



FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU



**UNIVERSITAS BOROBUDUR
JAKARTA
2017**

**FORMULIR - BORANG
PROFORMA SPMI UNIVERSITAS BOROBUDUR
(QUALITY DOKUMEN)**

Formulir atau Borang atau Proforma SPMI Perguruan Tinggi adalah dokumen yang berfungsi sebagai :

- a. Alat untuk mengukur pencapaian atau pemenuhan atau pelampauan standar SPMI Perguruan Tinggi;
- b. Alat untuk memantau, mengevaluasi, mengendalikan , dan mengoreksi implementasi SPMI Perguruan Tinggi.
- c. Bukti otentik untuk mencatat atau merekam implementasi SPMI Perguruan tinggi secara periodik

Terdapat berbagai macam Formulir atau Borang atau Profoma SPMI Perguruan tinggi dengan peruntukan yang berbeda beda, sesuai dengan Standar SPMI Perguruan Tinggi yang diimplementasikan.

Jumlah formulir/ borang/ proforma perguruan tinggi sesuai dengan peruntukannya masing-masing , namun dapat dipastikan bahwa setiap Standar SPMI PT pasti membutuhkan satu atau lebih formulir/ borang/ proforma yang digunakan sebagai alat merekam atau menyimpan data dan informasi tentang implementasi dari PPEP dalam masing masing Standar SPMI Perguruan Tinggi.

Berikut ini diberikan beberapa contoh Formulir/ borang/ proforma SPMI Perguruan Tinggi yang lazim digunakan pada beberapa Standar SPMI Perguruan Tinggi:

NO	CONTOH STANDAR	CONTOH FORMULIR
1.	Standar proses pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Rencana Studi Mahasiswa 2. Formulir Kartu Rencana Studi 3. Formulir Kartu Hasil Studi 4. Daftar hadir Mahasiswa di kelas 5. Berita acara Perkuliahan 6. Daftar nilai mata kuliah 7. Formulir Pembimbing Akadaemik 8. Formulir pendaftaran ujian 9. Lembar Penugasan Dosen Menghajar 10. Kuisisioner Penilaian Kinerja Dosen 11. Keaktifan mhs di kelas 12. Lembar Evaluasi dosen dan Mhs

2.	Standar seleksi mhs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengumuman Penerimaan calon Mahasiswa 2. Formulir Pendaftaran ujian masuk calon mahasiswa 3. Formulir janji mahasiswa baru 4. Daftar Hadir Peserta Ujian Saringan Masuk 5. Daftar Pengecekan
3.	Standar sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Chek list Pemeriksaan Kebersihan ruangan 2. Daftar Chek list Peralatan dan perlengkapan Laboratorium 3. Daftar inventaris kantor 4. Formulir Pemeliharaan dan perawatan
4.	Standar Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir penilaian Kinerja 2. Kartu tanda hadir 3. Formulir pengajuan cuti 4. Formulir pemeriksaan Kesehatan

Oleh karena sangat banyaknya dan beragam tentu tidak mungkin dibuatkan templet., namun demikian diharapkan akan cukup bermanfaat bagi perancang formulir/ borang/ proforma apabila pedoman ini diikuti;

1. Rancang Formulir SPMI sesuai dengan pedruntutannya.
2. Cantumkan dalam setiap jenis Formulir keterangan antara lain ;
 - a. Judul, kode, tanggal pembuatan, dan pengesahan
 - b. Kaitkan formulir dengan stANDAR spmi
3. Kaitan formulkir yang digunakan denganstandar SPMI .
4. Jenis tampilan yang menariuk dan mudah dibaca

FORMULIR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Fakultas/Jurusan	
Program Studi	
Nama Dosen Pembimbing Akademik	

Nama Mahasiswa :

Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) :

IP Mahasiswa semester lalu :

IPK Mahasiswa :

Hak tempuh maksimum untuk semester berikut : sks

No.	Mata Kullah yang ditempuh	Kelas	Sks
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Jumlah total Sks:

Catatan :

Tanggal :

Tanda tangan Mahasiswa

Tanda tangan Dosen Pembimbing Akademik


(_____)

(_____)

CATATAN KONUDITE MAHASISWA

Fakultas/Jurusan	
Program Studi	
Nama Dosen Pembimbing Akademik	
Nomor Pokok Mahasiswa	

No.	Kasus / Peristiwa	Tgl	Tindakan	Tanda tangan	
				Mhs	PA

	UNIVERSITAS BOROBUDUR	Kode/No : Form/Std/B.01
		Tanggal :
	FORMULIR PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 1

FORMULIR
PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS
UNIVERSITAS BOROBUDUR



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

CATATAN KONUDITE MAHASISWA

Fakultas/Jurusan	
Program Studi	
Nama Dosen	
Matakuliah	
Kelas	

Berikan tanda X pada skala penilaian pada setiap jawaban yang dipilih :

- A : Sangat Setuju
- B : Setuju
- C : Tidak Tahu
- D : Tidak Setuju
- E : Sangat Tidak Setuju

TENTANG DOSEN					
	A	B	C	D	E
1. Dosen sangat siap mengajar di kelas					
2. Dosen memperlihatkan penguasaan materi matakuliah					
3. Dosen menyelesaikan seluruh materi sesuai isi SAP					
4. Dosen selalu hadir memberi kuliah setiap pertemuan					
5. Dosen menyediakan dikta ^t kuliah selain buku teks					
6. Dosen menyediakan bahan ajar tambahan selain diktat dan buku teks					
7. Dosen mengajarkan materi dengan metode yang efektif					
8. Dosen selalu memberi contoh konkrit setiap menjelaskan suatu hal					
9. Dosen sangat komunikatif					
10. Dosen hadir di kelas tepat waktu					
11. Dosen meninggalkan kelas tepat waktu					
12. Dosen memperlihatkan sikap menghormati mahasiswa dan mendorong/memotivasi mahasiswa					
13. Dosen menciptakan suasana kelas yang kondusif					
14. Dosen menciptakan suasana kelas yang menegangkan					
15. Dosen memberi penilaian yang obyektif					
16. Dosen selalu memberi penjelasan tentang cara menilai					
17. Dosen selalu mengembalikan hasil tes / tugas dengan catatan/komentar					
18. Dosen selalu mengembalikan hasil tes / tugas kepada mahasiswa dalam waktu yang wajar					
19. Dosen mudah ditemui di luar kelas					
20. Dosen sering meniadakan kuliah tanpa alasan					
21. Dosen terampil menggunakan sarana teknologi modern dalam memberi kuliah					
22. Dosen menyimpang jauh dari materi kuliah dengan misalnya banyak bercerita tentang hal yang irrelevant					

23.	Dosen memberi pendidikan tentang nilai (values), moral, etika selain tentang materi matakuliah	A	B	C	D	E
24.	Dosen sangat cepat dalam mengajar sehingga menyulitkan anda	A	B	C	D	E
25.	Dosen sangat lambat dalam mengajar sehingga membosankan anda	A	B	C	D	E
26.	Dosen tidak pernah memberi kesempatan mahasiswa untuk bertanya	A	B	C	D	E
27.	Dosen tidak berwibawa di mata anda	A	B	C	D	E
28.	Dosen tersebut menjadi favorit anda	A	B	C	D	E
TENTANG MATAKULIAH						
29.	Materi dari matakuliah telah menambah /memperluas pengetahuan dan wawasan anda	A	B	C	D	E
30.	Isi SAP sangat jelas dan membantu anda memahami matakuliah	A	B	C	D	E
31.	Matakuliah mengajarkan tentang teori dan praktik	A	B	C	D	E
32.	Materi tugas, tes dan ujian sesuai dengan materi mata kuliah dan selaras dengan isi SAP	A	B	C	D	E
33.	Materi mata kuliah selalu diperbarui dengan contoh atau perkembangan terakhir	A	B	C	D	E
34.	Anda puas telah mengikuti perkuliahan matakuliah tersebut	A	B	C	D	E
35.	Anda tidak puas setelah mengikuti perkuliahan matakuliah tersebut	A	B	C	D	E
36.	Matakuliah tersebut sangat sulit dipahami mahasiswa termasuk oleh anda	A	B	C	D	E
TENTANG BUKU TEKS / BUKU AJAR/DIKTAT						
37.	Buku teks untuk matakuliah tersebut mudah didapat	A	B	C	D	E
38.	Diktat dari Dosen telah tersedia dan mudah diperoleh	A	B	C	D	E
39.	Isi diktat mudah dipahami	A	B	C	D	E
40.	Isi buku teks mudah dipahami	A	B	C	D	E
41.	Isi diktat sulit dipahami	A	B	C	D	E
42.	Isi buku teks sulit dipahami	A	B	C	D	E
43.	Anda merekomendasikan diktat untuk dijadikan buku	A	B	C	D	E



UNIVERSITAS BOROBUDUR

PROGRAM PASCASARJANA

Program Magister Manajemen (S2) Akreditasi "B" No. 005/SK/BAN-PT/Akred/M/I/2015
Program Doktor Ilmu Ekonomi (S3) Akreditasi "B" SK BAN No. 2134/SK/BAN-PT/Akred-VII/2019

Jl. Raya Kalimalang No. 1 Jakarta Timur ☎ 8613871-8618293 Fax. (021) 8613871
Jl. Pemuda No. 7 Jakarta Timur ☎ 4758055-4758075 Fax (021) 4714304

BERITA ACARA PERKULIAHAN PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN (S2)

Mata Kuliah : Manajemen Strategik (MP063)

Dosen : Prof. Dr. Cicih Ratnasih, MM

No.	Hari dan Tanggal	BAHAN KULIAH	Tanda Tangan
1	26/9-2020	- Manajemen Fujian, 'Komponen, masalah dan evolusi' - Tingkatan strategik - Manfaat manajemen Strategik - Definisi Strategik	zf
2	24/10	- Determinasi Fujian perusahaan - faktor eksternal - faktor internal	zf
3	24/10	- Menghadapi pesaing - Menentukan daya tarik Strategi - Segment - pesaing - Strategi Pemimpin pasar - social network	zf
4	24/10	- Strategi Kapitalisasi - Budaya perusahaan - Konsep pangsa pasar optimal	zf
5	24/10	- Tantangan dan Strategi manajemen - Hadapi 'new normal' Saat pandemi covid-19	zf
6	24/10	- Persepsi dan pendekatan Strategi - Contoh kasus Evaluasi Strategi - Mengukur Kinerja organisasi	zf
7	7/4	Strategi Internasional Keajaiban Pedagang Internasional Diskusi Keluaran	

Jakarta,
Dosen,



UNIVERSITAS BOROBUDUR

PROGRAM PASCASARJANA

Program Magister Manajemen (S2) Akreditasi "B" No. 005/SK/BAN-PT/Akred/M/I/2015
 Program Doktor Ilmu Ekonomi (S3) Akreditasi "B" SK. BAN PT No.2134/SK/BAN-PT/Akred/D/VII/2019

Jl. Raya Kalimalang No. 1 Jakarta Timur ☎ 8613871-8618293 Fax. (021) 8613871
 Jl. Pemuda No. 7 Jakarta Timur ☎ 4758055-4758075 Fax (021) 4714304

BERITA ACARA PERKULIAHAN PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN (S2)

Mata Kuliah : Manajemen Strategik (MP063)

Dosen : **Prof. Dr. Cicih Ratnasih, MM**

No.	Hari dan Tanggal	BAHAN KULIAH	Tanda Tangan
8	8	Posisi Internasional	[Signature]
		Difusi kelompok	
9	23/11	Analisa manajerial evaluasi Strategik	[Signature]
		SWOT -	
10	11	Tujuan dan mabud Alleani	[Signature]
11	5/12	Alleani	[Signature]
		Globalisasi Alleani Strategik	
12	4	Persaingan Bisnis	[Signature]
		Strategi global -	
13	5/12	Kebijakan strategis	[Signature]
		Dasar terhadap tingkah bisnis dan kinerja bisnis	

Jakarta,
 Dosen,



UNIVERSITAS BOROBUDUR

PROGRAM PASCASARJANA

Program Magister Manajemen (S2) Akreditasi "B" No. 005/SK/BAN-PT/Akred/M/1/2015
Program Doktor Ilmu Ekonomi (S3) Akreditasi "B" SK. BAN PT No.2134/SK/BAN-PT/Akred/D/VII/2019

Jl. Raya Kalimalang No. 1 Jakarta Timur ☎ 8613871-8618293 Fax. (021) 8613871
Jl. Pemuda No. 7 Jakarta Timur ☎ 4758055-4758075 Fax. (021) 4714304

BERITA ACARA PERKULIAHAN PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN (S2)

Mata Kuliah : Manajemen Strategik(MP063)

Dosen : **Prof. Dr. Cicih Ratnasih, MM**

No.	Hari dan Tanggal	BAHAN KULIAH	Tanda Tangan
1	9/12	Disleksi dan sumber kisi-kisi UAS	3/1
2			
3			
4			
5			
6			
7			



UNIVERSITAS BOROBUDUR

PROGRAM PASCASARJANA

Program Magister Manajemen (S2) Akreditasi "B" No. 005/BAN-PT/Akred/M/1/2015
 Jl. Pemuda No. 7 Jakarta Timur ☎ 4758055-4758075 Fax (021) 4714304. Email. pasca@borobudur.ac.id

DAFTAR HADIR MAHASISWA S-2

TAHUN AKADEMIK 2020 – 2021

Periode September 2020

Angkatan : 48 & 49
 Mata Kuliah : Manajemen Strategik

Dosen : Prof. Dr. Cieih Ratnasih, MM
 Semester : III & IV

Urt	Nomor Pokok	Nama Mahasiswa	Jumlah & Tanggal Pertemuan												Keterangan		
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.			
1.	18093761	Mensirin	Tgl ^{26/9}	Tgl ^{26/9}	Tgl ^{30/10}	Tgl ^{29/10}	Tgl ^{29/10}	Tgl ^{29/10}	Tgl ^{29/10}	Tgl ^{29/10}	Tgl ^{29/10}	Tgl ^{29/10}	Tgl ^{29/10}	Tgl ^{29/10}	Tgl ^{5/12}	Tgl ^{5/12}	
2.	18093763	Jamila Ahmad	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.	19093764	Romi Sumarlin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.	19093765	Achmad Sulaeman Wijaya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5.	19093767	Welly Brordus Maria RH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6.	19093769	Rusdi Bicara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.	19093773	Glen Andre Yusuf. T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8.	19093776	Taufik Umar Dani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9.																	
10.																	

Jakarta,
 Dosen,



UNIVERSITAS BOROBUDUR

PROGRAM PASCASARJANA

Program Magister Manajemen (S2) Akreditasi "B" No. 005/BAN-PT/Akred/M/1/2015
Jl. Pemuda No. 7 Jakarta Timur ☎ 4758055-4758075 Fax (021) 4714304. Email. pasca@borobudur.ac.id

DAFTAR HADIR MAHASISWA S-2

TAHUN AKADEMIK 2020 – 2021
Periode September 2020

Angkatan : 48 & 49
Mata Kuliah : Manajemen Strategik

Dosen : Prof. Dr. Cich Ratnasih, N
Semester : III & IV

Urt	Nomor Pokok	Nama Mahasiswa	Jumlah & Tanggal Pertemuan												Keterangan				
			13. Tgl	14. Tgl	15. Tgl	16. Tgl	17. Tgl	18. Tgl	19. Tgl	20. Tgl	21. Tgl	22. Tgl	23. Tgl	24. Tgl					
1.	18093761	Mensirin	✓	✓	✓	✓													
2.	18093763	Janila Ahmad	✓	✓	✓	✓													
3.	19093764	Romi Sumarlin	✓	✓	✓	✓													
4.	19093765	Achmad Sulaeman Wijaya	✓	✓	✓	✓													
5.	19093767	Welly Brordus Maria RH	✓	✓	✓	✓													
6.	19093769	Rusdi Bicara	✓	✓	✓	✓													
7.	19093773	Glen Andre Yusuf. T	✓	✓	✓	✓													
8.	19093776	Taufik Umar Dani	✓	✓	✓	✓													
9.																			
10.																			

Jakarta,
Dosen,





RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

SELURUH PROGRAM STUDI DIPLOMA DAN SARJANA, UNIVERSITAS DAN AKADEMI BOROBUDUR
SEMESTER GENAP 2017/2018

Sesi	Kemampuan Akhir	Materi Pembelajaran	Pembelajaran Mahasiswa		Sumber Pembelajaran	Tugas Terstruktur/M an-diri	Indikator penilaian
			Bentuk Kegiatan	Alokasi Waktu			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

Jakarta, 12 Pebruari 2018

Koordinator

Mohammad Faisal Amir

IDENTITAS ADMINISTRASI AKADEMIK
DAN BUKU KONSULTASI



Universitas Borobudur
Program Pascasarjana Program Magister Manajemen

Identitas Pribadi

Nama :
Tempat Tgl Lahir :
NIM :
Alamat Rumah :
.....
Kode Pos
Telp. Rumah
No. Hp

Alamat Kantor :
.....
Kode Pos
Telp. Rumah
No. Hp

Pembimbing I : 1.
Pembimbing II : 2.



Jakarta,
Ketua Program,

Dr. Hj. Pudji Astuty, SE, MM

<p>Telah Daftar Ulang Semester I Tahun/..... Sekretaris Program/TU.Pps.UNBOR</p>	<p>Telah Daftar Ulang Semester II Tahun/..... Sekretaris Program/TU.Pps.UNBOR</p>
<p>Telah Daftar Ulang Semester III Tahun/..... Sekretaris Program/TU.Pps.UNBOR</p>	<p>Telah Daftar Ulang Semester IV Tahun/..... Sekretaris Program/TU.Pps.UNBOR</p>
<p>Telah Daftar Ulang Semester V Tahun/..... Sekretaris Program/TU.Pps.UNBOR</p>	<p>Telah Daftar Ulang Semester VI Tahun/..... Sekretaris Program/TU.Pps.UNBOR</p>
<p>Telah Daftar Ulang Semester VII Tahun/..... Sekretaris Program/TU.Pps.UNBOR</p>	<p>Telah Daftar Ulang Semester VIII Tahun/..... Sekretaris Program/TU.Pps.UNBOR</p>
<p>Telah Daftar Ulang Semester IX Tahun/..... Sekretaris Program/TU.Pps.UNBOR</p>	<p>Telah Daftar Ulang Semester X Tahun/..... Sekretaris Program/TU.Pps.UNBOR</p>

Tanggal	Komentar Pimpinan PPs dan Pembimbing	TTD