Serba Guna (GSG)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Apakah tersedia aula atau Gedung Serba Guna (GSG) yang memadai untuk kegiatan dengan jumlah pemakaian maksimal 500 orang? b) Apakah tersedia Gedung Serba Guna (GSG) yang memadai dengan jumlah pemakaian minimal 200 orang? c) Apakah desain aula/GSG dapat melayani semua kegiatan dengan kapasitas orang tertentu? 						
42.	<p>Poliklinik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah tersedia poliklinik sesuai standar yang mampu mengakomodasi civitas akademika yang sakit untuk mendapatkan pertolongan pertama? 						
43.	<p>Ruang Arsip, Gudang ATK dan Gudang Barang Habis Pakai (BHP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah ruang arsip, gudang ATK dan gudang BHP dibuat sesuai dengan rencana daya tampung per periode umur penyimpanan? 						
44.	<p>Toilet</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Apakah WC/ toilet memenuhi persyaratan teknis? b) Apakah WC/toilet selalu dalam keadaan bersih dan berfungsi? c) Apakah WC/toilet ada pemeliharaan secara rutin? 						
45.	<p>Peralatan Ruang Kuliah</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Apakah setiap program studi memiliki rancangan pengembangan fasilitas peralatan ruang kuliah dengan mengacu standar pembelajaran? b) Apakah setiap program studi menyusun prioritas pengembangan fasilitas peralatan ruang kuliah sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing? c) Apakah pengadaan peralatan perkuliahan mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan? d) Apakah terdapat minimal kursi, meja, white board, infocus, LCD, AC/kipas angin? 						

46.	<p>Peralatan Pendidikan</p> <p>a) Apakah setiap program studi memiliki rancangan pengembangan fasilitas peralatan pendidikan dengan mengacu standar pembelajaran?</p> <p>b) Apakah setiap program studi telah menyusun prioritas pengembangan fasilitas peralatan pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing?</p> <p>c) Apakah pengadaan peralatan pendidikan mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan?</p>						
47.	<p>Peralatan Ruang Kantor</p> <p>a) Apakah pengadaan peralatan ruang kantor mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan?</p> <p>b) Apakah setiap bagian/ program studi/ unit harus memiliki rancangan pengembangan fasilitas peralatan ruang kantor untuk kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik.</p> <p>c) Apakah peralatan ruang kantor minimal memiliki: kursi, meja, komputer, intercom, wifi, lemari, <i>filling cabinet</i>, AC, yang layak pakai?</p>						
48.	<p>Peralatan Ruang Pimpinan</p> <p>a) Apakah pengadaan peralatan ruang pimpinan mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan?</p> <p>b) Apakah setiap bagian/ program studi/ unit harus memiliki rancangan pengembangan fasilitas peralatan ruang pimpinan untuk kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik.</p> <p>c) Apakah ruang pimpinan minimal ada: kursi, meja, komputer, intercom, lemari, <i>filling cabinet</i>, wifi, AC, yang layak pakai, foto presiden dan wakil presiden, lambang burung garuda, jam dinding?</p>						
49.	<p>Buku dan Sumber Belajar</p> <p>a) Apakah rasio jumlah buku teks untuk masing-masing mata kuliah minimal 10% dari jumlah mahasiswa peserta mata kuliah?</p>						

	b) Apakah jenis, judul, dan jumlah buku perpustakaan telah mempertimbangkan usulan dari pimpinan program studi?						
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

STANDAR 1.7 PENGELOLAAN PEMBELAJARAN							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Edit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Periksa	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah Unit program studi atau perguruan tinggi dan Program Studi telah melaksanakan dan pengelolaan Pembelajaran?						
2.	Apakah Ketua STT Wastukancana telah melibatkan para pemangku kepentingan Prodi untuk menyusun perencanaan program institusi (Visi, misi, tujuan, strategi pencapaian, rencana kerja) a. Bagaimanakah bentuk keterlibatan para pemangku kepentingan Prodi dalam menetapkan tujuan dan sasaran institusi STT Wastukancana yang akan dievaluasi setiap tahun b. Bagaimanakah bentuk para pemangku kepentingan Prodi menetapkan strategi pencapaian setiap tahun						
3.	Ketua STT Wastukancanadengan melibatkan para pemangku kepentingan Prodi harus menyusun Pengorganisasian Institusi Pendidikan a. Bagaimana bentuk pedoman pengelolaan STT Wastukancana dan apakah dievaluasi setiap tahun ? b. Apakah Ketua STT Wastukancana menetapkan struktur organisasi STT Wastukancana, apakah telah di evaluasi setiap tahun ? c. Tolong berikan contoh bahwa Ketua STT Wastukancana melibatkan para pemangku kepentingan Prodi harus mengelola pelaksanaan kegiatan di bidang						

	<p>kemahasiswaan, kurikulum dan pembelajaran, sumberdaya manusia, sarana dan prasarana, keuangan dan pembiayaan, penelitian dan pengabdian masyarakat, sistem informasi, kemitraan dan peran serta masyarakat yang akan dievaluasi setiap tahun.</p>						
4.	<p>Ketua STT Wastukencana dengan melibatkan para pemangku kepentingan Prodi harus melaksanakan program-program Institusi Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua STT Wastukencana dengan melibatkan para pemangku kepentingan Prodi harus menetapkan persyaratan calon mahasiswa baru setiap tahun (bukti fisik). b. Ketua STT Wastukencana dengan melibatkan para pemangku kepentingan Prodi harus menetapkan mekanisme seleksi dan waktu pendaftaran mahasiswa baru setiap tahun (bukti fisik berupa hasil rapat sampai sistem yang dipakai) c. Mahasiswa harus melakukan pembayaran SPP dan mengisi KRS sebelum semester dimulai (dalam pernyataan kesanggupan dari mahasiswa) d. Ketua Prodi harus mengelola pembelajaran di kelas maupun di luar kelas (laboratorium, workshop, klinik dan perpustakaan) serta kegiatan penunjang kemahasiswaan setiap semester (minta bukti kontrol setiap area). e. Ketua Prodi harus mengembangkan minat dan bakat untuk mahasiswa baru (ada diskusi dan wawancara serta pengarahan berdasarkan potensi mahasiswa/wi). f. Ketua Prodi harus mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa tiap tahun (bukti kegiatan tambahan) g. Kegiatan kemahasiswaan harus didukung dengan fasilitas penunjang dan organisasi yang mengelola untuk dapat menampung berbagai aspirasi mahasiswa yang sangat beragam tiap tahun (ada contoh) 						

	<p>h. Ketua STT Wastukancana dengan melibatkan para pemangku kepentingan Prodi harus membuat kebijakan dalam menciptakan suasana akademik dan melakukan evaluasi yang akan dievaluasi setiap tahun (berupa apa ? minta buktinya)</p> <p>i. Ketua STT Wastukancana harus mengelola secara profesional sumber daya perguruan tinggi untuk selalu mengembangkan IPTEK melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (bukti tri darmaPT)</p> <p>j. Ketua STT Wastukancana dengan melibatkan para pemangku kepentingan Prodi harus menyusun persyaratan rekrutmen tenaga pendidkdan tenaga kependidikan baru. (ada bukti).</p> <p>k. Ketua STT Wastukancana dengan melibatkan para pemangku kepentingan Prodi harus menetapkan penempatan pada tugas dan jabatan yang sesuai (bukti tertuang dalam bentuk apa)</p> <p>l. Ketua STT Wastukancana harus melakukan penyusunan jenjang karier.(bukti tertuang dalam bentuk apa).</p> <p>m. Ketua STT Wastukancana harus membuat pemetaan pelatihan dan penguatan kapasitas diri (Menanyakan seperti apa yang sudah dibuat).</p> <p>n. Ketua STT Wastukancana dengan melibatkan para pemangku kepentingan Prodi harus mengawal penegakan disiplin, pemberian penghargaan, dan persiapan pensiun.</p> <p>o. Pengembangan sumber daya manusia harus didukung dengan sistem administrasi yang rapi yang memungkinkan semua pihak untuk memperoleh akses informasi yang terkait dengan rencana pengembangan karir masing-masing.</p> <p>p. Manajemen keuangan harus didukung dengan administrasi yang rapi, khususnya terkait dengan kepatuhan dan ketaatan terhadap peraturan perundangan yang berlaku serta akunta bilitas public yang dituntut masyarakat.</p>						
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

5.	<p>Ketua STT Wastukencana dengan melibatkan parapemangku kepentingan Prodi harus melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Institusi Pendidikan</p> <p>a. STT Wastukencana harus mempunyai sistem penjaminan mutu internal, yang terdiri atas penetapan standar, pelaksanaan standar, pengendalian dan mengembangkan standar Ketua STT Wastukencana yang akan di evaluasi setiap Tahun (ada dan bisa dijelaskan serta dibuktikan pelaksanaan AMI)</p>						
6	<p>Perguruan tinggi dalam melaksanakan standar pengelolaan wajib:</p> <p>a. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademik dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;</p> <p>b. menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;</p> <p>c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;</p> <p>d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;</p> <p>e. memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.</p>						
7	Unit Pengelola Program studi wajib:						

	<p>a. Melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah; (bukti pelaksanaan penyusunan, hasil pertemuan, dokumen, foto dll)</p> <p>b. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standarisasi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai pencapaian pembelajaran lulusan;</p> <p>c. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;</p> <p>d. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran (ada bukti control SAP, dll) melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.</p>						
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

INSTRUMEN AUDIT MUTU INTERNAL
PROGRAM STUDI
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA
TAHUN AKADEMIK

I. Check List Audit Mutu Internal

STANDAR 3.1 HASIL PENELITIAN							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Edit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1	Apakah Kepala Pusat PPM melakukan pengarahan untuk setiap hasil penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peningkatan kesejahteraan dan daya saing bangsa.						
2	Apakah Ketua Program Studi melakukan pengarahan kepada mahasiswa agar setiap hasil penelitiannya untuk memenuhi capaian pembelajaran serta ketentuan dan peraturan Pusat PPM STT Wastukencana Purwakarta?						
3	Apakah hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan / atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan / atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat?						
4	Apakah luaran hasil penelitian dosen dan mahasiswa minimal dipublikasikan pada jurnal online ber ISSN?						

5	Apakah Ketua STT Wastukencana Purwakarta mendorong aktivitas penelitian, pengembangan, dan pendayagunaan hasil penelitian, produktifitas penelitian dan publikasinya?						
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

STANDAR 3.2 ISI PENELITIAN							
1	Apakah dedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi : a) Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. b) harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. c) harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.						
2	Apakah 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?						
STANDAR 3.3 PROSES PENELITIAN							
1.	Apakah jumlah luaran penelitian yang sesuai dengan RIP LPPM minimal 50 %?						
2.	Apakah jumlah tulisan ilmiah yang dipublikasikan dalam bentuk Jurnal Lokal, Nasional terakreditasi, Internasioanal berputasi, Buku, Prosiding minimal 50 persen?						
3.	Apakah tercapai minimal 25 % penelitian dosen melibatkan mahasiswa?						
4.	Apakah tersedia dokumen kontrol kesesuaian dengan capaian pembelajaran penelitian mahasiswa?						
5.	Apakah tersedia dokumen kontrol skripsi telah masuk Repository?						
6.	Apakah tersedia dokumen kontrol hasil penelitian tidak bertentangan dengan Etika dan IMTAQ?						
STANDAR 3.4 PENILAIAN PENELITIAN							
1.	Apakah ada kesesuaian rencana penelitian dengan RIP LPPM, kesesuaian pelaksana penelitian dengan proposal, kesesuaian isi penelitian dengan proposal, kesesuaian waktu pelaksanaan penelitian dengan proposal?						
2.	Apakah ada dokumen kendali dan penilaian ketidaksesuaian dan tindakan koreksi terhadap ketidaksesuaian penelitian?						
3.	Apakah ada laporan penelitian?						

STANDAR 3.5 PENELITI							
1	Apakah peneliti memiliki ijazah minimal S2 ?						
2	Apakah jabatan fungsional peneliti minimal asisten ahli?						
3	Apakah kemampuan akademik peneliti ditunjukkan dengan hasil penelitian?						
4	Apakah ada pedoman kewenangan pelaksanaan penelitian?						
5	Apakah penelitian melibatkan mahasiswa?						
STANDAR 3.6 SARPRAS PENELITIAN							
1	Apakah sarana dan prasarana penelitian mencukupi?						
2	Apakah sarana dan prasarana penelitian sesuai standar mutu?						
3	Apakah sarana dan prasarana penelitian sesuai standar kesehatan & keselamatan kerja?						
4	Apakah sarana dan prasarana penelitian menjamin keamanan peneliti?						
STANDAR 3.7 PENGELOLAAN PENELITIAN							
1	Apakah Pengolaan Penelitian memiliki peta jalan yang memayungi agenda penelitian dosen dan mahasiswa serta pengembangan keilmuan PS dengan mempertimbangkan pendekatan interdisiplin atau multidisiplin?						
2	Apakah dosen dan mahasiswa melaksanakan penelitian sesuai dengan agenda penelitian dosen yang merujuk kepada peta jalan penelitian?						
3	Apakah Sudah melakukan evaluasi kesesuaian penelitian dosen dan mahasiswa dengan peta jalan?						
4	Apakah menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi penelitian dan pengembangan keilmuan program studi?						
STANDAR 3.8 PENDANAAN & PEMBIAYAAN PENELITIAN							
1	Apakah Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian?						
2	Apakah Sumber pendanaan mendapatkan dari sumber lain?						
3	Apakah Laporan Penggunaan dana terdokumen dengan baik?						

INSTRUMEN AUDIT MUTU INTERNAL
PROGRAM STUDI
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA
TAHUN AKADEMIK

I. Check List Audit Mutu Internal

STANDAR 3.1 HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Edit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1	Apakah judul / topik pengabdian kepada masyarakat berhubungan untuk pengembangan IPTEK serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat ?						
2	Apakah tujuan pengabdian masyarakat kepada masyarakat searah dengan capaian pembelajaran serta?						
3	Apakah kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini memenuhi ketentuan dan peraturan Pusat PPM STT Wastukancana ?						
4	Apakah STT Wastukancana mendorong aktivitas pengabdian ?						
5	Apakah STT Wastukancana mendorong pengembangan dan pendayagunaan hasil pengabdian ?						
6	Apakah STT Wastukancana mendorong produktivitas pengabdian dan publikasi pengabdian ?						
7	Apakah hasil pengabdian kepada masyarakat menghasilkan produk seperti IPTEKS, teknologi tepat guna, media / sumber ajar ?						
STANDAR 3.2 ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT							
1	Apakah isi materi dan cakupan materi mengacu kepada standar hasil pengabdian kepada masyarakat ?						
2	Apakah isi dan cakupan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan IPTEK yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat ?						

3	Apakah hasil pengabdian kepada masyarakat dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna ?						
4	Apakah hasil pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memberdayakan masyarakat ?						
5	Apakah hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat ?						
6	Apakah hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau pemerintah ?						
7	Apakah hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri ?						
STANDAR 3.3 PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT							
1.	Apakah pengabdian kepada masyarakat sudah meliputi kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelayanan kepada masyarakat ▪ Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; ▪ Peningkatan kapasitas masyarakat; atau pemberdayaan masyarakat. 						
2.	Apakah kegiatan pengabdian kepada masyarakat) sudah mempertimbangkan aspek : <ul style="list-style-type: none"> ▪ standar mutu ▪ keselamatan kerja, ▪ kesehatan ▪ kenyamanan ▪ keamanan pelaksana pada masyarakat, dan lingkungan. 						
3.	Apakah kegiatan pengabdian kepada masyarakat melibatkan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dosen ▪ Mahasiswa Sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.						
4.	Apakah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks.						

5.	<p>Apakah kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terarah ▪ Tterukur ▪ Terprogram. 						
STANDAR 3.4 PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT							
1.	<p>Apakah penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat; ▪ objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas; ▪ akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat; ▪ transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. 						
2.	<p>Apakah penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat sudah memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Standar hasil ▪ Standar isi ▪ Standar proses pengabdian kepada masyarakat. 						
3.	<p>Apakah kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat ditandai</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; ▪ Dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; ▪ Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 						

	<ul style="list-style-type: none"> Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan 						
4.	Apakah penilaian dari pengabdian kepada masyarakat dilakukan sudah menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.						
STANDAR 3.5 PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT							
1	Apakah pelaksana pengabdian kepada masyarakat memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.						
2	Apakah kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat ditentukan berdasarkan: kualifikasi akademik; dan hasil pengabdian kepada masyarakat.						
3	Apakah kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat ditentukan oleh kemampuan anggota pelaksana?						
4	Apakah kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sudah mengikuti pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan ?						
STANDAR 3.6 SARPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT							
1	Apakah sarpras pengabdian kepada masyarakat berasal dari fasilitas perguruan tinggi ?						
2	Apakah sarpras yang digunakan sudah memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan?						
3	Apakah pusat PPM memiliki ruang kerja pimpinan, ruang kerja staf, ruang rapat, gudang penyimpanan hasil pengabdian kepada masyarakat, peralatan IT lengkap, lemari dan ATK yang representatif.						
4	Apakah Pusat PPM memiliki akses informasi terkait pengabdian kepada masyarakat kemudian mempublikasikan hasilnya ke berbagai pihak yang difasilitasi dengan jaringan teknologi informasi yang memadai pada setiap periode pelaksanaan.						
STANDAR 3.7 PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT							
1	Apakah pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh Pusat PPM?						
2	Apakah pusat PPM menyusun dan mengembangkan rencana program						

	pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi ?						
3	Apakah pusat PPM memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ?						
4	Apakah pusat PPM melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ?						
5	Apakah pusat PPM melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat ?						
6	Apakah pusat PPM memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat						
7	Apakah pusat PPM memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi ?						
8	Apakah pusat PPM mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama ?						
9	Apakah pusat PPM melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ?						
10	Apakah pusat PPM menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya ?						
11	Apakah perguruan Tinggi memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi ?						
12	Apakah perguruan Tinggi menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa ?						
13	Apakah perguruan Tinggi menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan ?						
14	Apakah perguruan Tinggi melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat ?						

15	Apakah perguruan Tinggi memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat ?						
16	Apakah perguruan Tinggi mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama pengabdian kepada masyarakat ?						
17	Apakah perguruan Tinggi melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ?						
18	Apakah perguruan Tinggi menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi ?						
STANDAR 3.8 PENDANAAN & PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT							
1	Apakah setiap dosen diberikan kesempatan melakukan pengabdian kepada masyarakat baik sebagai ketua ataupun anggota dengan dana dari STT Wastukencana sebanyak satu kali dalam satu tahun akademik maksimal Rp. 10.000.000 ?						
2	Apakah dosen diberikan kesempatan untuk mendapatkan dana pengabdian kepada masyarakat dari luar STT Wastukencana (pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat) yang bersifat tidak mengikat pada setiap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ?						
3	Apakah Pusat PPM memiliki mekanisme pendanaan pengabdian kepada masyarakat untuk dosen yang akan melakukan kegiatan pengabdian pada setiap periode pengajuan ?						
4	Apakah pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur digunakan untuk membiayai perencanaan pengabdian kepada masyarakat ?						
5	Apakah pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur digunakan untuk membiayai pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ?						
6	Apakah pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur digunakan untuk membiayai pengendalian pengabdian kepada masyarakat ?						

7	Apakah pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur digunakan untuk membiayai pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat ?						
8	Apakah pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur digunakan untuk membiayai pelaporan pengabdian kepada masyarakat ?						
9	Apakah pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur digunakan untuk membiayai diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat						
10	Apakah STT Wastukencana menyediakan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ?						
11	Apakah dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk membiayai manajemen pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat ?						
12	Apakah dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk membiayai peningkatan kapasitas pelaksana ?						
13	Apakah terdapat Insentif bagi publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat minimal Rp. 2.000.000,- per judul ?						

INSTRUMEN AUDIT MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA
TAHUN

I. Check List Audit Mutu Internal

STANDAR TAMBAHAN

STANDAR 4.1 KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGRI							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Edit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1	Apakah STT Wastukancana menyelenggarakan kerjasama dengan industri, swasta maupun lembaga pemerintah baik dalam skala nasional maupun internasional?						
2	Apakah Penyelenggaraan kerjasama dikoordinasikan dengan Ketua STT Wastukancana?						
3	Apakah Pelaksanaan kerjasama harus dilakukan oleh Pusat Kerjasama, Usaha dan Lembaga Sertifikasi Profesi.						
4	Apakah Pusat Kerjasama melaksanakan kerjasama untuk mendayagunakan sumber daya yang dimiliki STT wastukancana, meningkatkan kinerja, menyediakan akses bagi dosen untuk mengembangkan diri, mengembangkan IPTEK, Mengembangkan citra STT Wsstukancana, Menyediakan akses bagi mahasiswa untuk praktik, menciptakan peluang dan akses bagi mahasiswa/lulusan dalam mendapatkan lapangan kerja?						
5	Apakah kerjasama dilaksanakan dalam kegiatan kontrak manajemen, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pertukaran dosen dan/atau mahasiswa dalam penyelenggaraan kegiatan akademik, pemanfaatan bersama sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan akademik,						

	penerbitan bersama karya ilmiah, penyelenggaraan bersama pertemuan ilmiah atau kegiatan ilmiah?						
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

STANDAR 4.2 Kemahasiswaan dan Alumni							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Edit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah STT Wastukancana sudah memiliki pedoman tertulis tentang sistem mahasiswa baru?		Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru				
2.	Apakah STT Wastukancana sudah memberikan peluang dan menerima mahasiswa yang berpotensi akademik dan tidak mampu secara ekonomi dan cacat fisik						
3.	Apakah STT Wastukancana sudah memiliki unit layanan konseling masalah bagi mahasiswa		Surat Keputusan Pembentukan unit layanan konseling				
4.	Apakah STT Wastukancana sudah melakukan kegiatan program pelatihan bagi mahasiswa untuk peningkatan kecerdasan intelektual dan emosional.		Surat Tugas Kepanitiaan dan Dokumen/bukti kegiatan				
5.	Apakah STT Wastukancana dan Program Studi sudah melaksanakan kegiatan pengembangan softskill enterpreuner bagi mahasiswa		Dokumen Bukti Kegiatan				
6.	Apakah STT Wastukancana dan Program Studi sudah melakukan program apresiasi bagi mahasiswa berprestasi		Surat Keputusan mahasiswa berprestasi				
7.	Apakah STT Wastukancana dan Program Studi sudah mempunyai program untuk menangani masalah penggunaan narkotika dan obat terlarang di kalangan mahasiswa.						
8.	Apakah STT Wastukancana sudah memberikan bantuan financial kepada mahasiswa dengan beberapa program beasiswa						
9.	Apakah STT Wastukancana atau prodi sudah menciptakan, memberi kesempatan, kemandirian, interaksi sosial melalui						

	berbagai kegiatan baik di tingkat institusi maupun prodi yang terkoordinasi.						
10	Apakah STT Wastukencana sudah melakukan kerjasama bidang kemahasiswaan untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu dan relevansi kegiatan kemahasiswaan dalam rangka pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.						
11	Apakah setiap organisasi kemahasiswaan sudah melakukan kegiatan peningkatan kepemimpinan, penalaran, minat, kegemaran dan kesejahteraan mahasiswa dalam kehidupan mahasiswa; mengikuti prosedur program tahunan, membuat laporan pertanggung jawaban.		Bukti kegiatan kemahasiswaan				
12	Apakah organisasi alumni melakukan penyusunan dan pemantapan pedoman dan tata aturan berorganisasi.		Dokumen Organisasi Alumni				
13	Apakah organisasi alumni memiliki program tahunan, menengah, dan jangka panjang.		Dokumen RAT Organisasi alumni				
14	Apakah organisasi alumni membuat laporan kepada institusi minimal 1x dalam satu tahun		Dokumen laporan alumni				
15	Apakah STT Wastukencana sudah memberdayakan/melibatkan alumni untuk berpartisipasi dalam kegiatan pengembangan akademik prodi dalam bentuk sumbangan dana, sumbangan fasilitas dan pengembangan jejaring		Bukti kegiatan/sumbangan				
16	Apakah organisasi alumni membantu memperoleh pekerjaan dan mengembangkan karir, menyelenggarakan kegiatan akademik untuk mendukung program institusi, menyelenggarakan kegiatan olah raga dan seni budaya, menyelenggarakan kegiatan untuk memperoleh masukan dari alumni terkait proses pembelajaran, menyelenggarakan pertemuan alumni minimal 4 tahun sekali.		Bukti kegiatan, dokumen pengembangan karir, proposal pengajuan dll				

AUDIT MUTU INTERNAL STANDAR TAMBAHAN							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Edit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah Penyusunan dan penetapan Visi, Misi dan Tujuan STT Wastukancana sudah melibatkan para <i>stakeholder</i> internal dan eksternal						
2.	Apakah Mekanisme Penyusunan dan penetapan Visi, Misi dan Tujuan STT Wastukancana sudah terdokumentasi.						
3.	Apakah Strategi Pencapaian tujuan disusun berdasarkan analisis yang sistematis, serta pelaksanaannya dilakukan pemantauan dan evaluasi yang ditindak lanjuti						
4.	Apakah Visi, Misi, dan Tujuan STT Wastukancana sudah dirumuskan dengan sangat jelas, sangat realistik, dan saling terkait satu dengan yang lain						
5.	Apakah Visi, Misi, dan Tujuan STT Wastukancana sudah tercapai (<i>achievable</i>) dan dapat diukur (<i>measurable</i>) serta mencakup Tridharma Perguruan Tinggi						
6.	Apakah Visi, Misi, dan Tujuan STT Wastukancana sudah sistematis dan berkelanjutan kepada semua pemangku kepentingan baik internal dan eksternal						
7.	Apakah Sosialisasi Visi, Misi, dan Tujuan STT Wastukancana sudah ditinjau setiap 4 tahun sekali secara berkelanjutan.						
8.	Apakah Seluruh sivitas akademika sudah memahami Visi, Misi dan Tujuan STT Wastukancana dengan baik						
9.	Apakah Semua Unit Kerja di STT Wastukancana sudah menggunakan Visi, Misi, dan Tujuan Visi Misi dan Tujuan sebagai acuan dalam penjabaran masing-masing renstra, rencana kinerja tahunan, dan penetapan kinerja						

10	Pemangku kepentingan eksternal sudah memahami Visi, Misi, dan Tujuan STT Wastukancana						
11	Visi, Misi, dan Tujuan STT Wastukancana selalu di tinjau setiap akhir tahun ajaran akademik						
12	Visi, Misi, dan Tujuan STT Wastukancana menjadi acuan bagi visi, misi dan tujuan semua program studi yang ada di STT Wastukancana						

STANDAR 4.3 PENGELOLAAN PERSONALIA							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Edit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1	Apakah Peningkatan mutu dalam pengelolaan personalia memenuhi aspek – aspek penting sebagai berikut : Gaji dan standar kesejahteraan sesuai ketentuan yang berlaku di STT Wastukencana., Pengelolaan personalia melakukan pengembangan diri sesuai dengan yang diprogramkan oleh STT Wastukencana, Kualifikasi dan kompetensi personalia dibuktikan dengan dokumen Ijazah dan sertifikat., Promosi dan penghargaan yang diberikan berdasarkan latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan, dan prestasi kerja dalam bidang pendidikan?						
2	Apakah Proses seleksi/ rekrutmen mempertimbangkan kebutuhan serta kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan dokumen ijazah dan sertifikat?						
3	Apakah Latar belakang pendidikan dan atau pengalaman kerja dosen dan tenaga kependidikan menjadi dasar penempatan bidang tugas?						
4	Apakah Pengelolaan personalia mencakup kode etik dalam melaksanakan tugas, etika, pelayanan dan etika berkomunikasi.?						

STANDAR 4.5 E- LEARNING							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Edit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1	Apakah Ketua STT Wastukencana membentuk unit penyelenggara e-learning yang bertujuan memberikan layanan teknis dan akademis secara intensif kepada mahasiswa dan dosen dalam proses pembelajaran?						
2	Apakah Kepala Pusat Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi e-learning dan akses terhadap sumber daya untuk menyelenggarakan interaksi pembelajaran antara dosen dan mahasiswa secara intensif.?						
3	Apakah Kepala Staf Akademik dan unit penyelenggara e-learning mengembangkan sistem pengelolaan dan sistem pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi.?						
4	Apakah Kepala Pusat Sistem Informasi membuat pelaporan pengembangan sistem informasi e-learning?						
5	Apakah Kaprodi menetapkan capaian pembelajaran mata kuliah?						
6	Apakah Dosen mengembangkan sumber belajar terbuka berbasis teknologi informasi dan komunikasi sesuai standar nasional pendidikan tinggi?						
7	Apakah Dosen dan Mahasiswa melakukan proses pembelajaran dan interaksi dengan memanfaatkan media teknologi dan komunikasi berbasis e-learning?						
8	Apakah Kepala staf akademik dan Ketua Program studi melakukan evaluasi pembelajaran memanfaatkan media teknologi dan komunikasi berbasis e-learning?						

9	Apakah Ketua STT Wastukencana melakukan pengesahan pelaporan pembelajaran memanfaatkan media teknologi dan komunikasi berbasis e-learning?						
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

STANDAR 4.6 KEBERSIHAN DAN KEAMANAN							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Edit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Periksa	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
	Standar Kebersihan						
1.	STT Wastukencana sudah menetapkan kebijakan standar dan peraturan kebersihan di lingkungan kampus						
2.	STT Wastukencana memiliki pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan, pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan kampus dan bangunan						
3.	STT Wastukencana sudah menyediakan tenaga kebersihan dan melakukan kontrol secara berkala dan membuat jurnal/buku kontrol kegiatan yang dilakukan petugas kebersihan						
4.	STT Wastukencana sudah menyediakan tempat sampah, kelas yang bersih, kamar mandi/toilet berdasarkan rasio/proporsi jumlah mahasiswa						
5.	STT Wastukencana menyediakan sarana dan prasarana bagi petugas kebersihan untuk melakukan kebersihan di lingkungan kampus						
	Standar Keamanan						
1.	STT Wastukencana sudah menetapkan kebijakan standar dan peraturan keamanan di lingkungan kampus.						
2.	STT Wastukencana memiliki peraturan keamanan dan keselamatan lingkungan kampus						
3.	STT Wastukencana sudah menyediakan sarana dan prasarana bagi petugas patroli dalam melaksanakan tugasnya, meliputi: alat komunikasi, senter, alat keamanan diri (pentungan, borgol).						
4.	STT Wastukencana menyediakan fasilitas sarana keamanan di						

	kampus/prodi yang mencakup alat pemadam kebakaran ringan (APAR), jalur evakuasi, desain pintu yang aman (pintu membuka keluar untuk ruang kuliah, ruang pertemuan dan ruang lab), alarm tanda bahaya, dan lampu <i>emergency</i> /genset.						
5.	Satuan Pengamanan kampus memiliki kualifikasi dan kompetensi dasar tentang pengawasan dan pengaturan keamanan dan ketertiban kampus.						
6.	Satuan Pengamanan Kampus melakukan langkah-langkah pengamanan atau tindakan sementara bila terjadi gangguan keamanan di lingkungan kampus						
7.	STT Wastukencana melakukan pengawasan terhadap lingkungan yang meliputi semua bangunan dan ruangan terbuka, serta aktivitas yang terdapat dalam lingkungan kampus STT Wastukencana sehingga keamanan lingkungan kampus terus terjaga dengan baik dan tercipta rasa aman dan nyaman.						

STANDAR 4.7 TATA PAMONG							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Edit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Periksa	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Bagaimana bentuk sistem administrasi STT Wastukancana dalam pengelolaan pendidikan tinggi apakah telah berasaskan pada prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas untuk mewujudkan visi, misi, tujuan sesuai dengan cita-cita dalam renstra STT wastukancana 2016-2021?						
2.	Bagaimanakah Pimpinan Perguruan Tinggi memastikan tata pamong telah dijalankan dengan baik dimulai dari sistem pengelolaan fungsional yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi yang diperuntukkan bagi sumber daya pendidikan tinggi agar tercapai penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi?						
3.	Adakah prosedur terkait sebagai berikut : 1. Prosedur Pengelolaan Personalia. 2. Kode Etik Pegawai. 3. Tata Tertib Pegawai. 4. Prosedur Penempatan Pegawai. 5. Prosedur Rotasi Pegawai. 6. Prosedur Penerimaan Pegawai. 7. Prosedur Penerimaan Dosen Tetap. 8. Prosedur Penerimaan Dosen Tidak Tetap. 9. Prosedur Perencanaan Pensiun Pegawai. 10. Prosedur penghargaan dan sanksi						

STANDAR 4.8 BAHAN AJAR							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Edit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Periksa	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah Ketua Program Studi menunjuk Koordinator Setiap Mata Kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang bersangkutan.						
2.	Team teaching menyusun RPKPS dengan mempertimbangkan masukan dari dosen lain melalui rapat dan mahasiswa melalui sarasehan dan selanjutnya menyusun handout.						
3.	Apakah Evaluasi terhadap materi perkuliahan (hasil belajar mahasiswa) dilakukan setiap akhir semester melalui isian kuisioner online, SIMAK (Satem Informasi Akademik Mahasiswa).						
5.	Bagaimana evaluasi dilakukan oleh team teaching melalui rapat pleno akhir semester						
6.	Koordinator Team teaching melakukan monitoring kesesuaian materi kuliah yang diberikan dengan RPKPS melalui presensi perkuliahan yang telah di isi oleh dosen						
7.	Team teaching melakukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.						
8..	Beberapa dokumen pendukung untuk dibuktikan : 1. Notulen rapat tentang pengusulan bahan ajar; 2. Dokumen Bahan Ajar Usulan Dosen Pengampu Matakuliah 3. Notulen rapat tentang penyusunan bahan ajar 4. Dokumen konsep dan racangan bahan ajar 5. Bahan Ajar 6. SK Penetapan Bahan Ajar 7. Dokumen yang terkait perkuliahan						

	8. Bahan Ajar						
	9. Dokumen Hasil Evaluasi Kemampuan Dosen Mengajar						
	10. Notulen rapat tentang penyempurnaan bahan ajar						
	11. Dokumen konsep dan racangan bahan ajar penyempurnaan						
	12. Bahan Ajar Penyempurnaan						
	13. SK Penetapan Penyempurnaan Bahan Ajar						

STANDAR 4.9 PENERIMAAN MAHASISWA BARU							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Edit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Periksa	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) telah dibentuk oleh Ketua paling lambat 6 bulan sebelum pelaksanaan seleksi (disertai bukti SK)						
2.	STT Wastukencana melakukan penerimaan mahasiswa baru dengan rasio jumlah daya tampung dengan jumlah pelamar adalah 1: 2 (Mahasiswa yang diterima Pelamar)						
3.	Presentase mahasiswa daftar $\geq 96\%$						
4.	Promosi yang dilakukan minimal terdiri dari Spanduk, Website Resmi, dan Media Sosial Resmi						
5.	Pelaksanaan ujian terdiri dari Tes Kemampuan Dasar Akademik, Bahasa Inggris, Matematika dan wawancara (bukti dan dokumen)						
6.	Penerimaan mahasiswa baru melalui jalur Reguler dan Transfer / Pindahan (bukti dan sistem yang mendukung)						
7.	Indikator (perlu ditunjukkan) 1. Dokumen pendaftaran mahasiswa dapat terlihat rapi dan terkendali. 2. Pendaftaran melebihi Dokumen pendaftaran mahasiswa dapat terlihat rapi dan terkendali. 3. Pendaftaran melebihi kuota atau target yang direncanakan. 4. Menghasilkan database untuk dapat menjadi arsip Sekolah Tinggi dan dilaporkan ke PD Dikti. 5. Melakukan pelaporan secara rutin setiap tahunnya di website STT Wastukencana						

	6. kuota atau target yang direncanakan. 7. Menghasilkan database untuk dapat menjadi arsip Sekolah Tinggi dan dilaporkan ke PD Dikti. 8. Melakukan pelaporan secara rutin setiap tahunnya di website STT Wastukencana						
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

**FORMULIR PENGAJUAN
KERJA PRAKTEK / PENELITIAN TUGAS AKHIR / SKRIPSI
PROGRAM STUDI :**

Berdasarkan ini kami bermaksud mengajukan permohonan untuk diperkenankan melaksanakan Kerja Praktek / Penelitian Tugas Akhir diperusahaan berikut ini :

Nama Perusahaan :

Departemen / Bagian :

Alamat Perusahaan :

Adapun rencana Kerja Praktek / Penelitian Tugas Akhir ini akan diikuti oleh :

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	JENJANG (S1/D3)	TANDA TANGAN

Demikian permohonan ini atas perkenannya kami ucapkan terima kasih.

Purwakarta,

Persetujuan Program Studi

Yang mengajukan

{.....}

{.....}



**PENILAIAN SEMINAR
PRAKTEK INDUSTRI DAN KERJA PRAKTEK
STT WASTUKANCANA PURWAKARTA**

NAMA MAHASISWA		
NIM		
PRODI /STRATA		
TEMPAT PI/KP		
JUDUL		

NO	ASPEK PENILAIAN	SKOR	BOBOT	NILAI
		(1)	(2)	(1 X 2)
1	Kemampuan (penguasaan) materi		30 %	
2	Kemampuan analisa terhadap permasalahan yang dilaporkan		25 %	
3	Isi laporan - Tatacara penulisan - Kandungan materi laporan		25 %	
4	Dayaguna / manfaat PI – KP*		20 %	
	JUMLAH		100 %	

Catatan :

Skor = 1-4

Nilai = skor x bobot

Batas nilai minimum lulus = 2,5

*pilih yang diperlukan

Purwakarta,..... 20....
Dosen Pembimbing/Penguji,

NIDN.



**BERITA ACARA
SEMINAR PRAKTEK INDUSTRI / KERJA PRAKTEK
STT WASTUKANCANA PURWAKARTA**

Pada hari ini tanggal bulan tahun 20..., dilaksanakan Ujian Seminar Kerja Praktek Semester Ganjil/Genap Tahun Akademik 20..... Program Studi Jenjang S1/D3 STT Wastukencana Purwakarta.

Nama Mahasiswa :
NIM :
Judul :
.....
.....
Pembimbing : 1.
Penguji/ Pemrasaran : 1.
2.

Saran-saran
.....
...
.....
...

Pembimbing,

Penguji I,

Penguji II,



**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
WASTUKANCANA**
PROGRAM STUDI **XXXXX**

**RENCANA PEMBELAJARAN
SEMESTER**

FRM-STTWKN-AKD-
20-01

Mata Kuliah	Kode	Bobot sks	Semester	Tanggal penyusunan		
<i>*NAMA MATA KULIAH</i>	<i>*KodeMK</i>	<i>*Bobot SKS MK</i>	<i>*semester MK</i>	<i>*Tanggal Penyusunan Dokumen</i>		
Otorisasi		Pengembang RPS	Koordinator RMK	Ka Prodi		
<i>Osep Hijuzaman, M.T.</i>		<i>Nama dosen yang ditugasi menyusun RPS</i> <i>Tanda tangan</i>	<i>Nama dosen ketua KBI/KBK jika ada</i> <i>Tanda tangan</i>	<i>Nama Kaprodi</i>		
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI					
	1. <i>*DIISI OLEH PRODI</i>					
	CP-MK					
	1. <i>*capaian pembelajaran – mata kuliah diisi oleh dosen yang membuat RPS. Contoh bisa dilihat di dokumen "Panduan Penyusunan Kurikulum PT.pdf"</i>					
Deskripsi Singkat MK						
Pokok Bahasan MK		1.				
Pustaka	Utama:					
	1.					
	Pendukung:					
Media Pembelajaran	Perangkat Lunak		Perangkat Keras			
	1.		2.			
Tim Dosen						
Mata Kuliah Prasyarat						
Mg Ke- (1)	Sub-CP-MK (2)	Indikator (3)	Kriteria & Bentuk Penilaian (4)	Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu) (5)	Materi Pembelajaran (Pustaka) (6)	Bobot Penilaian (%) (7)

1						
8	Evaluasi Tengah Semester					
16	Evaluasi Tengah Semester					



UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER_____
TAHUN AKADEMIK _____
STT WASTUKANCANA PURWAKARTA

MATA KULIAH/KODE/SKS :
HARI/TANGGAL :
WAKTU :
DOSEN :
PROGRAM STUDI :
KELAS :
SIFAT UJIAN :

SOAL:

SURAT PERMOHONAN CUTI KULIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, mahasiswa STT.
Wastukencana Purwakarta

No Urut :
Nama :
Nim :
Program Studi :

Bermaksud mengajukan cuti :

Waktu Cuti :
Tahun Akademik :
Alasan :

Demikian Surat Permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.
Atas perhatian Bapak/Ibu Ketua Program Studi saya ucapkan terima
kasih.

Purwakarta,20

Menyetujui,
Ketua Program studi

Mahasiswa Ybs,

(.....)

(.....)

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepada Desa/Kelurahanmenyatakan bahwa:

nama :

NIM :

alamat :

nama ayah :

pekerjaan :

nama ibu :

pekerjaan :

memerlukan bantuan beasiswa karena merupakan anak dari pasangan keluarga tidak mampu.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20....

Kepala Desa/Kelurahan

.....

SURAT KETERANGAN TIDAK PERNAH MELANGGAR TATA TERTIB KAMPUS

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Staf Akademik STTWastukencana menerangkan bahwa:

Nama :
NIM:
Jurusan :
alamat mahasiswa :
alamat orang tua :

menyatakan bahwa nama mahasiswa tersebut tidak pernah melanggar tata tertib kampus.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta,20...

Kepala Staf Akademik,

.....
NIDN



**TRACER STUDY UNTUK PENGUATAN JEJARING ALUMNI
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA**

Petunjuk :

Tracer Study diperlukan untuk penguatan jejaring alumni STT Wastukencana. Kami menghargai masukan yang diberikan oleh alumni untuk perbaikan peningkatan pelayanan dan penguatan alumni STT Wastukencana. Mohon kesediaan alumni untuk mengisi *tracer study* ini pada kolom yang sudah disediakan. Segala Informasi tidak untuk dipublikasikan, hanya untuk dokumen internal. Mohon data ini dapat diemailkan ke alamat pusatkarir@stt-wastukencana.ac.id atau kaniawulan@gmail.com

Data Pribadi.

1.	Nama Alumni	:	
2.	Jenis Kelamin	:	
3.	Tempat Tanggal Lahir	:	
4.	No. HP/WA	:	
5.	Alamat Email	:	

Riwayat Akademik

6.	NIM	:	
7.	Progam Studi	:	
7.	Tahun Masuk	:	
8.	Bulan dan Tahun Lulus (Yudisium)	:	

Riwayat Pekerjaan :

9.	Instansi Saat ini	:	
10.	Jabatan	:	
11.	Bidang Keahlian	:	
12.	Apakah Anda telah bekerja sebelum lulus	:	
13.	Bulan dan Tahun masuk Kerja Pertama	:	
14.	Berapa lama waktu tunggu anda mendapatkan pekerjaan pertama kali.	:	..... bulan

Saran dan Masukan :

Silahkan tuliskan saran dan masukan anda untuk proses pembelajaran/Kurikulum dan suasana akademik di Program Studi.

Terima Kasih atas Partisipasinya



**KUESIONER UMPAN BALIK DARI MASYARAKAT PENGGUNA LULUSAN STT
WASTUKANCANA
(TRACER STUDY)**

Data Atasan Lulusan

Nama :

Alamat :

No. Telp/Hp/E-Mail :

Pekerjaan/Jabatan :

Instansi :

Alamat Kantor :

Data Lulusan

Nama :

Jabatan :

Mulai Bekerja :(Bulan/Tahun)

Data Kemampuan Lulusan

Sejumlah pernyataan dalam tabel di bawah ini merupakan sejumlah komponen kemampuan lulusan STT Wastukencana yang bekerja di Instansi Bapak/Ibu. Berilah tanda "√" pada kolom yang sesuai dengan penilaian Bapak/ ibu terhadap kemampuan lulusan yang bersangkutan selama bekerja di Instansi ini.

No.	JENIS KEMAMPUAN	PENILAIAN			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	<u>Integritas (etika dan moral)</u> Memegang teguh etika dan moral dalam tindakannya dan tanggung jawab sosialnya sebagai profesional dan warga negara				
2	<u>Profesionalisme</u> Dengan efektif dapat mempergunakan pengetahuan dan keahliannya berdasarkan bidang ilmunya.				
3	<u>Bahasa Inggris</u> Menunjukkan perspektif internasionalnya dalam mengembangkan kemampuan berbahasa Inggris				
4	<u>Teknologi Informasi</u> Mempraktekkan keprofesiannya dengan menggunakan Teknologi Informasi				
5	<u>Komunikasi</u> Berkomunikasi secara efektif dalam praktek profesinya dan sebagai anggota masyarakat				
6	<u>Kerjasama tim</u> Sebagai profesional sanggup bekerja mandiri maupun bersama orang lain/Tim				
7	<u>Pengembangan diri</u> Kesiapan dan berupaya dalam mengembangkan kemampuan dan potensi dirinya setiap saat				

Saran dan masukan dari Bapak/Ibu tentang penyelenggaraan pembelajaran di STT Wastukencana untuk peningkatan kompetensi Lulusan yang dibutuhkan di dunia Kerja.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Terima kasih atas Partisipasi Bapak/Ibu.

**DAFTAR PROGRAM DAN KEGIATAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)/DAFTAR RINCIAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
(DRKA)
STT WASTUKANCANA
TAHUN _____**

No.	Kegiatan Utama	Uraian Kegiatan	Tujuan	Jadwal												Rencana Anggaran	Keterangan
				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
WASTUKANCANA PURWAKARTA**

FORMULIR KEBUTUHAN PENINGKATAN KOMPETENSI DAN PELATIHAN

Jenis dan Tingkat Kompetensi

No	Jenis Kompetensi	Jumlah Pegawai	Tingkat Kompetensi		
			Tinggi	Sedang	Rendah

Jenis Kegiatan Peningkatan Kompetensi/Pelatihan yang Dibutuhkan

No	Jenis Pelatihan	Keterangan	
		Ya	Tidak
1	Pengelolaan Aset		
2	Pengadaan Barang/Jasa		
3	Kearsipan dan Tata persuratan		
4	Kehumasan dan Protokoler		
5	Fasilitas Pembelajaran		
6	Ketatausahaan Perguruan Tinggi		
7	Kesekretarisan Perguruan Tinggi		
8	Manajemen SDM		
9	Akuntabelitas Kinerja Instansi Pemerintah		
10	Analisis Jabatan		
11	Manajemen Kearsipan		
12	Penyusunan Peraturan dan Pembuatan SK		

Dibuat oleh
Kasubag.Keuangan dan Kepegawaian,

(_____)

**FORMULIR EVALUASI EFEKTIFITAS PELATIHAN PEGAWAI
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA PURWAKARTA**

Nama :

Unit Kerja :

Materi :

ASPEK	KOMPONEN PENILAIAN	PENILAIAN				
		Sangat Meningkatkan Tidak Meningkatkan				
		5	4	3	2	1
Disiplin dan Kepribadian	1. Kehadiran					
	2. Kejujuran					
	3. Kedisiplinan mematuhi aturan					
	4. Tanggungjawab dalam melaksanakan aturan					
Kemandirian	1. Kemampuan memahami dan menjalankan tugas secara mandiri					
	2. Prakarsa (Inisiatif)					
Kerjasama	1. Kemampuan sosialisasi dan menjalin kerjasama (Relationship)					

Purwakarta,
Kasubag.Keuangan dan Kepegawaian,

(_____)

SURAT KESEDIAAN MENGAMPUS MATA KULIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama dan gelar akademik :

Pangkat / golongan :

Jabatan Fungsional :

Unit Kerja :

Menyatakan kesediaan untuk mengajar pada Program StudiJenjang (.....):

No	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester

Demikian surat ini saya buat, Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Ka.Prodi

STT Wastukencana

Purwakarta,

Dosen ybs,

(_____)

(_____)

**CURRICULUM VITAE
IDENTITAS DIRI**

Nama :
 NIP / NIK :
 Tempat dan Tanggal Lahir :
 Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
 Status Perkawinan :
 Agama :
 Golongan / Pangkat :
 Jabatan Fungsional Akademik:
 Perguruan Tinggi :
 Alamat :
 Telp/Faks :
 Alamat Rumah :
 Telp/Faks :
 Alamat email :

RIWAYAT PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI

Tahun Lulus	Jenjang	Perguruan Tinggi	Jurusan/Bidang Studi

PELATIHAN PROFESIONAL

Tahun	Pelatihan	Penyelenggara

PENGALAMAN JABATAN

Jabatan	Institusi	Tahun

PENGALAMAN MENGAJAR

Mata Kuliah	Jenjang	Institusi/Jurusan/Program	Tahun

PENGALAMAN MEMBIMBING MAHASISWA

Tahun	Pembimbingan / Pembinaan

PENGALAMAN PENELITIAN

Tahun	Judul Penelitian	Jabatan	Sumber Dana

KARYA TULIS ILMIAH**A. Buku /Bab/Jurnal**

Tahun	Judul	Penerbit/Jurnal

B. Makalah/Poster

Tahun	Judul	Penerbit/Jurnal

C. Penyuntingan/editor/Review/Resensi

Tahun	Judul	Penyelenggara

PESERTA KONFERENSI/SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM

Tahun	Judul Kegiatan	Penyelenggara

KEGIATAN PROFESIONAL/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tahun	Kegiatan

PENGHARGAAN / PIAGAM

Tahun	Bentuk Penghargaan	Penyelenggara

ORGANISASI PROFESI / ILMIAH

Tahun	Organisasi	Jabatan

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam Curriculum Vitae ini adalah benar dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

Mengetahui,

Ka.Prodi
STT Wastukencana

Purwakarta,
Dosen ybs,

(_____)

(_____)

PENILAIAN KINERJA DOSEN

Petunjuk

Sesuai dengan yang Saudara ketahui, berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap dosen Saudara. Informasi yang Saudara berikan tidak akan berpengaruh terhadap status Saudara sebagai mahasiswa. Penilaian dilakukan dalam tabel berikut dengan cara memilih interval penilaian pada kolom skor, dengan skor 1 paling rendah dan skor 7 paling tinggi.

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

SKOR TOTAL	
------------	--

.....

.....,

Mahasiswa,

Purwakarta,
Ka. Program Studi,

(_____)

(_____)

Nomor : /PP/STT-WKN/PWK/ /20..
Lampiran : 5 lembar
Hal : *Undangan menguji bakal calon Kaprodi STT. Wastukencana*

Yth.

1. Dr. Ida Hamidah, M.Si.
2.
3.
4.
5.

Di tempat.

Dengan hormat, kami mengundang Bapak/Ibu untuk menguji pada kegiatan Uji npuan dan Kelayakan Kerja Bakal Calon Ketua Program StudiSTT. Wastukancanapengganti antarwaktu masa bakti – yang akan dilaksanakan:

Hari/tanggal :
Pukul :
Tempat :

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada waktu yang telah ditentukan.

Terlampir kami sampaikan SK Bakal Calon Kaprodi dan jadwal Uji Kemampuan dan Rencana Kerja Bakal Calon.

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Ketua,

NIDN:

Nomor : 4586/PP/STT-WKN/PWK/X/2017
Lampiran : 5 lembar
Hal : *Undangan Uji Kemampuan dan Kelayakan Kerja Calon Kaprodi*

..... 20..

Yth.

1. Dr. Ida Hamidah, M.Si.
2.
3.
4.

Di tempat.

Sehubungan dengan pencalonan Saudara dalam pemilihan calon Ketua Program Studi STT. Wastukencana Pengganti Antar Waktu Masa Bhakti –, dengan hormat kami mengundang Saudara untuk mengikuti Uji Kemampuan dan Kelayakan Kerja Calon Ketua Program Studi , yang akan dilaksanakan:

Hari/tanggal :
Pukul :
Tempat :

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada waktu yang telah ditentukan.

Atas perhatian Saudara , kami ucapkan terima kasih.

Ketua,

NIDN:

Tembusan :

- Yth. 1. Kepala Staf STT. Wastukencana.
2. Kasubag dan Kasi STT. Wastukencana.

FRM-STTWKN-UMPER-04-01

**FORMULIR PEMINJAMAN
ASET DAN FASILIAS SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA**

Pemohon/Peminjam : _____
Unit Kerja : _____
Keperluan : _____

Aset dan Fasilitas STT. Wastukancana yang dipinjam :

No	Kode Aset/Fasilitas/barang	Nama Aset/Fasilitas/Barang	Tanggal	
			Peminjaman	Rencana Pengembalian

Pemohon / Peminjam

Purwakarta,.....

Menyetujui,

Ttd

ttd

Nama :

Nama :

.....

Jabatan :

Jabatan :

.....

FRM-STTWKN-UMPER-04-01

**FORMULIR PEMINJAMAN
ASET DAN FASILIAS SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA**

Pemohon/Peminjam : _____
Unit Kerja : _____
Keperluan : _____

Aset dan Fasilitas STT. Wastukancana yang dipinjam :

No	Kode Aset/Fasilitas/barang	Nama Aset/Fasilitas/Barang	Tanggal	
			Peminjaman	Rencana Pengembalian

Pemohon / Peminjam

Purwakarta,.....

Menyetujui,

Ttd

ttd

Nama :

Nama :

.....

Jabatan :

Jabatan :

.....

FORMULIR PERMOHONAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
UNIT PENGUSUL :

No	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi Barang/Jasa *	Satuan	Jumlah	Perkiraan Harga (Rp)	Total (Rp)	Sumber Informasi Barang/Jasa **

- *) Spesifikasi Barang yang dimaksud adalah Informasi lengkap barang yang akan diadakan, sedangkan spesifikasi jasa adalah Kerangka Acuan Kerja Pekerjaan Jasa yang berisikan diantaranya output yang diinginkan dan kualifikasi perusahaan/tenaga ahli (dapat disampaikan terpisah atau dilampirkan)
- ***) sumber informasi barang/jasa khususnya spesifikasi dan harga barang (diharapkan melampirkan gambar atau brosur barang). Sedangkan untuk jasa informasi standar biaya jasa.

Purwakarta,.....
 Pengusul,

Nama : _____
 Jabatan :

**JADWAL PENGGUNAAN RUANGAN
PERKULIAHAN DAN LABORATORIUM
SEMESTERTA/**

Kode Ruangan : _____

No	Program Studi	Mata Kuliah	SKS	Nama Dosen	Hari & Jam (Dari s.d.....)											
					Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at		Sabtu	
					Dari	s.d	Dari	s.d	Dari	s.d	Dari	s.d	Dar i	s.d	Dari	s.d

Purwakarta,.....
Kasubag UMPER ,

(_____)

FORMULIR PENANGANAN KERUSAKAN

Regristrasi		
No.Registrasi :	Tanggal :	
<input type="checkbox"/> Dasar Penangan Kerusakan <input type="checkbox"/> Hasil Pemeriksaan Rutin periode Dari laporan penggunaan (User) Beri tanda v pada <input type="checkbox"/> sesuai dengan informasi kerusakan	Pemeriksaan /Pelapor : Nama :..... Jabatan :..... Paraf :.....	Penanggung jawab Barang: Nama :..... Jabatan :..... Paraf :.....
Pemeriksaan Kerusakan		
Data Fasilitas / Barang	Temuan Hasil Pemeriksaan dan Penyebab Kerusakan	
Nama Barang No.Inventaris Spesifikasi Lokasi Barang		
Tingkat Kerusakan: Baik/Sedang/Ringan	Rencana Perbaikan	
Penanganan: Perbaiki / Ganti	Tanggal Mulai :	Tanggal Selesai :
Tanggal Pemeriksaan Hasil Perbaikan dan Serah terima :		
Menyetujui bahwa pekerjaan telah selesai dan barang diterima (Penanggung jawab barang/user) (.....) Nama dan TTD	Yang melaksanakan pekerjaan (Staf Teknisi dari Sek.UMPER)) (.....) Nama dan TTD	Mengetahui Ka. Sek . UMPER (.....) Nama dan TTD

* coret yang tidak perlu

Catatan:

Formulir dibuat 2 (dua) rangkap

1 (satu) lembar untuk Penanggung jawab Barang/Pelapor

1 (satu) lembar untuk Staf/Teknisi Sub. Bag. UMPER yang melaksanakan pekerjaan.

Formulir Kehadiran Mahasiswa

No.	Nama mahasiswa	Posisi duduk no.	Tanda tangan
1.			
2.			
3.			

Berita Acara Perkuliahan

Laboratorium Unit : _____ Pengelola/Operator : _____

Hari/Tanggal	Mata kuliah	Dosen Pengampu/Asisten	Tanda tangan

KARTU RENCANA STUDI (KRS)



YAYASAN BUNGA BANGSA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
STT. WASTUKANCANA

Jl. Raya Cikopak No.53, Sadang, Purwakarta - Telp: (0264) 214952, 8225153
Fax:(0264) 822 5153, Website: stt-wastukancana.ac.id

KARTU RENCANA STUDI (KRS)

NIM : Tahun Akademik :
NAMA : Program Studi :
Alamat : IPS Terakhir () :
Max Ambil SKS :
Nama Dosen Wali :

No.	Kode	Nama Matakuliah	SKS	Semester	Kelas

Total SKS Yang Diambil :

KRS ini telah disetujui oleh Dosen Wali dengan nomor validasi :

LEGALITAS
Ketua STT Wastukancana

Menyetujui,
Dosen Wali

Purwakarta,
Diajukan Oleh:

APANG DJAFAR SHIEDDIEQUE, M.T.

DAFTAR HASIL STUDI



YAYASAN BUNGA BANGSA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
STT. WASTUKANCANA

Jl. Raya Cikopak No.53, Sadang, Purwakarta
 Telp: (0264) 214952, 8225153
 Fax: (0264) 822 5153
 Website: stt-wastukancana.ac.id

DAFTAR HASIL STUDI

NIM :
 NAMA :
 Program Studi :

Semester 1						
No.	Kode	Nama Matakuliah	SKS	Grade	Bobot	BobotxSKS
IPS (Indeks Prestasi Sementara) :						

Semester 2						
No.	Kode	Nama Matakuliah	SKS	Grade	Bobot	BobotxSKS
IPS (Indeks Prestasi Sementara) :						

Semester 3						
No.	Kode	Nama Matakuliah	SKS	Grade	Bobot	BobotxSKS
IPS (Indeks Prestasi Sementara) :						

Total Keseluruhan SKS Ambil : _____ Purwakarta,
 Index Prestasi Kumulatif (IPK) : _____

KARTU UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)



YAYASAN BUNGA BANGSA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
STT. WASTUKANCANA
Jl. Raya Cikupok No.53, Bandung, Purwakarta - Telp: (0264) 214952, 3125155
Fax: (0264) 822 5153, Website: stt-wastukanca.ac.id

NIM :
NAMA :
Prodi :
Thn. Akad :

KARTU UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)

No.	Kode	Nama Matakuliah	SKS	Semester	Kelas	Tanggal Ujian	Paraf

Purwakarta,
Kepala Bid. Staff Akademik

Osep Hijuzaman, M.T.

KARTU UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)



YAYASAN BUNGA BANGSA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
STT. WASTUKANCANA
Jl. Raya Cikupok No.53, Sadang, Purwakarta - Telp: (0264) 214952, 9125185
Fax: (0264) 822 5153, Website: stt-wastukancana.ac.id

NIM :
NAMA :
Prodi :
Thn. Akad :

KARTU UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

No.	Kode	Nama Matakuliah	SKS	Semester	Kelas	Tanggal Ujian	Paraf

Purwakarta,
Kepala Bid. Staff Akademik

Osep Hijuzaman, M.T.

FORMULIR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU



YAYASAN BUNGA BANGSA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
STT. WASTUKANCANA
 IZIN OPERASIONAL LEMBAGA SK MENDIKNAS NO : 255/D/O/2000
TERAKREDITASI BAN-PT

Jl. Cikopak No. 53, Sadang, Purwakarta - Telp : (0264) 214952, 8225153 Fax : (0264) 8225153
 Website: www.stt-wastukancana.ac.id

MANAJEMEN INDUSTRI - TEKNIK TEKSTIL - TEKNIK INFORMATIKA - TEKNIK MESIN - TEKNIK INDUSTRI

FORMULIR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU TAHUN AKADEMIK 2019 / 2020

NOMOR PENDAFTARAN :

DATA PRIBADI CALON MAHASISWA BARU

NAMA LENGKAP	:			<input style="width: 100%;" type="text"/>		
No. KTP / NIK	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	NISN	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	
NPWP	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	TEMPAT LAHIR	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	
JENIS KELAMIN	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	TANGGAL LAHIR	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	
AGAMA	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	GOLONGAN DARAH	:	<input style="width: 150px;" type="text" value="A"/>	
KEWARGANEGARAAN	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>				
ALAMAT	:					
NAMA JALAN	:	<input style="width: 300px;" type="text"/>				
NAMA DUSUN	:	<input style="width: 300px;" type="text"/>				
KELURAHAN/ DESA	:	<input style="width: 300px;" type="text"/>				
KECAMATAN	:	<input style="width: 300px;" type="text"/>				
KABUPATEN	:	<input style="width: 300px;" type="text"/>				
PROVINSI	:	<input style="width: 300px;" type="text"/>				
JENIS TINGGAL	:	<input style="width: 300px;" type="text"/>				
ALAT TRANSPORTASI	:	<input style="width: 300px;" type="text"/>				
NOMOR TELPON	:	<input style="width: 300px;" type="text"/>				
EMAIL	:	<input style="width: 300px;" type="text"/>				
NAMA SLTA ASAL	:	<input style="width: 300px;" type="text"/>				
JURUSAN SLTA	:	<input style="width: 300px;" type="text"/>				
PROGRAM STUDI	:	PIL 1 <input style="width: 100px;" type="text"/>	PIL 2	:	<input style="width: 100px;" type="text"/>	
WAKTU KULIAH	:	<input style="width: 100px;" type="text"/>	KEBUTUHAN KHUSUS	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	
SUDAH BEKERJA	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>				
TEMPAT KERJA	:	<input style="width: 300px;" type="text"/>				

DATA ORANG TUA / WALI

NAMA AYAH	:	<input type="text"/>					
NO. KTP / NIK	:	<input type="text"/>					
TEMPAT LAHIR	:	<input type="text"/>	TANGGAL LAHIR	:	<input type="text"/>		
PENDIDIKAN	:	<input type="text"/>					
PEKERJAAN	:	<input type="text"/>					
ALAMAT	:	<input type="text"/>					
RT / RW	:	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	KODE POS	:	<input type="text"/>
PENGHASILAN/ BULAN	:	<input type="text"/>					
NAMA IBU KANDUNG	:	<input type="text"/>					
NO. KTP / NIK	:	<input type="text"/>					
TEMPAT LAHIR	:	<input type="text"/>	TANGGAL LAHIR	:	<input type="text"/>		
PENDIDIKAN	:	<input type="text"/>					
PEKERJAAN	:	<input type="text"/>					
ALAMAT	:	<input type="text"/>					
RT / RW	:	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	KODE POS	:	<input type="text"/>
PENGHASILAN/ BULAN	:	<input type="text"/>					

REFERENSI MENDAPATKAN INFORMASI DARI :

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> BROSUR | <input type="checkbox"/> SPANDUK/BALIGHO, PAMFLET |
| <input type="checkbox"/> INTERNET | <input type="checkbox"/> TEMAN SEJAWAT/ SAUDARA |

Purwakarta,

Petugas Pendaftar,

Calon Mahasiswa,

Photo 3 x 4

.....
_____ **DIONYSIUS PRIMA ANANTA PUTRA**

SURAT PERNYATAAN



**YAYASAN BUNGA BANGSA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
STT. WASTUKANCANA**

IZIN OPERASIONAL LEMBAGA SK MENDIKNAS NO : 255/D/O/2000

TERAKREDITASI BAN-PT

Jl. Cikopak No. 53, Sadang, Purwakarta - Telp : (0264) 214952, 8225153 Fax : (0264) 8225153
Website: www.stt-wastukancana.ac.id

MANAJEMEN INDUSTRI - TEKNIK TEKSTIL - TEKNIK INFORMATIKA - TEKNIK MESIN - TEKNIK INDUSTRI

SURAT PERNYATAAN

Nama :
No. Pendaftaran :
Tempat/ Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Alamat :
RT / RW :
Kel / Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :
Agama :
Program Studi :

Dengan ini saya menyatakan sanggup untuk melaksanakan :

1. Selalu menjunjung tinggi dan menjaga kehormatan almamater STT. Wastukancana dimanapun berada.
2. Berperan aktif dalam mengimplementasikan khasanah TRI_DHARMA Perguruan Tinggi.
3. Mematuhi dan taat pada agama yang saya yakini, saling menghormati dalam tata pergaulan kampus dan berpegang pada aturan/norma yang berlaku.
4. Berperilaku terhormat dan bertindak terpelajar; Tidak terlibat atau melibatkan diri dalam penyalahgunaan obat-obat terlarang (narkoba) dan minuman keras.
5. Berpenampilan sopan dan wajar (berpakaian rapih dan bersepatu) pada saat berada di lingkungan kampus STT. Wastukancana.
6. Mengikuti proses perkuliahan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan, dan selalu menjaga serta memanfaatkan fasilitas kampus untuk keberhasilan pendidikan semaksimal mungkin setiap hari kerja dari jam 08.00 s/d 24.00 WIB sebagaimana ketentuan yang berlaku.
7. Melunasi kewajiban membayar keuangan (Uang Kuliah dan Ujian-ujian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Mentaati ketentuan-ketentuan sebagaimana yang tersurat pada Buku Panduan Akademik STT. Wastukancana yang berlaku.
9. Mentaati ketentuan-ketentuan sebagaimana yang tersurat pada Tata Tertib Kehidupan Kampus untuk mahasiswa STT. Wastukancana yang berlaku.
10. Menerima segala sanksi yang berlaku, apabila saya melakukan pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan di atas.
11. Semua Jenis Pembayaran yang sudah disetorkan ke kampus STT. Wastukancana tidak bisa diambil kembali.

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini saya buat untuk digunakan seperlunya.

Purwakarta,

Yang membuat pernyataan,

File:

1	Untuk STT Wastukancana	
2	Untuk Mahasiswa Ybs.	

(Materai 6.000)

Lampiran 1.7 Borang Penilaian Poster Penelitian Dosen Pemula
PENILAIAN POSTER PENELITIAN DOSEN PEMULA

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

NIDN :

Perguruan Tinggi Pengusul :

Biaya Keseluruhan : Rp

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

Keterangan:

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

Nilai = bobot × skor

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Tabel 2.1. Rencana Target Capaian Penelitian (Tidak harus semua, Minimal satu target)

No	Jenis Luaran		Target dicapai pada bulan.....			
			<i>Draft</i>	<i>reviewed</i>	<i>accepted</i>	<i>published</i>
1	Publikasi ilmiah	Internasional				
		Nasional Terakreditasi				
		Nasional tidak terakreditasi				
			<i>draft</i>	<i>terdaftar</i>	<i>Sudah dilaksanakan</i>	<i>prosiding</i>
2	Pemakalah dalam temu ilmiah	Internasional				
		Nasional				
			<i>Materi paten</i>	<i>Draft paten</i>	<i>terdaftar</i>	<i>Persyaratan terpenuhi</i>
3	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Paten				
		Paten sederhana				
		Hak Cipta				
		Merek dagang				
		Rahasia dagang				
		Desain Produk Industri				
		Indikasi Geografis				
		Perlindungan Varietas				
		Perlindungan Topografi Sirkuit				
			<i>Materi</i>	<i>draft</i>	<i>produk</i>	<i>penerapan</i>
4	Teknologi Tepat Guna					
5	Model/Purwarupa/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial					
			<i>Materi</i>	<i>draft</i>	<i>editing</i>	<i>Terbit</i>
6	Buku Ajar (ISBN)					
7	Tingkat Kesiapan Teknologi (TKT), isi angka 1-10					

Lampiran 2.1 Format Halaman Sampul Penelitian Unggulan STT Wastukancana

	Bidang Unggulan* :
	Kode>Nama Rumpun Ilmu** :
 USULAN PENELITIAN UNGGULAN STT WASTUKANCANA Logo Perguruan Tinggi JUDUL PENELITIAN TIM PENGUSUL (Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar, dan NIDN) SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA Bulan dan Tahun	

*Tuliskan bidang unggulan penelitian

** Tulis salah satu kode dan nama rumpun ilmu mengacu pada Lampiran A

Lampiran 2.2 Format Halaman Pengesahan Proposal Penelitian Unggulan STT Wastukancana

HALAMAN PENGESAHAN PENELITIAN UNGGULAN STT WASTUKANCANA

Judul Penelitian :
Kode>Nama Rumpun Ilmu : /
Bidang Unggulan PT :
Topik Unggulan :
Ketua Peneliti
a. Nama Lengkap :
b. NIP dan NIDN :
c. Pangkat dan Jabatan :
d. Program Studi :
e. Alamat rumah :
f. Nomor HP :
g. Alamat surel (*e-mail*) :
Anggota Peneliti (1)
a. Nama Lengkap :
b. NIP dan NIDN :
c. Pangkat dan Jabatan :
d. Perguruan Tinggi :
Anggota Peneliti (2)
a. Nama Lengkap :
b. NIP dan NIDN :
c. Pangkat dan Jabatan :
d. Perguruan Tinggi :
Lama Penelitian Keseluruhan : tahun
Biaya Penelitian Keseluruhan : Rp
Biaya Penelitian :
- diusulkan ke Pusat PPM : Rp
- dana institusi lain : Rp / *in kind* tuliskan:

Mengetahui
Ketua STT Wastukancana
Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

Kota, tanggal-bulan-tahun

Ketua Peneliti
Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

Menyetujui,
Ketua Pusat PPM
Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN.

Lampiran 2.3 Format Identitas dan Uraian Umum

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul Penelitian :

2. Tim Peneliti

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1	Ketua	.....	.....	.....
2	Anggota 1	.....	.....	.....
...

3. Objek Penelitian (jenis material yang akan diteliti dan segi penelitian):

.....

4. Masa Pelaksanaan

Mulai : bulan: tahun:

Berakhir : bulan: tahun:

Rp

6. Lokasi Penelitian (lab/studio/lapangan).....

7. Instansi lain yang terlibat (jika ada, dan uraikan apa kontribusinya)

.....

8. Temuan yang ditargetkan (metode, teori, produk, atau masukan kebijakan)

.....

.....

9. Kontribusi mendasar pada suatu bidang ilmu (uraikan tidak lebih dari 50 kata, tekankan pada gagasan fundamental dan orisinal yang akan mendukung pengembangan iptek)

.....

.....

.....

10. Luaran yang dijanjikan (tulislah secara detail, misalnya sasaran jurnal yang dituju, judul buku ajar yang dijanjikan dan sebagainya, jenis luaran dapat dipilih dari table 2.1)

Lampiran 2.4 Borang Evaluasi Dokumen Proposal Penelitian Unggulan STT Wastukancana

EVALUASI DOKUMEN PROPOSAL PENELITIAN UNGGULAN STT ASTUKANCANA

Judul Penelitian :

Bidang Unggulan PT :

Topik Unggulan :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : orang

Lama Penelitian Keseluruhan : tahun

Biaya Penelitian Tahun ke-1

a. Dana dari institusi : Rp

b. Dana dari institusi lain : Rp / *in kind* tuliskan:

c. Direkomendasikan : Rp

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Keterbaharuan (Novelty)	20		
2	Keterkaitan antara proposal penelitian terhadap capaian road map/keunggulan Renstra Penelitian Pusat PPM	20		
3	Rekam jejak tim peneliti	15		
4.	Keutuhan peta jalan penelitian	15		
5.	Potensi tercapainya luaran: a. Produk/proses teknologi; atau Publikasi, HKI, buku ajar, teknologi tepat guna, model/kebijakan, rekayasa sosial dan lain-lain;	30		
	Jumlah	100		

Keterangan:

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

Komentar Penilai:

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai
Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 2.5 Borang Evaluasi Pembahasan Proposal Peneliti Unggulan STT Wastukancana

EVALUASI PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN UNGGULAN STT WASTUKANCANA

Judul Penelitian :

Bidang Unggulan PT :

Topik Unggulan :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : orang

Lama Penelitian Keseluruhan :tahun

Biaya Penelitian

a. Dana dari PNBP Institusi : Rp

b. Dana dari institusi lain : Rp / *in kind* tuliskan:

c. Direkomendasikan : Rp

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi	15		
2	Kesesuaian usulan dengan peta jalan dan Keunggulan dalam Rencana Strategis Penelitian (Renstra Penelitian) Pusat PPM	15		
3	Keutuhan peta jalan dan manfaat penelitian	20		
4	Potensi tercapainya luaran a. Produk/proses teknologi Publikasi, HKI, buku ajar, teknologi tepat guna, model/ kebijakan, rekayasa sosial , dll.	30		
5	Kelayakan (rekam jejak tim peneliti, dukungan dana dari institusi/mitra, jadwal pelaksanaan, usulan	20		

Keterangan:

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

Komentar Penilai:

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai
Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 2.6 Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan Penelitian Unggulan STT Wastukencana

MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN PENELITIAN UNGGULAN STT WASTUKANCANA

Judul Penelitian :
 Peneliti Utama :
 NIDN :
 Perguruan Tinggi :
 Biaya yang disetujui : Rp

No	Komponen Penilaian	Keterangan						Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Pelaksanaan penelitian							50%		
2	Luaran							50%		
a	Publikasi ilmiah		Materi draf	<i>submitted</i>	<i>accepted</i>	<i>published</i>				
		Internasional								
		Nasional terakreditasi								
		Tidak Terakreditasi								
b	Sebagai pemakalah dalam temu ilmiah		draf terdaftar	sudah dilaksanak	Prosiding					
		Internasional								
		Nasional								
c	Hak kekayaan intelektual: paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi sirkuit terpadu		Materi draf	terdaftar	<i>granted</i>					
		Produk/model/purwarupa /desain/ karya seni/ rekayasa sosial	Materi draf	produk	penerapan					
d	Buku Ajar	Materi draf	diproses penerbit (<i>editing</i>)	sudah terbit						
Jumlah							100%			

Komentar Pemantau:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai
 Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 2.8 Borang Penilaian Seminar Hasil Penelitian Unggulan STT Wastukancana

PENILAIAN SEMINAR HASIL PENELITIAN UNGGULAN STT WASTUKANCANA

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

NIDN :

Perguruan Tinggi Pengusul :

Jangka Waktu Penelitian : Tahun

Biaya Keseluruhan : Rp

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kesesuaian hasil dengan tujuan dan sasaran PUPT	25		
2	Realisasi capaian luaran penelitian sesuai rencana*	25		
3	Kontribusi hasil penelitian pada Renstra penelitian perguruan tinggi	30		
4	Luaran penelitian yang sudah dimanfaatkan oleh pengguna/masyarakat	20		
Jumlah		100		

Keterangan:

*Mengacu pada borang evaluasi capaian luaran kegiatan penelitian Unggulan Perguruan Tinggi Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik) Nilai = bobot × skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai
 Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 2.9 Borang Penilaian Poster Penelitian Unggulan STT Wastukancana

PENILAIAN POSTER PENELITIAN UNGGULAN STT WASTUKANCANA

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

NIDN :

Perguruan Tinggi Pengusul :

Jangka Waktu Penelitian : Tahun

Biaya Keseluruhan : Rp

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

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

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai
 Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Tabel 3.2 Format Ringkasan Anggaran Biaya Program IbM yang Diajukan

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan
1	Honorarium untuk pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor pembuat sistem	
2	Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, bahan pembuatan alat/mesin bagi mitra	
3	Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi/pelatihan/pendampingan/evaluasi, Seminar/Workshop DN- LN, akomodasi-konsumsi, perdiem/lumpsum, transport	
4	Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebunpercobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya	
Jumlah		

Tabel 3.2 Format Ringkasan Anggaran Biaya Program IbM yang Diajukan

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan
1	Honorarium untuk pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor pembuat sistem	
2	Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, bahan pembuatan alat/mesin bagi mitra	
3	Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi/pelatihan/pendampingan/evaluasi, Seminar/Workshop DN- LN, akomodasi-konsumsi, perdiem/lumpsum, transport	
4	Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebunpercobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya	
Jumlah		

Lampiran 3.1 Halaman Sampul Usulan Program Iptek Bagi Masyarakat

**USULAN PROGRAM
IPTEK BAGI MASYARAKAT (IbM)**

Logo STT Wastukencana

JUDUL PROGRAM

Oleh :

**Nama Lengkap dan NIDN Ketua Tim Pengusul
Nama Lengkap dan NIDN Anggota Tim Pengusul**

PERGURUAN TINGGI

TAHUN

Lampiran 3.2 Format Halaman Pengesahan Usulan Program Iptek bagi Masyarakat

HALAMAN PENGESAHAN PROGRAM IPTEK BAGI MASYARAKAT

1. Judul IbM :
 2. Nama Mitra Program IbM (1) :
 - Nama Mitra Program IbM (2) :
 3. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIP dan NIDN :
 - c. Pangkat dan Jabatan :
 - d. Program Studi :
 - e. Alamat rumah :
 - f. Nomor HP :
 - g. Alamat surel (*e-mail*) :
 - h. Bidang Keahlian :
 - i. Alamat Kantor/Telp/Faks/surel :
 4. Anggota Tim Pengusul
 - a. Jumlah Anggota : Dosenorang,
 - b. Nama Anggota I/bidang keahlian :/.....
 - c. Nama Anggota II/bidang keahlian :/.....
 - e. Mahasiswa yang terlibat : orang
 5. Lokasi Kegiatan/Mitra (1)
 - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - c. Propinsi :
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (Km) :
 6. Lokasi Kegiatan/Mitra (2)
 - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - c. Propinsi :
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (Km) :
 7. Luaran yang dihasilkan :
 8. Biaya Total : Rp
 - PNBP : Rp
 - Sumber lain (tuliskan) : Rp
- dan lampirkan Surat Pernyataan Penyandang Dana

Mengetahui,
Ketua STT Wastukencana
Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN.

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Tim Pengusul
Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN.

Menyetujui,
Kepala Pusat PPM
Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN.

Lampiran 3.3 Format Identitas dan Uraian Umum

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul Pengabdian kepada Masyarakat :

2. Tim Pelaksana

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1		Ketua	.....	.....	.....
2		Anggota 1	.....	.....	.....
3		Anggota 2	.....	.....	.....
...	

3. Objek (khalayak sasaran) Pengabdian kepada Masyarakat:

.....
.....

4. Masa Pelaksanaan

Mulai : bulan: tahun:

Berakhir : bulan: tahun:

5. Usulan Biaya

Rp

6. Lokasi Pengabdian kepada Masyarakat:

7. Mitra yang terlibat (uraikan apa kontribusinya)

.....
.....

8. Permasalahan yang ditemukan dan solusi yang ditawarkan:

.....
.....

9. Kontribusi mendasar pada khalayak sasaran (uraikan tidak lebih dari 50 kata, tekankan pada manfaat yang diperoleh)

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

10. Rencana luaran berupa jasa, sistem, produk/barang, paten, atau luaran lainnya yang ditargetkan (dapat berupa aturan, rekomendasi, dll.)

.....
.....

Lampiran 3.4 Borang Evaluasi Dokumen Usulan Program Iptek bagi Masyarakat

EVALUASI DOKUMEN USULAN PROGRAM IPTEK BAGI MASYARAKAT

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan

Biaya : Rp.....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Keterbaruan (pengusul belum pernah melakukan kegiatan yang sama sebelumnya)	30		
2	Analisis Situasi (Kondisi Mitra saat ini, Persoalan umum	15		
3	Permasalahan prioritas Mitra dan solusi yang ditawarkan	15		
4	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai	15		
5	Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra	15		
6	Kelayakan Tim (Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran)	10		
Jumlah		100		

Keterangan:

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

Komentar Penilai:

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 3.5 Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan Program Iptek bagi Masyarakat

MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN PROGRAM IPTEK BAGI MASYARAKAT

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

No	Kriteria						Bobot (%)	Skor	Nilai
1	PELAKSANAAN						50		
2	LUARAN YANG DIJAJIKAN (Bisa salah satu)						50		
A	Publikasi ilmiah di jurnal/prosiding	draf	<i>submitted</i>	<i>reviewed</i>	<i>accepted</i>	<i>published</i>			
	Publikasi pada media masa (cetak/elektronik)	tidak ada	draf	<i>editing</i>	sudah terbit				
B	Peningkatan omzet pada mitra yang bergerak dalam bidang ekonomi			tidak ada	ada				
	Peningkatan kuantitas dan kualitas produk			tidak ada	ada				
	Peningkatan pemahaman dan ketrampilan masyarakat			tidak ada	ada				
	Peningkatan ketentraman /kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum)			tidak ada	ada				
C	Jasa, model, rekayasa sosial, sistem, produk/barang	tidak ada	draf	produk	penerapan				
	Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi).	tidak ada	draf	terdaftar	<i>granted</i>				
D	Buku ajar	tidak ada	draf	<i>editing</i>	sudah terbit				
Jumlah						100			

Keterangan:

SKOR PELAKSANAAN: 1=KURANG DARI 50%, 2=50-60%, 4=70-80%, 5=90-100%.

Skor LUARAN : 1, 2, 3, 5 (1 = buruk, 2 = kurang, 3 = BAIK, 5 = sangat baik) Nilai : bobot × skor

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai,
 Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 3.6 Borang Capaian Kegiatan Program Iptek bagi Masyarakat

CAPAIAN KEGIATAN PROGRAM IPTEK BAGI MASYARAKAT

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

Keberlanjutan Kegiatan di Mitra	:	Berlanjut / Berhenti*
Kapasitas produksi	:	Sebelum IbM Setelah IbM
Omzet per bulan	:	Sebelum IbM Rp Setelah IbM Rp
Persoalan Masyarakat Mitra	:	Terselesaikan / Tidak terselesaikan*
Biaya Program		
DRPM	:	Rp
Sumber Lain	:	Rp
Likuiditas Dana Program		
a) Tahapan pencairan dana	:	Mendukung kegiatan / Mengganggu kelancaran kegiatan di lapangan*
b) Jumlah dana	:	Tidak Diterima 100% / Diterima 100%*
Kontribusi Mitra		
Peran Serta Mitra dalam Kegiatan:	:	Aktif / Pasif* Acuh tak acuh
Kontribusi Pendanaan	:	Menyediakan /Tidak menyediakan*
Peranan Mitra	:	Objek Kegiatan / Subjek Kegiatan*
Keberlanjutan		
Alasan Kelanjutan Kegiatan Mitra	:	Permintaan Masyarakat / Keputusan bersama*
Usul penyempurnaan program IbM		
Model Usulan Kegiatan	:	.....
Anggaran Biaya	:	Rp
Lain-lain	:	.....
Dokumentasi (Foto kegiatan dan Produk)		
Produk/kegiatan yang dinilai bermanfaat dari berbagai perspektif (Tuliskan)	:	.....
Potret permasalahan lain yang terekam	:	.....
Luaran program IbM berupa		
- Jasa	:	.....
- Metode atau sistem	:	.....
- Produk/barang	:	.....
- Paten	:	.....
- Publikasi (artikel / proceeding)	:	.....
- Publikasi Media masa	:	.....

Lampiran 3.7 Borang Penilaian Seminar Hasil Program Iptek bagi Masyarakat

PENILAIAN SEMINAR HASIL PROGRAM IPTEK BAGI MASYARAKAT

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan : tahun

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

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

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai,
 Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 3.8 Borang Penilaian Poster Program Iptek bagi Masyarakat

PENILAIAN POSTER PROGRAM IPTEK BAGI MASYARAKAT

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

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

Keterangan:

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

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,
Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran a . Format Justifikasi Anggaran

1. Honorarium						
Honor	Honor/Jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Honor per Tahun (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke- ...	Tahun ke- <i>n</i>
Pelaksana 1						
Pelaksana 2						
Pelaksana <i>n</i>						
Subtotal (Rp)						
2. Pembelian bahan habis pakai						
Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke- ...	Tahun ke- <i>n</i>
Bahan habis pakai 1						
Bahan habis pakai 2						
Bahan habis pakai <i>n</i>						
Subtotal (Rp)						
3. Perjalanan						
Material	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke- ...	Tahun ke- <i>n</i>
Perjalanan 1						
Perjalanan 2						
Perjalanan <i>n</i>						
Subtotal (Rp)						
4. Sewa						
Material	Justifikasi Sewa	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke- ...	Tahun ke- <i>n</i>
Sewa 1						
Sewa 2						
Sewa <i>n</i>						
SUB TOTAL (Rp)						
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SETIAP TAHUN (Rp)						
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SELURUHNYA (Rp)						

Lampiran b. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Tahun ke-1						Tahun ke-2						Tahun n					
		1	2	3	...	...	12	1	2	3	...	...	12	1	2	3	...	...	12
1	Kegiatan 1																		
2	Kegiatan 2																		
3	.....																	
4	.....																	
5	.....																	
6	Kegiatan ke- n																		

Lampiran c. Format Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas

No	Nama / NIDN	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1					
2					
3					

Lampiran d. Format Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Jabatan Fungsional	
4	NIP/NIK/Identitas lainnya	
5	NIDN	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	E-mail	
9	Nomor Telepon/HP	
10	Alamat Kantor	
11	Nomor Telepon/Faks	
12	Lulusan yang Telah Dihasilkan	S-1 = ... orang; S-2 = ... orang; S-3 = ... orang
13. Mata Kuliah yg Diampu		1
		2
		3
		Dst.

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

(Bukan Skripsi, Tesis, dan Disertasi)

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1				
2				
3				
Dst.				

* Tuliskan sumber pendanaan baik dari skema penelitian DRPM maupun dari sumber lainnya

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1				
2				
3				
Dst.				

* Tuliskan sumber pendanaan baik dari skema pengabdian kepada masyarakat DRPM maupun dari sumber lainnya

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
1			
2			
3			
Dst.			

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (Oral Presentation) dalam 5 Tahun Terakhir

No	Temu ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			
Dst			

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
3				
Dst.				

H. Perolehan HKI dalam 10 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1				
2				
3				
Dst.				

I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 10 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				
2				
3				
Dst.				

J. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
3			
Dst.			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan(tuliskan skema penelitian/pengabdian).....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Ketua/Anggota Pengusul*,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

**Disesuaikan dengan jabatan dalam tim pelaksana*

Lampiran e. Format Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

KOP Pusat PPM

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NIDN

: Pangkat / Golongan :

..... Jabatan Fungsional

:

Dengan ini menyatakan bahwa proposal saya dengan judul:

.....
.....

yang diusulkan dalam skema(tuliskan skema penelitian/pengabdian)..... untuk tahun anggaran **bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain.**

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penugasan yang sudah diterima ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
Kepala Pusat PPM STT Wastukencana

Kota, tanggal-bulan-tahun

Yang menyatakan,

Cap dan tanda tangan

Meterai Rp6000

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN.

(Nama Lengkap)
NIDN.

Lampiran f. Format Catatan Harian

No	Tanggal	Kegiatan
1	.../.../.....	Catatan: Dokumen Pendukung:
2	.../.../.....	Catatan: Dokumen Pendukung:
3	.../.../.....	Catatan: Dokumen Pendukung:
dst	dst	Dan seterusnya

Keterangan: hasil yang dicapai pada setiap kegiatan (foto, grafik, tabel, catatan, dokumen, data dan sebagainya)

Masyarakat

a. Sampul Muka

<p style="text-align: center;">LAPORAN KEMAJUAN</p> <p style="text-align: center;">..... *</p> <p style="text-align: center;">Logo STT Wastukencana</p> <p style="text-align: center;">JUDUL</p> <p style="text-align: center;">Ketua/Anggota Tim (Nama lengkap dan NIDN)</p> <p style="text-align: center;">NAMA PERGURUAN TINGGI</p> <p style="text-align: center;">Bulan dan Tahun</p>

Keterangan: * Tulis skema penelitian/pengabdian.

b. Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan

HALAMAN PENGESAHAN

Judul :

Pelaksana

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Program Studi :

Nomor HP :

Alamat surel (*e-mail*) :

Anggota (1)

Nama Lengkap :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Anggota (2)

Nama Lengkap :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Anggota (ke-*n*)

Nama Lengkap :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Institusi Mitra (jika ada)

Nama Institusi Mitra :

Alamat :

Biaya Kegiatan : Rp

Mengetahui,
Kepala Pusat PPM STT Wastukencana

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN.

Kota, tanggal-bulan- tahun

Ketua Peneliti,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN.

Laporan Kemajuan Penelitian	Laporan Kemajuan Pengabdian
<p>HALAMAN SAMPUL</p> <p>HALAMAN PENGESAHAN</p> <p>RINGKASAN</p> <p>PRAKATA</p> <p>DAFTAR ISI</p> <p>DAFTAR TABEL</p> <p>DAFTAR GAMBAR</p> <p>DAFTAR LAMPIRAN</p> <p>BAB 1. PENDAHULUAN</p> <p>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</p> <p>BAB 3. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN</p> <p>BAB 4. METODE PENELITIAN</p> <p>BAB 5. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI</p> <p>BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA</p> <p>BAB 7. KESIMPULAN DAN SARAN</p> <p>DAFTAR PUSTAKA</p> <p>LAMPIRAN (bukti luaran yang didapatkan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artikel ilmiah (<i>draft</i>, status <i>submission</i> atau <i>reprint</i>), dll. - HKI, publikasi dan produk penelitian lainnya 	<p>HALAMAN SAMPUL</p> <p>HALAMAN PENGESAHAN</p> <p>RINGKASAN</p> <p>PRAKATA</p> <p>DAFTAR ISI</p> <p>DAFTAR TABEL</p> <p>DAFTAR GAMBAR</p> <p>DAFTAR LAMPIRAN</p> <p>BAB 1. PENDAHULUAN</p> <p>BAB 2. TARGET DAN LUARAN</p> <p>BAB 3. METODE PELAKSANAAN</p> <p>BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI</p> <p>BAB 5. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI</p> <p>BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA</p> <p>BAB 7. KESIMPULAN DAN SARAN</p> <p>DAFTAR PUSTAKA</p> <p>LAMPIRAN (bukti luaran yang didapatkan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artikel ilmiah (<i>draft</i>, status <i>submission</i> atau <i>reprint</i>), dll. - HKI, publikasi dan produk pengabdian lainnya.

Lampiran I. Format Laporan Akhir Penugasan Penelitian/Pengabdian

Kepada Masyarakat

a. Sampul Muka

<p style="text-align: center;">LAPORAN AKHIR TAHUN</p> <p style="text-align: center;">..... *</p> <p style="text-align: center;">Logo STT Wastukencana</p> <p style="text-align: center;">JUDUL</p> <p style="text-align: center;">Ketua/Anggota Tim (Nama lengkap dan NIDN)</p> <p style="text-align: center;">PERGURUAN TINGGI</p> <p style="text-align: center;">Bulan dan Tahun</p> <p>Keterangan: * Tulis skema penelitian/pengabdian</p>

b. Format Halaman Pengesahan Laporan

HALAMAN PENGESAHAN

Judul :

Peneliti/Pelaksana
Nama Lengkap :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Program Studi :
Nomor HP :
Alamat surel (e-mail) :

Anggota (1)
Nama Lengkap :
NIDN :
Perguruan Tinggi :

Anggota (2)
Nama Lengkap :
NIDN :
Perguruan Tinggi :

Anggota (ke n)
Nama Lengkap :
NIDN :
Perguruan Tinggi :

Institusi Mitra (jika ada)
Nama Institusi Mitra :
Alamat :
Penanggung Jawab :
Tahun Pelaksanaan : Tahun ke- dari rencana tahun
Biaya Tahun Berjalan : Rp Biaya
Keseluruhan : Rp

Mengetahui,
Kepala STT Wastukencana

Tanda tangan

Kota, tanggal-bulan- tahun

Ketua,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN.

(Nama Lengkap)
NIDN.

Menyetujui,
Kepala Pusat PPM

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN.

Lampiran j. Format Halaman Sampul Pengabdian Kepada Masyarakat STT Wastukencana

Bidang Unggulan*:/.....
Kode/Nama Rumpun Ilmu**:/.....
USULAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STT WASTUKANCANA
Logo Perguruan Tinggi
JUDUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TIM PENGUSUL
(Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar , dan NIDN)
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA
Bulan dan Tahun

*Tuliskan bidang unggulan penelitian

**Tulissalah satu kode dan nama rumpun ilmu mengacup ada Lampiran A

**HALAMAN PENGESAHAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STT
WASTUKANCANA**

JudulPengabdian :.....
 :.....
 Kode>NamaRumpunIlmu :..... /

Bidang UnggulanPT :.....
 Topik Unggulan :.....
 KetuaPeneliti

a. NamaLengkap :.....
 b. NIP dan NIDN :.....
 c. Pangkat dan Jabatan :.....
 d. Program Studi :.....
 e. Alamat rumah :.....
 f. NomorHP :.....
 g. Alamat surel(*e-mail*) :.....

AnggotaPeneliti(1)

a. NamaLengkap :.....
 b. NIP dan NIDN :.....
 c. Pangkat dan Jabatan :.....
 d. Perguruan Tinggi :.....

AnggotaPeneliti(2)

a. NamaLengkap :.....
 b. NIP dan NIDN :.....
 c. Pangkat dan Jabatan :.....
 d. Perguruan Tinggi :.....

LamaPenelitianKeseluruhan :tahun

Biaya Penelitian Keseluruhan :Rp

BiayaPengabdian :

- diusulkankePusat PPM :Rp

- danainstitusilain :Rp/inkindtuliskan:.....

Mengetahui,
 Ketua STT Wastukancana

(Nama Lengkap)
 NIDN

Kota,tanggal-bulan-tahun

KetuaPeneliti

(Nama Lengkap)
 NIDN

**EVALUASI DOKUMEN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STT
WASTUKANCANA**

Judul Pengabdian :.....
 :.....
 Bidang Unggulan PT :.....
 Topik Unggulan :.....
 Perguruan Tinggi :.....
 Program Studi :.....
 Ketua Peneliti
 a. Nama Lengkap :.....
 b. NIDN :.....
 c. Jabatan Fungsional :.....
 Anggota Peneliti :.....orang
 Lama Pengabdian Keseluruhan :.....tahun
 Biaya Pengabdian Tahun ke-1
 a. Dana dari institusi :Rp.....
 b. Dana dari institusi lain :Rp...../inkind tuliskan:.....
 d. Direkomendasikan :Rp.....

No	Kriteria Penilaian	Bobot(%)	Skor	Nilai
1	Keterbaharuan (<i>Novelty</i>)	20		
2	Keterkaitan antara proposal pengabdian terhadap capaian road map/keunggulan Renstra Pengabdian Pusat PPM	20		
3	Rekam jejak tim peneliti	15		
4.	Keutuhan petajalan penelitian	15		
5.	Potensi tercapai nyaluaran: a. Produk/prosesteknologi; atau Publikasi, HKI, bukuajar, teknologitepatguna, model/kebijakan, rekayasasosialdanlain-lain; atau	30		
	Jumlah	100		

Keterangan:

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

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

**EVALUASI PEMBAHASAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STT
WASTUKANCANA**

Judul Pengabdian :

Bidang UnggulanPT :

TopikUnggulan :

PerguruanTinggi :

ProgramStudi :

Ketua Pelaksana

a. NamaLengkap :

b. NIDN :

c. JabatanFungsional :

AnggotaPeneliti :orang

LamaPenelitianKeseluruhan :tahun

BiayaPenelitian

a. Danadari PNBPNstitusi :Rp.....

b. Danadariinstitusilain :Rp...../inkindtuliskan:.....

c. Direkomendasikan :Rp.....

No	KriteriaPenilaian	Bobot(%)	Skor	Nilai
1	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi	15		
2	KesesuaianusulandenganpetajalandanKeunggulan dalam Rencana Strategis Pengabdian(Renstra Pengabdian) Pusat PPM	15		
3	Keutuhan peta jalan dan manfaat Pengabdian	20		
4	Potensi tercapainya luaran a. Produk/prosesteknologi Publikasi, HKI, buku ajar, teknologi tepat guna, kel/kebijakan, rekayasa sosial, dll. b. Pengkajian, pengembangan dan penerapan iptek	30		
5	Kelayakan(rekam jejak tim peneliti, dukungandanadari institusi/mitra, jadwalpelaksanaan, usulan pembiayaan)	20		

Keterangan:

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

Komentar Penilai:

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN MASYARAKAT

- 1 Judul Penelitian/ :
Pengabdian
- 2 Nama Peneliti : 1.
2.
- 3 Program Studi :
- 4 Ruang Lingkup : Pengabdian
Masyarakat
- 5 Skema Program : Masyarakat Kewirausaha Produk Ekspor Unggulan Daerah
Iptek Kreativitas Wilayah Wilayah,CSR,P Desa Mitra
Kampus emda
- 7 Jangka Waktu : < 6 Bulan 6 - 12 Bulan > 12 Bulan Tanpa Jangka Waktu
- 8 Implementasi : Tgl : Tgl : Tgl : Tgl :
Pelaksanaan
- 9 Implementasi : Tgl : Tgl : Tgl : Tgl :
Keuangan
- 10 Kesesuaian Sangat Sesuai Kurang Sesuai Tidak Sesuai
Implementasi Sangat Sesuai Kurang Sesuai Tidak Sesuai
dengan Jadwal Sangat Sesuai Kurang Sesuai Tidak Sesuai
Utama
- 11 Hasil Evaluasi : Tidak Sesuai Tidak Sesuai Tidak Sesuai Tidak Sesuai
Penelitian
- 12 Usulan Perbaikan :
Kedepan

**PENILAIAN SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STT WASTUKANCANA**

Judul Pengabdian :

KetuaPelaksana` :

NIDN :

Perguruan Tinggi Pengusul :

Jangka Waktu Pengabdian :..... Tahun

Biaya Keseluruhan : Rp.....

No	Kriteria	Bobot(%)	Skor	Nilai
1	Kesesuaian hasil dengantujuan dan sasaran PUPPT	25		
2	Realisasi capaian luaran penelitian sesuai rencana*	25		
3	Kontribusi hasil penelitian pada Renstra penelitian perguruan tinggi	30		
4	Luaran penelitian yang sudah dimanfaatkan oleh pengguna/masyarakat	20		
Jumlah		100		

Keterangan:

*Mengacu pada borang evaluasi capaian luaran kegiatan penelitian Unggulan Perguruan Tinggi Skor: 1,2,3,5,6,7 (1=buruk, 2=sangat kurang, 3=kurang, 5=cukup, 6= baik, 7 =sangat baik) Nilai=bobot×skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,
Tandatangan

(Nama Lengkap)

**PENILAIAN
PELAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(Mandiri/Kelompok ¹⁾)**

Dengan ini saya,

- | | | |
|-------------------------|---|-------|
| 1. N a m a | : | ..... |
| NIDN. | : | ..... |
| Jabatan Fungsional | : | ..... |
| Pangkat/Golongan | : | ..... |
| Jurusan / Program Studi | : | ..... |
| Fakultas / Universitas | : | ..... |
| 2. N a m a | : | ..... |
| NIDN. | : | ..... |
| Jabatan Fungsional | : | ..... |
| Pangkat/Golongan | : | ..... |
| Jurusan / Program Studi | : | ..... |
| Fakultas / Universitas | : | ..... |

selaku Anggota Tim Penilai memberi nilai unsur utama Tridharma Perguruan Tinggi/unsur melaksanakan pengabdian kepada masyarakat/ sub unsur ²⁾ :

1. Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/ pejabat Negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya.
2. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
3. Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat.
4. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
5. Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

Judul : “.....”

disusun oleh :

- | | | |
|------------------------------|---|-------|
| Nama / NIP | : | ..... |
| NIP. | : | ..... |
| Kedudukan dalam melaksanakan | : | ..... |
| Jabatan fungsional | : | ..... |
| Pangkat, Gol. / ruang | : | ..... |
| Bidang Ilmu/Mata Kuliah | : | ..... |
| Jurusan/Program Studi | : | ..... |
| Unit Kerja | : | ..... |

NO	Nama Anggota Penilai	Jabatan dan Gol./ Ruang	Aspek yang dinilai dan nilai angka X bobot			Nilai angka X bobot
			Mutu X Bobot (50)	Sofistika X Bobot (30)	Kemutakhiran X Bobot (20)	
1						
2						
Σ Nilai angka X Bobot						
Σ Nilai angka X Bobot : 100 : 2						
Nilai Huruf						

Atas dasar tabel di atas, nilai karya tersebut adalah ²⁾: A (Amat baik) b. B (Baik) c. C (cukup)
 Nilai ini merupakan kelengkapan usulan penilaian dan penetapan angka kredit yang bersangkutan dalam rangka kenaikan jabatan fungsional/pangkat.

Purwakarta, 2013

Reviewer 2,

Reviewer 1,

.....
 NIDN.

.....
 NIDN.

Catatan :

- 1) Coret yang tidak diperlukan
- 2) Lingkari yang diperlukan
- 3) Rentangan nilai angka : 50 – 100
- 4) Penilai sejawat menggunakan jabatan masing-masing aspek (lihat form : 14)
- 5) Konversi nilai angka ke huruf dan sebutannya : 81 – 100 : A (amat baik); 66- 80 : B (baik) ; \leq 65 : C (cukup)

KUISIONER KEPUASAN MITRA TERHADAP PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM) DOSEN STT WASTUKANCANA PURWAKARTA

Bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk membantu mengisi kuisisioner yang telah disiapkan dengan maksud mengevaluasi kinerja dan efektivitas dari dosen dalam pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.

IDENTITAS RESPONDEN:

1. Nama responden :
2. Instansi :
3. Alamat :

PETUNJUK PENGISIAN:

- a. Isilah angket ini dengan memberi tanda centang (√) di kolom pada jawaban yang disediakan.
- b. Angket ini menunjukkan tanggapan HARAPAN/KEPENTINGAN dan KINERJA/ KEPUASAN Saudara atas pelaksanaan PkM oleh dosen STT Wastukancana Purwakarta.
- c. Semakin tinggi harapan dan kepuasan yang Saudara pilih artinya pernyataan tersebut semakin sesuai dengan keadaan dan kepuasan Saudara.
- d. Semakin rendah harapan dan kepuasan yang Saudara pilih artinya pernyataan tersebut semakin tidak sesuai dengan keadaan dan kepuasan Saudara.
- e. Jawaban yang Saudara berikan dijamin kerahasiaannya, dan tidak berpengaruh terhadap kinerja Saudara. Oleh karena itu, Saudara dimohon memberikan penilaian secara sungguh-sungguh untuk perbaikan pelayanan ke depan.

MACAM KEBUTUHAN	HARAPAN/KEPENTINGAN					KINERJA/KEPUASAN				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	tidak Penting	cukup Penting	agak Penting	Penting	sangat Penting	Tidak Puas	cukup Puas	agak Puas	Puas	sangat Puas
Aplikasi/pelaksanaan PkM mampu memberdayakan masyarakat sehingga masyarakat sanggup berkarya secara mandiri										
Program PkM dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan masyarakat										
Program PkM telah memberikan bekal kepada masyarakat berupa kemampuan berpikir ataupun keterampilan lainnya										
Aplikasi/Pelaksanaan PkM dalam upaya pembelajaran masyarakat telah mampu meningkatkan daya nalar masyarakat										
Masyarakat telah memperoleh manfaat/terbantuan dalam penyelesaian masalahnya dari pelaksanaan PkM										

Tuliskan kritik dan saran Saudara terkait pelaksanaan PkM :

Diisi di :

Tanggal :

**FORMULIR KESEDIAAN MENJADI REVIEWER
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STT WASTUKANCANA PURWAKARTA**

A. Identitas Diri

1. Nama lengkap :
2. NIDN :
3. Pangkat/Gol :
4. Jabatan Fungsional :
5. Jabatan Struktural Akademik :
6. Bidang Keahlian :
7. Nomor HP :
8. E-Mail :

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk- Lulus			

C. Pengalaman Penelitian 2 Tahun terakhir

NO	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)

D. Pengalaman Publikasi ilmiah 2 tahun terakhir pada Jurnal Nasional dan atau Internasional sebagai “*first author*” atau “*corresponding author*” (lampirkan fotocopy dokumen)

No	Judul Artikel Ilmiah	Volume/Nomor/Th	Nama Jurnal

E. Pengalaman sebagai pemakalah dalam seminar nasional dan atau seminar internasional (lampirkan fotocopy dokumen)

NO	Nama Pertemuan Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu & Tempat

F. Pengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal nasional dan atai internasional dan atau sebagai pengelola jurnal

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit

Purwakarta,
Calon Reviewer

.....
NIDN.

Lampiran k. Format Halaman Sampul Usulan program IPTEK bagi masyarakat

**USULAN PROGRAM
IPTEK BAGI MASYARAKAT (IbM)**

Logo STT Wastukencana

JUDULPROGRAM

Oleh:

**Nama Lengkap dan NIDN Ketua Tim Pengusul
Nama Lengkap dan NIDN Anggota Tim Pengusul**

PERGURUANTINGGI

TAHUN

CAPAIAN KEGIATAN PROGRAM IPTEK BAGI MASYARAKAT

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

Keberlanjutan Kegiatan di Mitra	:	Berlanjut/Berhenti*
Kapasitas produksi	:	SebelumIbM..... SetelahIbM
Omzet per bulan	:	SebelumIbMRp..... SetelahIbM Rp.....
Persoalan Masyarakat Mitra	:	Terselesaikan/Tidakterselesaikan*
Biaya Program		
DRPM	:	Rp.....
SumberLain	:	Rp.....
Likuiditas Dana Program		
a) Tahapan pencairan dana	:	Mendukungkegiatan/Mengganggu kelancarankegiatan dilapangan*
b) Jumlah dana	:	TidakDiterima 100%/Diterima 100%*
Kontribusi Mitra		
Peran Serta Mitra dalam Kegiatan:	:	Aktif/Pasif* Acuhtakacuh
Kontribusi Pendanaan	:	Menyediakan/Tidakmenyediakan*
Peranan Mitra	:	ObjekKegiatan/SubjekKegiatan*
Keberlanjutan		
Alasan Kelanjutan Kegiatan Mitra	:	PermintaanMasyarakat/Keputusan bersama*
Usul penyempurnaan program IbM		
Model Usulan Kegiatan	:	.....
Anggaran Biaya	:	Rp.....
Lain-lain	:	.....
Dokumentasi (Foto kegiatan dan Produk)		
Produk/kegiatan yang dinilai bermanfaat Dari berbagai perspektif (Tuliskan)	:	.....
Potret permasalahan lain yang terekam	:	.....
Luaran program IbM berupa		
-Jasa	:	.....
-Metode atau sistem	:	.....
-Produk/barang	:	.....
-Paten	:	.....
-Publikasi (artikel/proceeding)	:	.....
-Publikasi Media masa	:	.....

*Coret yang tidak perlu