**CEKLIS KELENGKAPAN FISIK DOKUMEN BORANG**

**PRODI S1 (PERSIAPAN VISITASI)**

|  |
| --- |
| **STANDAR 1 BORANG 3 A** |
| **NO** | **URAIAN KELENGKAPAN FISIK** | **PENANGGUNG JAWAB** | **ADA** | **TIDAK** |
| 1 | SK Pengangkatan Tim Pembuatan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi |  |  |  |
| 2 | SK Penetapan SOP & Penerapan SOP  |  |  |  |
| 3 | SOP Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi  |  |  |  |
| 4 | Laporan Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi meliputi (Berita Acara, Daftar Hadir yang tercantum Pimpinan, Dosen, Alumni, Mahasiswa, Asosiasi Profesi, Pengguna Lulusan, Perguruan Tinggi Se Jenis, Foto Kegiatan) |  |  |  |
| 5 | SK Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi |  |  |  |
| 6 | SK Pengangkatan Tim Penyusunan Restra Program Studi |  |  |  |
| 7 | SOP Penyusunan Restra Program Studi |  |  |  |
| 8 | Laporan Penyusunan Restra Program Studi ( Berita Acara, Daftar Hadir, Foto Kegiatan) |  |  |  |
| 9 | SK Penetapan Restra Program Studi dan Buku Restra |  |  |  |
| 10 | SOP Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi |  |  |  |
| 11 | Laporan / Foto Kegiatan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi Ke Sekolah-sekolah Setingkat SMA |  |  |  |
| 12 | Contoh Leaflet yang mencantumkan Visi, Misi Progran Studi |  |  |  |
| 13 | Menempel Visi Misi Program Studi di Papan Pengumuman, Ruang Dosen, Ruang Kelas, Ruang Pelayanan Tata Usaha, dan Laboratorium |  |  |  |
| 14 | Memasukkan Visi Misi Program Studi Ke Web Untag |  |  |  |
| 15 | Mempersiapkan Contoh KTM dan Kartu Anggota Perpustakaan Fakultas yang mencantumkan Visi dan Misi Program Studi |  |  |  |

**CEKLIS KELENGKAPAN FISIK DOKUMEN BORANG**

**PRODI S1 (PERSIAPAN VISITASI)**

| **STANDAR 2 BORANG 3 A** |
| --- |
| **NO** | **URAIAN KELENGKAPAN FISIK** | **PENANGGUNG JAWAB** | **ADA** | **Tidak** |
| 1 | SOP Pemilihan Pimpinan Peruruan Tinggi (Kaprodi) |  |  |  |
| 2 | Laporan Kegiatan Pemilihan Kaprodi (SK Pengangkatan Panitia Pemilihan, Berita Acara, Daftar Hadir, Foto-foto Kegiatan, SK Penetapan Kaprodi) |  |  |  |
| 3 | Struktur Organisasi Ka.program Studi |  |  |  |
| 4 | SOP Job Description Ka.program Studi |  |  |  |
| 5 | SK Dekan No.019/Un.17/FE/SK/2017 Tanggal 10 Juli 2017 Tentang Pembentukan Tim Penjaminan Mutu Tingkat Fakultas dan Program Studi |  |  |  |
| 6 | SOP Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal |  |  |  |
| 7 | SOP Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan |  |  |  |
| 8 | Laporan Rekapitulasi Hasil Kuesiuner Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan. Hal. 37 |  |  |  |
| 9 | SOP Pengukuran Kepuasan Mahasiswa |  |  |  |
| 10 | Laporan Rekapitulasi Hasil Kuesiuner Kepuasan Mahasiswa. Hal . 43 |  |  |  |
| 11 | SOP Pengukuran Kepuasan Alumni |  |  |  |
| 12 | Laporan Rekapitulasi Hasil Kuesiuner Kepuasan Alumni. Hal. 50 |  |  |  |
| 13 | Bukti Tanda Terima Sumbangan Alumni |  |  |  |
| 14 | SOP Pengukuran Kepuasan Pengguna Lulusan |  |  |  |
| 15 | Laporan Rekapitulasi Hasil Kuesiuner Pengukuran Kepuasan Pengguna Lulusan. Hal. 54 |  |  |  |
| 16 | SK Rektor Tentang Syarat Penerimaan Mahasiswa Baru dari tahun 2014-2018 |  |  |  |
| 17 | SOP Penerimaan Mahasiswa Baru |  |  |  |
| 18 | Laporan Kegiatan Mahasiswa Baru Tahun 2014-2017 (Jumlah Calon Mahasiswa Baru yang mendaftar, Soal-soal Seleksi Masuk, Daftar Mahasiswa yang diterima).  |  |  |  |
| 19 | SK Yayasan No. 68A/SK/2013 Tanggal 23 Juli 2013 Tentang Kepegawaian  |  |  |  |
| 20 | Laporan Kegiatan Penerimaan dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi (diserahkan Ke Universitas) |  |  |  |
| 21 | Laporan kegiatan sesuai dengan prestasi memperoleh Dana Hibah Kompetititif. Gambar. 12 |  |  |  |

**CEKLIS KELENGKAPAN FISIK DOKUMEN BORANG**

**PRODI S1 (PERSIAPAN VISITASI)**

| **STANDAR 3 BORANG 3 A** |
| --- |
| **NO** | **URAIAN KELENGKAPAN FISIK** | **PENANGGUNG JAWAB** | **ADA** | **TIDAK** |
| 1 | SOP Pengelolaan Database Mahasiswa |  |  |  |
| 2 | Daftar Mahasiswa Epsbed 2014-2016 |  |  |  |
| 3 | Daftar IPK Lulusan Tahun 2014-2016 (Lihat SK Yudisium) |  |  |  |
| 4 | SOP Mahasiswa Berprestasi |  |  |  |
| 5 | Bukti Prestasi Mahasiswa (Sertifikat atau Mendali) |  |  |  |
| 6 | Berkas Yudisium Kelulusan Program Studi |  |  |  |
| 7 | SOP Bimbingan dan Konseling |  |  |  |
| 8 | SK Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik (PA) beserta Nama Mahasiswa yang dibimbing |  |  |  |
| 9 | Bukti Pelaksanaan Bimbingan Akademik (KARTU), Minimal 3 kali dalam satu Semester |  |  |  |
| 10 | SK Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi beserta Nama Mahasiswa yang di bimbing |  |  |  |
| 11 | Bukti pelaksanaan bimbingan Skripsi (Kartu), Minimal 8 kali |  |  |  |
| 12 | SOP Pelayanan minat dan bakat |  |  |  |
| 13 | Laporan Kegiatan Minat dan Bakat sesuai gambar Halaman 17 |  |  |  |
| 14 | Laporan Kegiatan Softskill sesuai Gambar halaman 20 |  |  |  |
| 15 | SOP Layanan Mahasiswa |  |  |  |
| 16 | SK Rektor ...... Tentang Beasiswa |  |  |  |
| 17 | Daftar Mahasiswa penerima beasiswa Pemerintah Provinsi (BKC), Perusahaan Swasta, Dikti (PPA, BPP, dll) beserta tanda terima beasiswa.  |  |  |  |
| 18 | SOP Pelayanan Kesehatan Mahasiswa |  |  |  |
| 19 | Bukti MoU dengan Perusahaan asuransi bagi Mahsiswa PKL |  |  |  |
| 20 | SOP pelayanan Kegiatan keagamaan |  |  |  |
| 21 | Laporan Kegiatan Sesuai Gambar Halaman 27 |  |  |  |
| 22 | SOP *Tracer Study* |  |  |  |
| 23 | Laporan Pelaksanaan kegiatan *Tracer Study* (Metode, proses, mekanisme pelaksanaan, dan hasil) sesuai yang tercantum pada hal. 29-33  |  |  |  |
| 24 | Contoh Kuesioner *Tracer Study* yang mencantumkan waktu tunggu lulus untuk memperoleh pekerjaan (Rata-rata 3 Bulan) |  |  |  |
| 25 | Contoh Kuesioner *Tracer Study* yang mencantumkan kesesuaian bidang pekerjaan dengan keahlian (Rata-rata 91,25%) |  |  |  |
| 26 | SOP Sumbangan dari Alumni |  |  |  |
| 27 | Bukti Fisik Sumbangan dari Alumni untuk kegiatan akademik dan Non Akademik Sesua Gambag 22 Hal 110 |  |  |  |

**CEKLIS KELENGKAPAN FISIK DOKUMEN BORANG**

**PRODI S1 (PERSIAPAN VISITASI)**

| **STANDAR 4 BORANG 3 A** |
| --- |
| **NO** | **URAIAN KELENGKAPAN FISIK** | **PENANGGUNG JAWAB** | **ADA** | **Tidak** |
| 1 | SOP perencanaan dosen dan kependidikan |  |  |  |
| 2 | SOP pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan |  |  |  |
| 3 | Laporan kegiatan penerimaan dosen dan tenaga kependidikan program studi (diserahkan ke Universitas) |  |  |  |
| 4 | SK Rektor Nomor 73/SK/2014 tanggal 14 Oktober 2014 tentang Monitoring dan Evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan  |  |  |  |
| 5 | SOP Evaluasi dosen dan tebaga kependidikan  |  |  |  |
| 6 | Contoh Laporan realisasi perkuliahan  |  |  |  |
| 7 | Contoh GBPP beberapa mata kuliah |  |  |  |
| 8 | Contoh Nilai Akhir Dosen untuk beberapa mata kuliah |  |  |  |
| 9 | SOP penempatan dosen dan tenaga kependidikan  |  |  |  |
| 10 | Dokumen Fisik (SK pengangkatan dosen tetap, ijasah, jabatan fungsional, sertifika dosen) dosen tetap dengan keahlian sesuai prodi dan dosen tetap yang keahliannya di luar prodi |  |  |  |
| 11 | Contoh absensi dosen dan mahasiswa beberapa sementara terakhir |  |  |  |
| 12 | Dokumen fisik (ijasa, jabatan fungsional, sertifikat dosen) dosen tidak tetap |  |  |  |
| 13 | SOP peningkatan Kopentensi dosen dan tenaga kependidikan |  |  |  |
| 14 | Laporan kegiatan sesuai Gambar 25 (Halaman 166) |  |  |  |
| 15 | Laporan Kegiatan atau bukti Fisik mengundang tenaga ahli (data Lihat di Tabel 4.5.1 halaman 139-143) |  |  |  |
| 16 | Bukti Surat Tugas / Keterangan Kuliah/ KTM dosen yang tugas Belajar  |  |  |  |
| 17 | Bukti Sertifikat dosen Mengikuti Seminar Ilmiah/Lokakarya/ penataran/Workshop di luar perguruan tinggi sendiri, utamakan sebagai pembicara (data lihat Tabel 4.5.3 hal 144-158) Pembicara = 22 Peserta = 106 |  |  |  |
| 18 | Bukti Fisik Prestasi dosen (Sertifikat, MoU, atau laporan) (lihat tabel 4.5.4 halaman 159-161) |  |  |  |
| 19 | Bukti Fisik (Kartu Peserta atau SK Penetapan) Ke ikut sertaan dosen tetap dalam organisasi (data lihat Tabel 4.5.5) Halaman 161-164 |  |  |  |
| 20 | Dokumen Fisik (Ijasah, SK pengangkatan, SK penempatan) tenaga kependidikan (data lihat Tabel 4.6.1) Pustakawan (S2 = 1, S1 = 4, D3 = 1, D2 = 1 D1= 1) harus ber ijazah prodi Kepustakaan. |  |  |  |
| 21 | Bukti Fisik ( SertifikT Pelatihan, kursus atau surat tugas belajar) yang diikuti tenaga kependidikan prodi selama 3 tahun terakhir. |  |  |  |

**CEKLIS KELENGKAPAN FISIK DOKUMEN BORANG**

**PRODI S1 (PERSIAPAN VISITASI)**

| **STANDAR 5 BORANG 3 A** |
| --- |
| **NO** | **URAIAN KELENGKAPAN FISIK** | **PENANGGUNG JAWAB** | **ADA** | **Tidak** |
| 1 | SOP Perancangan dan pengembangan kurikulum Prodi Akuntansi |  |  |  |
| 2 | Notulen dan daftar hadir rapat internal dosen, rapat kurikulum, dan pelatihan KKNI sesuai gambar 26 halaman 169 |  |  |  |
| 3 | Mencantumkan kurikulum atau daftar mata kuliah prodi Akuntansi S1 pada Website Untag dan buku panduan Akademik |  |  |  |
| 4 | Contoh Tugas-tugas mahasiswa hasil penugasan dosen beberapa mata kuliah |  |  |  |
| 5 | SAP semua mata kuliah sesuai kurikulum di dalam borang (halaman 172-175) |  |  |  |
| 6 | Jadwal Kuliah beberapa semester Terakhir |  |  |  |
| 7 | Modul Praktikum atau acuan praktek (tabel 5.1.4 halam. 177-184) |  |  |  |
| 8 | Jadwal Praktikum ruang laboratorium beberapa semester |  |  |  |
| 9 | Laporan peninjauan kurikulum (berita Acara, daftar hadir yang terdiri dari dosen, user, alumni asosiasi profesi, foto-foto kegiatan rapat) hasil rapat sesuai dengan tabel halaman 187-188 |  |  |  |
| 10 | SOP Pengendalian dokumen |  |  |  |
| 11 | Contoh absen dosen dan mahasiswa beberapa semester terakhir |  |  |  |
| 12 | SK penunjang dosen pembimbing Akademik (PA) beserta nama mahasiswa yang di bimbingnya  |  |  |  |
| 13 | Bukti pelaksanaan bimbingan akademik (Kartu), minimal 3 kali dalam satu semester. |  |  |  |
| 14 | SOP penetapan dosen pembimbing skripsi |  |  |  |
| 15 | SK penunjukan dosen pembimbing skripsi besrta nama mahasiswa yang dibimbing. |  |  |  |
| 16 | Bukti pelaksanaan bimbingn skripsi (Kartu) minimal 8 kali |  |  |  |
| 17 | Siapkan buku pedoman / panduan penulisan skripsi |  |  |  |
| 18 | Contoh pulikasi skripsi mahasiswa di e-jurnal |  |  |  |

**CEKLIS KELENGKAPAN FISIK DOKUMEN BORANG**

**PRODI S1 (PERSIAPAN VISITASI)**

| **STANDAR 6 BORANG 3 A** |
| --- |
| **NO** | **URAIAN KELENGKAPAN FISIK** | **PENANGGUNG JAWAB** | **ADA** | **Tidak** |
| 1 | SOP Pengelolaan dana |  |  |  |
| 2 | Laporan keuangan Prodi sesuai dengan halaman 246-248 |  |  |  |
| 3 | Pengajuan dana program studi ke Fakultas per tahun |  |  |  |
| 4 | Tanda terima dana penelitian dosen malalui LP2M sesuai halaman 248-255  |  |  |  |
| 5 | Bukti fisik laporan hasil penelitian dosen tiga tahun terkhir (56 Laporan) Halaman 248-255 |  |  |  |
| 6 | Tanda terima dana pengabdian masyarakat untuk dosen malalui LP2M sesuai halaman 255-263 |  |  |  |
| 7 | Bukti fisik laporan hasil pengabdian masyarakat untuk dosen tiga tahun terkhir (61 Laporan) Halaman 255-263 |  |  |  |
| 8 | Daftar Inventaris Sarana dan prasarana prodi (sesuai halaman 265-266 |  |  |  |
| 9 | Daftar Judul Buku Perpustakaan sesuai program studi (halaman 267) |  |  |  |
| 10 | Bukti fisik jurnal nasional dan internasional (halaman 267-271) |  |  |  |
| 11 | Pastiakan perwakilan dosen bisa mengakses jurnal internasional secara online. |  |  |  |
| 12 | Bukti fisik Proceeding ( 9 Proceeding) sesuai data hal. 271 |  |  |  |
| 13 | Daftar Judul Skripsi mahasiswa Program studi Akuntansi S1 (311 Judul ) Contoh Bukti Fisik beberapa skripsi |  |  |  |
| 14 | MoU perpustakaan UNTAG dengan pihak lain sesui dengan data halaman 272 |  |  |  |
| 15 | Pastikan Website untag dapat mengkses 11 data sesuai dengan tabel 6.5.2 |  |  |  |

**CEKLIS KELENGKAPAN FISIK DOKUMEN BORANG**

**PRODI S1 (PERSIAPAN VISITASI)**

| **STANDAR 7 BORANG 3 A** |
| --- |
| **NO** | **URAIAN KELENGKAPAN FISIK** | **PENANGGUNG JAWAB** | **ADA/TIDAK** |
| 1 | SOP Penelitian |  |  |
| 2 | Contoh Bukti fisik laporan penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa skripsi (51 Mahasiswa) |  |  |
| 3 | Bukti fisik publikasi penelitian atau tulisan dosen di jurnal (42 Jurnal) sesuai halaman 286-295 |  |  |
| 4 | Surat Tanda terima HAKI dan bukti fisik buku yang sudah didaftarkan HAKI (5 Buku) Sesuai data halaman 296  |  |  |
| 5 | SOP Pengabdian Masyarakat |  |  |
| 6 | Contoh Bukti fisik laporan Pengabdian Masyarakat dosen yang melibatkan mahasiswa sesuai gambar pada halaman 300-301 |  |  |
| 7 | SOP Kerjasama dalam dan luar negeri |  |  |
| 8 | Bukti Fisik MoU kerjasama dalam negeri (17 MoU) sesuai di Halaman 304-310 |  |  |
| 9 | Bukti Fisik MoU kerjasama Luar negeri (7 MoU) sesuai di Halaman 311-312 |  |  |

**Yang harus muncul di Website Untag**

1. Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan Universitas, Fakultas dan Prodi
2. Brosur/Pamplet
3. Pengumuman Penerimaan mahasiswa baru, Kalender Akademik, pengumuman akademil dll.
4. Foto-foto pelatihan oleh pembicara tamu
5. Foto kegiatan Mahasiswa, dosen dan Civitas
6. RENSTRA
7. Buku Pedoman Akademik
8. MoU Kerjasama dalam dan Luar Negeri
9. Jurnal
10. Kurikulum
11. SAP/Silabus
12. Kode etik Dosen, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan
13. Form Kuesioner Tracer Study yang dapat diisi oleh alumni secara langsung di web *(online tracer study)*