

**LAPORAN**  
**MONEV PEMBELAJARAN**  
**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**  
**SEMESTER GANJIL TA. 2023-2024**



**BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)**  
**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS BINA SARANA GLOBAL**  
**2023**

## **MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN**

Monitoring pembelajaran dilaksanakan berdasarkan tahapan sebagai berikut:

### **A. Pra Monitoring**


Tim monitoring melaksanakan pertemuan singkat di Kantor Badan Penjaminan Mutu

### **B. Pelaksanaan Monitoring:**

- a. Mengadakan pertemuan dengan dekan
  - Pengantar kata oleh Ketua Tim
  - Sambutan Dekan
- b. Melaksanakan monitoring di setiap prodi
- c. Menyampaikan hasil monitoring ke pimpinan fakultas dan prodi
- d. Tanggapan dekan dan pimpinan prodi atas hasil monitoring
- e. Penandatanganan berita acara monitoring oleh pimpinan fakultas

### **C. Pasca Monitoring**


- a. Tim monitoring masing-masing fakultas menyusun laporan hasil monitoring
- b. Tim monitoring menyerahkan hasil rekapitulasi / laporan dari tim ke Badan Penjaminan Mutu
- c. Badan Penjaminan Mutu Akademik dan Tim Monitoring melaksanakan pertemuan dengan Rektor dan Pembantu Rektor bidang akademik untuk melaporkan hasil monitoring untuk ditindaklanjuti oleh pimpinan

|   |  |                |                     |
|---|--|----------------|---------------------|
|  | <b>FORMULIR</b>  | Kode FORM      | <b>FORM/BPM/07</b>  |
|   |  | Revisi         | -                   |
|   | <b>JADWAL UMUM<br/>PROGRAM MONITORING<br/>EVALUASI</b> | Tanggal Terbit | <b>07 Juni 2023</b> |
|   |  | Halaman        | <b>1/1</b>          |

**Prodi & waktu:**

- 1. Manajemen Ritel (27 November 2023)**
- 2. Bisnis Digital (28 November 2023)**
- 3. Teknik Informatika (29 November 2023)**
- 4. Sistem Informasi (30 November 2023)**

| Sesi   | Waktu         | Kegiatan  |                     |                     |
|--------|---------------|---|---------------------|---------------------|
| Hari 1 |               |   |                     |                     |
| 1      | 08.00 – 09.00 | Pertemuan dengan pimpinan fakultas, prodi   |                     |                     |
| 2      | 09.00 – 10.00 | Pertemuan dengan prodi, pemeriksaan dokumen akademik                                  | <i>Sitting in 1</i> | <i>Sitting in 2</i> |
| 3      | 10.00 – 11.00 | Pertemuan dengan dosen (5 dosen/prodi)  | <i>Sitting in 3</i> | <i>Sitting in 4</i> |
| 4      | 11.00 – 12.00 | Pertemuan dengan mahasiswa (5 mahasiswa/angkatan)                                     | <i>Sitting in 5</i> | <i>Sitting in 6</i> |
| 5      | 12.00 – 13.00 | Ishoma  |                     |                     |
| 6      | 13.00 – 14.30 | Monitoring evaluasi dosen   | <i>Sitting in 7</i> | <i>Sitting in 8</i> |
| 7      | 14.30 – 15.00 | Pertemuan akhir (wrap up meeting); dihadiri pimpinan, wakil dosen dan wakil mahasiswa |                     |                     |

|   |   |                |                       |
|---|---|----------------|-----------------------|
|  | <b>FORMULIR</b>   | Kode Dokumen   | : <b>FORM/BPM/08</b>  |
|   |   | Revisi         | : -                   |
|   | <b>CHEK LIST DAN PEDOMAN WAWANCARA DENGAN PIMPINAN FAKULTAS</b> | Tanggal Terbit | : <b>07 Juni 2023</b> |
|   |   | Halaman        | : <b>1/1</b>          |


Fakultas : Teknologi Informasi dan Komunikasi

| No | Nama Dokumen                   | Ada | Tidak ada | Keterangan  |
|----|--------------------------------|-----|-----------|---|
| 1  | Renstra Fakultas               | ✓   |           | Tahun 2021-2025 (Bukti fisik soft copy)   |
| 2  | Rencana Kerja fakultas         | ✓   |           | Periode 2023-2024 hard copy dan soft copy   |
| 3  | Pedoman Akademik Fakultas      | ✓   |           | Tahun 2021<br>Akan ada perubahan karena tambahan prodi baru disemester mendatang  |
| 4  | Jadwal pelaksanaan perkuliahan | ✓   |           | Tersedia semua periode semester (Terupdate)   |
| 5  | Pedoman Kurikulum              | ✓   |           | Sudah berdasarkan asosiasi (bukti fisik hard copy)<br>Kemungkinan akan ada evaluasi kurikulum di libur semester bulan januari |

#### Rambu-rambu wawancara

| NO | NAMA DOKUMEN   | Keterangan  |
|----|--|---|
| 1  | Intensitas fakultas melaksanakan koordinasi pelaksanaan akademik         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lebih dari satu kali dalam satu bulan</li> <li>• Intensitas koordinasi paling tinggi biasanya di awal semester dengan melibatkan Biro Akademik dan ICT terkait dengan persiapan perkuliahan</li> <li>• Melaksanakan forum ketua kelas sebelum UAS</li> </ul> |
| 2  | Apakah fakultas memiliki dokumen dan memantau implementasi renstra prodi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemantauan melalui dokumen rencana kerja Bulanan/Triwulan/Tahunan</li> </ul>   |
| 3  | Peran fakultas dalam evaluasi kurikulum prodi                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu merumuskan kurikulum</li> <li>• Memfasilitasi dengan mengundang stakeholder/dosen/pihak industri</li> <li>• Membuat pedoman kurikulum dari asosiasi</li> </ul>  |
| 4  | Peran fakultas dalam pemantauan silabus mata kuliah                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui kaprodi pemantauan dilakukan secara berkala satu bulan sekali melalui LKP dosen</li> </ul>   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 5  | Peran fakultas dalam peningkatan kualitas rencana dan pelaksanaan program pembelajaran | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakultas membantu menyusun dan membuat standar pembelajaran di prodi</li> <li>• Melaksanakan monitoring pelaksanaan standar pembelajaran</li> <li>• Mengadakan pelatihan kerja ToT untuk dosen muda</li> </ul>  |
| 6  | Intensitas dalam mengevaluasi kelayakan laboratorium                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutinitas pada awal semester dan by case berdasarkan aduan mahasiswa atau dosen tentang kelayakan pada laboratorium</li> </ul>  |
| 7  | Intensitas dalam mengevaluasi kelayakan ruang kuliah                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutinitas pada awal semester dan by case berdasarkan aduan mahasiswa atau dosen tentang kelayakan pada ruang kelas</li> </ul>   |
| 8  | Intensitas dalam mengevaluasi kelayakan sarana prasarana lain                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilaksanakan berdasarkan aduan dari mahasiswa dan dosen karena pada hal ini sudah memiliki penanggung jawab masing-masing</li> <li>• Adapun forum ketua kelas menjadi tempat penyampaian keluhan (bukti fisik arsip forum) untuk kemudian disampaikan dan dievaluasi oleh penanggung jawab</li> </ul>   |
| 9  | Evaluasi prestasi akademik mahasiswa   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakultas menerima prestasi mahasiswa yang berasal dari MBKM karena ada serangkaian penyaringan atau tes untuk lolos program terkait. Untuk sekarang program sedang berjalan dan beberapa mahasiswa sudah menyelesaikan programnya</li> <li>• Fakultas berupaya mensosialisasikan dan memberi arahan kepada mahasiswa untuk mengikuti bentuk perlombaan atau wadah untuk mendapatkan prestasi</li> <li>• Terdapat temuan kurangnya informasi yang didapat terkait kegiatan lomba akademik untuk mahasiswa</li> </ul>   |
| 10 | Tindak lanjut hasil evaluasi mata kuliah   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemanggilan terhadap dosen jika ditemukan kasus berdasarkan aduan mahasiswa atau hasil indeks kepuasan mahasiswa kepada dosen (bukti fisik arsip surat pemanggilan)</li> <li>• Memberikan arahan kepada dosen untuk meningkatkan kualitas PBM</li> <li>• Dosen yang bermasalah akan dimonitoring jika masih bermasalah maka akan dilakukan groundit atau scoresing (1 sampai 2 semester)</li> <li>• Terdapat catatan pada LKP dosen jika ditemukan penyimpangan materi pembelajaran matakuliah (RPS)</li> <li>• Catatan khusus juga untuk dosen yang tidak mengisi LKP dosen</li> </ul> |

|   |  |                |                       |
|---|--|----------------|-----------------------|
|  | <b>FORMULIR</b>                                    | Kode Dokumen   | : FORM/BPM/09         |
|   |  | Revisi         | : -                   |
|   | <b>CHEK LIST<br/>KELENGKAPAN DOKUMEN<br/>MONEV</b> | Tanggal Terbit | : <b>07 Juni 2023</b> |
|   |  | Halaman        | : <b>1</b>            |


Fakultas : Teknologi Informasi dan Komunikasi  
 Prodi : Sistem Informasi  
 Semester : Ganjil Tahun 2023-2024

### DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN MONITORING EVALUASI TINGKAT PRODI

**Petunjuk Pengisian :**

Isi tabel berikut dengan memberi tanda ✓ pada kolom yang sesuai

| No | Nama dokumen  | Kelengkapan |           | Keterangan  |
|----|---|-------------|-----------|---|
|    |   | Ada         | Tidak ada |   |
| 1  | Renstra Prodi   | ✓           |           | Bentuk soft copy<br>Tahun berlaku 2021-2025, 2026-2030, 2031-2035   |
| 2  | Renja Prodi   | ✓           |           | Bentuk softcopy ada di sekretariat  |
| 3  | Kurikulum prodi   | ✓           |           | Bentuk softcopy   |
| 4  | Silabus mata kuliah                                     | ✓           |           | Bentuk softcopy   |
| 5  | Rencana Program Pembelajaran                            | ✓           |           | Bentuk softcopy   |
| 6  | Daftar mahasiswa  | ✓           |           | Ada pada GAIS   |
| 7  | Jurnal mata kuliah / Lembar Kegiatan Pembelajaran (LKP) | ✓           |           | Soft copy, Hard copy di akademik  |
| 8  | Hasil evaluasi mata kuliah                              | ✓           |           | Ada pada LKP  |
| 9  | Bukti rapat koordinasi Prodi                            | ✓           |           | Bukti daftar hadir<br>Dalam 1 semester 1 kali   |
| 10 | Daftar hadir dosen                                      | ✓           |           | Dilihat dari LKP<br>Absensi dosen pada akademik   |
| 11 | Kelengkapan pembelajaran                                |             |           |   |
|    | a. Diktat karya dosen                                   |             | ✓         | -   |
|    | b. Buku praktikum                                       | ✓           |           | Bentuk softcopy   |
|    | c. Media pembelajaran                                   | ✓           |           | LMS, Zoom, Gmeet dan media pembelajaran lain  |
|    | d. Lain-lain (sebutkan)                                 |             | ✓         | -   |
| 12 | Cohort mahasiswa  | ✓           |           | Ada pada GAIS namun bentuk format cohort sedang disesuaikan   |
| 13 | Penelitian (Dosen)                                      | ✓           |           | Jurnal Sisfotek, AJCSR, JTBG, Jurnal Topic  |
| 14 | Pengabdian masyarakat                                   | ✓           |           | Bukti luaran ada di Jurnal Pengabdian Global Mahasiswa 2020 Anisya dkk (Edukasi terhadap Panti Anak Yatim materi pembelajaran berbasis IT)  |
| 15 | Kegiatan ilmiah, seminar, lokakarya dll                 | ✓           |           | Menyusun Project Akhir mahasiswa<br>Seminar nasional<br>Seminar proposal skripsi<br>Workshop Artikel Ilmiah nasional dan internasional<br>Seminar cara penulisan buku<br>Seminar cara penulisan karya ilmiah jurnal terakreditasi |

|   |   |                |                       |
|---|---|----------------|-----------------------|
|  | <b>FORMULIR</b>                             | Kode Dokumen   | : <b>FORM/BPM/10</b>  |
|   |   | Revisi         | : -                   |
|   | <b>PEDOMAN WAWANCARA<br/>DENGAN KAPRODI</b> | Tanggal Terbit | : <b>07 Juni 2023</b> |
|   |   | Halaman        | : <b>1/1</b>          |


Fakultas : Teknologi Informasi dan Komunikasi  
 Prodi : Sistem Informasi

### Petunjuk Pengisian :

Isi tabel berikut dengan memberi tanda ✓ pada kolom yang sesuai

Untuk pertanyaan terbuka tuliskan jawaban responden pada kolom berisi titik-titik

| No | Aspek yang digali   | Jawaban  |  |
|----|---|----------|--|
|    |   | Ya/Tidak | Keterangan   |
| 1  | Rapat prodi dijalankan secara reguler   | Ya       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat ketua kelas</li> <li>• Rapat dosen</li> <li>• Rapat matakuliah</li> </ul>   |
| 2  | Evaluasi pembelajaran yang dilaksanakan prodi secara reguler                      | Ya       |  |
|    | a. Bagaimana mekanisme tersebut dilakukan   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeriksaan LKP dosen jika ditemukan penyimpangan maka diberikan catatan pada LKP tersebut</li> </ul>   |
|    | b. Apa bukti fisik hasil evaluasi prodi   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan pada LKP</li> </ul>   |
|    | c. Bagaimana tindak lanjut dari evaluasi prodi                                    |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan catatan pada LKP bersifat Minor (penyimpangan tidak terlalu dalam)</li> </ul>  |
| 3  | Peran prodi dalam mengorganisasi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP)                   | Tidak    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedang didiskusikan untuk ditindak lanjuti</li> </ul>   |
| 4  | Peran prodi dalam memfasilitasi mahasiswa bermasalah (IP rendah atau berisiko DO) | Ya       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi dengan PA terkait mahasiswa yang bersangkutan</li> <li>• Untuk IP rendah terutama pada mahasiswa beasiswa akan dilakukan pemanggilan</li> </ul> |
| 5  | Prodi melaksanakan kegiatan ilmiah/seminar dosen secara reguler                   | Ya       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminar yang dilaksanakan oleh LPPM</li> </ul>  |
| 6  | Prodi melaksanakan kegiatan ilmiah/seminar mahasiswa secara reguler               | Ya       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminar wajib mahasiswa angkatan 2020</li> </ul>  |
| 7  | Dosen menggunakan media IT untuk pembelajaran                                     | Ya       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Media pembelajaran dikelas (Proyektor/TV dan media IT lain)</li> </ul>  |

|   |   |                |                |
|---|---|----------------|----------------|
|  | <b>FORMULIR</b>                           | Kode Dokumen   | : FORM/BPM/11  |
|   | <b>PEDOMAN WAWANCARA<br/>DENGAN DOSEN</b> | Revisi         | :              |
|   |   | Tanggal Terbit | : 07 Juni 2023 |
|   |   | Halaman        | : 1/1          |


Fakultas : Teknologi Informasi dan Komunikasi  
 Prodi : Sistem Informasi  
 Dosen : Alfiah Khoirunisa, M.TI

**Petunjuk Pengisian :**

Isi tabel dengan memberikan tanda ✓ pada kolom yang sesuai

Untuk pertanyaan terbuka tuliskan jawaban reponden pada kolom berisi titik-titik

| No | Aspek yang digali   | Jawaban    |  |
|----|---|------------|--|
|    |   | Ya / Tidak | Keterangan   |
| 1. | Apakah Bapak/Ibu mengikuti rapat kordinasi dengan prodi secara reguler                | Ya         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat dosen</li> <li>Sharing dengan prodi</li> </ul>  |
| 2. | Evaluasi pembelajaran telah dilaksanakan Prodi secara reguler                         | Ya         |  |
|    | A. Bagaimana mekanisme tersebut dilakukan   |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prodi mengecek langsung dikelas</li> <li>LKP dan RPS di cek</li> </ul>  |
|    | B. Apa bukti fisik hasil evaluasi prodi   |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Catatan pribadi dosen</li> </ul>  |
|    | C. Bagaimana tindak lanjut evaluasi prodi   |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Masukan kemudian melakukan perbaikan dari evaluasi</li> </ul>   |
| 3. | Peran Bapak/Ibu dalam organisasi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP)                       | Tidak      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>  |
| 4. | Peran Bapak/Ibu dalam memfasilitasi mahasiswa bermasalah (IP rendah atau terancam DO) | Ya         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Komunikasi langsung dengan akademik kemudian lanjut ke prodi</li> <li>Kasus mahasiswanya tidak hadir dikelas</li> </ul> |
| 5. | Bapak/Ibu melaksanakan kegiatan ilmiah / seminar dosen secara reguler                 | Ya         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Workshop penulisan artikel ilmiah nasional dan internasional</li> <li>Membuat buku dengan bantuan AI</li> </ul>         |
| 6. | Bapak/Ibu melaksanakan kegiatan ilmiah / seminar mahasiswa secara reguler             | Ya         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Seminar masa depan pendidikan yang didukung oleh kecerdasan buatan</li> </ul>   |
| 7. | Bapak/Ibu menggunakan media IT untuk Pembelajaran                                     | Ya         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Media pembelajaran dikelas, ODOO, Mendeley</li> </ul>   |

|   |   |                |                |
|---|---|----------------|----------------|
|  | <b>FORMULIR</b>                           | Kode Dokumen   | : FORM/BPM/11  |
|   |   | Revisi         | :              |
|   | <b>PEDOMAN WAWANCARA<br/>DENGAN DOSEN</b> | Tanggal Terbit | : 07 Juni 2023 |
|   |   | Halaman        | : 1/1          |


Fakultas : Teknologi Informasi dan Komunikasi  
 Prodi : Sistem Informasi  
 Dosen : Fredi Susanto, M.Kom

**Petunjuk Pengisian :**

Isi tabel dengan memberikan tanda ✓ pada kolom yang sesuai

Untuk pertanyaan terbuka tuliskan jawaban reponden pada kolom berisi titik-titik

| No | Aspek yang digali   | Jawaban    |   |
|----|---|------------|---|
|    |   | Ya / Tidak | Keterangan  |
| 1. | Apakah Bapak/Ibu mengikuti rapat kordinasi dengan prodi secara reguler                | Ya         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat persiapan PBM</li> <li>• Rapat penentuan jadwal kuliah</li> </ul>  |
| 2. | Evaluasi pembelajaran telah dilaksanakan Prodi secara reguler                         | Ya         |   |
|    | A. Bagaimana mekanisme tersebut dilakukan   |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyebarkan kuesioner evaluasi PBM kepada dosen</li> <li>• RPS dan LKP</li> </ul>  |
|    | B. Apa bukti fisik hasil evaluasi prodi   |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Kuesioner</li> <li>• Notulen hasil rapat</li> </ul>   |
|    | C. Bagaimana tindak lanjut evaluasi prodi   |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan arahan kepada dosen</li> <li>• Meberikan masukan untuk mengadakan penelitian bersama mahasiswa</li> </ul>   |
| 3. | Peran Bapak/Ibu dalam organisasi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP)                       |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>   |
| 4. | Peran Bapak/Ibu dalam memfasilitasi mahasiswa bermasalah (IP rendah atau terancam DO) | Ya         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikasi langsung dengan mahasiswa</li> <li>• Tindak lanjut dengan prodi</li> </ul>  |
| 5. | Bapak/Ibu melaksanakan kegiatan ilmiah / seminar dosen secara reguler                 | Ya         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap semester</li> <li>• Penulisan jurnal Prosiding</li> <li>• PKM (salah satunya Pengajaran ToT di SMK)</li> <li>• Dosen tamu di perguruan lain (STMIK JAYANUSA)</li> <li>• Sebagai pencipta pada Perlindungan hak ciptaan buku dengan judul Workbook Mikrotik</li> </ul> |
| 6. | Bapak/Ibu melaksanakan kegiatan ilmiah / seminar mahasiswa secara reguler             | Ya         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat modul praktikum bersama mahasiswa</li> </ul>   |
| 7. | Bapak/Ibu menggunakan media IT untuk Pembelajaran                                     | Ya         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• LMS</li> <li>• Zoom</li> <li>• Google classroom, Google Form</li> <li>• TinkerCard untuk programing</li> <li>• WOKWI Project untuk programing desain</li> </ul>  |

|   |   |                |                       |
|---|---|----------------|-----------------------|
|  | <b>FORMULIR</b>                           | Kode Dokumen   | : FORM/BPM/11         |
|   |   | Revisi         | :                     |
|   | <b>PEDOMAN WAWANCARA<br/>DENGAN DOSEN</b> | Tanggal Terbit | : <b>07 Juni 2023</b> |
|   |   | Halaman        | : 1/1                 |


Fakultas : Teknologi Informasi dan Komunikasi  
 Prodi : Sistem Informasi  
 Dosen : Drs. Ken Sabardiman Sucipto, Akt., CA., M.M

**Petunjuk Pengisian :**

Isi tabel dengan memberikan tanda ✓ pada kolom yang sesuai

Untuk pertanyaan terbuka tuliskan jawaban reponden pada kolom berisi titik-titik

| No | Aspek yang digali   | Jawaban    |   |
|----|---|------------|---|
|    |   | Ya / Tidak | Keterangan  |
| 1. | Apakah Bapak/Ibu mengikuti rapat kordinasi dengan prodi secara reguler                | Tidak      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hanya rapat pembagian jadwal</li> <li>Sesekali prodi mengadakan evaluasi untuk prodi untuk menerima saran dari dosen</li> </ul>                      |
| 2. | Evaluasi pembelajaran telah dilaksanakan Prodi secara reguler                         | Tidak      |   |
|    | A. Bagaimana mekanisme tersebut dilakukan   |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi hanya diakhir semester</li> </ul>   |
|    | B. Apa bukti fisik hasil evaluasi prodi   |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti hasil penilaian dari mahasiswa saja</li> </ul>   |
|    | C. Bagaimana tindak lanjut evaluasi prodi   |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Masukan dari prodi untuk peningkatan saja karena dosen telah mencapai tingkatan standar pembelajaran yang ditetapkan</li> </ul>                      |
| 3. | Peran Bapak/Ibu dalam organisasi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP)                       | Tidak      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>   |
| 4. | Peran Bapak/Ibu dalam memfasilitasi mahasiswa bermasalah (IP rendah atau terancam DO) | Ya         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan kebebasan kepada mahasiswa namun konskuensi ditanggung oleh mahasiswa itu sendiri</li> </ul>  |
| 5. | Bapak/Ibu melaksanakan kegiatan ilmiah / seminar dosen secara reguler                 | Ya         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk sekarang jarang ada seminar tidak seperti sebelumnya, Seminar terakhir Workshop pembuatan artikel ilmiah nasional dan internasional</li> </ul> |
| 6. | Bapak/Ibu melaksanakan kegiatan ilmiah / seminar mahasiswa secara reguler             | Tidak      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>   |
| 7. | Bapak/Ibu menggunakan media IT untuk Pembelajaran                                     | Ya         | <ul style="list-style-type: none"> <li>LMS digunakan untuk materi bagi mahasiswa</li> </ul>   |

|   |   |                |                |
|---|---|----------------|----------------|
|  | <b>FORMULIR</b>                           | Kode Dokumen   | : FORM/BPM/11  |
|   |   | Revisi         | :              |
|   | <b>PEDOMAN WAWANCARA<br/>DENGAN DOSEN</b> | Tanggal Terbit | : 07 Juni 2023 |
|   |   | Halaman        | : 1/1          |

Fakultas : Teknologi Informasi dan Komunikasi

Prodi : Sistem Informasi


Dosen : Abdur Rochman, S.Kom., M.M

**Petunjuk Pengisian :**

Isi tabel dengan memberikan tanda ✓ pada kolom yang sesuai

Untuk pertanyaan terbuka tuliskan jawaban reponden pada kolom berisi titik-titik

| No | Aspek yang digali   | Jawaban    |  |
|----|---|------------|--|
|    |   | Ya / Tidak | Keterangan   |
| 1. | Apakah Bapak/Ibu mengikuti rapat kordinasi dengan prodi secara reguler                | Ya         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat awal persiapan PBM</li> <li>• Rapat tentatif sesekali</li> </ul>  |
| 2. | Evaluasi pembelajaran telah dilaksanakan Prodi secara reguler                         | Ya         |  |
|    | A. Bagaimana mekanisme tersebut dilakukan   |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui evaluasi umpan balik</li> <li>• Saat rapat rutin dengan masukan dari dosen</li> </ul>   |
|    | B. Apa bukti fisik hasil evaluasi prodi   |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil penilaian mahasiswa terhadap dosen</li> <li>• Catatan khusus dari dosen (Mahasiswa diminta melaksanakan project tidak hanya materi)</li> </ul>                |
|    | C. Bagaimana tindak lanjut evaluasi prodi   |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respon dari prodi cukup baik terhadap masukan dosen</li> </ul>  |
| 3. | Peran Bapak/Ibu dalam organisasi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP)                       | Tidak      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>  |
| 4. | Peran Bapak/Ibu dalam memfasilitasi mahasiswa bermasalah (IP rendah atau terancam DO) | Ya         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada masalah selama ini untuk mahasiswa</li> <li>• Kasus yang ditemukan mahasiswa susulan ujian</li> <li>• Tidak kasus terlalu serius menurut dosen</li> </ul> |
| 5. | Bapak/Ibu melaksanakan kegiatan ilmiah / seminar dosen secara reguler                 | Ya         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Narasumber sosialisasi penyelenggaraan kepemiluan, aplikasi DPT online, sistem informasi perhitungan online target sosialiasasi sekolah (pribadi)</li> </ul>        |
| 6. | Bapak/Ibu melaksanakan kegiatan ilmiah / seminar mahasiswa secara reguler             | Ya         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengabdian mahasiswa dan KKN mahasiswa</li> </ul>   |
| 7. | Bapak/Ibu menggunakan media IT untuk Pembelajaran                                     | Ya         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoom, APK (smart manajemen system), access untuk database, media pembelajaran dikelas, LMS dan GAIS</li> </ul>  |

|   |   |                |                |
|---|---|----------------|----------------|
|  | <b>FORMULIR</b>                           | Kode Dokumen   | : FORM/BPM/11  |
|   |   | Revisi         | :              |
|   | <b>PEDOMAN WAWANCARA<br/>DENGAN DOSEN</b> | Tanggal Terbit | : 07 Juni 2023 |
|   |   | Halaman        | : 1/1          |

Fakultas : Teknologi Informasi dan Komunikasi  
 Prodi : Sistem Informasi  
 Dosen : Triono, M.Kom

**Petunjuk Pengisian :**

Isi tabel dengan memberikan tanda ✓ pada kolom yang sesuai

Untuk pertanyaan terbuka tuliskan jawaban reponden pada kolom berisi titik-titik

| No | Aspek yang digali   | Jawaban    |   |
|----|---|------------|---|
|    |   | Ya / Tidak | Keterangan  |
| 1. | Apakah Bapak/Ibu mengikuti rapat kordinasi dengan prodi secara reguler                | Tidak      | • -   |
| 2. | Evaluasi pembelajaran telah dilaksanakan Prodi secara reguler                         | Ya         |   |
|    | A. Bagaimana mekanisme tersebut dilakukan   |            | • Melihat dari LKP dan kesesuaian RPS   |
|    | B. Apa bukti fisik hasil evaluasi prodi   |            | • Surat teguran dari prodi jika ditemukan masalah pada dosen  |
|    | C. Bagaimana tindak evaluasi prodi  |            | • Jika masalah berlebihan dapat ditangguhkan dosen yang bersangkutan                                      |
| 3. | Peran Bapak/Ibu dalam organisasi Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP)                       | Tidak      | • -   |
| 4. | Peran Bapak/Ibu dalam memfasilitasi mahasiswa bermasalah (IP rendah atau terancam DO) | Ya         | • Memberikan arahan dan motivasi secara langsung kepada mahasiswa   |
| 5. | Bapak/Ibu melaksanakan kegiatan ilmiah / seminar dosen secara reguler                 | Ya         | • Workshop pembuatan artikel ilmiah nasional dan internasional<br>• Telah membuat penelitian khusus dosen |
| 6. | Bapak/Ibu melaksanakan kegiatan ilmiah / seminar mahasiswa secara reguler             | Ya         | • KKP mahasiswa sebagai pembimbing  |
| 7. | Bapak/Ibu menggunakan media IT untuk Pembelajaran                                     | Ya         | • Github untuk website, LMS, GAIS dan media pembelajaran di kelas   |

**DAFTAR MATA KULIAH YANG DILENGKAPI  
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

**Fakultas** : Teknologi Informasi dan Komunikasi

**Program Studi** : Sistem Informasi

| No | Mata Kuliah                         | Semester | RPS / Syllabus |       |
|----|-------------------------------------|----------|----------------|-------|
|    |                                     |          | ada            | tidak |
| 1  | Pendidikan Agama                    | 1        | ✓              |       |
| 2  | Logika Algoritma dan Pemrograman    | 1        | ✓              |       |
| 3  | Pengantar Teknologi Informasi       | 1        | ✓              |       |
| 4  | Pengantar Manajemen                 | 1        | ✓              |       |
| 5  | Bahasa Inggris I                    | 1        | ✓              |       |
| 6  | Otomasi Perkantoran                 | 1        | ✓              |       |
| 7  | Pengantar Sistem Basis Data         | 1        | ✓              |       |
| 8  | Sistem Informasi Manajemen          | 3        | ✓              |       |
| 9  | Manajemen Pemasaran                 | 3        | ✓              |       |
| 10 | Kalkulus                            | 3        | ✓              |       |
| 11 | Sistem Operasi                      | 3        | ✓              |       |
| 12 | Bahasa Indonesia                    | 3        | ✓              |       |
| 13 | Bahasa Inggris III                  | 3        | ✓              |       |
| 14 | Pengantar Akuntansi II              | 3        | ✓              |       |
| 15 | Pemrograman Web I                   | 3        | ✓              |       |
| 16 | Pengelolaan Basis Data Lanjutan     | 3        | ✓              |       |
| 17 | Technopreunership 1                 | 5        | ✓              |       |
| 18 | Etika Profesi                       | 5        | ✓              |       |
| 19 | IT Governance                       | 5        | ✓              |       |
| 20 | Praktikum Akuntansi II              | 5        | ✓              |       |
| 21 | Akuntansi Keuangan                  | 5        | ✓              |       |
| 22 | Arsitektur dan Manajemen E-Business | 5        | ✓              |       |
| 23 | Pemodelan Sistem Informasi          | 5        | ✓              |       |
| 24 | Perencanaan Sumber Daya Pershn      | 5        | ✓              |       |
| 25 | Pemodelan Proses Bisnis             | 5        | ✓              |       |
| 26 | Metode Riset dan Penulisan          | 7        | ✓              |       |
| 27 | Seminar                             | 7        | Proposal       |       |
| 28 | Project Akhir                       | 7        | Laporan Akhir  |       |
| 29 | Kuliah Kerja Praktek                | 7        | Panduan        |       |

## EVALUASI KEHADIRAN DOSEN DALAM MATA KULIAH

**Fakultas** : Teknologi Informasi dan Komunikasi

**Program Studi** : Sistem Informasi

| No | Mata Kuliah                         | Semester | Kehadiran<br>(jumlah pertemuan) | Kesesuaian SKS dengan kehadiran tatap muka |       |
|----|-------------------------------------|----------|---------------------------------|--|-------|
|    |                                     |          |                                 | sesuai                                     | tidak |
| 1  | Pendidikan Agama                    | 1        | 14                              | ✓  |       |
| 2  | Logika Algoritma dan Pemrograman    | 1        | 14                              | ✓  |       |
| 3  | Pengantar Teknologi Informasi       | 1        | 14                              | ✓  |       |
| 4  | Pengantar Manajemen                 | 1        | 14                              | ✓  |       |
| 5  | Bahasa Inggris I                    | 1        | 14                              | ✓  |       |
| 6  | Otomasi Perkantoran                 | 1        | 14                              | ✓  |       |
| 7  | Pengantar Sistem Basis Data         | 1        | 14                              | ✓  |       |
| 8  | Sistem Informasi Manajemen          | 3        | 14                              | ✓  |       |
| 9  | Manajemen Pemasaran                 | 3        | 14                              | ✓  |       |
| 10 | Kalkulus                            | 3        | 14                              | ✓  |       |
| 11 | Sistem Operasi                      | 3        | 14                              | ✓  |       |
| 12 | Bahasa Indonesia                    | 3        | 14                              | ✓  |       |
| 13 | Bahasa Inggris III                  | 3        | 14                              | ✓  |       |
| 14 | Pengantar Akuntansi II              | 3        | 14                              | ✓  |       |
| 15 | Pemrograman Web I                   | 3        | 14                              | ✓  |       |
| 16 | Pengelolaan Basis Data Lanjutan     | 3        | 14                              | ✓  |       |
| 17 | Technopreneurship 1                 | 5        | 14                              | ✓  |       |
| 18 | Etika Profesi                       | 5        | 14                              | ✓  |       |
| 19 | IT Governance                       | 5        | 14                              | ✓  |       |
| 20 | Praktikum Akuntansi II              | 5        | 14                              | ✓  |       |
| 21 | Akuntansi Keuangan                  | 5        | 14                              | ✓  |       |
| 22 | Arsitektur dan Manajemen E-Business | 5        | 14                              | ✓  |       |
| 23 | Pemodelan Sistem Informasi          | 5        | 14                              | ✓  |       |
| 24 | Perencanaan Sumber Daya Pershn      | 5        | 14                              | ✓  |       |
| 25 | Pemodelan Proses Bisnis             | 5        | 14                              | ✓  |       |
| 26 | Metode Riset dan Penulisan          | 7        | 14                              | ✓  |       |
| 27 | Seminar                             | 7        | Non kelas                       | ✓  |       |
| 28 | Project Akhir                       | 7        | Non kelas                       | ✓  |       |
| 29 | Kuliah Kerja Praktek                | 7        | Non kelas                       | ✓  |       |

## LAPORAN HASIL MONEV PEMBELAJARAN

### A. KOMENTAR UMUM:

#### **Audit dokumen:**

PPEPP Pembelajaran telah dilaksanakan dan secara umum kondisi prodi telah memenuhi standar minimal akademik yang telah ditetapkan akan tetapi beberapa dokumen tidak di cetak. Dokumen tersebut meliputi Renstra Fakultas, Renstra Prodi, Rencana Kerja Prodi, Kurikulum, RPS, SK Dosen dan KRS Mahasiswa.

#### **Monitoring evaluasi:**

PBM telah direncanakan dengan baik meliputi kurikulum, RPS, jadwal dan penetapan dosen. Dosen ditunjuk berdasarkan pendidikan, kompetensi serta dengan SK. Jadwal PBM dibuat dengan memuat nama dosen, mata kuliah, ruang/lokasi dan waktu. Kaprodi melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan peningkatan terhadap kualitas PBM.

### B. Komentar Khusus

#### **Audit dokumen:**

- Dokumen-dokumen Renstra Fakultas, Renstra Prodi, Rencana Kerja Prodi, Kurikulum dan RPS belum tersedia dalam versi cetak.
- RPS dan jadwal pelaksanaan perkuliahan sudah tersedia. Jurnal mata kuliah dan daftar hadir mahasiswa tersedia dalam bentuk cetak maupun online di system (GAIS).
- Terdapat jurnal mata kuliah (LKP) dan daftar kehadiran mahasiswa yang diperiksa oleh Kaprodi secara rutin, serta memberikan catatan jika ditemukan kasus pada dosen atau mahasiswa.
- Untuk semua mata kuliah telah tersedia diktat/buku ajar dan modul untuk mata kuliah praktikum, namun sebagian besar hanya dipegang masing-masing dosen.
- Terdapat jurnal mata kuliah dan daftar kehadiran mahasiswa yang diperiksa oleh Kaprodi sebelum pelaksanaan ujian.

#### **Monitoring evaluasi**

- RPS sudah tersedia untuk semua mata kuliah. Secara umum RPS diimplementasikan dengan baik, PBM yang diberikan dosen kepada mahasiswa sudah sesuai dengan RPS yang diberikan.
- Persiapan PBM (jadwal, ruang kelas, lab, pengisian KRS) telah dilakukan dengan baik dengan pemeriksaan secara berkala sesuai dengan ketentuan kaprodi. PBM dilaksanakan sesuai jadwal. Kelas pengganti akan diberikan jika jadwal perkuliahan terbentur dengan hari libur nasional atau dosen berhalangan hadir.
- Fakultas melaksanakan koordinasi pelaksanaan akademik dengan melibatkan Biro Akademik dan ICT sesuai dengan jadwal minimal 1 kali dalam 1 bulan.
- Kaprodi melakukan pemantauan dan evaluasi PBM melalui pemeriksaan pada LKP dosen.
- Prodi melakukan kerjasama untuk meningkatkan kemampuan dosen





dengan LPPM namun tidak menjadwalkan/mengadakan seminar dosen secara reguler.

- Pemantauan terhadap kegiatan mahasiswa seperti program MBKM di evaluasi oleh kaprodi dan fakultas.
- Prodi menindak lanjuti pembentukan Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) dengan berkoordinasi bersama mahasiswa.
- Kaprodi menilai pembelajaran yang dilakukan dosen sangat memuaskan (3,30 dari skala 4).
- Mahasiswa merasa puas dengan pembelajaran yang dilakukan oleh dosen (3,18 dari skala 4).

### C. Rekomendasi

- Prodi perlu mencetak beberapa dokumen yang belum ada dalam bentuk cetak.
- Prodi perlu menjadwalkan dan memfasilitasi seminar/kegiatan ilmiah dosen secara reguler.
- Prodi perlu menjaga dan meningkatkan keterlibatan dosen dalam evaluasi PBM, dengan memberikan hasil dari setiap evaluasi PBM kepada dosen secara langsung agar dosen dapat mengetahui pencapaian PBM yang telah dilaksanakan untuk mengukur efektivitas dan dampak terhadap mahasiswa.
- Prodi perlu meningkatkan pengawasan terhadap kegiatan PBM agar monitoring terhadap pencapaian mahasiswa dapat terjaga kualitasnya.
- Prodi perlu melanjutkan pembentukan Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP).

Tangerang, 22 Desember 2023

| Dibuat oleh   | Disetujui oleh  | Mengetahui   |   |
|---|---|--|---|
| <br>Sutirman | <br>Achmad Sidik |  | <br>Sutirman |
| Auditor   | Kepala Prodi  | Dekan  | Kepala BPM  |

## **INSTRUMENT TINDAK LANJUT HASIL AUDIT PEMBELAJARAN**

---

### **LAPORAN HASIL AUDIT DOKUMEN PEMBELAJARAN**

Fakultas : Fakultas Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Program Studi : Sistem Informasi

#### **A. Komentor Umum**

##### **Komitmen pimpinan dalam:**

- ❖ **Pengelolaan pembelajaran:**  
Kegiatan PBM akan lebih di perhatikan dengan menyesuaikan perencanaan, proses dan hasil output yang dicapai oleh mahasiswa.
- ❖ **Peningkatan kualitas pembelajaran:**  
Meningkatkan kualitas pembelajaran dengan melakukan monitoring dan evaluasi terkait kesesuaian dosen dan tenaga kependidikan dengan matakuliah, serta menerima masukan dari pihak terkait untuk menjaga dan meningkatkan kualitas PBM prodi sistem informasi.
- ❖ **Pemantauan perencanaan, pelaksanaan & evaluasi pembelajaran:**  
Terus berupaya meningkatkan proses PPEPP terhadap kegiatan PBM.
- ❖ **Pemantauan kelayakan sarana dan prasarana:**  
Monitoring dan evaluasi dilaksanakan dengan melibatkan bagian GA kampus untuk menjaga dan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana.
- ❖ **Hal-hal lain yang diperoleh dari jawaban pedoman wawancara (lihat lampiran 3):**  
Adapun aspek lain yang diperoleh dari hasil monev PBM akan di tinjak lanjuti, sehingga peningkatan dapat terjadi di monev PBM periode berikutnya.

Hal umum, yang diperoleh di level prodi:

Peningkatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi PBM pada umumnya harus dilaksanakan sesuai dengan standar yang seharusnya dengan melibatkan kaprodi, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa sebagai upaya untuk menjaga kualitas kampus terutama pada pelaksanaan PBM.

#### **B. Komentor Khusus :**

##### **Dokumen Fakultas :**

- ❖ **Pedoman akademik fakultas:**  
Dokumen tersedia, akan ada perubahan untuk menyesuaikan penambahan pada prodi baru.  
Perlu adanya penyesuaian yang berkelanjutan untuk mempertimbangkan tingkat perubahan yang terjadi secara dinamis dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan di Fakultas.
- ❖ **Kalender akademik:**  
Dokumen dibuat sesuai dengan periode yang berlaku, perlu dibuat secara detail di setiap tahun kegiatan untuk mengantisipasi terjadinya kegiatan yang terlewat dan disertai PIC penanggung jawab dan pengingat.
- ❖ **Dll (lihat lampiran 3):**

- **Kelengkapan dokumen Prodi**

❖ **Deskripsi kondisi Prodi berdasar audit data fisik:**

Kondisi prodi berdasarkan hasil money, data fisik cukup baik dan memenuhi standar. Beberapa poin perlu dicetak, serta harus terupdate sesuai masa periode.

| No | Nama dokumen                     | Kelengkapan |           | Keterangan                                     |
|----|----------------------------------|-------------|-----------|--|
|    |                                  | Ada         | Tidak ada |  |
| 1  | Rencana Kerja Prodi              | ✓           |           |  |
| 2  | Kurikulum prodi                  | ✓           |           |  |
| 3  | Rencana Pembelajaran Semester    | ✓           |           |  |
| 4  | Cohort Mahasiswa                 | ✓           |           | Masih menggunakan data pada sistem GAIS        |
| 5  | Jurnal mata kuliah               | ✓           |           | LKP dosen                                      |
| 6  | Hasil evaluasi mata kuliah       | ✓           |           | Catatan pada LKP dosen                         |
| 7  | Bukti rapat koodinasi prodi      | ✓           |           | Daftar hadir rapat                             |
| 8  | Daftar hadir dosen               | ✓           |           | Tersedia secara manual dan tersistem pada GAIS |
| 9  | <b>Kelengkapan pembelajaran:</b> |             |           |  |
|    | a. Bahan Ajar                    | ✓           |           |  |
|    | b. Panduan Praktikum             | ✓           |           |  |
|    | c. Media pembelajaran            | ✓           |           |  |
|    | d. Lain-lain (sebutkan)          |             | ✓         |  |

❖ **Hasil wawancara dengan prodi (lihat instument pada lampiran) :**

Prodi dapat menyediakan semua dokumen yang ada pada instrumen dan melaksanakan monitoring serta evaluasi dengan cukup baik.

Temuan:

Perencanaan pembentukan Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP) yang sedang ditindak lanjuti.

❖ **Rekapitulasi hasil wawancara dengan dosen :**

Hasil wawancara dengan 5 dosen, memberikan pendapat cukup baik untuk monitoring dan evaluasi prodi periode ini disertai dengan beberapa masukan yang perlu prodi perhatikan dan ditindak lanjuti di periode berikutnya.

❖ **Hasil rekapitulasi penyebaran angket ke mahasiswa :**

Dari hasil rekapitulasi 5 mahasiswa lintas angkatan di semester ini memberikan nilai puas terhadap kinerja dosen pada periode semester ini.

❖ **Hasil rekapitulasi kehadiran dosen dalam mata kuliah :**

Dosen memenuhi kehadiran sesuai standar yang berlaku.

❖ **Hasil rekapitulasi kelengkapan RPS tiap mata kuliah :**

Semua matakuliah dilengkapi dengan RPS.

❖ **Informasi lain :**

-

**C. Rekomendasi :**

Prodi akan memperhatikan temuan yang ada pada hasil money PBM dan menindak lanjuti pada periode mendatang.

# LAMPIRAN

## Rekap Kuesioner Evaluasi Pembelajaran Dosen oleh Mahasiswa dan oleh Kaprodi

Evaluasi Kinerja Pembelajaran Dosen oleh Mahasiswa

Sistem Informasi

Ganjil 2023/2024

| No | Mata Kuliah                  | Jawaban Responden |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |             | Rata2 | Predikat |
|----|------------------------------|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|-------|----------|
|    |                              | 1                 | 2    | 3a   | 3b   | 3c   | 3d   | 4    | 5a   | 5b   | 5c   |      |             |       |          |
| 1  | Sistem Operasi               | 4                 | 3    | 2    | 3    | 4    | 4    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3.20        | Puas  |          |
| 2  | Kalkulus                     | 4                 | 3    | 4    | 3    | 3    | 3    | 3    | 2    | 3    | 3    | 3.10 | Puas        |       |          |
| 3  | Perencanaan Sumber Daya Peru | 4                 | 3    | 3    | 3    | 4    | 3    | 3    | 2    | 3    | 3    | 3.10 | Puas        |       |          |
| 4  | IT Governance                | 3                 | 2    | 2    | 3    | 4    | 4    | 3    | 2    | 3    | 3    | 2.90 | Puas        |       |          |
| 5  | Pemodelan Sistem Informasi   | 4                 | 3    | 4    | 2    | 4    | 4    | 4    | 3    | 4    | 4    | 3.60 | Sangat Puas |       |          |
|    | Rata-rata                    | 3.80              | 2.80 | 3.00 | 2.80 | 3.80 | 3.60 | 3.20 | 2.40 | 3.20 | 3.20 | 3.18 | Puas        |       |          |

Evaluasi Kinerja Pembelajaran Dosen oleh Kaprodi (UPPS)

Sistem Informasi

Ganjil 2023/2024

| No | Mata Kuliah         | Jawaban Responden (Kaprodi) |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | Rata2 | Pred.       |             |             |
|----|---------------------|-----------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------------|-------------|-------------|
|    |                     | 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   | 32   | 33   | 34   |       |             | 35          |             |
| 1  | Pengantar Manajemen | 4                           | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3    | 3    | 3    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 3    | 4    | 3    | 3    | 4    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3    | 3     | 3.34        | Sangat Puas |             |
| 2  | Perancangan Web I   | 3                           | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 4    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 2    | 2    | 4    | 3    | 3    | 4    | 4    | 2    | 3    | 3    | 3    | 2    | 3    | 3    | 3    | 2     | 3.00        | Puas        |             |
| 3  | Otomasi Perkantoran | 3                           | 4    | 4    | 3    | 3    | 3    | 4    | 4    | 3    | 3    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 3    | 3    | 4    | 4    | 4    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     | 4           | 3.54        | Sangat Puas |
| 4  | Pendidikan Agama    | 4                           | 4    | 4    | 4    | 4    | 3    | 3    | 4    | 3    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 4    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3     | 3           | 3.49        | Sangat Puas |
| 5  | Logika Algoritma    | 3                           | 3    | 4    | 4    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 4     | 3.11        | Puas        |             |
|    | Rata-rata           | 3.40                        | 3.40 | 3.60 | 3.40 | 3.20 | 3.00 | 3.40 | 3.40 | 3.00 | 3.20 | 3.60 | 3.40 | 3.60 | 3.60 | 3.40 | 3.60 | 3.40 | 3.40 | 3.00 | 3.20 | 3.60 | 3.20 | 3.20 | 3.60 | 3.20 | 2.80 | 3.00 | 3.40 | 3.00 | 2.80 | 3.00 | 3.60 | 3.00 | 3.20 | 3.30  | Sangat Puas |             |             |

Lampiran Foto-foto Pelaksanaan Money

