



PUSAT PENJAMINAN MUTU  
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN  
KEPULAUAN RIAU



# Formulir

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN  
KEPULAUAN RIAU - 2020

# Mutu



<http://stainkepri.ac.id>



Stain Kepri



@stainkepri



STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPRI

# SK



KEPUTUSAN KETUA STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU  
NOMOR : 486 TAHUN 2019

TENTANG  
PEMBERLAKUAN FORMULIR MUTU STAIN SULTAN ABDURRAHMAN  
KEPULAUAN RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KETUA STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STAIN Sultan Abdurrahman perlu diberlakukan Formulir Mutu yang baku;
- b. bahwa Formulir Mutu SPMI STAIN Sultan Abdurrahman yang telah disusun oleh Tim Penyusun dipandang memadai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud.
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Formulir Mutu SPMI yang berlaku pada STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau melalui surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau;
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau;
10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor : B.II/3/05299 Tanggal 19 Maret 2018 Tentang Pengangkatan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA STAIN SULTAN ABDURRAHMAN TENTANG  
PEMBERLAKUAN FORMULIR MUTU STAIN SULTAN  
ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

- PERTAMA : Menetapkan Pemberlakuan Formulir Mutu SPMI pada STAIN Sultan  
Abdurrahman, sebagai mana tercantum pada buku pedoman dan merupakan bagian  
yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Formulir Mutu SPMI pada STAIN Sultan Abdurrahman ini agar dipergunakan  
sebagai panduan pelaksanaan kegiatan akademik pada STAIN Sultan Abdurrahman  
oleh segenap pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika  
dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki  
kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bintan  
pada tanggal 29 Agustus 2019  
Ketua



Dr. Muhammad Faisal, M.Ag

## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum wr. wb.*

Alhamdulillah, segala puji dan syukur senantiasa dipanjatkan kehadirat Allah SWT., karena berkat rahmat dan hidayahNya sehingga **Formulir Mutu STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau** ini dapat diselesaikan.

Dinamika pengelolaan perguruan tinggi secara keseluruhan dan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau pada khususnya menuntut adanya perbaikan system kerja di segala lini. Hal ini diperlukan untuk meningkatkan daya saing baik di tataran regional, nasional maupun internasional. STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau membutuhkan aksi perubahan dan kebaruan dalam merespon kondisi dunia memasuki revolusi industri 4.0 dan membentuk ‘Kampus Merdeka-Merdeka Belajar’ yang memenuhi standar nasional pendidikan tinggi.

Pengelolaan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau berbasis mutu dimaksudkan untuk menjawab dinamika di atas. STAIN STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau juga perlu keselarasan dan langkah bersama semua unsur untuk menjadi perguruan tinggi yang unggul dan patut dilirik semua orang. Pembenahan mutu secara internal STAIN STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau harus terus dilakukan dengan dukungan sumber daya manusia, regulasi, dan dokumen yang memadai. Oleh karena itu Pedoman Pengelolaan Mutu STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau sangat dibutuhkan sebagai acuan agar dapat melakukan perubahan dan memudahkan pelaksanaan pengelolaan mutu di kampus. Pengelolaan berbasis mutu akan membawa STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau menjadi terdepan, baik di Indonesia, Asia maupun di dunia internasional.

Semoga dokumen ini dapat berkontribusi bagi peningkatan kualitas STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau dan pendidikan tinggi secara nasional untuk kemajuan bangsa Indonesia. Terima kasih kepada tim penyusun STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga penyusunan dokumen ini dapat diselesaikan. Semoga pengorbanan dan keikhlasan Tim Penyusun dapat bernilai ibadah dan mendapatkan ridho dari Allah SWT. Amin.

*Wassalamualaikum*

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

### Table of Contents

SK .....	i
DAFTAR ISI.....	iv
Bab I.....	1
Pendahuluan.....	1
Bab II.....	6
Pembahasan.....	6
FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI.....	6
SURAT KETERANGAN.....	8
UNTUK MENDAPAT PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA.....	8
BORANG AUDIT MUTU INTERNAL .....	10
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU .....	10
BORANG AUDIT MUTU INTERNAL .....	17
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU .....	17
Ringkasan Kondisi Audit .....	17
BORANG AUDIT MUTU INTERNAL .....	18
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU .....	18
Deskripsi Kondisi Audit.....	18
Form 1.....	20
BORANG AUDIT MUTU INTERNAL .....	20
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU .....	20
SURVEY KEPUASAN TERHADAP LAYANAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK .....	43
LAPORAN PERKAWINAN PERTAMA.....	45
DAFTAR KELUARGA PEGAWAI NEGERI SIPIL .....	47
FORMULIR SASARAN KERJA .....	48
PENGAJUAN FUNGSIONAL UNTUK DOSEN PNS DAN NON PNS.....	50
FORMULIR.....	51
PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN.....	51
BERITA ACARA PENYERAHAN SKRIPSI .....	54
DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....	55

PEGAWAI NON PNS .....	55
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU .....	55
<b>III. RIWAYAT PEKERJAAN .....</b>	<b>57</b>
DAFTAR RIWAYAT HIDUP PNS.....	61
DUPAK FUNGSIONAL DOSEN STAIN .....	67
CHECK LIST PERSYARATAN IZIN BELAJAR .....	68
PMA NOMOR 175 TAHUN 2010/ SK MENPANRB No. 04 Tahun 2013 .....	68
BERITA ACARA UJIAN SARJANA .....	69
KARTU PENASEHAT AKADEMIK .....	70
Kartu Bimbingan Skripsi.....	71
Semester Gasal/Genap Tahun Akademik ..... / .....	71
FORM CACATAN PNGUJI MUNAQSAH .....	74
DAFTAR PERTANYAAN BIDANG UMUM .....	74
DAFTAR PERTANYAAN BIDANG METODOLOGI .....	72
DAFTAR PERTANYAAN BIDANG UMUM .....	73
FORM CHEKLIST PENGECEKAN KEBERSIHAN .....	75
FORM DAFTAR INVENTARIS RUANGAN LABORATORIUM.....	77
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN .....	77
LAPORAN KINERJA HARIAN .....	78
SASARAN KINERJA PEGAWAI .....	78
FORM DAFTAR BARANG INVENTARIS KANTOR.....	80
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU .....	80
FORM DAFTAR HADIR PESERTA .....	83
UJIAN SARINGAN MASUK PERGURUAN TINGGI .....	83
FORM DAFTAR NILAI PRAKTIKUM .....	84
FORM DATA KEGIATAN MAHASISWA.....	85
FORM DATA DUKUNG .....	88
CALON MAHASISWA BARU.....	88
TAHUN AKADEMIK 2021/2022 .....	88
DATA DUKUNG CALON MAHASISWA BARU .....	89
SURAT PERNYATAAN.....	90
SURAT KETERANGAN.....	91
RUKUN TETANGGA (RT)/RUKUN WARGA (RW) .....	91

SURAT PERNYATAAN ORANG TUA/WALI TENTANG KEBENARAN DATA .....	92
FORMULIR PEMERIKSAAN DATA LAPANGAN.....	93
FORMULIR KESEDIAAN MEMBAYAR .....	98
SURAT PERNYATAAN BUKAN PEROKOK AKTIF .....	99
DOKUMEN PENDUKUNG UNTUK UKT .....	100
DOKUMEN PENDUKUNG UNTUK PERMOHONAN KERINGAN UKT .....	101
FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP PEGAWAI NEGERI SIPIL .....	103
FORM SURAT KETERANGAN / PEMBERITAHUAN / IZIN .....	109
FORM JANJI MAHASISWA .....	110
FORM SURAT PERMOHONAN CUTI AKADEMIK .....	112
FORM SURAT PERMOHONAN IZIN PENELITIAN .....	114
FORM SURAT PERMOHONAN IZIN PRA PENELITIAN .....	116
FORM USULAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN .....	117
FORM PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN SARANA .....	118
TRANSPORTASI KANTOR .....	118
PENDAFTARAN UJIAN MASUK CALON MAHASISWA BARU .....	120
FORM PENDAFTARAN YUDISIUM.....	121
FORM REKRUT WAKIL KETUA II .....	122
SURAT PERNYATAAN BERAGAMA ISLAM .....	122
FORM PENILAIAN KINERJA PEGAWAI.....	127
FORM SURAT PERMOHONAN PINDAH KULIAH.....	129
Kartu Satuan Kredit Kegiatan Kokurikuler (SKK).....	131
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA .....	132
FORM ABSENSI MAHASISWA/MAHASISWI.....	137
FORM BERITA ACARA UJIAN SEMINAR PROPOSAL .....	138
FORM BERITA ACARA UJIAN KOMPREHENSIF .....	139
Form DAFTAR NILAI UJIAN AKHIR SEMESTER MAHASISWA .....	140
FORM PERSYARATAN MENGIKUTI UJIAN MUNAQASYAH.....	142
KARTU SEMINAR PROPOSAL .....	143
SURAT KETERANGAN.....	144
UNTUK MENDAPAT PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA.....	144
FORM NOTULASI PERKULIAHAN.....	146
FORM PERSYARATAN MENGIKUTI SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI .....	148

Form Lembar Pengesahan Judul Proposal Skripsi.....	149
FORM NILAI UJIAN SEMINAR PROPOSAL .....	150
Formulir .....	151
RENCANA PERKULIAHAN SEMESTER (RPS).....	151
<b>MATERI</b> .....	154
<b>PELAJARAN</b> .....	154
<b>INDIKATOR DAN KRITERIA PENILAIAN</b> .....	154
<b>BOBOT</b> .....	154
<b>%</b> .....	154
<b>(3)</b> .....	154
<b>(6)</b> .....	154
<b>J U M L A H</b> .....	155
KARTU RENCANA STUDI.....	157
SURAT KETERANGAN UJIAN KOMPREHENSIF .....	158
DAFTAR NILAI PERTANYAAN .....	159
BIDANG ISI .....	159
DAFTAR NILAI PERTANYAAN .....	160
BIDANG METODOLOGI.....	160
DAFTAR NILAI PERTANYAAN .....	161
BIDANG UMUM .....	161
DAFTAR PERHITUNGAN NILAI AKHIR UJIAN MUNAQASYAH.....	162
KUISIONER KINERJA AKADEMIK DOSEN .....	163
INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN DI BIDANG AKADEMIK .....	164
(Penilai: Dosen/evaluasi diri sendiri).....	164
INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN DI BIDANG AKADEMIK .....	167
(Penilai : Mahasiswa) .....	167
INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN DI BIDANG AKADEMIK .....	169
(Penilai Pimpinan Prodi) .....	169
KARTU HASIL STUDI.....	170
FORM PERMOHONAN PENUNJUK DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI .....	171
SURAT KETERANGAN PENGAMBILAN IJAZAH .....	172
SURAT PERMOHONAN KETERANGAN AKTIF KULIAH .....	173
FORM SURAT PERMOHONAN PENGGANTI KTM .....	174



SURAT PERMOHONAN PERTIMBANGAN SENAT .....	175
BERITA ACARA PERTIMBANGAN / PERSETUJUAN SENAT .....	176
SURAT REKOM MENGIKUTI UJIAN SEMINAR PROPOSAL MUNAQSAH/SKRIPSI.....	177

# **Bab I**

## **Pendahuluan**

### **1.1 Latar Belakang**

Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi merupakan salah satu program yang sangat penting untuk dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, guna memberi jaminan atas mutu pendidikan yang diselenggarakan serta memberi kepastian tercapainya Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Dalam Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi, pada pasal 52, dijelaskan bahwa penjaminan mutu merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, pasal 2 ayat (2) disebutkan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi wajib; (huruf a), dipenuhi oleh setiap Perguruan Tinggi untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional; dan (pada huruf e), dijadikan dasar pengembangan dan penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Menurut pasal 54 UU Pendidikan Tinggi, disebutkan bahwa standar yang harus digunakan di dalam SPMI setiap Perguruan Tinggi adalah Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri, dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada SN Dikti. Menurut pasal 2 ayat 1, Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, disebutkan bahwa Standar Nasional pendidikan tinggi terdiri; a) Standar Nasional Pendidikan; b) Standar Penelitian; dan c) Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Pada pasal 2 ayat 1, ditegaskan bahwa tiga standar ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan tridharma Perguruan Tinggi.

Tentu, masing-masing Perguruan Tinggi memiliki latar belakang sejarah, nilai dasar yang menjiwai, jumlah program studi yang dimiliki, serta sumber daya berbeda-beda dari Perguruan Tinggi yang lain. Perbedaan tersebut tentu menjadi salah satu faktor penyebab terjadinya perbedaan dalam mengembangkan secara otonom Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)-nya. Meskipun demikian, terdapat hal mendasar yang harus ada dalam SPMI yang dikembangkan dan diimplementasikan, yaitu keberadaan siklus PPEPP. Pada pasal 52 ayat (2) UU Pendidikan Tinggi disebutkan bahwa penjaminan mutu, tentu termasuk internal perguruan tinggi, dilakukan melalui 5 (lima) langkah utama, yaitu **Penetapan**, **Pelaksanaan**, **Evaluasi** (pelaksanaan), **Pengendalian** (pelaksanaan), dan **Peningkatan** standar pendidikan tinggi. Lima langkah utama ini harus ada dalam proses pelaksanaan SPMI, bahkan merupakan inti dari implementasi SPMI di setiap Perguruan Tinggi. Menurut pasal 53 UU Pendidikan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu pendidikan tinggi terdiri atas SPMI dan SPME. SPMI merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara sistemik dan berkelanjutan. Tentu, hal ini dapat dicapai bila implementasi pelaksanaan SPMI dilakukan dengan baik dan benar, dan salah satunya melalui kegiatan monitoring dan evaluasi, disingkat dengan "Monev", terhadap pelaksanaan setiap standar dalam SPMI-nya.

Monev SPMI di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau merupakan kegiatan sistemik, mandiri terdokumentasi, dan berkelanjutan yang dilakukan oleh pihak internal perguruan tinggi untuk memonitoring, memantau, serta memastikan bahwa setiap isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti) telah dilaksanakan atau dipenuhi. Selain itu, ia sekaligus merupakan kegiatan mengevaluasi dan menilai ada tidaknya kesesuaian antara pelaksanaan standar dengan standar yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. Kegiatan ini juga sebagai salah satu bentuk persiapan dalam rangka dievaluasi oleh pihak eksternal seperti BAN-PT maupun lembaga akreditasi dan sertifikasi lainnya. Karena itu, kegiatan ini perlu disiapkan dan diimplementasikan dengan optimal, sebagai wujud tanggung jawab penjaminan mutu internal Perguruan Tinggi.

Mutu pendidikan tinggi perlu dijaga keberlangsungannya, karena menyangkut kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Berbagai dokumen yang diperlukan dalam SPMI, baik dokumen akademik maupun dokumen mutu, mutlak diadakan. Dokumen akademik berisi rencana atau standar yang memuat tentang arah/kebijakan, visi-misi, standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta peraturan akademik. Sedangkan dokumen mutu berisi instrumen untuk mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Dokumen mutu terdiri atas manual mutu, manual prosedur, instruksi kerja, serta dokumen pendukung. Untuk menjamin bahwa standar yang telah ditetapkan itu benar-benar dilaksanakan dan dipenuhi, maka perlu monitoring dan evaluasi.

Kegiatan monitoring dan evaluasi di STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau dilakukan oleh pihak penyelenggara pendidikan dan/atau pihak-pihak yang mendapatkan amanah sebagai pelaksana Sistem Penjaminan Mutu Internal. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja lembaga sehingga dapat memberikan pelayanan pendidikan kepada penggunanya. Penyelenggaraan monev secara sistemik dan berkelanjutan akan memberi gambaran secara baik tentang perkembangan dan perubahan pada masing-masing tahapan di Perguruan Tinggi secara sistematis dan kohesif. Dalam rangka mendukung proses pelaksanaan kegiatan monev ini, diperlukan dokumen buku pedoman pelaksanaan monev SPMI untuk Perguruan Tinggi.

Dalam pelaksanaannya, sebelum dilakukan Monev SPMI ini, setiap Perguruan Tinggi diharapkan untuk membuat dan menetapkan berbagai dokumen SPMI, baik dokumen akademik maupun dokumen mutu. Selain itu, untuk memaksimalkan implementasi pelaksanaannya, pimpinan Perguruan Tinggi perlu mendorong dan menginstruksikan kepada setiap pimpinan fakultas dan lembaga serta unit untuk merencanakan dan menganggarkan pelaksanaan kegiatan monev, serta dimasukkan dalam RKAKL Perguruan Tinggi.

Laporan hasil kegiatan Monev ini, selanjutnya ditindak lanjuti dengan pelaksanaan audit, terutama terhadap kondisi-kondisi yang terindikasi memiliki resiko tinggi (*high risk*). Data hasil laporan monev ini menjadi bahan utama bagi penentuan agenda pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI). Karena itu, laporan kegiatan Monev ini perlu disusun secara sistematis, agar mudah dipahami oleh semua pihak.

## 1.2 Dasar Hukum Formulir Mutu

Landasan hukum pelaksanaan Formulir Mutu STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan Pembubaran PTN dan PTS;
11. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri Menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
14. Permendikbud Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
15. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
16. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;

17. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi;
18. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
19. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 tahun 2019 tentang Pengajuan Permohonan Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
20. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi;
21. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
22. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;

### 1.3 Definisi Formulir Mutu

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006, disebutkan bahwa *Formulir Mutu* merupakan suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi, termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu, dengan tujuan agar semua data masukan atau informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan. Tindakan tersebut diperlukan seandainya hasil pengamatan menunjukkan adanya hal atau kondisi yang tidak sesuai dengan yang direncanakan. *Monitoring* dilaksanakan dengan maksud agar kegiatan dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan menyediakan umpan balik bagi pengelola kegiatan pada setiap tingkatan. *Monitoring* adalah proses kegiatan pengawasan terhadap implementasi kebijakan yang meliputi keterkaitan antara implementasi dan hasil-hasilnya (*out-comes*) (Hogwood and Gunn, 1998).

Evaluasi adalah suatu tindakan pengambilan keputusan untuk menilai suatu objek, keadaan, peristiwa, atau kegiatan tertentu yang sedang diamati (Hornby and Parnwell, 1972). Evaluasi merupakan suatu proses pengambilan keputusan melalui kegiatan membandingkan hasil pengamatan terhadap suatu objek (Soumelis, 1983). Evaluasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan penilaian berkala, retrospektif dari suatu organisasi, proyek atau program yang dapat dilakukan secara internal atau oleh evaluator independen eksternal. Dari definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa evaluasi merupakan suatu kegiatan penilaian terhadap kegiatan yang sedang dilaksanakan dan dilakukan secara internal ataupun oleh pihak eksternal sehingga didapatkan keputusan hasil dari penilaian tersebut. Dengan adanya penilaian tersebut diharapkan dapat diketahui kekurangan dan kelemahan sehingga dapat direncanakan cara untuk memperbaikinya.

Monitoring dan evaluasi memang merupakan dua kegiatan yang berbeda, namun keduanya saling berkaitan bahkan tidak bisa dipisahkan, karena keduanya memang dua kegiatan

yang berkelanjutan. Tanpa monitoring kegiatan evaluasi tidak dapat dilakukan, karena tidak tersedia data untuk dilakukan analisis. Dalam kaitan ini, monitoring menyediakan data untuk menjawab permasalahan, sedangkan evaluasi memposisikan data hasil monitoring untuk dapat dipergunakan dan diharapkan memberikan nilai tambah.

#### **1.4 Tujuan dan Fungsi Formulir Mutu**

Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk:

1. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan;
2. Memastikan bahwa semua proses implementasi kebijakan, program dan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana;
3. Memberikan masukan tentang kebutuhan dalam melaksanakan program;
4. Mendeteksi kendala-kendala yang berpotensi menghambat jalannya kebijakan, program dan kegiatan.
5. Mengetahui hasil dari semua proses dan penerapan kebijakan, program dan kegiatan;
6. Menganalisis relevansi, efesiensi, efektivitas, dampak dan keberlanjutan pelaksanaan program yang diharapkan memberikan arah kebijakan jangka panjang
7. Sebagai sarana untuk mengembangkan kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan.

## Bab II Pembahasan

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR 24 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bintan, .....

Kepada  
Yth. Ketua STAIN Sultan Abdurrahman Kepri  
Di  
Bintan

### FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

<b>I. DATA PEGAWAI</b>			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa kerja	
Unit kerja	STAIN Sultan Abdurrahman Kepri		

<b>II. JENIS CUTI YANG DI AMBIL**</b>			
1. Cuti tahunan		2. Cuti besar	
3. Cuti sakit		4. Cuti melahirkan	
5. Cuti karena alasan penting		6. Cuti diluar tanggungan Negara	

<b>III. ALASAN CUTI</b>

<b>IV. LAMANYA CUTI</b>			
Selama			s/d

<b>V. CATATAN CUTI***</b>			
1. Cuti tahunan		2. Cuti besar	
TAHUN	Sisa	Keterangan	
N-2			3. Cuti sakit
N-1			4. Cuti melahirkan
N			5. Cuti karena alasan penting
			6. Cuti di luar tanggungan negara

<b>VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</b>	
	TELP Hormat saya.  <div style="text-align: center;">( _____ ) NIP.</div>

<b>VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Kasubbag AUK  <u>Martanto.S.Sos., M.Si</u> NIP. 198509292008011004

<b>VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Kabbag AUAK

H.Imam Subekti, S.Ag, M.Pd.I  
NIP. 197104152002121001

Catatan

- \* Coret yang tidak perlu
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)
- \*\*\* Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
- \*\*\*\* Diberi tanda centang dan alasannya
- N - cuti tahun berjalan
- N-1 - Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
- N-2 - Sisa cuti 2 tahun sebelumnya



**SURAT KETERANGAN  
UNTUK MENDAPAT PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA**

Form KPM

**NAMA SATKER** : STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau  
**ALAMAT LENGKAT SATKER** : Jl. Lintas Barat Km.19 Bintan, Kepulauan Riau

**INSTANSI INDUK** : KEMENTERIAN AGAMA RI

**BENDAHARA** : STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau

**DAFTAR PEGAWAI**

1. Nama Lengkap :  
2. NIP :  
3. NPWP :  
4. Pangkat / Golongan (Ruang) :  
5. T.M.T Golongan (Ruang) :  
6. Tempat / Tgl. Lahir :  
7. Jenis Kelamin :  
8. Kebangsaan :  
9. Alamat Lengkap :  
    Jalan :  
    RT/RW : /  
    Desa (Kelurahan) :  
    Kecamatan :  
    Kota :  
    No. Telp / HP :  
    E-mail :  
    No. Rekening :  
    Pendidikan :  
    Agama :  
10. T.M.T CPNS & PNS : |  
11. Jenis Kepegawaian : PEGAWAI NEGERI SIPIL PUSAT  
12. Status Kepegawaian : PEGAWAI NEGERI SIPIL PUSAT  
13. Gaji Menurut (PP/SK) :  
    a. Gaji Pokok : Rp.  
    b. Besaran Penghasilan : Rp.  
14. Jabatan Struktural/Fungsional :  
15. Jumlah Keluarga Tertanggung : ( )  
16. S.K Terakhir yang dimiliki :  
17. a. Masa Kerja Golongan : Tahun Bulan  
    b. Masa Kerja Keseluruhan : Tahun Bulan

No.	Nama Istri /	Tempat	Tanggal	Pekerjaan/NIP/Sekolah/Sudah/Belum	Ket
-----	--------------	--------	---------	-----------------------------------	-----

	Suami / Anak	Lahir	Lahir	Perkawinan		(AK,AT,AA)
1.						
2						
3						

Keterangan :

AK : Anak Kandung

AT : Anak Tiri

AA : Anak Angkat

Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila keterangan ini tidak benar (palsu), saya bersedia dituntut di muka pengadilan Berdasarkan Undang-Undang yang berlaku dan bersedia mengembalikan semua uang tunjangan yang telah saya terima dengan sah.

Mengetahui,  
Ketua STAIN Sultan Abdurrahman Kepri

Bintan, .....  
Pegawai Yang Bersangkutan

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP. 197503242006041005

.....  
NIP.



**BORANG AUDIT MUTU INTERNAL  
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Auditi	Ruang Lingkup	Kriteria
Tanggal	Lokasi	Auditor

**Petunjuk Pengisian:**

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

Pertanyaan	Referensi	Bukti/Keterangan
<b>Pelaksanaan Proses Akademik</b>		
<b><i>Kurikulum</i></b>		
Apakah Kurikulum disahkan oleh Lokakarya Prodi		
Apakah ada prosedur untuk mengubah dan mengevaluasi kurikulum: cara, frekuensi		
Apakah setiap MK dan Praktikum dilengkapi dengan RPS dan SAP		
Apakah materi RPS & SAP, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar dibahas dan dievaluasi oleh Tim Pengajar		
Apakah setiap MK dan Praktikum jelas kontribusinya terhadap Kompetensi Lulusan: misal ada Matriks Kompetensi MK vs Kompetensi Lulusan		
<b><i>Rencana Studi Mahasiswa: Syarat, Tatacara, Perubahan</i></b>		

Apakah mahasiswa menyusun KRS setelah registrasi dan membayar SPP sesuai jadwal		
Apakah pengisian KRS menggunakan form yang ditentukan		
Apakah beban studi tiap semester sesuai syarat maksimum 24 sks dan minimum 12 sks		
Apakah pengisian KRS berkonsultasi dengan PA dan mempertimbangkan prestasi, status mata kuliah (wajib/pilihan), serta mata kuliah prasyarat		
Apakah beban studi maksimum yang diambil mempertimbangkan IPK semester sebelumnya		
Apakah KRS ditandatangani oleh PA		
Apabila PA berhalangan, siapa penggantinya		
Apakah KRS terisi diserahkan kepada petugas/sekretaris Prodi/Jurusan sebelum batas akhir jadwal		
Apakah petugas/sekretaris Prodi/Jurusan mengecek bila ada kekurangan, apakah ada tindakan perbaikan		
Apakah form KRS diserahkan ke sub.bag. Akademik dan kemahasiswaan prodi sesuai jadwal		
Apakah Daftar Peserta, Daftar Hadir dan Kartu Studi Mahasiswa dikirimkan oleh bagian Akademik paling lambat satu hari sebelum semester dimulai		
Apakah Daftar Peserta, Daftar Hadir MK/praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa didistribusikan ke dosen		
Apabila terjadi perubahan rencana studi, apakah pengisian KRS dikonsultasikan dan ditandatangani PA		
Apakah data hasil perubahan dikirimkan kembali oleh bagian Akademik paling lambat pada minggu ke-3		
<b>Perencanaan dan Penjadwalan Kuliah dan Praktikum</b>		
Apakah ada Prosedur pelaksanaan Kuliah Dan Praktikum		
Apakah ada penugasan dosen dengan SK resmi		
Apakah jadwal kuliah dan praktikum didesain dengan baik: tidak bentrok, ruangan sesuai		
Apakah Daftar Peserta kuliah diterima dosen paling lambat pada hari pertama kuliah		

Apakah pembagian kelompok praktikum dilakukan pada minggu pertama masa praktikum		
Apakah setiap MK dilengkapi dengan Bahan Ajar: modul/handout/textbook		
Apakah setiap mata praktikum dilengkapi dengan Penuntun Praktikum		
Apakah dilakukan evaluasi, updating dan pengayaan terhadap Bahan Ajar		
<b>Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum</b>		
Apakah kegiatan perkuliahan sesuai jadwal dan minimum 14 kali pertemuan dalam satu semester		
Apakah ada Kontrak Perkuliahan di awal pertemuan Dan ditandatangani dosen,Kosma dan perwakilan mahasiswa		
Apakah materi sesuai dengan RPS dan SAP?		
Apakah Daftar Hadir dan BeritaAcaraPerkuliahan (BAP) ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen?		
Apakah Kosma bertanggungjawab dalam pengelolaan Daftar Hadir dan BAP		
Apakah mahasiswa yang tidak hadir kuliah karena alasan yang dibenarkan menyerahkan surat izin		
Apabila dosen berhalangan hadir kuliah, apakah diisi oleh dosen lain atau dilakukan kuliah pengganti		
Apakah prodi melakukan penjadwalan kuliah pengganti bila terkena waktu libur nasional		
Apakah ruang kuliah mendukung kenyamanan proses belajar mengajar: kapasitas, jumlah kursi, LCD, komputer, sound system		
Apakah ruangan dan peralatan memadai untuk penyelenggaraan praktikum dengan baik		
Apakah ada upaya dosen untuk meningkatkan kualitas metode pembelajaran: teknik maupun tools		
Apakah dosen mengintegrasikan pengalaman penelitian dan pengabdian masyarakat dalam peningkatan kualitas materi ajar		
Apakah dosen selalu mengupdate materi pembelajaran sesuai perkembangan ilmu: cek textbook, jurnal, dll yang digunakan		

Apakah ada upaya pembelajaran yang mengarahkan mahasiswa agar aktif dan mengarah kepada life-long learning		
Apakah ada upaya pembelajarann yang mengarahkan mahasiswa kepa pemanfaatan ICT		
Apakah fungsi PA berjalan dengan baik: sistem monitoring dan pengukuran		
Apakah ada sistem filing catatan setiap mahasiswa		
Apakah ada pengendalian pelaksanaan Kuliah dan Praktikum: kehadiran dosen, kesesuaian materi, kehadiran mahasiswa, kualitas penyampaian materi, monitoring dan pengukuran		
<b>UTS, UAS dan Penilaian Lainnya</b>		
Apakah ada Prosedur di tingkat prodi untuk penyelenggaraan UTS/UAS		
Apakah UTS/UAS dilaksanakan sesuai kalender akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau		
Apakah peserta UAS memenuhi persyaratan minimal75% kehadiran dari jumlah tatap muka		
Apakah peserta ujian terdaftar sebagai peserta kuliah		
Apakah ada bukti peserta ujian terdaftar sebagai peserta kuliah		
Apakah ujian diawasi oleh dosen mata kuliah		
Apakah soal ujian dari dosen mata kuliah diserahkan ke Prodi paling lambat 3 hari sebelumnya		
Apakah soal ujian diperbanyak oleh Prodi dan dijaga kerahasiaannya		
Apakah Berita Acara Ujian dibuat		
Apakah ujian susulan diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi syarat paling lambat1 minggu setelah periode ujian		
Apakah diberikan ujian ulang untuk nilai D atau E paling lambat satu minggu setelah nilai akhir diumumkan		
Apakah nilai ujian diumumkan paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan ujian		
Apakah penyerahan nilai ke prodi dilakukan paling lambat 3 minggu setelah pelasaan ujian		
<b>Pelaksanaan Tugas Akhir</b>		

Apakah mahasiswa yang melaksanakan Tugas Akhir telah mengumpulkan 105 sks dengan $IPK \geq 2.0$		
Apakah Praktik Lapang dilaksanakan dan dikendalikan: Prosedur penentuan lokasi, pembimbing lapang, supervisi, kecukupan waktu, ujian dan penilaian		
Apakah pelaksanaan Seminar mahasiswa dikendalikan: Prosedur, materi, penjadwalan, penilaian, kehadiran		
Apakah Tugas Akhir dilaksanakan dan dikendalikan: Prosedur, pembagian dosen pembimbing, penentuan topik Tugas Akhir, pelaksanaan pembimbingan		
Apakah ada Tugas Akhir mahasiswa dilibatkan dalam proyek penelitian dosen		
Apakah ada upaya terobosan untuk memperbaiki kualitas hasil Tugas Akhir dan percepatan waktunya		
<b>Ujian Akhir Sarjana</b>		
Apakah pelaksanaan Ujian Akhir dikendalikan: Prosedur, persyaratan, penguji, materi, penilaian, kriteria kelulusan, mekanisme perbaikan		
Apakah Prosedur Ujian Akhir Sarjana sesuai dengan SOP		
Apakah peserta ujian memenuhi syarat minimum sks, status kelulusan, SPP, surat izin dari dosen pembimbing		
Apakah penguji ujian akhir sarjana maksimum 5 orang		
Apakah pendaftaran ujian akhir sarjana paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian		
Apakah penilaian/keputusan akhir (huruf mutu) sesuai ketentuan panduan akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau		
Apakah pengesahan Skripsi dikendalikan: mandat prodi, format, pengesahan, distribusi		
Apakah pemberian SKTL sesuai dengan persyaratan yang berlaku: bukti penyerahan skripsi yang telah ditandatangani dosen pembimbing, persyaratan lain		
Apakah Wisuda mahasiswa dikendalikan: Prosedur, persyaratan, pendaftaran		
Apakah prodi memanfaatkan wisuda untuk melakukan survei kepuasan lulusan, dll		

Apakah dilakukan survei alumni: waktu tunggu, lapangan kerja, jenjang karir, masukan untuk kurikulum		
<b>Pengukuran, Analisis, dan Perbaikan</b>		
Apakah fungsi monitoring dan pengukuran dilakukan: oleh siapa, aspek apa saja, metode, apakah memadai untuk pengambilan kebijakan		
Apakah Audit Internal dilakukan minimal sekali setahun		
<b>Monitoring dan Pengukuran Input:</b>		
Apa saja pengukuran terhadap input mahasiswa: IP, IPK tinggi di sem 4 atau 6		
<b>Monitoring dan Pengukuran Proses:</b>		
Apakah ada pengisian dan pengumpulan form evaluasi proses pembelajaran		
Apakah ada form isian Jumlah tatap muka kuliah, pengisian BAP monitoring materi, metode penyampaian, penilaian		
Apakah ada form Kehadiran mahasiswa		
Apakah ada form Intensitas proses pembimbingan		
<b>Monitoring dan Pengukuran Lulusan:</b>		
Apakah ada form monitoring dan pengukuran kelulusan dalam bentuk IPK, waktu studi		
Apakah ada form monitoring dan pengukuran kelulusan tentang Kepuasan pelayanan akademik		
Apakah ada form Tracer study		
<b>Monitoring dan Pengukuran Efektivitas Sistem Manajemen:</b>		
Apakah ada form Pencapaian Sasaran dan Target Akademik.		
Apakah ada tindakan Penanganan Ketidaksesuaian: Kehadiran dosen & mhs kurang dari semestinya, materi tidak sesuai Silabus, DO		
Apakah ada monitoring tentang tingkat kepuasan dosen, mahasiswa, pegawai: apakah kritik dan pengaduan dimonitor		
Apakah Hasil Monitoring (termasuk eksternal) dan Pengukuran direkapitulasi, dianalisa dan dievaluasi: apa saja yang sudah dianalisa, oleh siapa, apa buktinya		
Apakah Hasil Evaluasi tersebut menjadi bahan Kaji Ulang Manajemen		



(KUM): kapan KUM terakhir dilakukan, apa agendanya, apa hasilnya, apa buktinya		
Apakah Hasil Kaji Ulang Manajemen ditindaklanjuti: apa contohnya, apa buktinya		
Apakah Prodi membuat Laporan Tahunan berisi evaluasi pencapaian, kendala, rencana ke depan		

**Auditi**

**Auditor**

(.....)

(.....)



**BORANG AUDIT MUTU INTERNAL  
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU  
Ringkasan Kondisi Audit**

Revisi 0

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

Bintan, .....

Pimpinan Auditi		(ttd)	Ketua Auditor		(ttd)
	Direview oleh:				

<b>Penjamin Mutu Audit</b>	Ketua LPM	(ttd)
----------------------------	-----------	-------

**Form 3**



**BORANG AUDIT MUTU INTERNAL  
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU  
Deskripsi Kondisi Audit**

Revisi 1

Auditi					Kriteria			
Lokasi	Ruang Lingkup				Tanggal Audit			
Wakil Auditi	Auditor Ketua				Auditor Anggota			
Distribusi	Auditi	√	Auditor	√	KAI	√	Arsip	√

<b>Deskripsi Kondisi</b>			
<b>Kriteria</b>			
<b>Akar Penyebab</b>			
<b>Akibat</b>			
<b>Rekomendasi</b>			
<b>Tanggapan Auditi</b>			
<b>Rencana Perbaikan</b>			
<b>Jadwal Perbaikan</b>			
<b>Rencana Pencegahan</b>			
<b>Jadwal Pencegahan</b>		<b>Penanggungjawab</b>	

Tempat Persetujuan					
<b>Pimpinan Auditi</b>		(ttd)	<b>Ketua Auditor</b>		(ttd)

**Direview oleh:**

**Penjamin Mutu Audit**

Ketua LPM

(ttd)



**BORANG AUDIT MUTU INTERNAL  
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Auditi	Ruang Lingkup	Kriteria
Tanggal	Lokasi	Auditor

**Petunjuk Pengisian:**

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

NO	PERTANYAAN	INDIKATOR SKOR	SKOR	BUKTI/ KETERANGAN
<b>A</b>	<b>Sistem Manajemen Mutu Akademik</b>			
1	Apakah program studi memiliki Kebijakan, sasaran, dan rencana mutu akademik yang jelas.	3 Prodi memiliki dokumen manajemen mutu akademik.		
		2 Hanya memiliki dari dokumen.		
		1 Hanya memiliki dokumen.		
		0 Tidak memiliki dokumen.		
2	Apakah hal-hal tersebut dikomunikasikan dan difahami oleh staf dan pegawai.	3 Dikomunikasikan, dipahami dan dilaksanakan oleh staf.		
		2 Dikomunikasikan, dipahami tetapi tidak dilaksanakan oleh staf.		
		1 Dikomunikasikan tetapi tidak dipahami.		
		0 Tidak dikomunikasikan dan tidak dipahami.		
3	Apakah program studi memiliki dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menjamin perencanaan, operasi, dan kontrol seluruh proses akademik.	3 Prodi memiliki dokumen perencanaan, operasi, dan kontrol proses akademik.		
		2 Hanya memiliki dari dokumen.		
		1 Hanya memiliki dokumen.		
		0 Tidak memiliki dokumen.		
4	Apakah program studi memiliki	3 Prodi memiliki prosedur tentang		

	prosedur terdokumentasi tentang aktivitas manajemen, pengadaan sumber daya, realisasi, dan pengukuran.	managemen, pengadaan SDM, realisasi, dan pengukuran.		
		2 Hanya memiliki dari 4 dokumen.		
		1 Hanya memiliki dari dokumen.		
		0 Tidak memiliki dokumen.		
5	Apakah program studi membuat dan memelihara catatan mutu sebagai bukti adanya sistem manajemen mutu akademik yang efektif.	3 Membuat dan memelihara catatan mutu sebagai bukti adanya sistem manajemen.		
		2 Hanya memiliki dari 4 dokumen.		
		1 Hanya memiliki dari dokumen.		
		0 Tidak memiliki dokumen.		
6	Apakah dokumen-dokumen mutu didistribusikan kepada unit organisasi yang relevan.	3 Mendistribusikan semua dokumen.		
		2 Mendistribusikan dokumen.		
		1 Mendistribusikan sebagian dokumen.		
		0 Tidak mendistribusikan dokumen.		
7	Apakah Prodi mengendalikan agar dokumen yang digunakan sah, <i>update</i> , tidak kadaluarsa, versinya relevan, mudah diperoleh dan diidentifikasi.	3 Dokumen dikendalikan di- <i>update</i> dan mudah diperoleh.		
		2 Dokumen dikendalikan, di- <i>update</i> tetapi susah di peroleh.		
		1 Dokumen dikendalikan tapi tidak di- <i>update</i> dan susah diperoleh.		
		0 Dokumen tidak dikendalikan dan tidak di- <i>update</i> dan susah diperoleh.		
<b>B</b>	<b>Organisasi dan Perencanaan</b>			
8	Apakah program studi didukung dengan struktur organisasi dan uraian tugas yang lengkap.	3 Program studi didukung struktur terdiri dari ketua Prodi, sekretaris, GJM, dan staf dan uraian tugas yang lengkap.		
		2 Program studi didukung struktur terdiri dari ketua Prodi, sekretaris, dan staf dan uraian tugas yang lengkap.		
		1 Program studi didukung struktur terdiri dari ketua Prodi, sekretaris, dan uraian tugas yang lengkap.		
		0 Program studi didukung struktur terdiri dari ketua Prodi, sekretaris, dan uraian tugas yang tidak lengkap.		
9	Apakah ruang lingkup, tugas, dan wewenang unit organisasi dipahami oleh penanggungjawabnya.	3 Ruang lingkup, tugas, dan wewenang dipahami oleh penanggungjawab dengan sangat baik.		
		2 Ruang lingkup, tugas, dan wewenang dipahami oleh penanggungjawab dengan baik.		
		1 Ruang lingkup, tugas, dan wewenang dipahami oleh penanggungjawab dengan kurang baik.		

		0 Ruang lingkup, tugas, dan wewenang dipahami oleh penanggungjawab dengan tidak baik.		
10	Apakah jabatan yang ada diisi oleh staf yang tepat dan berkualifikasi cukup.	3 Jabatan yang ada diisi oleh staf yang memiliki kompetensi yang sesuai dan kualifikasi sesuai Prodi.		
		2 Jabatan yang ada diisi oleh staf yang memiliki kompetensi yang sesuai dan kualifikasi tidak sesuai Prodi.		
		1 Jabatan yang ada diisi oleh staf yang memiliki tidak kompetensi yang sesuai dan kualifikasi sesuai Prodi.		
		0 Jabatan yang ada diisi oleh staf yang memiliki tidak kompetensi yang sesuai dan kualifikasi tidak sesuai Prodi.		
11	Apakah Mandat program studi dirinci ke dalam mandat bagian.	3 Mandat program studi dirinci ke dalam mandat bagian dan mudah dilaksanakan.		
		2 Mandat program studi dirinci ke dalam mandat bagian namun sebahagiannya sulit dilaksanakan.		
		1 Mandat program studi kurang dirinci ke dalam mandat bagian.		
		0 Mandat program studi tidak dirinci ke dalam mandat bagian.		
12	Apakah program studi telah menetapkan kriteria dan metode untuk menjamin bahwa operasi dan pengendalian proses berjalan efektif.	3 Prodi menetapkan kriteria dan metode untuk menjamin bahwa operasi dan pengendalian proses berjalan efektif.		
		2 Prodi menetapkan kriteria dan metode untuk menjamin bahwa operasi dan pengendalian proses berjalan tapi efektif.		
		1 Prodi tidak menetapkan kriteria dan metode untuk menjamin bahwa operasi dan pengendalian proses berjalan tapi efektif.		
		0 Prodi tidak menetapkan kriteria dan metode.		
13	Apakah sasaran dan target mutu akademik dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan metode pengukurannya.	3 Membuat sasaran dan target mutu akademik dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan pengukuran.		
		2 Membuat sasaran dan target mutu akademik dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan tidak		

		menggunakan pengukuran.		
		1 Membuat sasaran dan target mutu akademik tidak dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan menggunakan pengukuran.		
		0 Tidak membuat sasaran dan target mutu akademik dan tidak dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan menggunakan pengukuran.		
14	Apakah kompetensi lulusan dan kurikulum didesain dengan mempertimbangkan berbagai input, misal <i>stakeholder</i> , alumni, masyarakat ilmiah, lembaga akreditasi, aspek legal.	3 Mempertimbangkan kompetensi lulusan dan masukan dari <i>stakeholder</i> , alumni, masyarakat ilmiah, lembaga akreditasi, aspek legal.		
		2 Hanya mempertimbangkan kompetensi lulusan dan masukan dari alumni, lembaga akreditasi dan aspek Legal.		
		1 Tidak mempertimbangkan kompetensi lulusan dan masukan dari aspek legal.		
		0 Tidak mempertimbangkan kompetensi lulusan dan masukan dari berbagai input.		
15	Apakah komunikasi dalam program studi berjalan dengan efektif.	3 Berjalan dengan sangat efektif.		
		2 Berjalan dengan efektif.		
		1 Berjalan tetapi kurang efektif.		
		0 Tidak berjalan.		
16	Apakah program studi melakukan kaji ulang manajemen untuk menindaklanjuti hasil evaluasi.	3 Prodi melakukan kajian ulang manajemen secara terjadwal dan hasilnya dievaluasi.		
		2 Prodi melakukan kajian ulang manajemen sesekali (tidak terjadwal) namun hasilnya dievaluasi.		
		1 Prodi melakukan kajian ulang manajemen sesekali (tidak terjadwal) dan hasilnya tidak dievaluasi.		
		0 Prodi tidak melakukan kajian ulang manajemen sesekali dan tidak dievaluasi.		
17	Apakah program studi melakukan upaya perbaikan berkelanjutan.	3 Melakukan upaya perbaikan secara terencana dan terprogram dengan sangat baik.		
		2 Melakukan upaya perbaikan tetapi tidak terencana dan terprogram secara baik.		
		1 Melakukan upaya perbaikan namun		



		tidak terencana dan terprogram dengan baik.		
		0 Tidak melakukan perbaikan.		
<b>C</b>	<b>Manajemen Sumber Daya</b>			
18	Apakah program studi didukung dengan jumlah dan kualifikasi dosen dan pegawai yang memadai, serta terdistribusi dengan baik.	3 Prodi didukung oleh 6 orang dosen Prodi yang linear sesuai Prodi dan pegawai yang memadai.		
		2 Prodi didukung 4 orang dosen sesuai Prodi, orang dosen tidak sesuai Prodi dan pegawai yang memadai.		
		1 Prodi didukung - orang dosen yang linear sesuai Prodi, -4 dosen tidak sesuai Prodi dan pegawai yang memadai.		
		0 Prodi tidak memiliki dosen yang linear dengan program studi dan pegawai yang memadai.		
19	Apakah data dan catatan tentang dosen dan pegawai disimpan dan <i>di-update: filing individual</i> .	3 Prodi memiliki data dosen dan pegawai, <i>di-update</i> , dan <i>di-filing</i> secara baik.		
		2 Prodi memiliki data dosen dan pegawai, <i>di-update</i> , namun tidak <i>di-filing</i> secara baik.		
		1 Prodi memiliki data dosen dan pegawai, tidak <i>di-update</i> , dan tidak <i>di-filing</i> secara baik.		
		0 Prodi tidak memiliki data dosen dan pegawai, tidak <i>di-update</i> , dan tidak <i>di-filing</i> secara baik.		
20	Apakah tugas-tugas akademik terdistribusi secara relatif merata kepada dosen dan pegawai: FTE, IKD, beban mengajar, dan pembimbingan.	3 Setiap dosen memiliki beban mengajar 8-6 SKS, membimbing minimal 6 orang, dan penelitian pengabdian sebesar SKS.		
		2 5% dosen yang memiliki beban mengajar 8-6 SKS, membimbing minimal 6 orang, dan penelitian pengabdian sebesar SKS.		
		1 5%Setiap dosen memiliki beban mengajar 8-6 SKS, membimbing minimal 6 orang, dan penelitian pengabdian sebesar SKS.		
		0 % dosen memiliki beban mengajar 8-6 SKS, membimbing minimal 6 orang, dan penelitian pengabdian sebesar SKS.		
21	Apakah ada upaya terencana bagi pengembangan kompetensi	3 Prodi memiliki program terencana pengembangan dan kompetensi		

	dosen dan pegawai: pendidikan formal, <i>training</i> , magang, pembinaan dari senior, partisipasi aktif dalam kegiatan ilmiah.	dosen dan terdokumentasi secara baik.		
		2 Prodi memiliki program terencana pengembangan dan kompetensi dosen namun tidak terdokumentasi secara baik.		
		1 Prodi memiliki program pengembangan dan kompetensi dosen, namun tidak terencana dan terdokumentasi secara baik.		
		0 Prodi tidak memiliki program terencana pengembangan dan kompetensi dosen dan tidak terdokumentasi secara baik.		
22	Apakah ada upaya terencana dan dukungan bagi peningkatan jenjang karir dosen dan pegawai.	3 Ada upaya dan dukungan bagi peningkatan jenjang karir pegawai dan dosen didukung dengan dokumen yang lengkap.		
		2 Ada upaya dan dukungan bagi peningkatan jenjang karir pegawai dan dosen namun tidak didukung dengan dokumen yang lengkap.		
		1 Ada upaya bagi peningkatan jenjang karir pegawai dan dosen didukung dengan dokumen yang lengkap.		
		0 Tidak ada upaya dan dukungan bagi peningkatan jenjang karir pegawai dan dosen didukung dengan dokumen yang lengkap.		
23	Apakah ada upaya terencana agar dosen memiliki akses terhadap kesempatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.	3 Ada upaya terencana agar dosen memiliki akses terhadap kesempatan penelitian dan pengabdian didukung oleh dokumen yang lengkap.		
		2 Ada upaya terencana agar dosen memiliki akses terhadap kesempatan penelitian dan pengabdian namun tidak didukung oleh dokumen yang lengkap.		
		1 Ada upaya agar dosen memiliki akses terhadap kesempatan penelitian dan pengabdian namun tidak terencana.		
		0 Tidak ada upaya terencana agar dosen memiliki akses terhadap kesempatan penelitian dan pengabdian.		
24	Apakah ada evaluasi rutin terhadap kinerja dosen dan	3 Ada evaluasi rutin terhadap kinerja dosen dan pegawai disertai dengan		

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

D Pelaksanaan Proses Akademik					
Kurikulum					
29	Apakah kurikulum disahkan oleh Lokakarya Prodi.	3	Kurikulum disahkan melalui lokakarya Prodi didukung oleh dokumen yang lengkap.		
		2	Kurikulum disahkan melalui lokakarya tetapi tidak didukung oleh dokumen yang lengkap.		
		0	Kurikulum tidak disahkan melalui lokakarya Prodi.		
30	Apakah ada prosedur untuk mengubah dan mengevaluasi kurikulum: cara, frekuensi.	3	Prosedur dan evaluasi kurikulum dilengkapi dengan cara dan frekuensi pengukuran kurikulum dengan baik.		
		2	Prosedur kurikulum tidak dilengkapi dengan cara dan frekuensi yang baik.		
		0	Prodi tidak mengubah dan mengevaluasi kurikulum.		
31	Apakah setiap MK dan praktikum dilengkapi dengan GBPP dan SAP.	3	MK dan praktikum Prodi dilengkapi GBPP dan SAP dengan sempurna.		
		2	MK dan praktikum Prodi tidak dilengkapi GBPP dan SAP dengan sempurna.		
		1	Prodi hanya melengkapi GBPP dan SAP MK.		
		0	Prodi tidak melengkapi GBPP dan SAP.		
32	Apakah materi GBPP & SAP, kontrak perkuliahan dan bahan ajar dibahas dan dievaluasi oleh tim pengajar.	3	Materi GBPP& SAP, kontrak perkuliahan, bahan ajar dievaluasi oleh tim pengajar.		
		2	Materi GBPP& SAP, kontrak perkuliahan, bahan ajar dievaluasi oleh tim pengajar tapi tidak sempurna.		
		1	Hanya mengevaluasi bahan ajar saja.		
		0	Materi GBPP & SAP, kontrak perkuliahan, bahan ajar tidak dievaluasi oleh tim pengajar.		
33	Apakah setiap MK dan praktikum jelas kontribusinya terhadap kompetensi lulusan: misal ada matriks kompetensi MK vs kompetensi lulusan.	3	MK dan praktikum jelas kontribusinya sesuai kompetensi lulusan jurusan di Prodi ada matriks kompetensi MK dan kompetensi lulusan.		
		2	Prodi hanya menyediakan matriks kompetensi MK.		
		1	Prodi hanya menyediakan matriks kompetensi lulusan.		
		0	Prodi tidak menyediakan matriks		

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

38	Apakah beban studi maksimum yang diambil mempertimbangkan IPK semester sebelumnya.	3	Beban studi mahasiswa maksimum yang diambil mempertimbangkan IPK semester sebelumnya.		
		2	Beban studi mahasiswa maksimum yang diambil 4 SKS dengan mempertimbangkan IPK semester sebelumnya.		
		1	Beban studi mahasiswa maksimum yang diambil 2 SKS dengan mempertimbangkan IPK semester sebelumnya.		
		0	Beban studi mahasiswa maksimum yang diambil tidak mempertimbangkan IPK semester sebelumnya.		
39	Apakah KRS ditandatangani oleh PA.	3	KRS mahasiswa ditandatangani PA.		
		0	KRS mahasiswa tidak ditandatangani PA.		
40	Apabila PA berhalangan, siapa penggantinya.	3	PA berhalangan KRS mahasiswa ditandatangani oleh Kajur/Sekjur.		
		0	PA berhalangan KRS mahasiswa tidak ditandatangani oleh Kajur/Sekjur.		
41	Apakah KRS terisi diserahkan kepada petugas akademik sebelum batas akhir jadwal.	3	KRS yang telah diisi mahasiswa diserahkan kepada petugas akademik /Sekjur sebelum batas akhir.		
		2	KRS yang telah diisi mahasiswa diserahkan kepada petugas akademik /sekjur pada masa akhir jadwal.		
		1	KRS diserahkan mahasiswa ketika mau melaksanakan ujian semester.		
		0	KRS yang telah diisi mahasiswa tidak diserahkan kepada petugas akademik /Sekjur sebelum batas akhir.		
42	Apakah Bagian Akademik mengecek bila ada kekurangan, apakah ada tindakan perbaikan.	3	KRS yang telah diserahkan mahasiswa dicek Bagian Akademik/Sekjur untuk tindakan perbaikan.		
		0	KRS yang telah diisi tidak diserahkan mahasiswa untuk dicek Bagian Akademik/Sekjur dan tidak ada tindakan perbaikan.		
43	Apakah form KRS diserahkan ke Bagian Akademik sesuai jadwal.	3	Form KRS yang telah diisi mahasiswa diserahkan ke Bagian Akademik sesuai jadwal.		
		2	Form KRS yang telah diisi mahasiswa tidak diserahkan ke Bagian Akademik.		
		1	Form KRS yang tidak diisi mahasiswa tidak diserahkan ke Bagian Akademik sesuai jadwal.		

44	Apakah daftar peserta, daftar hadir, dan kartu studi mahasiswa dikirimkan oleh Bagian Akademik paling lambat satu hari sebelum semester dimulai.	3	Daftar peserta, daftar hadir, dan KRS dikirim ke Bagian Akademik.		
		2	Hanya daftar hadir dan KRS dikirim ke Bagian Akademik.		
		1	Hanya KRS dikirim ke Bagian Akademik.		
		0	Tidak satupun daftar yang dikirim ke Bagian Akademik.		
45	Bagaimana distribusi daftar peserta, daftar hadir MK/praktikum dan kartu studi mahasiswa ke dosen.	3	Daftar peserta, daftar hadir MK/praktikum dan kartu studi mahasiswa didistribusikan ke dosen.		
		2	Hanya daftar hadir MK/praktikum dan kartu studi mahasiswa didistribusikan ke dosen.		
		1	Hanya kartu studi mahasiswa didistribusikan ke dosen.		
		0	Tidak ada daftar peserta, daftar hadir MK/praktikum dan kartu studi mahasiswa didistribusikan ke dosen.		
46	Apabila terjadi perubahan rencana studi, apakah pengisian KRS dikonsultasikan dan ditandatangani PA.	3	Perubahan rencana studi dikonsultasi-kan dan ditandatangani PA.		
		2	Perubahan rencana studi dikonsultasi-kan kepada dosen PA.		
		1	Perubahan rencana studi ditandatangani dosen PA.		
		0	Perubahan rencana studi dikonsultasi-kan dan ditandatangani PA.		
47	Apakah data hasil perubahan dikirimkan kembali oleh Bagian Akademik paling lambat pada minggu ke-3.	3	Data hasil perubahan dikirimkan kembali oleh Bagian Akademik paling lambat pada minggu ke-3.		
		2	Data hasil perubahan dikirimkan kembali oleh Bagian Akademik dan diinformasikan ke mahasiswa paling lambat pada minggu ke-2.		
		1	Data hasil perubahan dikirimkan kembali oleh Bagian Akademik dan diinformasikan ke mahasiswa paling lambat pada minggu ke-1.		
		0	Data hasil perubahan tidak dikirimkan kembali oleh Bagian Akademik.		
<b>Perencanaan dan Penjadwalan Kuliah dan Praktikum</b>					
48	Apakah ada Prosedur pelaksanaan kuliah dan	3	Ada prosedur praktikum meliputi pembagian mahasiswa, pembagian		

	praktikum.		dosen, pembagian waktu dan ruang dengan sangat baik.		
		2	Ada prosedur praktikum: pembagian mahasiswa, dosen, dan pembagian waktu dan ruang dengan baik.		
		1	Ada prosedur, namun pembagian ruangan tidak baik.		
		0	Tidak ada prosedur.		
49	Apakah ada penugasan dosen dengan SK resmi.	3	Penugasan dosen dengan SK, jadwal kuliah.		
		0	Tidak ada SK dan jadwal.		
50	Apakah jadwal kuliah dan praktikum didesain dengan baik: tidak bentrok, ruangan sesuai.	3	Kuliah dan praktikum didesain dengan baik.		
		2	Kuliah didesain dengan baik dan praktikum tidak.		
		1	Kuliah tidak didesain dan praktikum didesain dengan baik.		
		0	Kuliah dan praktikum tidak didesain.		
51	Apakah daftar peserta kuliah diterima dosen paling lambat pada hari pertama kuliah.	3	Daftar kuliah dan SK diterima dosen paling lambat pada hari pertama kuliah.		
		2	Daftar kuliah dan SK diterima dosen paling lambat pada saat perkuliahan sedang berlangsung.		
		1	Daftar kuliah dan SK diterima menjelang ujian semester.		
		0	Daftar kuliah dan SK tidak diterima dosen.		
52	Apakah pembagian kelompok praktikum dilakukan pada minggu pertama masa praktikum.	3	Pembagian kelompok praktikum dilakukan sebelum pelaksanaan praktikum.		
		2	Pembagian kelompok praktikum pada minggu pertama praktikum.		
		1	Pembagian kelompok praktikum pada minggu kedua praktikum.		
		0	Tidak ada pembagian.		
53	Apakah setiap MK dilengkapi dengan Bahan Ajar: modul, <i>handout</i> , dan <i>textbook</i> .	3	Semua mata kuliah dilengkapi modul, <i>handout</i> dan <i>texbook</i> .		
		2	80% mata kuliah dilengkapi modul, <i>handou</i> , dan <i>texbook</i> .		
		1	50% mata kuliah dilengkapi modul, <i>handout</i> , dan <i>texbook</i> .		
		0	Mata kuliah tidak dilengkapi bahan ajar.		
54	Apakah setiap mata praktikum dilengkapi dengan Penuntun praktikum.	3	Mata praktikum dilengkapi buku praktikum dan alat /media.		
		2	Mata praktikum dilengkapi alat/		



			media.		
		1	Mata praktikum dilengkapi buku praktikum.		
		0	Tidak dilengkapi.		
55	Apakah dilakukan evaluasi, updating dan pengayaan terhadap bahan ajar.	3	Bahan ajar dievaluasi, <i>updating</i> , dan pengayaan secara terprogram.		
		2	Bahan ajar dievaluasi, <i>updating</i> , dan pengayaan namun tidak terprogram.		
		1	Bahan ajar dievaluasi, <i>updating</i> , dan pengayaan hanya ketika ada perintah.		
		0	Tidak dievaluasi, <i>updating</i> , dan pengayaan.		
<b>Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum</b>					
56	Apakah kegiatan perkuliahan sesuai jadwal dan minimum 14 kali pertemuan dalam satu semester.	3	Perkuliahan minimum 16x pertemuan tambah 2x ujian.		
		2	Perkuliahan minimal 14x pertemuan tambah 2x ujian.		
		1	Perkuliahan minimum 14x pertemuan.		
		0	Tidak ada perkuliahan.		
57	Apakah ada kontrak perkuliahan di awal pertemuan.	3	Kontrak perkuliahan (pokok bahasan, ujian, tugas kelompok dan mandiri).		
		0	Tidak ada kontrak perkuliahan.		
58	Apakah materi sesuai dengan GBPP dan SAP.	3	100% sesuai GBPP dan SAP.		
		2	50% sesuai GBPP dan SAP.		
		1	25% sesuai SAP.		
		0	Tidak sesuai.		
59	Apakah Daftar Hadir dan BAP ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen.	3	Daftar hadir dan BAP ditandatangani mahasiswa dan dosen.		
		2	Daftar hadir ditandatangani mahasiswa dan BAP ditandatangani dosen.		
		1	Daftar hadir ditandatangani dosen dan BAP ditandatangani mahasiswa.		
		0	Tidak ditandatangani.		
60	Siapa yang bertanggungjawab dalam pengelolaan daftar hadir dan BAP.	3	Prodi bertanggungjawab dalam pengelolaan daftar hadir dan BAP.		
		2	PA bertanggungjawab dalam pengelolaan daftar hadir dan BAP.		
		1	Mahasiswa bertanggungjawab dalam pengelolaan daftar hadir dan BAP.		
		0	Tidak ada yang bertanggungjawab.		
61	Apakah mahasiswa yang tidak hadir kuliah karena alasan yang dibenarkan menyerahkan surat izin.	3	Mahasiswa yang tidak hadir kuliah menyerahkan surat izin, surat dokter.		
		2	Memberitahukan hanya melalui kosma.		

		1	Tidak hadir kuliah hanya memberitahukan melalui sms /whatapps.		
		0	Tidak menyerahkan surat izin dan surat dokter.		
62	Apabila dosen berhalangan hadir kuliah, apakah diisi oleh dosen lain atau dilakukan kuliah pengganti	3	Dosen berhalangan hadir kuliah diisi dosen lain, diganti dihari lain.		
		2	Berhalangan hadir kuliah diganti hari lain.		
		0	Tidak diganti.		
63	Apakah program studi melakukan penjadwalan kuliah pengganti bila terkena waktu libur nasional.	3	Prodi melakukan penjadwalan kuliah pengganti bila terkena waktu libur nasional kordinasi dengan dosen dosen dan tenaga kependidikan.		
		2	Prodi melakukan penjadwalan kuliah pengganti bila terkena waktu libur nasional kordinasi dengan dosen.		
		1	Prodi tidak melakukan penjadwalan kuliah pengganti bila terkena waktu libur nasional kordinasi dengan dosen.		
		0	Tidak melakukan koordinasi.		
64	Apakah ruang kuliah mendukung kenyamanan proses belajar mengajar: kapasitas, jumlah kursi, LCD, komputer, <i>sound system</i> .	3	Ruang kuliah didukung PBM, ruang kuliah nyaman (penerangan, pendingain), jumlah kursi, LCD komputer, <i>sound sytem</i> .		
		2	Ruang kuliah didukung PBM, ruang kuliah nyaman (penerangan dan pendingain), jumlah kursi, LCD.		
		1	Ruang kuliah didukung penerangan, jumlah kursi.		
		0	Tidak didukung.		
65	Apakah ruangan dan peralatan memadai untuk penyelenggaraan praktikum dengan baik.	3	Ruangan peralatan praktikum memadai dengan lengkap.		
		2	Ruangan peralatan praktikum mendukung.		
		0	Ruangan tidak mendukung.		
66	Apakah ada upaya dosen untuk meningkatkan kualitas metode pembelajaran: teknik.	3	Dosen meningkatkan kualitas metode, strategi, media pembelajaran.		
		2	Dosen meningkatkan, kualitas metode, dan alat.		
		1	Dosen hanya meningkatkan kualitas dan metode.		
		0	Tidak meningkatkan kualitas.		
67	Apakah dosen mengintegrasikan pengalaman penelitian dan	3	Dalam pembelajaran dosen mengintegrasikan pengalaman		

	pengabdian masyarakat dalam peningkatan kualitas materi ajar.	penelitian dan pengabdian masyarakat dalam meningkatkan kulaitas materi ajar.			
		2 Menginteragsikan dengan penelitian.			
		1 Menginteragsikan dengan pengabdian kepada masyarakat.			
		0 Tidak mengintegrasikan			
68	Apakah dosen selalu mengupdate materi pembelajaran sesuai perkembangan ilmu: cek <i>textbook</i> , jurnal, dll yang digunakan.	Dosen mengupdate materi pembelajaran sesuai perkembangan ilmu, <i>textbook</i> , jurnal.			
		3	Dosen mengupdate materi pembelajaran sesuai perkembangan ilmu, <i>textbook</i> .		
		2	Dosen mengupdate perkembangan jurnal, <i>textbook</i> .		
		1	Dosen tidak mengupdate.		
69	Apakah ada upaya pembelajaran yang mengarahkan mahasiswa agar aktif dan mengarah kepada <i>life-long learning</i> .	Dosen memotivasi mahasiswa agar aktif dan mengarah kepada <i>life-long learning</i> .			
		3	Dosen memotivasi agar aktif.		
		2	Dosen mengarahkan <i>life long learning</i> .		
		1	Tidak memotivasi dan mengarahkan.		
70	Apakah fungsi PA berjalan dengan baik: sistem <i>monitoring</i> dan pengukuran.	PA melakukan sistem monitoring dan pengukuran dengan baik 4x bulan.			
		3	PA melakukan <i>monitoring</i> dan pengukuran 2x bulan.		
		2	PA melakukan <i>monitoring</i> dan pengukuran 1x bulan.		
		1	Tidak melakukan <i>monitoring</i> dan pengukuran.		
71	Apakah ada sistem <i>filing</i> catatan setiap mahasiswa.	Prodi dan dosen PA membuat sistem <i>filing</i> catatan setiap mahasiswa.			
		3	Dosen PA membuat catatan perkembangan belajar setiap mahasiswa.		
		2	Tidak membuat catatan.		
72	Bagaimana pelaksanaan Kuliah dan Praktikum dikendalikan: kehadiran dosen, kesesuaian materi, kehadiran mahasiswa, kualitas penyampaian materi, <i>monitoring</i> dan pengukuran.	Pelaksanaan kuliah dan praktikum dikendalikan sesuai kehadiran dosen, kesesuaian materi, kehadiran mahasiswa, kualitas penyampaian materi, <i>monitoring</i> dan pengukuran.			
		3	Dikendalikan sesuai kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, kualitas penyampaian materi, dan pengukuran (evaluasi).		
		2	Dikendalikan sesuai kehadiran dosen		

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

		hari sebelumnya.		
		0 Tidak diserahkan.		
79	Apakah soal ujian diperbanyak oleh program studi dan dijaga kerahasiaannya.	3 Soal diperbanyak Prodi dan dijaga kerahasiaannya.		
		2 Soal diperbayak Prodi.		
		0 Soal tidak diperbanyak dan tidak dijaga kerahasiaannya.		
80	Apakah berita acara ujian dibuat.	3 Prodi membuat berita acara ujian dengan lengkap.		
		2 Prodi membuat berita acara seadanya.		
		0 Prodi tidak membuat berita acara.		
81	Apakah ujian susulan diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi syarat paling lambat 1 minggu setelah periode ujian.	3 Ujian susulan diberikan kepada mahasiswa 1 minggu setelah periode ujian.		
		2 Ujian susulan diberikan kepada mahasiswa 4 hari setelah periode ujian.		
		1 Ujian susulan diberikan kepada mahasiswa 2 hari setelah periode ujian.		
		0 Tidak diberikan ujian susulan.		
82	Apakah diberikan ujian ulang untuk nilai D atau E paling lambat satu minggu setelah nilai akhir diumumkan.	3 Ujian ulang diberikan untuk nilai D atau E satu minggu setelah nilai akhir diumumkan.		
		2 Ujian ulang diberikan untuk nilai D atau E dua minggu setelah nilai akhir diumumkan.		
		0 Tidak diberikan ujian ulang.		
83	Apakah nilai ujian diumumkan paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan ujian.	3 Nilai ujian diumumkan paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan ujian.		
		2 Nilai ujian diumumkan paling lambat 3 minggu setelah pelaksanaan ujian.		
		0 Tidak diumumkan.		
84	Apakah penyerahan nilai ke program studi dilakukan paling lambat 3 minggu setelah pelaksanaan ujian.	3 Penyerahan nilai ke Prodi paling lambat 3 minggu setelah pelaksanaan ujian.		
		2 Penyerahan nilai ke Prodi paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan ujian.		
		1 Penyerahan nilai ke Prodi paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan ujian.		
		0 Tidak diserahkan.		
<b>Pelaksanaan Tugas Akhir</b>				
85	Apakah mahasiswa yang melaksanakan TA telah	3 Melaksanakan tugas akhir setelah mengumpulkan 105 SKS dengan IPK $\geq$		

	mengumpulkan 105 SKS dengan IPK $\geq 2,0$ .	2,0.		
		2 Melaksanakan tugas akhir setelah mengumpulkan 100 SKS dengan IPK $\geq 2,0$ .		
		1 Tidak melaksanakan tugas akhir.		
86	Bagaimana praktik lapang dilaksanakan dan dikendalikan: prosedur, penentuan lokasi, pembimbing lapang, supervisi, kecukupan waktu, ujian dan penilaian.	3 Praktek lapangan dilaksanakan dan dikendalikan, prosedur, penentuan lokasi, pembimbing lapangan, supervisi, kecukupan waktu, ujian dan penilaian.		
		2 Praktek lapangan dilaksanakan dan dikendalikan, prosedur, pembimbing lapangan, supervisi, kecukupan waktu, ujian dan penilaian.		
		1 Praktek lapangan dilaksanakan dan dikendalikan, prosedur, pembimbing lapangan, kecukupan waktu, ujian dan penilaian.		
		0 Tidak dilaksanakan sesuai SOP.		
87	Bagaimana pelaksanaan seminar mahasiswa: prosedur, materi, penjadwalan, penilaian, kehadiran.	3 Pelaksanaan seminar: prosedur, materi, penjadwalan, penilaian, kehadiran.		
		2 Prosedur, penilaian, kehadiran.		
		1 Prosedur, penilaian.		
		0 Tidak dilaksanakan.		
88	Bagaimana tugas akhir dilaksanakan dan dikendalikan: prosedur, pembagian dosen pembimbing, penentuan topik TA, pelaksanaan pembimbingan.	3 Tugas akhir: prosedur, pembagian dosen pembimbing, penentuan topik TA, pelaksanaan pembimbingan.		
		2 Tugas akhir: prosedur, pembagian dosen pembimbing, pelaksanaan pembimbingan.		
		1 Tugas akhir: prosedur, pembagian dosen pembimbing.		
		0 Tidak ada prosedur.		
89	Sejauh mana pelibatan TA mahasiswa dalam proyek penelitian dosen.	3 Terlibat 50%.		
		2 Terlibat 40%.		
		1 Terlibat 20%.		
		0 Tidak terlibat.		
90	Apakah ada upaya terobosan untuk memperbaiki kualitas hasil TA dan percepatan waktunya.	3 Dilakukan dengan bimbingan terjadwal mulai dari penetapan judul, proposal, dan bimbinganTA dalam satu semester dengan dosen pembimbing.		
		2 Dilakukan dengan bimbingan sesuai kesepakatan mulai dari penetapan judul, proposal, dan bimbinganTA		

		dalam satu semester dengan dosen pembimbing.		
		1 Dilakukan dengan tidak terjadwal dari penetapan judul, proposal, dan bimbinganTA dalam satu semester dengan dosen pembimbing.		
		0 Tidak ada upaya.		
<b>Ujian Akhir Sarjana</b>				
91	Bagaimana pelaksanaan dan pengendalian ujian akhir: prosedur, persyaratan, penguji, materi, penilaian, kriteria kelulusan, mekanisme perbaikan.	3 Sesuai prosedur, persyaratan, penguji, materi penilaian, kriteria lulusan, mekanisme perbaikan sesuai dengan SOP yang ada.		
		2 Prosedur, persyaratan, penguji, materi penilaian, kriteria lulusan, mekanisme perbaikan ada namun tidak dilaksanakan seluruhnya sesuai SOP.		
		1 Prosedur, persyaratan, penguji, materi penilaian, kriteria lulusan, mekanisme perbaikan tidak dilaksanakan sesuai SOP.		
		0 Tidak sesuai prosedur.		
92	Apakah Prosedur sesuai dengan SOP ujian akhir.	3 Sesuai SOP 100%.		
		2 Sesuai SOP 75%.		
		1 Sesuai SOP 50%.		
		0 Tidak sesuai SOP.		
93	Apakah peserta ujian memenuhi syarat minimum 138 SKS, status kelulusan, SPP, surat izin dari dosen pembimbing.	3 Memenuhi persyaratan minimum 138 SKS, status kelulusan, SPP, surat izin dari dosen pembimbing.		
		2 Memenuhi persyaratan minimum 138 SKS, status kelulusan, SPP.		
		1 Memenuhi persyaratan minimum 138 SKS, SPP.		
		0 Tidak memenuhi persyaratan.		
94	Apakah penguji ujian akhir sarjana maksimum 3 orang.	3 Maksimum 3 orang.		
		2 Maksimum 2 orang.		
		1 Maksimum 1 orang.		
		0 Tidak ada ketentuan.		
95	Apakah pendaftaran ujian akhir sarjana paling lambat 10 hari sebelum pelaksanaan ujian.	3 Pendaftaran ujian akhir sarjana paling lambat 10 hari sebelum pelaksanaan ujian.		
		2 Pendaftaran ujian akhir sarjana paling lambat 7 hari sebelum pelaksanaan ujian.		
		1 Pendaftaran ujian akhir sarjana paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.		

		0 Tidak ada batasan waktu.		
96	Apakah ketentuan penilaian /keputusan akhir (huruf mutu) sesuai ketentuan: A≥80; B:70- 80, C: 60-70; Tidak lulus <60.	3 Ketentuan penilaian/keputusan akhir (huruf mutu) sesuai ketentuan: A≥80; B:70-80, C: 60-70; Tidak lulus <60		
		0 Tidak sesuai ketentuan.		
97	Bagaimana pengendalian dan pengesahan Skripsi: kesesuaian dengan mandat program studi, format, pengesahan, distribusi.	3 Pengesahan skripsi: sesuai mandat Prodi, format, pengesahan, distribusi.		
		2 Pengesahan skripsi: sesuai mandat Prodi format, pengesahan, distribusi.		
		0 Tidak ada ketentuan.		
98	Apakah pemberian SKL sesuai dengan persyaratan yang berlaku: bukti penyerahan skripsi yang telah ditandatangani dosen pembimbing, persyaratan lain.	3 Pemberian SKL sesuai persyaratan: bukti penyerahan skripsi yang telah ditandatangani dosen pembimbing, bukti perbaikan.		
		2 Pemberian SKL sesuai persyaratan: bukti penyerahan skripsi yang telah ditandatangani dosen pembimbing.		
		0 Tidak memerlukan persyaratan.		
99	Bagaimana pengendalian wisuda mahasiswa: prosedur, persyaratan, pendaftaran	3 Prosedur: mendaftar ke Prodi, bukti penyerahan skripsi, SPP, keterangan bebas pustaka.		
		2		
		0		
100	Apakah program studi memanfaatkan wisuda untuk melakukan survei kepuasan lulusan, dll.	3 Dilakukan ketika wisuda didukung dengan dokumen yang lengkap.		
		2 Dilakukan ketika wisuda namun tidak didukung dokumen yang lengkap.		
		1 Dilakukan ketika wisuda hanya ketika akan akreditasi.		
		0 Tidak memanfaatkan wisuda.		
101	Apakah dilakukan survei alumni: waktu tunggu, lapangan kerja, jenjang karir, masukan untuk kurikulum.	3 Survey dilakukan secara terjadwal 2 kali dalam setahun, yaitu ketika yudisium/wisuda, dan survey ke perusahaan.		
		2 Dilakukan ke perusahaan/lembaga saja.		
		1 Dilakukan ketika yudisium/wisuda saja.		
		0 Tidak melaksanakan survei.		
<b>E</b>	<b>Pengukuran, Analisis, dan Perbaikan</b>			
102	Apakah fungsi <i>Monitoring</i> dan Pengukuran dilakukan: oleh siapa, aspek apa saja, metode, apakah memadai untuk pengambilan kebijakan.	3 Aspek akademik, non akademik, sarana prasarana dan keuangan.		
		2 Aspek akademik, non akademik, dan sarana prasarana dan keuangan.		
		1 Aspek akademik dan non akademik.		
		0 Tidak ada <i>monitoring</i> .		
103	Apakah audit internal dilakukan	3 Dilaksanakan bekerjasama dengan		



	oleh program studi.	P2M.		
		2 Dilaksanakan bekerjasama dengan UPM.		
		1 Dilaksanakan Prodi.		
		0 Tidak dilaksanakan.		
<b>Monitoring dan Pengukuran Input:</b>				
104	Apa saja pengukuran terhadap input mahasiswa: IPK TPB, IPK tinggi di sem 4 atau 6.	3 IPK, prestasi non akademik, religiusitas, <i>character building</i> .		
		2 IPK, prestasi non akademik dan religiusitas, <i>character building</i> .		
		1 Hanya IPK dan prestasi non akademik.		
		0 Hanya IPK.		
<b>Monitoring dan Pengukuran Proses:</b>				
105	Pengisian dan pengumpulan form EPBM.	3 Setiap selesai perkuliahan.		
		2 Mid semester.		
		1 Semester.		
		0 Tidak diisi.		
106	Jumlah tatap muka kuliah, pengisian BAP, <i>monitoring</i> materi, metode penyampaian, penilaian.	3 14 pertemuan.		
		2 13 pertemuan.		
		1 12 pertemuan.		
		0 < 12 pertemuan.		
107	Kehadiran mahasiswa.	3 100%.		
		2 75%.		
		1 50%.		
		0 25%.		
108	Intensitas proses pembimbingan.	3 10-12 kali pembimbingan.		
		2 8 - 9 kali pembimbingan.		
		1 6-7 kali pembimbingan.		
		0 < 6 kali pembimbingan.		
<b>Monitoring dan Pengukuran Lulusan:</b>				
109	IPK waktu studi.	3 75% lulus tepat waktu.		
		2 50% lulus tepat waktu.		
		1 25% lulus tepat waktu.		
		0 10% lulus tepat waktu.		
110	Kepuasan pelayanan akademik.	3 Tingkat kepuasan sangat baik (4 dalam skala Likert).		
		2 Tingkat kepuasan baik (3 dalam skala Likert).		
		1 Tingkat kepuasan kurang baik (2 dalam skala Likert).		
		0 Tingkat kepuasan tidak baik (1 dalam skala Likert).		
111	<i>Tracer study</i> .	3 <i>Tracer</i> dilakukan secara terencana dan terprogram pada saat wisuda dan setelah alumni bekerja.		

		2	<i>Tracer</i> dilakukan secara terencana setelah alumni bekerja.		
		1	<i>Tracer</i> dilakukan secara terencana dan terprogram pada saat wisuda saja.		
		0	<i>Tracer</i> dilakukan secara tidak terencana.		
<b>Monitoring dan Pengukuran Efektivitas Sistem Manajemen:</b>					
112	Pencapaian sasaran dan target akademik.	3	Sasaran dan target akademik tercapai 100% dan terdokumentasi dengan baik.		
		2	Sasaran dan target akademik tercapai 75% dan terdokumentasi dengan baik.		
		1	Sasaran dan target akademik tercapai 50% dan terdokumentasi dengan baik.		
		0	Pencapaian sasaran akademik tidak ter- <i>monitoring</i> dan diukur dengan baik.		
113	Bagaimana melakukan penanganan ketidaksesuaian: kehadiran dosen, materi tidak sesuai GBPP.	3	Penambahan jam kuliah di luar jadwal dan penyesuaian RPS.		
		2	Penambahan jam kuliah sesuai jadwal dan penyesuaian RPS.		
		1	Men- <i>double</i> pertemuan.		
		0	Tidak ada penanganan.		
114	Bagaimana melakukan Penanganan Ketidaksesuaian: Kehadiran mahasiswa kurang dari semestinya, DO.	3	Tidak mengikuti ujian jika tidak hadir minimal 75%.		
		2	Pemberian tugas tambahan.		
		1	Masuk kelas remedial.		
		0	Tidak ada penanganan.		
115	Bagaimana tingkat kepuasan dosen, mahasiswa, pegawai: apakah kritik dan pengaduan dimonitor.	3	Tingkat kepuasan sangat baik (4 dalam skala Likert).		
		2	Tingkat kepuasan baik (3 dalam skala Likert).		
		1	Tingkat kepuasan kurang baik (2 dalam skala Likert).		
		0	Tingkat kepuasan tidak baik (1 dalam skala Likert).		
116	Apakah hasil <i>monitoring</i> (termasuk eksternal) dan Pengukuran direkapitulasi, dianalisa dan dievaluasi: apa saja yang sudah dianalisa, oleh siapa, apa buktinya.	3	Dokumen tentang rekapitulasi, analisa dan evaluasi <i>monitoring</i> lengkap.		
		2	Monitoring direkapitulasi, dianalisa dan dievaluasi namun dokumennya tidak lengkap.		
		1	<i>Monitoring</i> direkapitulasi dan dianalisa namun tidak dievaluasi.		

		0	<i>Monitoring</i> tidak direkapitulasi, dianalisa dan dievaluasi.		
117	Apakah hasil kaji ulang manajemen ditindaklanjuti: apa contohnya, apa buktinya.	3	Hasil ulang manajemen ditindaklanjuti.		
		2	Hanya sebahagian hasil kaji ulang manajemen yang ditindaklanjuti.		
		0	Hasil kaji ulang manajemen tidak ditindaklanjuti.		
118	Apakah hasil kaji ulang manajemen ditindaklanjuti: apa contohnya, apa buktinya.	3	Hasil ulang manajemen ditindaklanjuti.		
		2	Hanya sebahagian hasil kaji ulang manajemen yang ditindaklanjuti.		
		0	Hasil kaji ulang manajemen tidak ditindaklanjuti.		
119	Apakah program studi membuat laporan tahunan berisi evaluasi pencapaian, kendala, rencana ke depan.	3	Prodi membuat laporan tahunan tentang pencapaian dan kendala program kerja tahun berjalan dan rencana program kerja untuk tahun berikutnya.		
		2	Prodi membuat laporan tahunan tentang pencapaian dan kendala program kerja tahun berjalan namun rencana program kerja untuk tahun berikutnya belum dikerjakan.		
		0	Prodi tidak membuat laporan tahunan tentang pencapaian dan kendala program kerja tahun berjalan dan rencana program kerja untuk tahun berikutnya.		

SURVEY KEPUASAN TERHADAP LAYANAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK  
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU  
TAHUN AKADEMIK 20\_\_/20\_\_

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

Terima kasih atas kerjasama dan partisipasi sdr/i.

Bintan, \_\_\_\_\_  
 Responden

---

Bintan, .....

Kepada  
Yth. Kepala Badan Kepegawaian  
Negara  
Di-  
Jakarta

## LAPORAN PERKAWINAN PERTAMA

1. Yang bertandatangan di bawah ini:
  - a. Nama :
  - b. N I P :
  - c. Pangkat/Gol.Ruang :
  - d. Jabatan/Pekerjaan :
  - e. Satuan Organisasi :
  - f. Instansi :
  - g. Tempat dan Tanggal Lahir :
  - h. Agama :
  - i. Alamat :

Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa Saya:

- a. Pada Tanggal :
- b. Di :

Telah melangsungkan perkawinan yang pertama dengan wanita/pria sebagai tersebut di bawah ini:

- a. Nama :
- b. N I P :
- c. Pangkat/Gol.Ruang :
- d. Jabatan/Pekerjaan :
- e. Satuan Organisasi :
- f. Tempat dan Tanggal Lahir :
- g. Agama :
- h. Alamat :

2. Sebagai tanda bukti bersama ini saya lampirkan :
  - a. Foto copy surat nikah ( **dilegalisir** ) sebanyak 2 lembar
  - b. Foto copy SK CPNS dan SK PNS ( **dilegalisir** ) sebanyak 2 lembar
  - c. Pas foto hitam putih suami/ istri ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar
3. Berhubung dengan ini, maka saya mengharap agar :
  - a. Dicatat perkawinan tersebut dalam daftar keluarga saya
  - b. Diselesaikan pemberian KARIS/ KARSU bagi istri/ suami saya

Demikian laporan ini sSaya buat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui

Hormat saya,

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

Bintan, \_\_\_\_\_

Kepada  
Yth. Kepala Badan Kepegawaian  
Negara

DAFTAR KELUARGA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Di-  
Jakarta

I. KETERANGAN PERORANGAN:

1. Nama :
2. N I P :
3. Pangkat/Gol.Ruang :
4. Jabatan/Pekerjaan :
5. Satuan Organisasi :
6. Tempat dan Tanggal Lahir :
7. Jenis Kelamin :
8. Agama :
9. Alamat :

II. SUSUNAN KELUARGA:

A. ISTRI/ SUAMI:

No	Nama	Tgl. Lahir	Tgl. Perkawinan	Alamat	Tanda Tangan Istri/Suami	Ket.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

B. ANAK :

No	Nama	Tgl. Lahir	Nama Ibu/Ayah	Ket.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

Mengetahui

Hormat saya,

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.



FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Aris Bintania, M.Ag	1	Nama				
2	NIP	19750723 200003 1	2	NIP/NIDN				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Lektor Kepala / Pembina V/a	3	Pangkat/Gol.Ruang				
4	Jabatan	Wakil Ketua I STAIN Sultan	4	Jabatan				
5	Unit Kerja	Abdurrahman Kepri	5	Unit Kerja				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
	<b>Unsur Utama : pelaksanaan pendidikan</b>							
1	Melaksanakan perkuliahan smt Ganjil		5,5	16	SKS	100	6 bulan	-
2	Melaksanakan perkuliahan smt Genap		5,5	16	SKS	100	6 bulan	-
3	Menjabat sebagai kepala pusat pengabdian kepada masyarakat LP2M		10	2	semester	100	12 bulan	-
4	Menjadi Wali Studi mahasiswa (tiap semester AK 1)		2	2	semester	100	12 bulan	-
5	Membimbing Skripsi mahasiswa		4	4	bimbingan	100	12 bulan	-
6	Menjadi Penguji Skripsi		15	5	mahasiswa	100	12 bulan	-
	<b>Unsur Utama : pelaksanaan penelitian</b>							
7	Menulis buku:		40	1	buku	100	12 bulan	-
8	Menulis di jurnal ilmiah nasional		10	1	jurnal	100	12 bulan	-
9	Melakukan penelitian ilmiah individual		2	1	buku	100	12 bulan	-
	<b>Unsur Utama : pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat</b>							
10	Melaksanakan ceramah dan imam sholat taraweh		1	1	kegiatan	100	12 bulan	-
11	Pengurus Organisasi Keagamaan		1	1	kegiatan	100	12 bulan	-
12	Pengurus Organisasi Profesi		1	1	kegiatan	100	12 bulan	-
13	Melaksanakan khutbah jum'at dan imam sholat jum'at		5	5	kegiatan	100	12 bulan	-
14	Menjadi Penceramah di Masjid		1	1	kegiatan	100	12 bulan	-
	<b>Unsur Penunjang kegiatan akademik dosen:</b>							
15	Menjadi Ketua Panitia KKN		3	1	kegiatan	100	12 bulan	-
16	Menjadi ketua pelatihan evaluasi diri		3	1	kegiatan	100	12 bulan	-

17	Menjadi Ketua Tim KKN	3	1	kegiatan	100	12 bulan	-
18		0		semester	100	12 bulan	-
	<i>Jumlah</i>	112					

Pejabat Penilai,

Bintan 2 Januari  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

**Aris Bintania, M.Ag**

NIP. 19750723 200003 1 001

**0**

NIP.

Catatan :

\* AK Bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan fungsional tertentu

## PENGAJUAN FUNGSIONAL UNTUK DOSEN PNS DAN NON PNS

Pengajuan usulan jabatan fungsional untuk Dosen PNS dan Non-PNS dengan syarat sebagai berikut:

1. Memiliki Ijazah Magister atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan bidang ilmu penugasan.
2. Pangkat paling rendah Penata Tingkat I, golongan ruang III/b bagi PNS.
3. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
4. Melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 (satu) tahun.
5. Mempunyai paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama.
6. Melaksanakan paling sedikit satu kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
7. Telah memenuhi paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit di luar angka kredit ijazah yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen tetap termasuk angka kredit pendidikan dan pelatihan (diklat) prajabatan lainnya.
8. Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan berita acara rapat pertimbangan senat Fakultas bagi Universitas/Institusi atau senat Perguruan Tinggi/Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi.

### **Berkas yang disiapkan:**

1. FC dan Scan Ijazah dari PT yang terakreditasi
2. FC dan Scan SK PNS bagi PNS dan SK serta kontrak kerja minimal 4 tahun bagi Non PNS
3. FC dan Scan SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 1 tahun terakhir
4. FC dan Scan SK mengajar (BAD)
5. FC dan Scan dan bukti *link online* karya ilmiah
6. Surat Keterangan melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat dari P3M STAIN Sultan Abdurrahman Kepri
7. FC dan scan berkas angka kredit

*Sumber: Permendikbud Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen*

FORMULIR  
 PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN  
 STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

- 1 Nama : .....
- 2 NIP/NIDN : .....
- 3 Status : Dosen Tetap PNS / Dosen Tetap Non PNS
- 4 Pangkat/Gol : .....
- 5 Jabatan Fungsional saat ini : TP / AA / L / LK
- 6 Jenis Usulan : AA / L / LK / GB
- 7 Bidang Ilmu : .....

**Kelengkapan Dokumen**

No	Dokumen	Checklist
1	FC dan <i>Scan</i> Ijazah dari PT yang terakreditasi	
2	FC dan <i>Scan</i> SK PNS bagi PNS, dan SK serta kontrak kerja minimal 4 tahun bagi Non PNS	
3	FC dan <i>Scan</i> SKP serta Penilaian Prestasi Kerja 1 tahun terakhir	
4	FC dan <i>Scan</i> SK mengajar (BAD)	
5	FC dan <i>Scan</i> dan bukti <i>link online</i> karya ilmiah	
6	Surat Keterangan melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari P3M STAIN Sultan Abdurrahman Kepri	
7	FC dan <i>scan</i> berkas angka kredit	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : www.Stainkepri.ac.id, Email : stainkepri@kemenag.go.id

Nomor : B- /Sti.20/1.1/KP..../.../20.. ..... 20..  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 berkas  
Hal : Permohonan Pertimbangan Senat

Yth.

Ketua Senat STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau  
Bintan

Dengan hormat, sehubungan dengan telah dilakukan penilaian terhadap Daftar Usulan Pengajuan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen periode ..... sebanyak:

1. Lektor : ..... orang
2. Asisten Ahli : ..... orang

Berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Panitia Penilai Angka Kredit, dinyatakan memenuhi syarat sebanyak:

1. Lektor : ..... orang
2. Asisten Ahli : ..... orang

Dimohon kepada Senat STAIN Sultan Abdurrahman Kepri untuk memberikan pertimbangan kepada dosen dimaksud agar dapat diproses lebih lanjut.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terimakasih.

An. Ketua  
Kabag AUAK

H. Imam Subekti, M.Pd.I

Tembusan yth:Ketua STAIN Sultan Abdurrahman Kepri



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan

Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : www.Stainkepri.ac.id, Email : stainkepri@kemenag.go.id

Lampiran 2:

Lembar Pertimbangan Senat

Nomor : B- /Sti.20/1.1/HM..././20.. ..... 20..  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 berkas  
Hal : Pertimbangan Senat

**BERITA ACARA PERTIMBANGAN / PERSETUJUAN SENAT**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun..... Senat Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau yang dihadiri oleh ..... anggota sebagaimana daftar hadir terlampir, telah melakukan rapat pemberian pertimbangan/persetujuan kepada saudara:

- Nama : .....
- NIP, NIDN : .....
- Jabatan Fungsional Dosen : .....
- Pangkat/Gol (PNS / Dosen Tetap Bukan PNS) : .....
- Untuk kenaikan Pangkat / Jabatan Fungsional Dosen ke : .....
- Dalam bidang ilmu : .....
- Mata kuliah : .....

dengan hasil dapat dipertimbangkan/disetujui berdasarkan suatu penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi sejak yang bersangkutan menduduki jabatan terakhir/menjadi calon pegawai negeri sipil/calon pegawai tetap yayasan sampai dengan rapat pemberian pertimbangan/persetujuan ini dilaksanakan.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bintan, ..... 20...

Senat STAIN Sultan Abdurrahman Kepri

Sekretaris

Ketua

( ..... )

( ..... )



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Po. Box : 33 Tanjungpinang 29100

Website : [www.stai-sultanabdurrahman.ac.id](http://www.stai-sultanabdurrahman.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

---

**BERITA ACARA PENYERAHAN SKRIPSI**

Nama : .....

Nomor Induk Mahasiswa : .....

Semester : .....

Jurusan : .....

Program Study : .....

Judul Skripsi : .....

.....

.....

Dosen Penguji : 1. ....

2. ....

Skripsi telah diserahkan kepada:

1. Program Study : ..... ( ..... )  
(Telah diserahkan sebanyak 1 eksemplar)

2. Perpustakaan : ..... ( ..... )  
(Telah diserahkan sebanyak 1 eksemplar)

3. Akademik dan Kemahasiswaan : ..... ( ..... )  
(Telah diserahkan sebanyak 1 eksemplar)

Bintan,  
Yang Bersangkutan

.....

NIM :

DAFTAR RIWAYAT HIDUP  
PEGAWAI NON PNS  
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

**I. KETERANGAN PERORANGAN**

1	Nama Lengkap		<b>Pas Photo Warna</b>
2	NIK / NIDN		
3	Pangkat dan Golongan Ruang		
4	Jabatan		
5	Tempat / Tanggal Lahir		
6	Jenis Kelamin	Pria / Wanita *)	
7	A g a m a		
8	Status perkawinan	Belum kawin / Kawin / Janda / Duda *)	
9	Alamat Rumah	a. Jalan	
		b. Kelurahan / Desa	
		c. Kecamatan	
		d. Kabupaten / Kota	
		e. Provinsi	
		f. Kode Pos	
10	Jenis Pegawai	Dosen / Non Dosen *)	
11	Gol. Darah		
12	Prodi / Jurusan		
13	Bagian / Sub bagian		
14	Unit Kerja		
15	No. Telp. Rumah		



16	No. HP.	
17	Email	
18	Nama Bank	(digunakan untuk sistem penggajian baru)
19	No Rekening	(digunakan untuk sistem penggajian baru)
20	Tipe Pegawai	Dosen Tetap / Dosen Tidak Tetap/DLB/ Pegawai Non PNS/Pegawai Magang *)

\*) Pilih yang sesuai (dicoret / dihapus yang tidak sesuai)

## II. PENDIDIKAN

### 1. Pendidikan di Dalam dan di Luar Negeri

NO.	TINGKAT	NAMA PENDIDIKAN	JURUSAN	NO STTB / IJAZAH / TANDA LULUS	TANGGAL IJAZAH / STTB / TANDA LULUS	TEMPAT (Kota / Kabupaten)
1	2	3	4	5	6	7
1	SD					
2	SLTP					
3	SLTA					
4	D.I					
5	D.II					
6	D.III/AKADEMI					
7	D.IV					
8	S.1					
9	S.2					
10	S.3					

### 2. Pendidikan Non Formal (Kursus / Latihan) di Dalam dan di Luar Negeri

NO.	NAMA KURSUS / LATIHAN	LAMANYA TGL/BLN/THN S.D. TGL/BLN/THN	IJASAH / TANDA LULUS / SURAT KETERANGAN TAHUN	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

1					
2					
3					

### III. RIWAYAT PEKERJAAN

#### 1. Riwayat Pengangkatan Sejak Pertama Kali Bekerja di Unit Kerja

NO	NO . SK	TGL . SK	BERLAKU TERHITUNG MULAI TGL.	MASA KERJA	PENDIDIKAN	JABATAN / TUGAS POKOK MASA BERLAKU	MASA BERLAKU SK	GAJI POKOK	PEJABAT PENANDA TANGAN SK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									

#### 2. Pengalaman Jabatan / Pekerjaan

NO.	JABATAN / PEKERJAAN	MULAI DAN SAMPAI	TEMPAT BEKERJA	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN		
					PEJABAT	NOMOR	TANGGAL
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

### IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN

NO.	NAMA PENGHARGAAN	TAHUN PEROLEHAN	NAMA NEGARA / INSTANSI YANG MEMBERI
1	2	3	4
1			
2			
3			

**V. PENGALAMAN KUNJUNGAN KE LUAR NEGERI**

<b>NO.</b>	<b>N E G A R A</b>	<b>TUJUAN KUNJUNGAN</b>	<b>LAMANYA</b>	<b>YANG MEMBIYAI</b>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

**VI. KETERANGAN KELUARGA**

**1. Isteri / Suami**

<b>NO.</b>	<b>N A M A</b>	<b>TEMPAT LAHIR</b>	<b>TANGGAL LAHIR</b>	<b>TANGGAL NIKAH</b>	<b>PEKERJAAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

**2. A n a k**

<b>NO.</b>	<b>N A M A</b>	<b>JENIS KELAMIN</b>	<b>TEMPAT LAHIR</b>	<b>TANGGAL LAHIR</b>	<b>SEKOLAH / PEKERJAAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

**3. Bapak dan Ibu Kandung**

<b>NO.</b>	<b>N A M A</b>	<b>TANGGAL LAHIR / UMUR</b>	<b>PEKERJAAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	2	3	4	5

1				
2				

**VII. KETERANGAN ORGANISASI**

**1. Semasa Mengikuti Pendidikan pada SLTA ke Bawah**

<b>N O.</b>	<b>NAMA ORGANISASI</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI</b>	<b>DALAM TAHUN S.D. TAHUN</b>	<b>TEMPAT</b>	<b>NAMA PIMPINAN ORGANISASI</b>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

**2. Semasa Mengikuti Pendidikan pada Perguruan Tinggi**

<b>N O.</b>	<b>NAMA ORGANISASI</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI</b>	<b>DALAM TAHUN S.D. TAHUN</b>	<b>TEMPAT</b>	<b>NAMA PIMPINAN ORGANISASI</b>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

**3. Sesudah Selesai Pendidikan dan atau Selama Menjadi Pegawai**

<b>N O.</b>	<b>NAMA ORGANISASI</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI</b>	<b>DALAM TAHUN S.D. TAHUN</b>	<b>TEMPAT</b>	<b>NAMA PIMPINAN ORGANISASI</b>
1	2	3	4	5	6
1					

2					
3					

**VIII. KARYA ILMIAH (KHUSUS DOSEN)**

NO .	LEVEL KARYA ILMIAH	JENIS KARYA ILMIAH	JUDUL KARYA ILMIAH	TGL.AWAL PENELITIAN/ MEMBUAT KARYA ILMIAH	TGL.AKHIR PENELITIAN/ MEMBUAT KARYA ILMIAH	PENERBIT	STATUS PENERBIT	TAHUN PUBLIKASI	PENULIS KE-	NO.ISSN/ISBN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										

Demikian Daftar Riwayat Hidup Pegawai ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Institusi.

..... 2019

Bintan,

Yang membuat

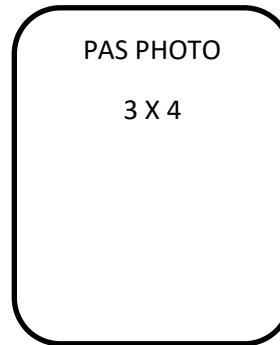
TTD  
(Cukup Diberi Nama Lengkap)

( ..... )

**PERHATIAN :**

1. Harus diketik menggunakan komputer.
2. Soft File dikumpulkan langsung ke bagian kepegawaian, Sdr. Zuprizal atau via media social (WA,dll)
3. Apabila kolom atau baris yang disediakan dirasa masih kurang, diperbolehkan untuk ditambah.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP PNS



### I. KETERANGAN PERORANGAN

1.	Nama lengkap	:	
2.	NIP	:	
3.	Pangkat dan golongan ruang	:	
4.	Tempat Lahir/Tgl. Lahir (Tuliskan Nama Kab/Kota tempat kelahiran)	:	
5.	Jenis kelamin	:	Pria/Wanita *)
6.	Agama	:	
7.	Status perkawinan	:	Belum Kawin/Kawin/Janda/Duda *)
8.	Alamat Rumah	Jalan	:
		b. Kelurahan/Desa	:
		c. Kecamatan	:
		d. Kabupaten/Kota	:
		e. Propinsi	:
9.	Keterangan Badan	Tinggi (cm)	:
		b. Berat Badan(kg)	:

	c. Rambut	:	
	d. Bentuk muka	:	
	e. Warna kulit	:	
	f. Ciri-ciri khas	:	
	g. Cacat tubuh	:	
	Kegemaran (Hobby)	:	

\*) Coret yang tidak perlu

## II. PENDIDIKAN

### 1. Pendidikan di dalam dan di luar negeri

NO	TINGKAT	NAMA PENDIDIKAN	JURUSAN	STTB/TANDA LULUS/IJAZAH TAHUN	TEMPAT	NAMA KEPALA SEKOLAH/DIREKTUR/DEKAN/PROMOTOR
1	2	3	4	5	6	7
1.	SD					
2.	SLTP					
3.	SLTA					
4.	DI					
5.	DII					
6.	DIII/ AKADEMI					
7.	DIV					
8.	S1					
9.	S2					
10.	S3					

### 2. Kursus/latihan di dalam dan di luar negeri

NO	NAMA/KURSUS/LATIHAN	LAMANYA TGL/BLN/THN S/D TGL/BLN/THN	IJAZAH/ TANDA LULUS/SURAT KETERANGAN TAHUN	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

--	--	--	--	--	--

**RIWAYAT PEKERJAAN**

1. **Riwayat kepangkatan golongan ruang penggajian**

NO	PANGKAT	GOL. RUANG PENGGAJIAN	TERHITUNG MULAI TANGGAL	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN			PERATURAN YANG DIJADIKAN DASAR
					PEJABAT	NOMOR	TGL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. **Pengalaman jabatan/pekerjaan**

NO	JABATAN/ PEKERJAAN	MULAI DAN SAMPAI	GOL. RUANG PENGGAJIAN	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN		
					PEJABAT	NOMOR	TGL
1	2	3	4	5	6	7	8

IV. **TANDA JASA/PENGHARGAAN**

NO	NAMA BINTANG/SATYA LENCANA PENGHARGAAN	TAHUN PEROLEHAN	NAMA NEGARA/INSTANSI YANG MEMBERI
1	2	3	4

V. **PENGALAMAN KELUAR NEGERI**

NO	NEGARA	TUJUAN KUNJUNGAN	LAMANYA	YANG MEMBIAYAI
1	2	3	4	5



**VI. KETERANGAN KELUARGA**

## 1. Isteri/Suami

NO	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TANGGAL NIKAH	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

## 2. Anak

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	SEKOLAH/PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

## 3. Bapak dan Ibu kandung

NO	NAMA	TGL. LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

## 4. Bapak dan Ibu mertua

NO	NAMA	TGL. LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

## 5. Saudara Kandung

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6


**VII. KETERANGAN ORGANISASI**

1. Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

2. Semasa mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

3. Sesudah selesai pendidikan dan atau selama menjadi pegawai

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

**VIII. KETERANGAN LAIN-LAIN**

NO	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		TANGGAL
		PEJABAT	NOMOR	
1	2	3	4	5
	KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK			
	KETERANGAN BERBADAN SEHAT			
	KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU			

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut dimuka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah.

Bintan, ..... 2019

Yang membuat,

.....

**Perhatian :**

1. *Harus ditulis dengan tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/cetak dan tinta hitam*
2. *Jika ada yang salah harus dicoret, yang dicoret tersebut tetap terbaca kemudian yang benar dituliskan di atas atau di bawahnya dan diparaf.*
3. *Kolom kosong diberi tanda (-)*

## DUPAK FUNGSIONAL DOSEN STAIN

Lampiran V : Peraturan Bersama Menteri Pendidikan  
dan Kebudayaan dan Kepala Badan  
Kepegawaian Negara  
Nomor : 4/VIII/PB/2014  
Nomor : 24 Tahun 2014  
Tanggal 12 Agustus 2014

### SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENUNJANG TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP : 197507232000031001  
Pangkat/Golongan Ruang/T: Pembina/IV.a/01 Oktober 2014  
Jabatan : Wakil Ketua I  
Unit Kerja : STAIN Sultan Abdurrahman

Menyatakan bahwa :

Nama :  
NIP : 198407292018012001  
Pangkat/Golongan Ruang/T: Dosen STAIN Sultan Abdurrahman  
Jabatan : Penata Muda TK.I/III.b/01 Januari 2018  
Unit Kerja : Prod. Manajemen Pendidikan Islam STAIN Sultan Abdurrahman

Telah melaksanakan penunjang tugas Dosen sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
V	PENUNJANG KEGIATAN AKADEMIK DOSEN						
V.A	Workshop Bahasa Arab	20-21 Februari 2010	Setiap Kepanitiaan			1	Sertifikat
V.B	Pelatihan Kepemimpinan Remaja Islam Masjid Jami' Padang Lua	2-4 Juli 2010	Setiap Kepanitiaan			1	Sertifikat
V.C	Seminar Internasional	18 Juli 2010				1	Sertifikat
V.D	Menjabat sebagai Pimpinan Organisasi 'Aisyiyah Daerah Natuna		Setiap periode			1	SK No. 025/SK-PWA/A/XI/2011
V.E	Pelatihan Manajemen Pengelola Khusus	04-08 April	Setiap Kepanitiaan			1	Sertifikat
V.F	Pembinaan dan Pelatihan Manajemen Organisasi Masyarakat	15-16 Mei 2012	Setiap Kepanitiaan			1	Sertifikat
V.G	Panitia Pelaksanaan Orientasi Pengenalan Akademik STAI Miftahul 'Ulum Tanjungpinang	#####				1	SK. No 008/SK/STAI-MU/IX/2015
V.H	Panitia Wisuda Angkatan ke-XVII STAI Miftahul 'Ulum Tanjungpinang	Desember 2015	Setiap Kepanitiaan			1	SK No. 183/SK/STAI-MU/XII/2015
V.I	Tim Perumusan Kurikulum Berbasis Kompetensi KKNI	12 April 2016	Setiap Kepanitiaan			1	SK No. 457/SK/STAI-MU/IV/2016
V.J	Pelatihan Kepemimpinan Darul Arqam Dasar (DAD)	4 Desember 2016	Setiap Kepanitiaan			1	Sertifikat
V.K	Panitia Pelaksana Penerimaan Mahasiswa Baru	1 Januari 2017	Setiap Kepanitiaan			1	SK No: 426/SK/STAI-MU/I/2017
<b>Jumlah</b>						<b>11</b>	

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bintan, Mei 2019  
Wakil Ketua I STAIN Sultan Abdurrahman

Catatan :

1. Dibuat per semester
2. Ditandatangani oleh Ketua Departemen
3. Dilampirkan surat penugasan tersebut diatas

**CHECK LIST PERSYARATAN IZIN BELAJAR**

PMA NOMOR 175 TAHUN 2010/ SK MENPANRB No. 04 Tahun 2013

No	PERSYARATAN	KRITERIA	
		Ada	Tidak Ada
1	Sudah bekerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sejak pengangkatannya sebagai PNS		
2	SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik		
3	Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan PP No. 53 Tahun 2010 selama 1 (satu) tahun terakhir		
4	Program Studi yang ditempuh mempunyai relevansi dengan tugas dan fungsi Kementerian Agama		
5	Program Studi yang ditempuh dilaksanakan di luar jam kantor dan tidak mengganggu tugas kedinasan		
6	Permohonan diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui atasan langsung secara hierarkhi		
7	Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang		
8	Fotokopi SK Jabatan Terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang		
9	Surat Keterangan dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan diterima sebagai mahasiswa		
10	Jadwal perkuliahan (asli) dari perguruan tinggi yang bersangkutan		
11	Akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang		
12	Profil perguruan tinggi termasuk alamat lengkap dan radius lokasi perguruan tinggi dari tempat tugas yang bersangkutan		

Disetujui Oleh

Diperiksa Oleh

H. Imam Subekti, M.Pd.I  
NIP. 19710415 200212 1 001

MARTANTO, S.Sos, M.Si  
NIP. 19850929 200801 1 004



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610
Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

BERITA ACARA UJIAN SARJANA

Panitia Ujian Sarjana S1 STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan
Riau, setelah memperhatikan : Tulisan, Lisan, Kerja Praktik, Praktikum dan Skripsi dari mahasiswa :

Nama :
NIM :
Jurusan :

Dengan ini menyatakan bahwa Saudara tersebut LULUS/TIDAK LULUS\* dalam Ujian Sarjana S1 Prodi
STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan :

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

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

Bintan,
Panitia Ujian Sarjana S1
Prodi
STAIN Sultan Abdurrahman Kepri

Ketua

Sekretaris

Signature line for Ketua

Signature line for Sekretaris

Anggota Penguji

- 1.
2.
3.
4.

- 1.
2.
3.
4.

\* Coret yang tidak perlu



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan ToapayaAsri - Bintan

Telp : 0771-4442607 Fax : 0771-4442610

Website : www.stainkepri.ac.id Email : stain.kepri@kemenag.go.id

KARTU PENASEHAT  
AKADEMIK

Nama Mahasiswa (L/P)\* : \_\_\_\_\_ Program Studi : \_\_\_\_\_  
Tempat/Tgl. Lahir : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_

No	Hari/Tgl	Uraian Konsultasi	Paraf Dosen PA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Bintan, \_\_\_\_\_ 20

Dosen Penasehat Akademik

Ketua Prodi

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

catatan :

1. Kartu PA adalah syarat untuk mengisi KRS dan ttd PA
2. Kartu PA ini di bawa setiap konsultasi ke dosen PA
3. Kartu PA ini jangan hilang dan dikumpulkan Akhir Semester ke Akademik/Pelayanan
4. Terkait dengan hal-hal yang belum jelas silahkan menghubungi pelayanan akademik



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : [www. Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

**Kartu Bimbingan Skripsi**

Semester Gasal/Genap Tahun Akademik ..... / .....

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





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI**  
**SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
 Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
 Website : [www. Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

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

<b>Pembimbing II</b>		
<b>Pert. Tanggal</b>	<b>Materi Bimbingan</b>	<b>Tanda Tangan</b>


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


Bintan,..... 20.....  
Ketua Jurusan/Program Studi

.....

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



# KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

## SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : [www. Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

---

### FORM CACATAN PNGUJI MUNAQSAH DAFTAR PERTANYAAN BIDANG UMUM

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

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

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

---

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

Skor nilai 0-30

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

B. Relevansi referensi dengan kajian, teori dan hipotesis

Skor nilai 0-30

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

C. Pembahasan dan hasil penelitian

Skor nilai 0-40

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

---

SEKRETARIS SIDANG,

BINTAN, \_\_\_\_\_

DOSEN PENGUJI,



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

---

DAFTAR PERTANYAAN BIDANG METODOLOGI

NAMA : \_\_\_\_\_  
NIM/JURUSAN : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
DOSEN PENGUJI : \_\_\_\_\_

---

A. Konsistensi  
kerangka pikir pembahasan Skor nilai 0-30  
1.  
2.  
3.  
4.

B. Metode penelitian Skor nilai 0-40  
1.  
2.  
3.  
4.

C. Penggunaan  
bahasa yang efektif Skor nilai 0-30  
1.  
2.  
3.  
4.

---

SEKRETARIS SIDANG,

BINTAN, \_\_\_\_\_

DOSEN PENGUJI,



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : [www.Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

---

DAFTAR PERTANYAAN BIDANG UMUM

NAMA : \_\_\_\_\_  
NIM/JURUSAN : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
DOSEN PENGUJI : \_\_\_\_\_

---

A. Keislaman 0 – 65

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

B. Teknik Penulisan 0 – 35

- 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
  - 5.
- 

SEKRETARIS SIDANG,

BINTAN, \_\_\_\_\_

DOSEN PENGUJI,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan

Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : [www. Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

FORM CHEKLIST PENGECEKAN KEBERSIHAN

No	Jenis Pekerjaan	Tanggal																															Jangka waktu
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Menyapu dan mengepel lantai																																
2	Memeriksa fungsi AC, Lampu																																
3	Membersihkan meja dan kursi																																
4	Membersihkan kaca																																
5	Membersihkan langit-langit																																
6	Menyiapkan ruang kelas																																
Paraf Petugas Checker																																	
Paraf Kasubag TU																																	



STAIN SULTAN  
ABDURRAHMAN  
KEPULAUAN RIAU

FORMULIR CEKLIS PENGECEKAN  
DAN PEMELIHARAAN KEBERSIHAN  
KELAS

No. Dok.

Revisi

Efektif

Halaman

BULAN:

No	Tanggal	Posisi Ruang *)	Temuan Pengecekan **)	Tindak lanjut	Pelaksana	Hasil Perbaikan





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU  
Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : [www. Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

---

FORM DAFTAR INVENTARIS RUANGAN LABORATORIUM  
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN

No	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Jumlah	Merk	Kondisi

Kasubag Umum dan Keuagaan,.

Bintan, .....  
Penanggungjawab ruangan,

.....  
NIP

.....  
NIP



<b>TOTAL</b>			<b>0</b>	

Mengesahkan  
Atasan Langsung,

Bintan, .....  
PNS Yang Bersangkutan

Nama :  
NIP :

Nama :  
NIP/NIDN :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI**  
**SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan

Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

---

**FORM DAFTAR BARANG INVENTARIS KANTOR**  
**STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

<b>No</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Tahun Perolehan</b>	<b>NUP</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Merk</b>	<b>Kondisi</b>

Kasubag Umum dan Keuangan

.....  
NIP

Bintan, .....  
Penanggungjawab ruangan,

.....  
NIP





# KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

## SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan

Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : [www. Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

### FORM DAFTAR HADIR PESERTA UJIAN SARINGAN MASUK PERGURUAN TINGGI

Ruangan :  
Hari/ tanggal :  
Pukul :

No	Nama	Tanda Tangan	
1		1	
2			2
3		3	
4			4
5		5	
6			6
7		7	
8			8
9		9	
10			10
11		11	
12			12
13		13	
14			14
15		15	
16			16
17		17	
18			18
19		19	
20			20
21		21	
22			22
23		23	
24			24
25		25	
26			26
27		27	
28			28
29		29	
30			30



# KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

## SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

### FORM DAFTAR NILAI PRAKTIKUM

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

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

Bintan, .....20.....  
Ka. Laboratorium

.....  
NIP.



## KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

### SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : [www. Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

#### FORM DATA KEGIATAN MAHASISWA

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Jur./ Prodi : .....

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

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

#### B. Karya Tulis

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





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : [www. Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

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

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

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

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



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : [www. Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

**E. Minat dan Bakat**

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

Bintan, ..... 20.....

Mahasiswa,

Disetujui,  
Ketua Program Studi

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

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



FORM DATA DUKUNG  
CALON MAHASISWA BARU  
TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Nama : .....  
Nomor Peserta : .....  
Jalur Penerimaan : .....  
Program Studi : .....

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
(STAIN)  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU  
TAHUN 2021**

DATA DUKUNG CALON MAHASISWA BARU  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPUALUAN RIAU  
TAHUN 2021

Daftar Isi:

Form 1 Surat pernyataan sudah memahami formulir isian 1 s/d 7

Form 2 Surat keterangan dari Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW) mengenai kebenaran data penghasilan

Form 3 Surat Pernyataan Orang Tua/ Wali Tentang Kebenaran Data dan Kesanggupan Menerima Keputusan

Form 4 Formulir pemeriksaan data lapangan

Form 5 Formulir data calon mahasiswa dan data pekerjaan, penghasilan, pengeluaran orangtua serta data keluarga yang diketahui oleh orang tua/ wali

Form 6 Formulir kesediaan membayar

Form 7 Surat Pernyataan Bukan Perokok Aktif

Form 1

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....  
Nomor Peserta : .....  
Program Studi : .....  
Jurusan : .....

Menyatakan bahwa saya sudah memahami formulir isian Form 1, 2, 3, 4, 5, 6 ,dan 7 mengenai penentuan besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) di Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau Tahun 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut, saya bersedia mengikuti dan menyetujui segala peraturan dan ketentuan yang berlaku.

....., .....2021

Yang Membuat Pernyataan,

Materai 6000

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas

**SURAT KETERANGAN  
RUKUN TETANGGA (RT)/RUKUN WARGA (RW)**

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....  
Alamat Rumah : .....  
No. Tel./HP : .....  
Jabatan : Ketua RT...../RW. ...., Kelurahan/Desa.....  
Kecamatan .....Kabupaten/Kota.....  
Provinsi .....

Menerangkan dengan sebenarnya

Nama Orang Tua/Wali  
Ayah .....Ibu:.....  
Pekerjaan Ayah: .....Ibu:.....  
Penghasilan per bulan  
Ayah: .....Ibu:.....  
Alamat : .....  
No. Telepon/HP : .....  
Adalah Orang Tua/Wali (penanggung biaya) dari  
Nama Calon Mahasiswa : .....  
Nomor Peserta : .....  
Program Studi : .....  
Jurusan : .....

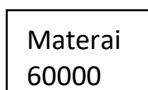
Bahwa Orang Tua/Wali dari calon mahasiswa yang namanya tersebut di atas adalah benar warga kami, dan mempunyai penghasilan total kedua orang tua/Wali (penanggung biaya), yaitu sebesar Rp..... (terbilang: .....)

per bulan dengan menanggung biaya sekolah ..... orang anak yang masih sekolah/kuliah, dari.....bersaudara sebesar

Rp.....(terbilang:.....)

Apabila terdapat ketidaksesuaian fakta dengan surat keterangan ini, kami bersedia bertanggung jawab atas sanksi hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku di negara Republik Indonesia.

.....2021  
Ketua RW/Ketua RT,



(.....)

Form 3

**SURAT PERNYATAAN ORANG TUA/WALI TENTANG KEBENARAN DATA  
DAN KESANGGUPAN MENERIMA KEPUTUSAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....

Alamat Rumah : .....

.....

.....

Telepon Rumah/HP : .....

Pekerjaan/Jabatan : .....

Alamat Kantor/Pekerjaan : .....

.....

.....

Telepon : .....

Adalah orang tua/wali dari calon mahasiswa ,

Nama : .....

Nomor peserta : .....

Program Studi : .....

Jurusan : .....

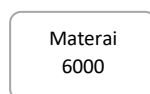
No. Telepon/HP : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Data yang diserahkan ke Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau untuk persyaratan penentuan besaran Uang Kuliah Tunggal adalah benar dan setiap saat siap untuk diperiksa kebenarannya. Apabila terdapat ketidaksesuaian fakta atas data-data tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menerima keputusan yang ditetapkan terhadap besaran Uang Kuliah Tunggal anak saya. Selanjutnya, saya akan melaksanakan keputusan tersebut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

....., .....2021

Yang Membuat Pernyataan,



(.....)

FORMULIR PEMERIKSAAN DATA LAPANGAN  
(Dipertimbangkan)

Berdasarkan pemeriksaan data lapangan (rumah dan keadaan keluarga) pemohon sebagai berikut: (diisi oleh orang tua/wali)

Nama : .....

Alamat Rumah : .....  
.....  
.....

No. Tel./HP : .....

Pekerjaan/Jabatan : .....

Alamat Kantor/Pekerjaan : .....  
.....  
.....

Telepon : .....

orang tua/wali dari calon mahasiswa :

Nama : .....

Nomor peserta : .....

Program Studi : .....

Jurusan : .....

Dengan ini kami menyatakan : (diisi oleh petugas setelah pemeriksaan)

.....  
.....  
.....  
.....  
....., .....

Orang tua/wali

Pemeriksa,

(.....)

(.....)

Catatan :Pemeriksa lapangan



Form 5

Yth :

Tim Penetapan UKT

Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau

Jl. Lintas Barat KM. 19 Toapaya

Bintan

**Hal : Data**

Dengan ini saya calon mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau,

Nama : .....

Nomor Peserta : .....

Program Studi : .....

Fakultas : .....

Tempat tinggal sekarang : .....

Nomor telepon : .....

Nomor HP : .....

Alamat *e-mail* (Jika ada) : .....

Nama Ayah : .....

Nama Ibu : .....

Anak ke : ..... dari .....bersaudara

Alamat rumah sekarang : .....

.....

Asal sekolah : .....

SPP yang dibayarkan : Rp..... setiap bulan/Semester

Uang pangkal yang dibayarkan : Rp.....

Beasiswa yang pernah diterima : Rp .....Setiap Bulan/Semester/ Tahun  
berasal dari .....

Penanggung biaya selama SMU : .....

Peringkat : Semester I ....., Semester II....., Semester III,.....  
Semester IV....., Semester V.....

Prestasi yang dicapai : .....Katagori.....  
.....Katagori.....  
.....Katagori.....  
.....Katagori.....

.....Katagori.....

Dengan ini kami sampaikan data yang diperlukan untuk menentukan besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT).

I. Pekerjaan dan Penghasilan Keluarga :

- a. Pekerjaan Ayah / Wali : .....
- Jabatan : .....
- Golongan (jika PNS) : .....
- Instansi : .....
- Jenis usaha (serinci mungkin, jika ada) : .....
- Jumlah karyawan : .....
- Pekerjaan lain (sebutkan) : .....
- Pendapatan Ayah (Wali) total per bulan : Rp. ....
- b. Pekerjaan Ibu / Wali : .....
- Jabatan : .....
- Pekerjaan lain (sebutkan) : .....
- Pendapatan Ibu (Wali) total per bulan : Rp. ....
- Rata-Rata Pendapatan tambahan pribadi/keluarga per bulan  
(misalnya hasil sewa, dll) : Rp. ....
- Penghasilan saudara yang bekerja  
dan belum menikah per bulan : Rp. ....
- Sedang mendapat beasiswa : Ya / Tidak
- Besar beasiswa per bulan : Rp. ....

II. Pengeluaran dan Data Keluarga :

- Penghasilan keluarga per bulan : Kurang dari Rp. 500.000  
Rp. >500.000 – 1.000.000  
Rp. >1.000.000–3.000.000  
Rp. Lebih dari 3.000.000

- Jumlah saudara yang masih sekolah : ..... orang
- Biaya sekolah per bulan : Rp. ....
- Jumlah saudara yang masih kuliah : ..... orang
- Rata-rata besar tagihan listrik per bulan : Rp. ....
- Rata-rata besar tagihan air per bulan : Rp. ....
- Pengeluaran yang lain : Rp. ....
- Jelaskan .....

.....

III. Status kepemilikan rumah orang tua sekarang :

Isi dengan tanda X

- Milik sendiri
- Kontrakan
- Lain-lain, sebutkan .....

IV. Biaya pendidikan Anda ditanggung oleh :

Isi dengan tanda X

- Sendiri
- Orang tua
- Saudara
- Beasiswa, dari .....

V. Alat transportasi yang dipakai untuk kuliah.....

VII. Keterangan Tambahan

Isi dengan tanda X sesuai dengan apa yang keluarga Anda miliki:

1. Rumah Ya  Tidak  Jumlah : .....
2. Tanah/sawah/kebun Ya  Tidak  Luas : .....
3. Mobil Ya  Tidak  Jumlah : .....  
Tahun keluaran mobil : Tahun.....
4. Motor Ya  Tidak  Jumlah : .....
5. Komputer Ya  Tidak  Jumlah : .....
6. Handphone Ya  Tidak  Jumlah : .....
7. Televisi Ya  Tidak  Jumlah : .....
8. Kulkas Ya  Tidak  Jumlah : .....
9. Mesin Cuci Ya  Tidak  Jumlah : .....
10. *Air Conditioner* (AC) Ya  Tidak  Jumlah : .....

VIII. Isilah dengan cerita singkat kondisi ekonomi keluarga dan kondisi khusus yang dialami keluarga saat ini:

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

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

Demikian permohonan ini saya buat dengan sejujur-jujurnya, tidak ada kepemilikan yang tidak saya sebutkan, dan apabila ada data dan informasi yang tidak benar saya bersedia diberi sanksi dibatalkan/digugurkan sebagai mahasiswa baru Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Sultan Abdurrahman Kepri.

Terima kasih.

....., .....2021

Orang Tua/Wali Pemohon, Pemohon,



(.....)

FORMULIR KESEDIAAN MEMBAYAR

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....

Alamat Rumah : .....

.....

.....

Telepon Rumah/HP : .....

Pekerjaan/Jabatan : .....

Alamat Kantor/Pekerjaan : .....

.....

.....

Telepon : .....

Adalah orang tua/wali dari calon mahasiswa,

Nama : .....

Nomor Peserta : .....

Program Studi : .....

Jurusan : .....

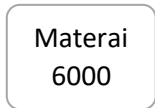
No. Telepon/HP : .....

Menyatakan bahwa saya bersedia untuk membayar Biaya Uang Kuliah Tunggal (UKT) setiap semester di Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Sulatan Abdurrahman (STAIN-SAR) Kepri sesuai yang telah ditetapkan pada kategori .....

Demikian Surat Kesiediaan Membayar ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa tekanan dari pihak manapun. Saya bersedia menerima keputusan yang akan dikeluarkan oleh Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Sultan Abdurrahman (STAIN-SAR)Kepri dalam penentuan besaran Uang KuliahTunggal yang harus saya bayarkan.

....., .....2021

Yang Membuat Pernyataan,



( ..... )

Form 7

**SURAT PERNYATAAN BUKAN PEROKOK AKTIF**

Sehubungan dengan pengajuan Keringanan Uang Kuliah Tunggal pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Sultan Abdurrahman ( STAIN-SAR )Kepri, saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :.....  
Nomor Peserta :.....  
Program Studi :.....  
Fakultas :.....

dengan ini menyatakan bahwa saya bukan perokok aktif dan tidak akan menjadi perokok aktif selama menjadi penerima Dispensasi keringanan Uang Kuliah Tunggal Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Sultan Abdurrahman (STAIN-SAR) Kepri. Jika di kemudian hari ditemukan pelanggaran atas pernyataan di atas, maka saya siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Bintan,.....2021

Hormat Saya

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

## DOKUMEN PENDUKUNG UNTUK UKT

1. Foto ukuran 3x4 2 Lembar
2. Bukti Ujian, SPAN, UM-PTKIN dan Mandiri, (Kartu Ujian)  
  
Bagi peserta jalur SPAN Bukti Pendaftaran Peserta SPAN
3. Foto Copy Raport Semester 1 s/d 5 (Jika ada)
4. Fotocopy Ijazah SD/Sederajat, SMP/Sederajat dan SMA/Sederajat bagi yang sudah ada dan surat keterangan lulus bagi yang baru lulus (Khusus Ijazah SMA/MA/SMK)
5. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP orang tua/wali dan calon mahasiswa yang masih berlaku; (hasil fotocopy yang bersih)
6. Akte Kelahiran calon mahasiswa
7. Akte Kematian orang tua (Bagi orang tua yang sudah meninggal)
8. Fotocopy bukti bayar listrik rumah/tempat tinggal orang tua/wali, dua bulan terakhir, Jika Listrik menggunakan Pulsa maka dilampirkan Bukti pembelian pulsa untuk pemakaian Sebulan.
9. Fotocopy bukti pembayaran pemakaian air rumah/tempat tinggal orang tua/wali 1 bulan terakhir; (Jika ada)
10. Foto rumah dari luar, tampak kiri, kanan dan dari dalam; (di cetak dalam kertas A4 dan diberi keterangan)
11. Foto Copy PBB/ Bukti Bayar PBB (Pajak Bumi Bangunan), Bagi yang rumah Kontrak/ atau rumah belum memiliki PBB, melampirkan Surat Keterangan dari Ketua RT/ RW yang menyatakan status rumah.

## DOKUMEN PENDUKUNG UNTUK PERMOHONAN KERINGAN UKT

1. Surat Keterangan Prestasi/Piagam Penghargaan tentang peringkat Siswa
2. Foto Copy Sertifikat Tahfidz yang dikeluarkan oleh Lembaga yang berwenang
3. Foto Copy Sertifikat Prestasi Bidang Olah Raga Juara I,II dan III Tingkat Provinsi
4. Foto Bersama Keluarga
5. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang di keluarkan oleh Desa/ Lurah mengetahui Camat
6. Foto Copy Kartu Progam Keluarga Harapan (PKH)
7. Foto Copy Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah
8. Foto Copy Kartu Keluarga Sejahtera (KKS)



FOTO RUMAH

Foto dari depan

Foto dari belakang

Foto ruang tamu

Foto Ruang dapur

Foto Bagian Lain

Foto anggota keluarga

Pas foto

4x6

Latar merah



## KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

### SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

---

#### **BIRO KEPEGAWAIAN - SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP PEGAWAI NEGERI SIPIL**

##### **I. DATA UTAMA**

1. NIP BARU :  
NIP LAMA :
2. Nama Lengkap :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. Jenis Kelamin :
5. Agama : Islam
6. Status Perkawinan :
7. Status Kepegawaian : Calon PNS
8. Jenis Kepegawaian : PNS Pusat
9. Pangkat, Gol/Ruang :
10. Jabatan Terakhir : ..... pada STAIN Sultan Abdurrahman Kepri
11. Pendidikan Terakhir, Tahun :S..., UNIVERSITAS ....., Tahun .....
12. Satuan Kerja :STAIN Sultan Abdurrahman Kepri
13. Satuan Organisasi :STAIN Sultan Abdurrahman Kepri
14. KGB Terakhir :
15. Nomor Kepegawaian
  - a. KARPEG :
  - b. KARIS/SU :
  - c. KPE :
  - d. TASPEN :
  - e. NPWP :
  - f. NUPTK :
  - g. NIDN :
16. Alamat Rumah

- a. Jalan :
- b. Kelurahan/Desa :
- c. Kecamatan :
- d. Kabupaten/Kota :
- e. Provinsi :
- f. Kode Pos :
- g. No. Telepon :
- h. No. HP :
- i. Email :

17. Keterangan Badan

- a. Tinggi Badan (cm) :
- b. Berat Badan (Kg) :
- c. Rambut :
- d. Bentuk Muka :
- e. Warna Kulit :
- f. Ciri-ciri Khas :
- g. Cacat Tubuh :

18. Kegemaran (Hobby) :

**II. PENDIDIKAN**

1. Pendidikan di dalam dan di luar negeri

No	Tingkat	Nama Sekolah/PT	Fakultas	Jurusan	Tahun Lulus	Tempat	Penandatanganan

2. Kursus/Latihan di dalam dan di luar negeri

No	Nama Kursus/Latihan	Periode	Jam	Hari	Bulan	Tahun	Tempat	Penyelenggara

**III. RIWAYAT PEKERJAAN**

1. Riwayat Kepangkatan Golongan Ruang Peggajian

No	Jenis SK	Pangkat	Gol / Ruang	No SK	Tgl SK	TMT SK	Gaji Pokok	PAK

2. Pengalaman Jabatan / Pekerjaan (Selama CPNS/PNS)

No	Jabatan	TMT	Gol/Ruang	Gaji Pokok	SK

**IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN**

No	Nama Penghargaan	Tahun	Pemberi

**V. PENGALAMAN**

1. Kunjungan Ke Luar Negeri

No	Negara	Tahun	Lamanya	Yang Membiayai

2. Pengalaman Mangajar

No	Mata Kuliah / Bid. Study	Jenjang	Sekolah/ Institusi/ Jurusan/ Prodi	Periode

3. Peserta Konferensi/Seminar/Lokakarya/Simposium

No	Tahun	Judul Kegiatan	Penyelenggara

4. Kegiatan Profesional/Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Tahun	Kegiatan

5. Pengalaman Membimbing Mahasiswa

No	Tahun	Pembimbingan/Pembinaan

**VI. PENELITIAN/KARYA ILMIAH**

1. Pengalaman Penelitian

No	Judul	Tahun Penelitian	Jabatan	Sumber Dana

2. Pengalaman Karya Tulis Ilmiah (a) Buku/Bab/Jurnal

No	Tahun	Judul	Penyelenggara

3. Pengalaman Karya Tulis Ilmiah (b) Makalah/Poster

No	Tahun	Judul	Penyelenggara

4. Pengalaman Karya Tulis Ilmiah (c) Penyunting/Editor/Reviewer/Resensi

No	Tahun	Judul	Penyelenggara

**VII. KETERANGAN KELUARGA**

1. Istri/Suami

No	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Tanggal Nikah	Pekerjaan	Keterangan

2. Anak

No	Nama	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Status	Pekerjaan	Keterangan

3. Bapak dan Ibu Kandung

No	Nama	Tanggal Lahir	Pekerjaan	Keterangan

4. Bapak dan Ibu Mertua

No	Nama	Tanggal Lahir	Pekerjaan	Keterangan

5. Saudara Kandung

No	Nama	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Pekerjaan	Keterangan

**VIII. KETERANGAN ORGANISASI**

1. Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

No	Nama Organisasi	Kedudukan	Periode	Tempat	Nama Pimpinan

--	--	--	--	--	--

2. Semasa mengikuti pendidikan pada Perguruan Tinggi

No	Nama Organisasi	Kedudukan	Periode	Tempat	Nama Pimpinan

3. Setelah selesai pendidikan dan atau selama menjadi pegawai

No	Nama Organisasi	Kedudukan	Periode	Tempat	Nama Pimpinan

**IX. INDISCIPLINER**

Data hukuman indiscipliner hanya bisa dilihat oleh user tertentu yang diberikan oleh Administrator

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah.

Bintan, ....-....-20

Nama

NIP. ....



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SEKOLAH SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU  
Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : www.stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

FORM SURAT KETERANGAN / PEMBERITAHUAN / IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Dengan ini mohon izin / memberitahukan bahwa pada:

Hari :

Tanggal :

- tidak hadir  
 terlambat masuk kerja  
 pulang sebelum waktunya  
 tidak berada di tempat tugas  
 tidak mengisi daftar hadir

untuk keperluan ..... dari pukul ..... sampai dengan pukul .....

Demikian keterangan ini saya buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

*Jabatan Atasan Langsung*

*Nama atasan langsung*

NIP. ....

Bintan, ....

*Jabatan pegawai*

Mengetahui

Kabag AUAK

.....

*Nama*

NIP. ....





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU  
Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : [www. Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

**FORM JANJI MAHASISWA  
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Saya, mahasiswa STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau yang memiliki data diri:

Nama :  
Nomor Induk Mahasiswa (NIM) :  
Program Studi :  
Tempat/ Tanggal Lahir :  
Alamat orangtua/wali :

Dengan ini berjanji untuk senantiasa:

1. Mentaati sepenuhnya peraturan yang ditetapkan Ketua STAIN Sultan Abdurrahman beserta jajarannya, menjunjung tinggi visi dan misi STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau;
2. Menggunakan hal mahasiswa secara dewasa dan bertanggungjawab, untuk:
  - a. Memanfaatkan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik, untuk menuntut ilmu dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan etika yang berlaku dalam lingkungan akademik;
  - b. Memperoleh pengalaman belajar dan layanan akademik sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan saya;
  - c. Memanfaatkan fasilitas dan layanan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau dalam mendukung kelancaran proses belajar saya;
  - d. Memanfaatkan bimbingan dari dosen dalam rangka menyelesaikan studi saya;
  - e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang saya ikuti, termasuk memperoleh hasil belajar saya; dan
  - f. Ikut sertadalam kegiatan organisasi mahasiswa STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau, selaras dengan visi misi, aturan yang berlaku di STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau dan selaras dengan minat, bakat, dan kemampuan saya.
3. Melaksanakan kewajiban sebagai mahasiswa secara dewasa dan bertanggungjawab, untuk:
  - a. Memegang teguh dan menghargai norma serta etika akademik dan pribadi manusia;
  - b. Menjaga kewibawaan dan nama baik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau;
  - c. Memenuhi ketentuan tentang Biaya Pendidikan dan Evaluasi Keberhasilan Belajar di STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau;

- d. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, keamanan, serta ketenangan belajar dan bekerja di kampus STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
4. Mematuhi larangan sebagai mahasiswa secara dewasa dan bertanggungjawab, untuk tidak:
    - a. Melakukan intimidasi terhadap sesama warga/ civitas akademika STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau, maupun terhadap masyarakat sekitar STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau;
    - b. Membawa senjata api, senjata tajam, dan sejenisnya;
    - c. Menggunakan dan menyebarkan narkoba, psikotropika, zat adiktif, dan sejenisnya;
    - d. Melakukan perbuatan yang melanggar hukum dan perundang-undangan yang berlaku;
    - e. Melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan nama baik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau;
    - f. Melakukan pelanggaran norma susila, norma sosial, dan kesopanan, baik di dalam maupun di luar kampus STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
  5. Apabila saya tidak mentaati, menggunakan, melaksanakan, dan mematuhi butir 1 sampai dengan butir 4 di atas, maka saya bersedia menerima sanksi yang akan dikenakan oleh Ketua dan/ atau jajarannya sesuai dengan peraturan yang berlaku di STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

Saya membuat dan menandatangani Janji Mahasiswa ini dalam keadaan sadar dan sehat jasmani maupun rohani, tanpa tekanan atau paksaan dari siapapun, serta secara suka rela turut serta membangun, menjaga melaksanakan ketertiban dan citra baik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

Mengetahui,  
Orang tua/ wali

Bintan, .....  
Yang berjanji,

---

---



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan

Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

FORM SURAT PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

Kepada Yth  
**Ketua STAIN Sultan Abdurrahman Kepri**  
Di

**Tempat**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,  
Saya yang bertandatangan di bawah ini

Nama : .....

NIM : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Jurusan/Program Studi : .....

No. HP : .....

Alamat Selama Cuti : .....

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

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini saya melampirkan :

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

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

Wassalamu'alaikumWr. Wb.

Bintan,.....  
Pemohon

Ketua Program Studi

Mengetahui

Penasehat Akademik

---

\* coret yang tidak perlu



## KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

### SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : [www. Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

---

#### FORM SURAT PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

Kepada Yth,

**Ketua STAIN Sultan Abdurrahman Kepri**

Di

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Jurusan / Prodi/Sem : .....

Alamat : .....

Judul Skripsi : .....

: .....

Tempat Penelitian : .....

No. HP : .....

Dengan ini mengajukan kepada Bapak agar sudi kiranya untuk mengeluarkan Surat Mohon Izin Penelitian Skripsi

Pada Semester Gasal/Genap\* Tahun Akademik .....

Sebagai pertimbangan bapak, turut saya lampirkan :

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

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

Bintan, .....

Hormat Saya

Pemohon

(.....)

Menyetujui

Pembimbing I

Mengetahui

Ketua Prodi.....

---

---

\* coret yang tidak perlu



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 CerukljukKelurahanToapayaAsri - Bintan

Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

FORM SURAT PERMOHONAN IZIN PRA PENELITIAN

Kepada Yth,  
**Ketua STAIN Sultan Abdurrahman Kepri**

Di  
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Jurusan / Prodi/Sem : .....

Alamat : .....

Mata Kuliah : .....

Tempat Pra Penelitian : .....

No. HP : .....

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

Sebagai pertimbangan bapak, turut saya lampirkan :

- 4. Fotocopy Bukti Pembayaran SPP Semester Berjalan
- 5. Fotocopy Kartu Rencana Studi (KRS) Semester Berjalan

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

Mengetahui  
Ketua Prodi

Bintan, .....  
Hormat Saya  
Pemohon

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

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

\* coret yang tidak perlu



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan

Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : [www.Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id), Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

---

**FORM USULAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN**

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Usul Kenaikan Pangkat Dosen Periode .....

Yth. Ketua STAIN Sultan Abdurrahman

Kepulauan Riau

Di

Bintan

Dengan hormat, sehubungan dengan telah dilakukan penilaian terhadap Daftar Usulan Pengajuan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen periode ....., dan berdasarkan Surat Keputusan Senat Nomor: ....., dinyatakan memenuhi syarat untuk dinaikkan jabatan fungsional sebanyak:

3. Lektor : ..... orang

4. Asisten Ahli : ..... orang

Demikian permohonan ini kami sampaikan, untuk dapat diproses lebih lanjut. Atas bantuan diucapkan terimakasih.

Kabag Administrasi Umum,  
Akademik, dan Keuangan STAIN  
Sultan Abdurrahman Kepri





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**  
Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

**FORM PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN SARANA  
TRASPORTASI KANTOR**

Dinas/ Satuan Khusus :  
Jenis Kendaraan :  
Merk Kendaraan :  
Nomor Kendaraan :

**UNTUK MENDAPAT PERAWATAN/ PERBAIKAN SEBAGAI BERIKUT:**

NO	JENIS PERAWATAN/ PERBAIKAN	KETERANGAN

PEMOHON

Bintan, .....  
KASUBBAG UMUM

\_\_\_\_\_  
**TELAH DIPERIKSA DENGAN HASIL SEBAGAI BERIKUT:**

NO	JENIS YANG PERLU DIRAWAT/ PERBAIKAN	KETERANGAN

Bintan, .....  
Ketua STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau

---



# KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

## SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan

Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : [www.Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id), Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

### PENDAFTARAN UJIAN MASUK CALON MAHASISWA BARU

The screenshot shows a web browser displaying the website for STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau. The page is titled "Pendaftaran Jalur Mandiri" and "PMB JALUR MANDIRI TA. 2021/2022". It features a navigation menu with "Home", "Jalur Mandiri", "Prodi", and "Kontak Kami". A central banner shows a group of students looking at a laptop. Below the banner is a table with registration details and two buttons: "REGISTER" and "LOGIN".

STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU	
PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU TA. 2021 / 2022	
Pendaftaran / Pembayaran	1 April – 19 Juli 2021
Pelaksanaan Ujian	21 Juli 2021
Pengumuman	26 Juli 2021
Registrasi	8 Agustus 2021

Buttons: REGISTER, LOGIN





## KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

### SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan

Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : [www. Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

#### FORM REKRUT WAKIL KETUA II

Form A.1

### SURAT PERNYATAAN BERAGAMA ISLAM

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

NIP / NIDN / NIDK : .....

dengan ini menyatakan adalah benar beragama Islam berdasarkan data catatan sipil yang sah tercatat dalam Kartu Data Penduduk dan sesuai dengan kegiatan ibadah serta perilaku yang dijalankan sehari-hari. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, kesalahan, ataupun perubahan data pada status agama Islam yang saat ini saya yakini yang dapat menggugurkan saya sebagai calon dan/atau menjadi Wakil Ketua II Sekolah Agama Islam Negeri Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau. Saya siap bertanggung jawab menerima seluruh konsekuensi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., .... 2021

materai 10.000

..... nama .....



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : [www. Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

---

Form A.2

Kepada,  
Yth. Ketua STAIN Sultan Abdurrahman Kepri  
Bintan

Sehubungan dengan pengumuman penjaringan bakal calon Wakil Ketua II STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau periode 2021-2022. Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

NIP / NIDN / NIDK : .....

dengan ini mengajukan mencalonkan diri dalam penjaringan bakal calon Wakil Ketua II STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau periode 2021-2022 tersebut.

Demikian surat pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2021

materai 10.000

..... nama .....



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

---

Form A.3

**SURAT PERNYATAAN BERSEDIA BEKERJA SAMA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

NIP / NIDN / NIDK : .....

dengan ini menyatakan bersedia bekerja sama dengan Ketua STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau jika terpilih menjadi Wakil Ketua II STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau periode 2021-2022.

Demikian surat pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2021

materai 10.000

..... nama .....



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU  
Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

---

Form A.4

## SURAT PERNYATAAN MEMAHAMI VISI, MISI, DAN TUJUAN STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

NIP / NIDN / NIDK : .....

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa Saya memahami visi, misi, dan tujuan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau yang menjadi salah satu syarat mencalonkan diri menjadi Wakil Ketua II STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau periode 2021-2022.

Demikian surat pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2021

..... nama .....





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU  
Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

---

Form A.5

## SURAT PERNYATAAN BEKERJA PENUH WAKTU

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

NIP / NIDN / NIDK : .....

dengan ini menyatakan bersedia bekerja penuh waktu dan bertanggung jawab atas segala pekerjaan yang dibebankan jika terpilih menjadi Wakil Ketua II STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau periode 2021-2022.

Demikian surat pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., .... 2021

materai 10.000

..... nama .....

# KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA



## SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

### FORM PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Bulan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Pangkat/ Golongan : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Unit Kerja : \_\_\_\_\_

Hari, Tgl. Jam	Kegiatan/pekerjaan/aktivitas	Ketercapaian			Keterangan/ Paraf
		Tercapai (%)		TT	
		T	%		
	Rata-rata ketercapaian kinerja sebulan				

Kriteria :  
T = Tercapai  
TT = Tidak Tercapai

Mengetahui  
Kasubag AUK

Bintan, .....  
Pegawai ybs,

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIP

PETUNJUK PENGISIAN  
A.

UMUM

1. Laporan disusun setiap hari oleh masing-masing pegawai dan disahkan oleh kasubag/atasan langsung menjelang akhir jam kerja.
2. Kegiatan/pekerjaan/aktivitas adalah yang dilakukan oleh setiap pegawai baik kedinasan maupun pribadi. Latihan olah raga (tenis lapangan, bulutangkis, sepakbola, futsal, dsb) dalam jam kerja bukan dalam rangka mewakili unit kerja untuk suatu pertandingan merupakan keperluan pribadi. Keperluan pribadi yang lain seperti menjemput/mengantar anak, mengambil raport anak dan sejenisnya.
3. Dalam laporan termasuk kegiatan rutin seperti olah raga hari Rabu pagi, pengajian bulanan, dsb. Jika kegiatan rutin tdk terselenggara karena suatu sebab, tuliskan pada kolom keterangan. Misalnya kegiatan olah raga rabu pagi tidak terselenggara karena hujan atau bersamaan kegiatan lain.
4. Hal-hal yang berlaku bagi staf berlaku pula bagi pejabat struktural. Misalnya seorang Kasubag meninggalkan jam kerja untuk latihan olah raga, maka akan menjadi catatan penilaian bagi Kabag atau atasan yang lain.



## KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

### SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan

Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

#### FORM SURAT PERMOHONAN PINDAH KULIAH

Kepada Yth  
**Ketua STAIN Sultan Abdurrahman Kepri**  
Di  
**Tempat**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,  
Saya yang bertandatangan di bawah ini

Nama : .....

NIM : .....

NIK (No. KTP) : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Jurusan/Program Studi : .....

Semester/Unit : .....

Alamat : a. Jalan : .....

b. Desa : .....

c. Kecamatan : .....

d. Kabupaten : .....

No. HP : .....

Dengan ini mengajukan permohonan pindah ke .....

kuliah dengan alasan .....

.....

Sebagai pertimbangan bapak, turut Saya lampirkan:

1. Surat Keterangan Bebas Biaya dari Subbag AUK
2. Surat Keterangan Bebas Pustaka dari UPT Perpustakaan
3. Surat Rekomendasi Pindah dari PT Penerima
4. Fotocopi Transkrip Nilai

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

Wassalamu'alaikumWr. Wb.

Mengetahui  
Orang Tua/Wali

Bintan ,.....  
Pemohon



---

---



## KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

### SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan

Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : [www. Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

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

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

#### Ketentuan Umum

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

#### A. Aspek Keagamaan dan Moral Pancasila

No	Uraian Kegiatan	Semester	Kredit	Paraf
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

	<b>Jumlah</b>			
--	---------------	--	--	--



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI**  
**SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**  
 Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
 Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
 Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

**B. Aspek Penalaran dan Idealisme**

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

**C. Aspek Kepemimpinan dan Loyalitas**

No	Uraian Kegiatan	Semester	Kredit	Paraf
1.				
2.				
3.				

4.				
5.				
6.				
7.				



## KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU  
Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : [www. Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

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

### D. Aspek Pemenuhan Minat dan Bakat

No	Uraian Kegiatan	Semester	Kredit	Paraf
1.				
2.				
3.				
4.				



5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
	<b>Jumlah</b>			



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

--	--	--	--	--

**E. Aspek Pengabdian Kepada Masyarakat**

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



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

F. Rekapitulasi Aspek-Aspek SKK

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

Diketahui oleh,  
Wakil Ketua III

Bintan, .....20... ..  
Penasehat Akademik,

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

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

## FORM ABSENSI MAHASISWA/MAHASISWI

Mata Kuliah :  
 Nama Dosen :  
 Semester/Prodi :

NO	NIM	NAMA	PERTEMUAN																
			Ke-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Tgl																
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

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



# KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

## SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

### FORM BERITA ACARA UJIAN SEMINAR PROPOSAL

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

Nama : \_\_\_\_\_  
 NIM : \_\_\_\_\_  
 Program Studi : \_\_\_\_\_  
 Judul Proposal : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

Penguji	Nama	Nilai
Penguji I		
Penguji II		
Penguji III		
Jumlah		

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

Bintan, \_\_\_\_\_  
Panitia Ujian/Seminar Proposal  
Program Studi \_\_\_\_\_  
STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau

Ketua

Sekretaris

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

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

Anggota Penguji :

1.

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

2.

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

3.

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

\* Coret yang tidak perlu



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI**  
**SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

**FORM BERITA ACARA UJIAN KOMPREHENSIF**

Panitia Ujian Komprehensif Program Studi \_\_\_\_\_ STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau beserta anggota-anggota penguji lainnya menyatakan bahwa :

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

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

Materi Ujian	Nilai
<b>JUMLAH</b>	

Nilai Akhir : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )Bintan, \_\_\_\_\_

Ketua \_\_\_\_\_

Panitia Ujian Komprehensif  
Program Studi \_\_\_\_\_  
Sekretaris \_\_\_\_\_

Anggota Penguji :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_

\*Coret yang tidak perlu



1. 80-100 = A
2. 70-79 = B
3. 60-69 = C
4. 50-59 = D

Bintan, \_\_\_\_\_

Dosen Penguji,

\_\_\_\_\_

Keterangan :

Penyerahan Nilai Ujian ke Subbag Akademik Kemahasiswaan dan Alumni Selambat-lambatnya seminggu setelah ujian dilaksanakan dan perkuliahan minimal mencapai 75%.



FORM PERSYARATAN MENGIKUTI UJIAN MUNAQASYAH

Nama Lengkap (sesuai ijazah/KTP) : .....  
Jurusan : .....  
Program Studi : .....  
NIM/NIRM : .....  
Alamat : .....  
No. Tlp/HP : .....  
Tahun Masuk : .....  
Judul Skripsi : .....  
.....  
.....  
.....

Lampiran persyaratan mengikuti ujian muaqasyah\*

1. Fomulir Pendaftaran ujian munaqasyah
2. Blangko transkrip nilai keseluruhan yang di tantangani oleh Wakil Ketua I
3. Lembar bimbingan skripsi 1 dan 2, ditanda tangani oleh Wakil Ketua I
4. Fotocopy KRS semester awal hingga akhir

- fotocopy Abstrak Skripsi
- rripsi yang telah di ACC pembimbing sebanyak 4 eks menggunakan MAP Plastik berwarna yang
- ah ditentukan oleh prodi
- rat pernyataan penulisan skripsi ber materai 6.000,-
- fotocopy slip pembayaran/SPP dari semester awal hingga akhir.
- ukti mengikuti ujian komprehensif
- 10. Melampirkan lembaran Plagiat Skripsi Maksimal 30% (yang di cek pada alamat web <https://plagiarism-checker-x.id.softonic.com/download>)
- 
- 
- 
- 

Mengetahui,

Bintan, ...../...../2019

Mahasiswa

.....  
Panitia.

Nama:.....



## KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

### SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan

Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : [www.Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id) Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

### KARTU SEMINAR PROPOSAL

Nama :

NIM :

Jurusan :

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

Bintan, \_\_\_\_\_  
An. Ketua Jurusan  
Sekretaris

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

#### Ketentuan :

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

dilingkungan Program Studi STAIN Sultan Abdurrahman kepulauan Riau.  
SURAT KETERANGAN  
UNTUK MENDAPAT PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA

Form KP4

**NAMA SATKER** : STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau  
**ALAMAT LENGKAT SATKER** : Jl. Lintas Barat Km.19 Bintan, Kepulauan Riau

**INSTANSI INDUK** : KEMENTERIAN AGAMA RI

**BENDAHARA** : STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau

**DAFTAR PEGAWAI**

10. Nama Lengkap :  
11. NIP :  
12. NPWP :  
13. Pangkat / Golongan (Ruang) :  
14. T.M.T Golongan (Ruang) :  
15. Tempat / Tgl. Lahir :  
16. Jenis Kelamin :  
17. Kebangsaan :  
18. Alamat Lengkap :  
    Jalan :  
    RT/RW : /  
    Desa (Kelurahan) :  
    Kecamatan :  
    Kota :  
    No. Telp / HP :  
    E-mail :  
    No. Rekening :  
    Pendidikan :  
    Agama :  
14. T.M.T CPNS & PNS : |  
15. Jenis Kepegawaian : PEGAWAI NEGERI SIPIL PUSAT  
16. Status Kepegawaian : PEGAWAI NEGERI SIPIL PUSAT  
17. Gaji Menurut (PP/SK) :  
c. Gaji Pokok : Rp.  
d. Besaran Penghasilan : Rp.  
17. Jabatan Struktural/Fungsional :  
18. Jumlah Keluarga Tertanggung : ( )  
19. S.K Terakhir yang dimiliki :

17. a. Masa Kerja Golongan : Tahun Bulan  
 b. Masa Kerja Keseluruhan : Tahun Bulan

No.	Nama Istri / Suami / Anak	Tempat Lahir	Tanggal		Pekerjaan/NIP/Sekolah/Sudah/Belum	Ket (AK,AT,AA)
			Lahir	Perkawinan		
1.						
2						
3						

Keterangan :

- AK : Anak Kandung  
 AT : Anak Tiri  
 AA : Anak Angkat

Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila keterangan ini tidak benar (palsu), saya bersedia dituntut di muka pengadilan Berdasarkan Undang-Undang yang berlaku dan bersedia mengembalikan semua uang tunjangan yang telah saya terima dengan sah.

Mengetahui,  
 Ketua STAIN Sultan Abdurrahman Kepri

Bintan, 2019  
 Pegawai Yang Bersangkutan

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag  
 NIP. 197503242006041005

.....  
 NIP.



**FORM NOTULASI PERKULIAHAN**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**  
**SEMESTER \_\_\_\_\_ TA. \_\_\_\_\_**

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

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

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

PERT	HARI/TGL	MATERI PERKULIAHAN	PELAKSANAAN PERKULIAHAN			PARAF	
			AKTIFITAS	TUGAS		DOSEN YBS	MHS
				MANDIRI	KELOMPOK		
X							
XI							
XII							
XIII							
XIV							
XV							
XVI		UAS	Ujian				

Bintan \_\_\_\_\_

Mengetahui  
Ketua Program Studi:

Dosen Ybs

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Keterangan:  
Aktifitas: Ceramah/Tutorial, diskusi, presentasi, ujian  
Tugas : Review buku, buku jurnal, resume, tugas rutin (PR), Mini Riset, Rekayasa Ide, Project

**FORM PERSYARATAN MENGIKUTI SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Nama Lengkap (sesuai ijazah/KTP) : .....

Jurusan : .....

Program Studi : .....

NIM : .....

Alamat : .....

No. Tlp/HP : .....

Tahun Masuk : .....

Judul Usulan Penelitian : .....

.....

.....

.....

**Lampiran persyaratan mengikuti Seminar Proposal Skripsi\***

1. Fomulir Pendaftaran seminar proposal skripsi (mengambil formulir di akademik)
2. Fotocopy Slip Pembayaran dari Pertama hingga Akhir
3. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
4. Fotocopy Kartu Anggota Perpustakaan

Fotocopy Kartu Hasil Studi (KHS) Pertama hingga akhir dan Blangko transkrip nilai

Fotocopy Kartu Rencana Studi (KRS) Pertama hingga akhir

Surat Rekomendasi seminar yang telah ditanda tangani pembimbing untuk di uji

Fotocopy Sertifikat OSPEK/PKKMB

Fotocopy Sertifikat seminar umum Minimal 5 lembar

Naskah Proposal skripsi dibuat rangkap 3 (tiga) diserahkan kerungan akademik

Dokumen itu dimasukkan kedalam MAP berwarna sesuai dengan ketentuan PRODI

Bintan, ...../...../20.....

Mahasiswa

Panitia Seminar Proposal Skripsi

(.....)

Nama:.....



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

Form Lembar Pengesahan Judul Proposal Skripsi

Nama :

NIM :

Jurusan :

Judul Proposal :

1. ....  
.....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....  
.....

<input type="checkbox"/>	Telah Ddiperiksa dan Tidak ditemukan Judul dan permasalahan yang sama
<input type="checkbox"/>	Telah Memenuhi 10 Buku Referensi
<input type="checkbox"/>	Telah Disetujui Oleh Penasehat Akademik
<input type="checkbox"/>	

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

Bintan, ..... 20.....  
Penasehat Akademik

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

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





## KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

### SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

#### FORM NILAI UJIAN SEMINAR PROPOSAL

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

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

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

Bintan, \_\_\_\_\_  
Penguji Seminar Proposal



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN**  
**RIAU**

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
 Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
 Website : [www.stainkepri.ac.id](http://www.stainkepri.ac.id) Email : stainkepri@kemenag.go.id

Formulir  
**RENCANA PERKULIAHAN SEMESTER (RPS)**

No. Dokumen :

No Revisi : 00

Tanggal Terbit :

Identitas Mata Kuliah		Identitas Pengampu Mata Kuliah	
Kode Mata Kuliah	:		Nama Dosen
Nama Mata Kuliah	:		Rumpun Mata Kuliah
Bobot Mata Kuliah (sks)	:		Koordinator Rumpun Mata Kuliah
Semester	:		Koordinator Program Studi
Mata Kuliah Prasyarat	:		
Tgl. Penayusunan	:		
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)			
Kode CP-Prodi	Unsur CP-Prodi		
(A1)	:		
(A2)	:		
(A3)	:		
(A4)	:		
Kode CP-MK	Unsur CP-MK		
Sikap (S)	:		

Keterampilan Umum (KU)	:	
Pengetahuan (P)	:	

Keterampilan Khusus (KK)	:	

<b>Deskripsi Mata Kuliah</b>	:		
<b>Media Pembelajaran</b>	:	<b>Perangkat Lunak</b>	<b>Perangkat Keras</b>
<b>Bahan Kajian</b>	:	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
		7	
		8	

	9	
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	

Perte muan	Sub CP-MK (Kemampuan Akhir yang diharapkan)	MATERI PELAJARAN	Metode Pembe- lajaran	Pengalaman Belajar Mahasiswa	PENILAIAN		Waktu	Ref ere nsi
					INDIKATOR DAN KRITERIA PENILAIAN	BOBO T %		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)



<b>JUMLAH</b>								
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--

**REFERENSI:**

Disusun Oleh:	Diperiksa oleh:
Dosen Pengampu:	Ketua prodi
<b><u>Nama Dosen</u></b> NIDN	<b><u>Nama Dosen</u></b> NIDN



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Prodi.....

**KARTU RENCANA STUDI**

Semester:



Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Dosen PA :

No.	Kelas	Mata Kuliah		SKS	Ke	Jadwal						
		Kode	Nama			Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg
1												
2												
3												
4												
5												
6												
<b>Jumlah Kredit</b>												

IP Semester lalu :  
Maks Sks : ..... sks

Bintan,

Mahasiswa

Mengetahui  
a.n. Dosen PA

.....

.....





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU
Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610
Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

SURAT KETERANGAN UJIAN KOMPREHENSIF
No. ....

Ketua Program Studi \_\_\_\_\_ STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau dengan ini
menerangkan bahwa :

Nama :
NIM :
Program Studi :

LULUS/MENGULANG\* dalam Ujian Komprehensif yang dilaksanakan pada tanggal \_\_\_\_\_ Bulan
\_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ , dengan nilai sebagai berikut :

Table with 2 columns: Materi Ujian, Nilai. Includes a row for JUMLAH.

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

Bintan, \_\_\_\_\_
Panitia Ujian Komprehensif
Program Studi \_\_\_\_\_
Ketua

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

\*Coret yang tidak perlu

DAFTAR NILAI PERTANYAAN  
BIDANG ISI

Nama :  
NIM :  
Program Studi :

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

Bintan, \_\_\_\_\_  
Dosen Penguji

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

DAFTAR NILAI PERTANYAAN  
BIDANG METODOLOGI

Nama :  
NIM :  
Program Studi :

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

Bintan, \_\_\_\_\_  
Dosen Penguji

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

DAFTAR NILAI PERTANYAAN  
BIDANG UMUM

Nama :  
NIM :  
Program Studi :

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

Bintan, \_\_\_\_\_  
Dosen Penguji

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

## DAFTAR PERHITUNGAN NILAI AKHIR UJIAN MUNAQASYAH

Nama :  
 NIM :  
 Program Studi :

NO	BIDANG	PENGUJI	NILAI	NILAI AKHIR
1	Metodologi	I		x 40% =
		II		
2	Materi/Isi	I		x 40% =
		II		
3	Umum	I		X 20% =
	Total			

Bintan, \_\_\_\_\_  
 Sekretaris Ujian

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

## KUISIONER KINERJA AKADEMIK DOSEN

JURUSAN/PRODI : .....

MATA KULIAH (MK) : .....

DOSEN PENGAMPU : .....

\*) beri tanda centang (√) pada penilaian yang sesuai

Kriteria	Penilaian				
	SB	B	C	KB	SKB
<b>A. PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>					
1. Rencana materi dan tujuan mata kuliah diberikan di awal perkuliahan					
2. Dosen datang tepat waktu & mengajar sesuai waktu yang terjadwal					
3. Diadakan diskusi dan tanya jawab					
4. Manfaat soal latihan dan studi kasus dalam menambah pemahaman mata kuliah ini					
5. Kesesuaian evaluasi (Tugas dan UTS) dengan materi yang diajarkan					
6. Pembahasan soal-soal, tugas dan UTS yang diberikan					
7. Sistematis menjelaskan kuliah (sesuai SAP dan GBPP)					
8. Latihan soal terhadap setiap materi yang diberikan					
9. Kesesuaian materi yang diberikan terhadap rencana di awal perkuliahan					
<b>B. KAPABILITAS (KOMPETENSI DOSEN)</b>					
10. Kemampuan dosen dalam menjelaskan materi perkuliahan					
11. Penguasaan materi, wawasan dan implementasi mata kuliah ini					
12. Kemampuan dosen menjawab pertanyaan					
13. Semangat dosen dalam memberikan kuliah					
14. Kemampuan dosen dalam memberikan motivasi/membangkitkan minat belajar					
<b>C. KETERSEDIAAN SARANA</b>					
15. Bahan ajar (diktat/handout/ppt) tersedia dengan baik					
16. Buku referensi ( <i>textbook</i> ) tersedia dengan baik					

**Ket:**

SB = Sangat Baik

SKB = Sangat Kurang Baik

KB = Kurang Baik

C = Cukup

B = Baik

## INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN DI BIDANG AKADEMIK

(Penilai: Dosen/evaluasi diri sendiri)

### 1. Identitas Dosen

- a. Nama Dosen :
- b. Mata kuliah yang diampu :
- c. Program studi/Prodi :

### 2. Petunjuk Penilaian

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

### 3. Skala Penilaian:

Baik Sekali= 4      Baik = 3      Cukup= 2      Kurang= 1

No	Aspek-aspek yang Dinilai	Skala Penilaian			
		1	2	3	4
<b>A. Persiapan Perkuliahan</b>					
1	Penyiapan SAP, silabus, materi perkuliahan dan alat bantu Pembelajaran	1	2	3	4
2	Dalam menyusun materi perkuliahan mempertimbangkan Perkembangan keilmuan, baik seara nasional maupun internasional	1	2	3	4
3	Materi kuliah yang disampaikan di –benchmark secara internasional dengan materi kuliah yang sama di PT lain dengan melihat silabus mata kuliah di internet	1	2	3	4
4	Meninjau ulang materi yang disampaikan setiap semester berakhir dan merevisinya sesuai dengan perkembangan keilmuan	1	2	3	4
5	Menyiapkan dan membawa daftar Hadir mahasiswa yang berasal dari BAAK/Program Studi	1	2	3	4
6	Penyiapan agenda perkuliahan dalam setiap pertemuan/perkuliahan dari program studi/fakultas	1	2	3	4
<b>B. Pelaksanaan Perkuliahan</b>					
7	Kesesuaian perkuliahan dengan silabus dan materi yang telah Ditetapkan	1	2	3	4
8	Kehadiran dalam perkuliahan	1	2	3	4
9	Pengisian berita acara perkuliahan dan semua dosen yang membina mata kuliah menandatangani	1	2	3	4
10	Penandatanganan berita acara perkuliahan oleh mahasiswa	1	2	3	4

11	Penyampaian silabus, SAP kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa memilikinya	1	2	3	4
12	Menghindari penggunaan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek, dan menyinggung perasaan mahasiswa.	1	2	3	4
13	Penyerahan berita acara perkuliahan ke program studi atau fakultas	1	2	3	4
14	Kemampuan dalam penataan lingkungan fisik ruangan	1	2	3	4
15	Perkuliahan pertama, melakukan sosialisasi tentang pengelolaan agenda perkuliahan, kehadiran, tujuan mata kuliah, materi, penilaian, tugas.	1	2	3	4
16	Penetapan sanksi akademis dan non akademis jika tata tertib dan ketentuan akademis tidak dipenuhi mahasiswa	1	2	3	4
17	Kemampuan dalam menciptakan hubungan yang harmonis dengan mahasiswa atau suasana kelas yang kondusif	1	2	3	4
18	Absensi kehadiran mahasiswa setiap pertemuan oleh dosen	1	2	3	4
19	Keterbukaan dalam menerima pendapat mahasiswa, dengan memperhakan kaidah ilmiah dan kebenaran umum	1	2	3	4
20	Pemberian sanksi kepada mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit.	1	2	3	4
21	Memberikan tugas kepada mahasiswa seperti penyusunan makalah, praktek di laboratorium atau praktek lapangan, laporan buku, telaah kritis, menterjemahkan, pameran, dll sesuai dengan kebutuhan mata Kuliah	1	2	3	4
22	Jumlah pertemuan dalam setiap semester untuk setiap mata kuliah yang diampu terpenuhi.	1	2	3	4
23	Bapak/Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada Mahasiswa	1	2	3	4
24	Bapak/Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada Mahasiswa	1	2	3	4
25	Menghindarkan diri dari sikap arogan serta apriori terhadap pendapat Mahasiswa	1	2	3	4
26	Kemampuan dalam menggunakan metode pembelajaran sesuai dengan tuntutan materi dan tujuan pembelajaran	1	2	3	4
27	Kemampuan dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam mengajar	1	2	3	4
28	Kemampuan dalam menciptakan ketertiban dalam kelas	1	2	3	4
29	Kemampuan dalam menguasai materi kuliah pada mata kuliah yang Diampu	1	2	3	4
30	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran	1	2	3	4
<b>C. Evaluasi Hasil Belajar</b>					
31	Kemampuan dalam melaksanakan UTS dan UAS, mengumpulkan dan menilai tugas	1	2	3	4
32	Kemampuan melakukan pengadministrasian setiap komponen penilaian (UTS, UAS, Tugas, dsb) menyampaikannya secara transparan kepada mahasiswa.	1	2	3	4



33	Kemampuan dalam mengolah nilai yang merupakan akumulasi dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan (tugas, UTS, UAS, dan lainnya).	1	2	3	4
34	Mengumumkan dan menyerahkan nilai ke BAAK/program studi sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan	1	2	3	4
35	Memberikan tes formatif atau kuis untuk memantau tingkat penyerapan materi kuliah oleh mahasiswa	1	2	3	4
36	Memeriksa dan menilai tugas mahasiswa dan hasil penilaian disampaikan kepada mahasiswa	1	2	3	4
37	Melaksanakan UTS dan UAS berdasarkan kalender akademik UMK	1	2	3	4
38	Menyusun soal UTS dan UAS sesuai dengan silabus dan materi yang telah disampaikan	1	2	3	4
39	Penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke fakultas/prodi selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian	1	2	3	4
40	Melayani mahasiswa untuk mengikuti ujian yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah	1	2	3	4
41	Melayani mahasiswa mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadirannya dalam perkuliahan sekurang - kurangnya 80% dari jumlah tatap muka	1	2	3	4
42	Mengawasi secara langsung pelaksanaan UTS maupun UAS	1	2	3	4
43	Mengharuskan mahasiswa peserta ujian untuk menandatangani daftar hadir ujian	1	2	3	4
44	Melayani mahasiswa peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang kuat, dapat meminta ujian susulan kepada dosen penanggung jawab selambat-lambat 1 minggu setelah ujian	1	2	3	4
45	Penanggung jawab mata kuliah menentukan waktu dan tempat penyelenggaraan ujian susulan selambat- lambatnnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan.	1	2	3	4
46	Menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai Tunda (T) pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan.	1	2	3	4
47	Mengumumkan nilai mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di fakultas/program studi.	1	2	3	4
48	Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggung jawab.	1	2	3	4
49	Dalam menyusun materi perkuliahan mempertimbangkan Perkembangan keilmuan, baik seara nasional maupun internasional.	1	2	3	4
50	Meninjau ulang materi yang disampaikan setiap semester berakhir dan merevisinya sesuai dengan perkembangan keilmuan.	1	2	3	4

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN DI BIDANG AKADEMIK  
(Penilai : Mahasiswa)

1. I  
 identitas Dosen yg Dinilai  
 Nama Dosen :  
 Mata Kuliah yang Diampu :
2. Petunjuk Penilaian
  - a. Saudara diminta memberikan penilaian terhadap kinerja dosen dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu
  - b. Penilaian dengan membubuhkan tanda check (v) pada sekala penilaian yang telah ditetapkan
3. Skala Penilaian:  
 4 = baik sekali,            3 = baik,            2 = cukup,            1 = kurang,

ASPEK PENILAIAN	JAWABAN			
<b>A. Kompetensi Pedagogik</b>				
1. Menyampaikan kontrak kuliah dengan jelas	1	2	3	4
2. Menggunakan buku acuan/ literatur terbaru	1	2	3	4
3. Menggunakan media pembelajaran (laptop, infokus, website)	1	2	3	4
4. Kemampuan menghidupkan suasana kuliah (Tanya jawab)	1	2	3	4
5. Perkuliahan diakhiri dengan menyampaikan kesimpulan atas materi yang disampaikan	1	2	3	4
6. Pemberian umpan balik terhadap tugas dan penilaian.	1	2	3	4
7. Kesesuaian soal ujian dengan materi kuliah	1	2	3	4
8. Kesesuaian nilai yang diberikan dengan hasil belajar	1	2	3	4
<b>B. Kompetensi Profesional</b>				
9. Kesesuaian materi kuliah dengan kontrak kuliah	1	2	3	4
10. Kemampuan menjelaskan pokok bahasan/ topik secara tepat	1	2	3	4
11. Penguasaan akan isu-isu mutakhir dalam bidang ilmu yang diajarkan	1	2	3	4
12. Kemampuan memberikan contoh atau ilustrasi nyata yang sesuai dengan materi kuliah	1	2	3	4
13. Kehadiran sesuai jadwal dan waktu kuliah	1	2	3	4
14. Perkuliahan dilaksanakan tepat waktu (waktu masuk dan waktu keluar)	1	2	3	4

15. Objektif dalam memberi nilai kepada mahasiswa	1	2	3	4
<b>C. Kompetensi Kepribadian</b>				
16. Berpakaian rapi dan sopan saat mengajar dikelas	1	2	3	4
17. Mengucapkan salam dan membacakan doa saat membuka dan mengakhiri perkuliahan	1	2	3	4
18. Bersikap sopan ketika menyampaikan materi kuliah	1	2	3	4
19. Menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku	1	2	3	4
20. Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi	1	2	3	4
21. Adil dalam memperlakukan mahasiswa	1	2	3	4
<b>D. Kompetensi Sosial</b>				
22. Menanggapi/menjawab pertanyaan mahasiswa terkait dengan materi kuliah	1	2	3	4
23. Memberi penghargaan kepada mahasiswa yang disiplin dalam belajar.	1	2	3	4
24. Memberi hukuman yang mendidik kepada mahasiswa yang tidak disiplin	1	2	3	4
25. Mampu berkomunikasi dengan baik kepada mahasiswa	1	2	3	4
26. Mampu menerima kritik, saran dan pendapat dari mahasiswa	1	2	3	4

**INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN DI BIDANG AKADEMIK**  
(Penilai Pimpinan Prodi)

1. Identitas Dosen
  - a. Nama Dosen yang dinilai :
  - b. Mata kuliah yang diampu :
  - c. Program studi :
2. Petunjuk Penilaian
  - a. Saudara diminta memberikan penilaian terhadap kinerja dosen yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu
  - b. Penilaian dengan membubuhkan tanda check (v) pada sekala penilaian yang telah ditetapkan
3. Skala Penilaian: Baik Sekali = 4, Baik = 3 Cukup = 2 Kurang= 1

No	Aspek-aspek yang Dinilai	Skala Penilaian			
		1	2	3	4
1	Dosen yang bersangkutan menyiapkan silabus, SAP dan materi perkuliahan.	1	2	3	4
2	Silabus, SAP dan materi perkuliahan diserahkan/didokumentasikan ke program studi dan fakultas	1	2	3	4
3	Dosen mengejar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	1	2	3	4
4	Dosen mengisi berita acara perkuliahan dan semua dosen pengajar menandatangani	1	2	3	4
5	Berita acara ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa	1	2	3	4
6	Penyerahkan berita acara perkuliahan keprogram studiatau fakultas untuk direkapitulasi	1	2	3	4
7	Nilai tiap komponen dan nilai akhir diadministrasikan secara transparan oleh dosen dan program studi dan diumumkan kepada mahasiswa bersama-sama dengan pengumuman nilai akhir untuk data computer	1	2	3	4
8	Dosen menyerahkan nilai akhir ke program studi	1	2	3	4
9	UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik atau jadwal yang telah disusun oleh program studi atau fakultas	1	2	3	4
10	Dosen penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke program studi selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaannya ujian	1	2	3	4
11	Dosen mengajar sesuai dengan silabus dan sap yang sudah disusun	1	2	3	4



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Prodi.....

**KARTU HASIL STUDI**

**Semester:**

Nama Mahasiswa :  
Nomor Induk Mahasiswa :  
Angkatan :  
Program Studi :  
Pembimbing Akademik :

No.	Mata Kuliah		Sks	Ke	Nilai	Bobot	Nilai Sks
	Kode	Nama					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
<b>Total Sks</b>							

**IP Semester (IPS)** :  
**IP Kumulatif (IPK)** :  
**Maks. Beban sks semester berikutnya** :  
**Sisa semester** :  
**Sisa sks** :

Mengesahkan  
Wakil Kepala 1

.....  
NIP

FORM PERMOHONAN PENUNJUK DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

**Yang bertanda tangan di bawah ini :**

Nama : .....

Nim : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Jurusan/Prodi : .....

Tahun Akademik : .....

Alamat : .....

**Telah mendapat persetujuan usulan Skripsi dengan judul :**

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

Dosen Pembimbing I : .....

Dosen Pembimbing II : .....

**Mengetahui,  
Wakil Ketua I**

**Bintan,.....20.....  
Pemohon**

**Aris Bintania, M.Ag**

**(.....)**

Lampiran :

- Proposal Skripsi yang sudah ACC Narasumber



# KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
 SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU  
 Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
 Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
 Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

Format – A ( Berkas Pengambilan Ijazah )

## SURAT KETERANGAN PENGAMBILAN IJAZAH

Kami yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa mahasiswa berikut :

Nama : .....  
 NIM / Jurusan : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telp/HP : .....  
 Judul Skripsi : .....

Telah menyelesaikan persyaratan administrasi berupa :

NO	PERSYARATAN	JABATAN	TTD & STEMPEL
1.	Menyerahkan Skripsi yang sudah dijilid dan ditandatangani oleh dosen pembimbing dan dosen penguji kepada UPT Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	..... Nama Terang
2.	Tidak memiliki segala bentuk pinjaman koleksi di UPT Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	..... Nama Terang
3.	Menyerahkan Software skripsi dalam bentuk CD kepada UPT Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	..... Nama Terang
4.	Tidak memiliki segala bentuk tanggungan keuangan	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	..... Nama Terang
5.	Menyerahkan Software skripsi dalam bentuk CD (Format Word) kepada Jurusan	Kajur / Sekjur	..... Nama Terang
6.	Menyerahkan 2 (dua) buah buku minimal 200 halaman per buku judul sesuai denga prodi masing-masing.	Kepala Perpustakaan	..... Nama Terang

Dan yang bersangkutan berhak untuk mengambil Ijazah

Bintan, 20....  
 Yang Menyerahkan  
 .....  
 Nama Terang



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
 SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
 SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
 Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
 Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

SURAT PERMOHONAN KETERANGAN AKTIF KULIAH

Kepada Yth,  
**Ketua STAIN Sultan Abdurrahman Kepri**

Di  
 Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,  
 Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini mengajukan kepada Bapak agar sudi kiranya untuk mengeluarkan Surat Keterangan Aktif Kuliah Pada Semester *gasal/genap* \* Tahun Akademik \_\_\_\_\_  
 Adapun surat ini akan saya pergunakan untuk keperluan.....

Sebagai pertimbangan bapak, turut saya lampirkan :

6. Fotocopy Bukti Pembayaran SPP/UKT Semester berjalan
7. Fotocopy Kartu Rencana Studi (KRS) Semester berjalan

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Bintan, .....  
 Hormat Saya  
 Pemohon

(.....)

(.....)

\* coret yang tidak perlu





## KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

### SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan

Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : www. Stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

---

#### FORM SURAT PERMOHONAN PENGGANTI KTM

Kepada Yth,  
Ketua STAIN Sultan Abdurrahman Kepri  
Di  
Tempat  
Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Jurusan/Program Studi : .....

Semester/Unit : .....

Alamat : a. Jalan : .....

b. Desa : .....

c. Kecamatan : .....

d. Kabupaten : .....

No. HP : .....

Dengan ini mengajukan kepada Bapak agar sudikiranya untuk mengeluarkan Surat Keterangan Pengganti Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). Surat ini akan saya pergunakan untuk keperluan pengurusan .....

Sebagai pertimbangan Bapak turut Saya lampirkan:

1. Fotocopy Bukti Pembayaran SPP Semester Berjalan
2. Fotocopy Kartu Rencana Studi ( KRS ) Semester Berjalan

Demikian permohonan ini saya buat, atas bantuan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Ketua Prodi.....

Bintan, .....  
Hormat Saya  
Pemohon,

(.....)  
NIDN.

(.....)  
NIM.

Catatan: \*coret yang tidak perlu



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan

Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610

Website : [www.Stainkepri.ac.id](http://www.Stainkepri.ac.id), Email : [stainkepri@kemenag.go.id](mailto:stainkepri@kemenag.go.id)

---

**SURAT PERMOHONAN PERTIMBANGAN SENAT**

Nomor : B- /Sti.20/1.1/KP.03/09/2020  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 berkas  
Hal : Permohonan Pertimbangan Senat

September 2020

Yth.

Ketua Senat STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau  
Bintan

Dengan hormat, sehubungan dengan telah dilakukan penilaian terhadap Daftar Usulan Pengajuan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen periode Oktober tahun 2020 sebanyak:

- 5. Lektor : 1 (satu) orang
- 6. Asisten Ahli : 46 (empat puluh enam) orang

Berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Panitia Penilai Angka Kredit, dinyatakan memenuhi syarat sebanyak:

- 3. Lektor : 1 (satu) orang
- 4. Asisten Ahli : 46 (empat puluh enam) orang

Dimohon kepada Senat STAIN Sultan Abdurrahman Kepri untuk memberikan pertimbangan kepada dosen dimaksud agar dapat diproses lebih lanjut.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas bantuannya diucapkan terimakasih.

An. Ketua  
Kabag AUAK

H. Imam Subekti, M.Pd.I

Tembusan yth:  
Ketua STAIN Sultan Abdurrahman Kepri



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan  
Telp. 0771-4442607 Fax. 0771-4442610  
Website : www.Stainkepri.ac.id, Email : stainkepri@kemenag.go.id

Lampiran 2:  
Contoh Lembar Pertimbangan Senat

Nomor : B- /Sti.20/1.1/HM.01/09/2020  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 berkas  
Hal : Pertimbangan Senat

September 2020

BERITA ACARA PERTIMBANGAN / PERSETUJUAN SENAT

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun..... Senat Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau yang dihadiri oleh ..... anggota sebagaimana daftar hadir terlampir, telah melakukan rapat pemberian pertimbangan/persetujuan kepada saudara:

- Nama : .....
- NIP, NIDN : .....
- Jabatan Fungsional Dosen : .....
- Pangkat/Gol (PNS / Dosen Tetap Bukan PNS) : .....
- Untuk kenaikan Pangkat / Jabatan Fungsional Dosen ke : .....
- Dalam bidang ilmu : .....
- Mata kuliah : .....

dengan hasil dapat dipertimbangkan/disetujui berdasarkan suatu penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi sejak yang bersangkutan menduduki jabatan terakhir/menjadi calon pegawai negeri sipil/calon pegawai tetap yayasan sampai dengan rapat pemberian pertimbangan/persetujuan ini dilaksanakan.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bintan, September 2020  
Senat STAIN Sultan Abdurrahman Kepri

Sekretaris

( ..... )  
Ketua

( ..... )

## SURAT REKOM MENGIKUTI UJIAN SEMINAR PROPOSAL MUNAQASAH/SKRIPSI

Lampiran : -

Prihal : Rekomendasi untuk mengikuti Ujian Seminar Proposal Munaqasah/Skripsi

Yang bertandatangan dibawah ini Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau, dengan ini menjelaskan bahwa :

Nama : Siti Nurjanah

Nim : 14.0405

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Jurusan : Tabiyah dan Ilmu Keguruan

Calon Pembimbing I : -

Calon Pembimbing II : -

Pembimbing Akademik : Ediansyah, M.Pd.I

Judul Proposal Skripsi : Manajemen Kelas Untuk Meningkatkan Kenyamanan Belajar Di Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPQ) Al-Maghfiroh Kelurahan Melayu Kota Piring Kecamatan Tanjungpinang Timur.

Setelah melakukan pertimbangan dan hal-hal lainnya maka yang bersangkutan di atas di Rekomendasikan untuk mengikuti Ujian Seminar Proposal Munaqasah/Skripsi.

Demikian surat Rekomendasi untuk mengikuti Ujian Seminar Proposal Munaqasah/Skripsi ini dibuat dengan sesungguhnya.

Bintan, 23 April 2019

Ka. Manajemen Pendidikan Islam

**Eka Rihan K, S. Pd., M.Pd.**  
NIDN. 2108018501



**PUSAT PENJAMINAN MUTU**  
**STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**  
Jl. Lintas Barat Km. 19,5 Toapaya Asri, Kab. Bintan - Kepulauan Riau  
Po.Box. 33 Tanjungpinang 2910. Telp. +62 771 4442607