



2020

**LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
KAMPUS KOTA SUKABUMI**

**PSDKU KOTA SUKABUMI
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA**



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Jl. Kramat Raya No. 98, Senen, Jakarta Pusat

Telp.(021) 23231170, Fax.(021) 21236158

<http://www.bsi.ac.id>

LAPORAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Standar	: Standar Penilaian Pembelajaran
Area Audit	: Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi
Pelaksana Standar	: Agung Wibowo, ST, M.Kom
Ketua Tim Auditor	: Hilda Rachmi, M.Kom
Anggota Tim Auditor	: Ahmad Al Kaafi, M.Kom
Tipe Audit	: Reguler
Periode Audit	: T.A. 2019/2020
Tanggal Audit	: 14-15 Desember 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberi kekuatan, kesehatan dan kemudahan sehingga kegiatan Audit Mutu Internal Standar Penilaian Pembelajaran Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi Universitas Bina Sarana Informatika pada tahun akademik 2019/2020 dapat terlaksana dengan baik. Laporan audit ini disiapkan berdasarkan pada hasil wawancara dan pengecekan dokumen di Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi Universitas Bina Sarana Informatika sebagai area audit.

Laporan ini memuat beberapa temuan yang secara keseluruhan telah mendapat tanggapan dari pihak teraudit. Selanjutnya dalam laporan ini juga memuat rekomendasi untuk koreksi beberapa temuan selama pelaksanaan audit. Harapan kami agar beberapa temuan tersebut dapat segera dikoreksi oleh pihak teraudit, sehingga dapat meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan pada Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi Universitas Bina Sarana Informatika.

Pada kesempatan ini kami juga mengucapkan terima kasih kepada pihak teraudit yang telah berlaku kooperatif selama proses audit berlangsung. Ucapan terima kasih juga kami ucapkan kepada semua pihak yang telah berkenan membantu sehingga kegiatan audit dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Jakarta, Desember 2020

Ketua Tim Auditor



Hilda Rachmi, M.Kom

DAFTAR ISI

Cover	i
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Pelaksanaan AMI	1
1.2. Tujuan Pelaksanaan Audit Mutu Internal	2
BAB II MEKANISME AUDIT, AREA AUDIT, & WAKTU PELAKSANAAN AMI	3
2.1. Kebijakan Audit Mutu Internal	3
2.2. Mekanisme Pelaksanaan Audit Mutu Internal	3
2.3. Area Dan Objek Audit Mutu Internal	5
2.4. Waktu Pelaksanaan Audit Mutu Internal	5
BAB III HASIL AUDIT	6
3.1. Ringkasan Hasil Audit	6
3.1.1. Pencapaian Sasaran Standar	6
3.1.2. Ketersediaan Prosedur Dan Bukti Dokumen	8
3.2. Ringkasan Tindak Lanjut	9
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	11
4.1. Kesimpulan	11
4.2. Rekomendasi	11
BAB V LAMPIRAN	12
5.1. Surat Tugas	12
5.2. Daftar Hadir	13
5.3. Berita Acara	15
5.4. Daftar Check List	16
5.5. Hasil Audit Lapangan – Kesesuaian	31
5.6. Hasil Audit Lapangan – Ketidaksesuaian	49
5.7. Permintaan Tindakan Koreksi OBS/KTS Minor/KTS Mayor	54
5.8. Permintaan Tindakan Peningkatan	61
5.9. Dokumentasi Kegiatan	80

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG PELAKSANAAN AMI

Universitas Bina Sarana Informatika melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan model manajemen PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pelaksanaan, Pengendalian Pelaksanaan, dan Peningkatan Standar). Unit yang bertanggungjawab dalam penjaminan mutu di Universitas Bina Sarana Informatika adalah Badan Penjaminan Mutu & Akreditasi (BPMA).

BPMA untuk menjalankan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi seperti tertulis di Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. BPMA bertugas melaksanakan, memantau, dan evaluasi sebagai tindakan penyempurnaan, atau peningkatan mutu akademik yang kontinyu dan sistematis dalam rangka pencapaian standar yang telah ditetapkan Universitas Bina Sarana Informatika.

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh Perguruan Tinggi sebagai bentuk revaluasi diri yang dilakukan oleh suatu institusi. Audit mutu internal ini dimaksudkan untuk meninjau tingkat kesesuaian dan efektifitas penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan dan menjadi dasar penetapan strategi dan sasaran mutu di Universitas Bina Sarana Informatika. Rektor Universitas Bina Sarana Informatika juga memastikan penetapan proses audit mutu internal berjalan dengan efektif dan efisien untuk mengakses kekuatan dan kelemahan SPMI yang dilaksanakan oleh Universitas Bina Sarana Informatika.

1.2. TUJUAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Kegiatan Audit Mutu Internal implementasi standar mutu bertujuan:

- a. Mengetahui kesesuaian atau ketidaksesuaian dari standar sistem penjaminan manajemen mutu internal dengan pelaksanaannya di lapangan.
- b. Mengevaluasi penerapan sistem manajemen mutu di Universitas Bina Sarana Informatika.
- c. Mengidentifikasi peluang perbaikan sistem manajemen mutu.
- d. Melakukan kaji ulang dan peningkatan terhadap perbaikan sistem manajemen mutu yang telah dilakukan.

BAB II

KEBIJAKAN, MEKANISME , AREA AUDIT, DAN WAKTU PELAKSANAAN AMI

2.1. KEBIJAKAN AUDIT MUTU INTERNAL

Kebijakan Audit Mutu Internal (AMI) di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika tertuang dalam Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah disahkan oleh Yayasan Bina Sarana Informatika pada tanggal 5 Oktober 2018. Dokumen ini berisi tentang pernyataan komitmen Universitas Bina Sarana Informatika untuk melaksanakan SPMI dan melakukan Audit Mutu Internal secara periodik sehingga Kebijakan AMI selalu berkaitan dengan alasan mengapa AMI dilaksanakan (tujuan AMI). AMI dalam SPMI merupakan salah satu dari siklus SPMI (PPEPP) yaitu evaluasi terhadap pelaksanaan isi standar. Sehingga dasar hukum dari menyelenggarakan audit mutu internal adalah:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

AMI di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika dilakukan secara periodik (siklus berkelanjutan) karena adanya kebutuhan institusi untuk melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pemenuhan standar yang telah ditetapkan, selain itu AMI juga bisa dilakukan karena adanya kebutuhan yang mendesak.

2.2. MEKANISME PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Mekanisme Pelaksanaan Audit Mutu Internal Universitas Bina Sarana Informatika tertuang pada SOP Audit Mutu Internal dengan Nomor 057/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018 sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan
 - a. Penetapan tim auditor internal yang dibentuk oleh Pusat Penjaminan Mutu.

- b. Penugasan tim auditor.
 - c. Rapat yang dipimpin oleh Rektor dengan menjelaskan maksud dan tujuan audit, ruang lingkup dan cakupan pelaksanaan AMI.
 - d. Penjadwalan audit.
 - e. Penyerahan daftar tilik/checklist dari tim auditor.
 - f. Pemeriksaan daftar tilik/checklist oleh Pusat Penjaminan Mutu.
 - g. Pengiriman daftar tilik/checklist ke masing-masing auditor.
 - h. Sosialisasi pada auditee mengenai checklist audit yang akan digunakan pada audit mutu internal.
2. Tahap Pelaksanaan:
- a. Pertemuan pembukaan yang bertujuan untuk memperkenalkan anggota tim audit kepada pimpinan teraudit, menyampaikan lingkup dan tujuan audit, menyampaikan prosedur yang digunakan dalam audit, menegaskan hubungan formal antara tim audit dan teraudit, mengkonfirmasi ketersediaan sumber daya yang diperlukan, jadwal pertemuan dan penutupan audit.
 - b. Pemeriksaan lapangan
 - 1) Pengumpulan bukti. Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi.
 - 2) Hasil pengamatan audit. Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Hasil pengamatan ditelaah oleh ketua tim auditor dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh tim auditor dan pimpinan teraudit.
 - c. Auditor menyampaikan hasil audit kepada auditee.
 - d. Auditor menyampaikan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut kepada Auditee.
 - e. Auditee memverifikasi Rencana Tindak Lanjut.
3. Pembuatan laporan Audit Mutu Internal tahun 2020 dan penyampaian hasil audit kepada pemangku kepentingan.

2.3. AREA DAN OBJEK AUDIT MUTU INTERNAL

Area Audit adalah Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi, sedangkan objek audit adalah Standar Penilaian Pembelajaran.

2.4. WAKTU PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Waktu pelaksanaan AMI Universitas Bina Sarana Informatika pada area Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi dan Standar Penilaian Pembelajaran dilaksanakan pada:

Hari : Senin-Selasa

Tanggal : 14-15 Desember 2020

Tempat : Virtual Zoom Meeting melalui link

BAB III

HASIL AUDIT

3.1. RINGKASAN HASIL AUDIT

Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) periode T.A. 2019/2020 pada Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi berjalan dengan baik dan lancar. Hasil yang didapatkan saat Audit Mutu Internal, masih ditemukan ketidaksesuaian mayor seperti belum adanya informasi tingkat kesesuaian profil lulusan dengan capaian pembelajaran masing-masing program studi. Sedangkan kesesuaian seperti tersedianya profil lulusan dan tebaran mata kuliah dalam dokumen kurikulum.

3.1.1. Pencapaian Sasaran Standar

Indikator capaian standar yang telah dibuat sebanyak 26 indikator dengan 83 daftar pertanyaan yang diajukan. Indikator dan daftar pertanyaan yang dibuat kami sampaikan kepada auditee diantaranya mengenai ketersediaan standar penilaian pembelajaran yang memuat tentang kriteria minimal tentang penilaian pembelajaran dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang mencakup; keterlaksanaan proses penilaian pembelajaran mengikuti prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi; keterlaksanaan teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis dan tes lisan; keterlaksanaan penilaian dengan instrumen yang terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain; ketersediaan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa serta mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan; keterlaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran; penetapan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan pada akhir program dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK); penetapan yudisium; dan penetapan sertifikat kompetensi diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi, organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi yang sudah bekerja sama dengan Universitas Bina Sarana Informatika.

Setelah auditor melakukan proses audit lapangan dapat disimpulkan bahwa kesesuaian yang menjadi faktor pendukung keberhasilan didapatkan sebanyak 75 kesesuaian. Kesesuaian tersebut diantaranya adalah Tersedia SK Penetapan Standar SPMI mengacu pada:

1. Kebijakan SPMI dengan SK Yayasan No. 328/Y-BSI/X/2018 tanggal 5 Okt 2018
2. Pedoman SPMI 329/Y-BSI/X/2018 tanggal 10 Okt 2018
3. Standar penilaian pembelajaran berdasarkan SK Yayasan no. 342/Y-BSI/XI/2018 tanggal 28 November 2018
4. Manual Standar pembelajaran berdasarkan SK Yayasan no. 335/Y-BSI/X/2018 tanggal 26 Oktober 2018

Komposisi nilai tersedia di kampusonline.bsi.ac.id menu “Dok SPMI” dan ada di hal 93

http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf

1. Manual Standar Penilaian Pembelajaran
2. SOP Penginputan Kehadiran dan Nilai Tugas
3. SOP Penginputan Nilai Ujian (UTS dan UAS)
4. SOP Penginputan Nilai Ujian TA dan Skripsi

Tersedia hasil penilaian pada SAYS pada menu Monitoring >> “Grade penilaian” dan “Grade Penilaian MTK”. Dapat diakses terbatas untuk Ketua Program Studi. Sosialisasi Penasehat akademik dilakukan melalui pengumuman di staff.bsi.ac.id dan m-staff. Sosialisasi pedoman akademik dilakukan dalam pertemuan pertemuan akademik. Input bimbingan konseling sekarang dilakukan melalui m-staff. Dibuktikan dengan Laporan konseling PA. Sosialisasi instrument penilaian disampaikan pada kegiatan Persamaan Persepsi Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Skripsi Periode 1 Tahun 2020 UBSI Kampus Sukabumi. Undangan, notulen dsb. Ada di STEVEN. Rubrik penilaian ada dibagian bawah RPS. Tersedia dalam RPS seluruh mata kuliah.

Ditemukan sebanyak 6 ketidaksesuaian yang masuk ke dalam kategori ketidaksesuaian minor dan 2 ketidaksesuaian mayor. **Temuan ketidaksesuaian mayor, diantaranya:** Rata-rata waktu penyelesaian Tugas Akhir disampaikan grafiknya untuk mengetahui keberhasilan per matakuliah oleh warek 1. Data tidak dapat ditunjukkan. **Belum ada** sosialisasi bahwa BTI wajib mengupload data nilai mahasiswa yang telah diolah oleh BAAK pada sistem informasi pada web

akademik mahasiswa maksimal 3 (tiga) hari sebelum penayangan hasil ujian mahasiswa. Sedangkan ketidaksesuaian minor, diantaranya: Belum ada pemutakhiran standar penilaian karena tidak ada kebijakan pemerintah terbaru yang mengatur standar penilaian. Ada revisi terkait kebijakan nilai pada masa pandemic tetapi tidak ada kebijakan resmi untuk pemutakhiran standar penilaian pembelajaran secara berkala. Dalam Pedoman Akademik ini bukan syarat kelulusan tapi syarat pendaftaran tugas akhir/skripsi pada http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf hal 96. Bertolak Belakang dengan Standar Penilaian Pembelajaran <> temuan. Syarat lulus: Mahasiswa telah memenuhi capaian pembelajaran (D3 108 SKS, S1 144 SKS). Surat kelulusan dapat diakses dan diunduh oleh mahasiswa melalui students.bsi.ac.id. Belum ada kalimat memiliki capaian studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) $\geq 2,00$ (dua koma nol nol) serta tidak ada nilai D dan E untuk setiap mata kuliah. Belum bisa sosialisasi karena masih menjadi temuan. Tidak ada kata “sertifikasi” di peraturan akademik dan pedoman akademik. Di standar penilaian akademik ada “Rektor menetapkan sertifikat kompetensi” tetapi tidak tertuang di dalam SK.

3.1.2. KETERSEDIAAN PROSEDUR DAN BUKTI DOKUMEN

Dokumen pedoman, prosedur dan bukti dokumen yang teridentifikasi dari indikator capaian standar penilaian pembelajaran yang dilakukan pada saat audit lapangan adalah:

1. Kebijakan SPMI
2. Pedoman SPMI
3. Standar penilaian pembelajaran
4. Manual Standar pembelajaran
5. Manual Standar Penilaian Pembelajaran
6. SOP Penginputan Kehadiran dan Nilai Tugas
7. SOP Penginputan Nilai Ujian (UTS dan UAS)
8. SOP Penginputan Nilai Ujian TA dan Skripsi
9. RPS
10. RTM
11. SK Komposisi Nilai

12. Pedoman Penasehat Akademik
13. SK Dosen Penasehat Akademik
14. SOP Penunjukkan Penasehat Akademik
15. SOP Bimbingan Akademik
16. Pedoman Penyusunan RPS
17. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012
18. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
19. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
20. Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKN
21. SOP penyusunan Kurikulum
22. Rekapitulasi Nilai Tugas Akhir
23. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi
24. Proposal dan laporan kegiatan
25. Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
26. Edaran Sosialisasi Input Nilai Hasil Laporan PKL Semester Gasal 2020-2021
27. Proposal PKL
28. Kartu hasil studi an Faqih Wildan Arifin
29. Transkrip nilai mahasiswa
30. Sertifikat Kompetensi

3.2. RINGKASAN TINDAK LANJUT

Rencana perbaikan ketidaksesuaian minor dengan berkoordinasi dengan Wakil Rektor I Bidang Akademik, BPMA untuk penyusunan agenda pemutakhiran standar penilaian akan dilaksanakan paling lambat Desember 2021, sedangkan pengkajian kebijakan terkait syarat kelulusan dan untuk pengkajian kebijakan terkait kepemilikan sertifikat kompetensi bagi mahasiswa akan dilaksanakan paling lambat Agustus 2021. Untuk rencana perbaikan ketidaksesuaian mayor: berkoordinasi dengan BAAK dan Staff Prodi untuk membuat rekapitulasi waktu penyelesaian tugas akhir setiap periode dan berkoordinasi dengan Warek 1 Bidang Akademik, Kepala Kampus, dan Kaprodi Kampus Utama untuk pelaksanaan sosialisasi upload nilai direncanakan akan dilaksanakan paling lambat Agustus 2021.

Rencana peningkatan diantaranya: Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, BPMA, Kepala Kampus, dan Kaprodi Kampus Utama untuk melakukan sosialisasi dokumen SPMI kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Kepala Kampus, dan Kaprodi Kampus Utama untuk melakukan pemutakhiran komposisi nilai secara berkala sesuai dengan kondisi prodi. Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun laporan hasil penilaian per semester. Berkoordinasi dengan Staff Prodi untuk menyusun laporan pelaksanaan bimbingan akademik Dosen SI Sukabumi setiap semester. Dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Kepala Kampus, dan Kaprodi Kampus Utama untuk melakukan pemutakhiran komposisi nilai secara berkala sesuai dengan kondisi prodi.

BAB IV

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

4.1. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan audit mutu internal pada Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi dapat disimpulkan:

1. Standar Penilaian Pembelajaran sudah dilaksanakan dengan baik di Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi, namun masih ada area yang harus diperbaiki dan ditingkatkan seperti yang tertuang dalam ringkasan tindak lanjut.
2. Semua bagian yang terlibat dalam Standar Penilaian Pembelajaran telah menjalankan sistem penjaminan mutu internal dengan baik, namun perlu adanya perbaikan untuk temuan ketidaksesuaian dan peningkatan untuk temuan kesesuaian.

4.2. REKOMENDASI

Rekomendasi yang dapat diberikan setelah pelaksanaan audit lapangan pada Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi, diantaranya :

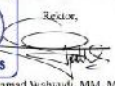
1. Diperlukan pemutakhiran komposisi nilai secara berkala sesuai dengan kondisi prodi.
2. Diperlukan laporan pelaksanaan bimbingan tugas akhir Dosen SI Sukabumi setiap periode.
3. Diperlukan sosialisasi sop dan kebijakan kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi.
4. Diperlukan komitmen untuk menjaga kontinuitas pelaksanaan audit mutu internal dan untuk segera menindaklanjuti rekomendasi yang sudah diberikan dari hasil audit.

V. LAMPIRAN

5.1. SURAT TUGAS

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA	
Gedung Rektorat J. Kramat Raya No. 98, Senen, Jakarta Pusat 10450 Telp. (021) 25231170 Fax (021) 21230158 e-mail : rektorat@bsi.ac.id	
SURAT TUGAS Nomor : 2594/3.01/UBSI-XII/2020	
Rektor Universitas Bina Sarana Informatika, dengan ini menugaskan kepada :	
Saudara/i yang nama-namanya tercantum dalam lampiran surat tugas ini, Untuk menjadi Tim Auditor Internal dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal Siklus 2 Tahun 2020, yang akan dilaksanakan pada:	
Hari/Tanggal : Senin s/d Selasa, 14 s/d 15 Desember 2020 Waktu : 08.00 s/d 17.00 WIB Skema Pelaksanaan : Online (Virtual Zoom Meeting)	
Demikian penugasan ini agar dapat dijalankan sebaik-baiknya dan melaporkan hasilnya kepada Rektor melalui BPMA. Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.	
Jakarta, 9 Desember 2020 Rektor,  Dr. Mochamad Wahyudi, MM, M.Kom, M.Pd	
Tembusan: 1. Wakil Rektor 2. Kepala BPMA 3. Yang bersangkutan	

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA				
Gedung Rektorat J. Kramat Raya No. 98, Senen, Jakarta Pusat 10450 Telp. (021) 25231170 Fax (021) 21230158 e-mail : rektorat@bsi.ac.id				
Lampiran Surat Tugas Nomor : 2594/3.01/UBSI-XII/2020 Tanggal : 3 Desember 2020				
DAFTAR NAMA TIM AUDITOR INTERNAL UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA				
No	NIP	Kode	Nama	Keterangan
1	200703072	SPN	Suparna, M.Kom	Ketua
2	501501138	AKT	Ahmad Al Raziq, M.Kom	Anggota

Rektor,

Dr. Mochamad Wahyudi, MM, M.Kom, M.Pd



PSDKU
» BOGOR
» KARAWANG » PURWOKERTO » TASIKMALAYA » SURAKARTA
» PONTIANAK » TEGAL
» SUKABUMI » YOGYAKARTA



PSDKU
» BOGOR
» KARAWANG » PURWOKERTO » TASIKMALAYA » SURAKARTA
» PONTIANAK » TEGAL
» SUKABUMI » YOGYAKARTA



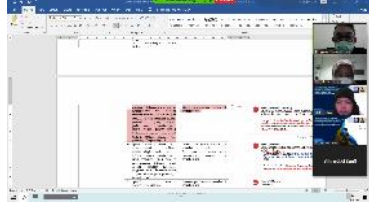
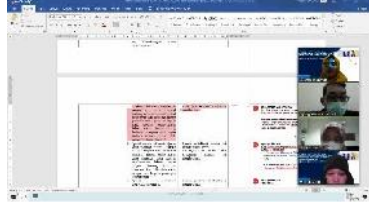
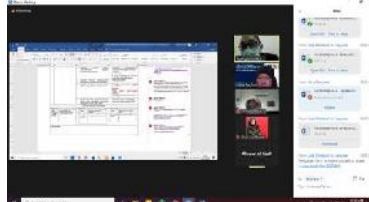
www.bsi.ac.id



www.bsi.ac.id

5.2. DAFTAR HADIR

14 Desember 2020

No	NIP	Nama Lengkap (beserta gelar)	Jabatan	Bukti Kehadiran (Image)
1	201403080	Lisda Widiastuti, M.Kom	Staff BPMA	
2	200903165	Agung Wibowo, S.T. , M.Kom	Kaprodi SI Sukabumi	
3	201903078	Desi Susilawati, M.Kom	Staf Prodi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi	
4	201308388	Hilda Rachmi, M.Kom	Auditor	
5	201303138	Ahmad Al Kaafi, M.Kom	Auditor	

15 Desember 2020

No	NIP	Nama Lengkap (beserta gelar)	Jabatan	Bukti Kehadiran (Image)
1	200903165	Agung Wibowo, S.T., M.Kom	Kaprodi SI (D3) Kampus Kota Sukabumi	
2	201903078	Desi Susilawati, M.Kom	Staf Prodi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi	
3	201308388	Hilda Rachmi, M.Kom	Auditor	
4	201403080	Lisda Widiastuti, M.Kom	Staff Penjaminan Mutu - BPMA	
5	201303138	Ahmad Al Kaafi, M.Kom	Auditor	

5.3. BERITA ACARA

BERITA ACARA
AUDIT MUTU INTERNAL
Nomor: 026/UBSI/BPMA/BA-AMI/XII/2020

Bismillahirrahmanirrahim

Berdasarkan Surat Tugas No: 2594/3.01/UBSI/XII/2020 yang dikeluarkan oleh Rektor Universitas Bina Sarana Informatika tanggal 9 Desember 2020. Pada hari ini, Senin-Selasa tanggal 14-15 Desember 2020 Pukul 08.00-17.00 WIB telah dilaksanakan Audit Mutu Internal secara virtual oleh Auditor Internal Universitas Bina Sarana Informatika terhadap :

Unit/Area : Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi
Lingkup Audit : Standar Penilaian Pembelajaran
Tahun : 2019/2020

Pelaksanaan Audit Mutu Internal ini dihadiri oleh Ketua Program Studi beserta jajarannya. Hasil audit dituangkan dalam:

1. Daftar Pengcekan
2. Hasil Audit Lapangan
3. Permintaan Tindakan Koreksi
4. Permintaan Tindakan Peningkatan
5. Laporan Hasil Audit

Berita acara ini dibacakan dihadapan para pihak, disetujui dan ditandatangani. Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Desember 2020
Yang membuat berita acara,


Hilda Rachmi, M.Kom

Auditee:

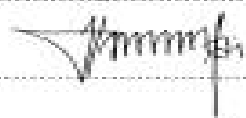
Agung Wibowo, ST, M.Kom

Auditor:

1. Hilda Rachmi, M.Kom
2. Ahmad Al Kaafi, M.Kom







5.4. DAFTAR CHECK LIST

		UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA Jl. Kamal Raya No. 18, Ringroad Barat, Cengkareng, Jakarta Barat Telp.(021) 54376399, 54376398 Fax.(021) 54376298 http://www.bsi.ac.id	
		DAFTAR PENGECEKAN	
STANDAR		Standar Penilaian Pembelajaran	
FAKULTAS/PRODI/UPT		Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi	
AUDITEE		Agung Wibowo, M.Kom	
PERIODE AUDIT		T.A. 2019/2020	
AUDITOR		KETUA: Hilda Rachmi, M.Kom ANGGOTA: Ahmad Al Kaafi, M.Kom	
NOMOR DOKUMEN		UBSI/SPMI/AMI/CL/STD.A.01-006.SMI.3/2020	
NO	PERNYATAAN STANDAR	PERTANYAAN	DOKUMEN YANG AKAN DICEK
1	Kaprodi harus memastikan ketersediaan standar penilaian pembelajaran yang memuat tentang kriteria minimal tentang penilaian pembelajaran dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang mencakup: a. prinsip penilaian; b. teknik dan instrumen penilaian;	1. Apakah tersedia dokumen standar penilaian pembelajaran yang jelas dan lengkap dengan memuat kriteria minimal tentang penilaian pembelajaran dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang telah disahkan oleh Yayasan dan memiliki SK Penetapan?	- Standar Penilaian Pembelajaran - Manual Standar Penilaian Pembelajaran - SK Penetapan Standar SPMI
		2. Apakah ada pemutakhiran standar penilaian pembelajaran secara berkala dan dikembangkan secara berkelanjutan?	- Undangan rapat pemutakhiran standar penilaian pembelajaran - Notulen - Daftar hadir - Standar penilaian pembelajaran yang dimutakhirkan

	c. mekanisme dan prosedur penilaian; d. pelaksanaan penilaian; e. pelaporan penilaian; dan f. kelulusan mahasiswa.	3. Apakah dokumen standar penilaian pembelajaran dapat diakses dengan mudah oleh pemangku kepentingan?	- Bukti keteraksesan standar penilaian pembelajaran
		4. Apakah standar penilaian pembelajaran disosialisasikan dengan baik kepada pemangku kepentingan?	- Materi sosialisasi standar penilaian pembelajaran - Undangan dan daftar hadir sosialisasi standar penilaian pembelajaran
		5. Apakah tersedia pedoman/prosedur/mechanisme pelaksanaan standar penilaian pembelajaran?	- Manual Standar Penilaian Pembelajaran - SK Komposisi Nilai - SOP Penginputan Kehadiran dan Nilai Tugas - SOP Penginputan Nilai Ujian (UTS dan UAS) - SOP Penginputan Nilai Ujian TA dan Skripsi
		6. Apakah tersedia bukti kinerja dari standar penilaian pembelajaran?	- Rekapitulasi Hasil Penilaian Pembelajaran (Nilai Tugas, Nilai Kehadiran, Nilai UTS, Nilai UAS, dan Nilai Her)
2	Dosen wajib melakukan proses penilaian pembelajaran mengikuti prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.	1. Apakah tersedia dokumen pedoman penilaian pembelajaran yang mengikuti prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi?	- RPS setiap mata kuliah - RTM setiap mata kuliah - SK Komposisi Nilai - SOP Penginputan Kehadiran dan Nilai Tugas - SOP Penginputan Nilai Ujian (UTS dan UAS) - SOP Penginputan Nilai Ujian TA dan Skripsi
		2. Apakah tersedia bukti dan media untuk proses penilaian pembelajaran yang mengikuti prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi?	- Penginputan nilai pembelajaran secara online (web www.bsi.ac.id)
		3. Apakah tersedia bukti hasil penilaian pembelajaran yang mengikuti prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi?	- Rekapitulasi Hasil Penilaian Ujian (Nilai Tugas, Nilai Kehadiran, Nilai UTS, Nilai UAS, dan Nilai Her)
3	Dosen wajib melakukan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar memperbaiki perencanaan dan cara belajar serta meraih	1. Apakah tersedia pedoman/prosedur/mechanisme dokumen yang terkait dengan penilaian pembelajaran yang memotivasi mahasiswa agar memperbaiki perencanaan dan cara belajar serta meraih capaian pembelajaran lulusan?	- Pedoman Penasehat Akademik - SK Dosen Penasehat Akademik - SOP Penunjukkan Penasehat Akademik - SOP Bimbingan Akademik

	capaian pembelajaran lulusan		
		2. Apakah pedoman Penasehat Akademik disosialisasikan dengan baik kepada pemangku kepentingan?	- Materi sosialisasi pedoman Penasehat Akademik - Undangan, daftar hadir dan notulensi sosialisasi Pedoman Penasehat Akademik
		3. Apakah tersedia bukti dan media bahwa dosen telah melakukan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar memperbaiki perencanaan dan cara belajar serta meraih capaian pembelajaran lulusan?	- Penginputan bimbingan konseling secara online (web www.bsi.ac.id)
		4. Apakah tersedia bukti kinerja hasil penilaian yang memotivasi mahasiswa agar memperbaiki perencanaan dan cara belajar serta meraih capaian pembelajaran lulusan?	- Rekapitulasi Bimbingan Konseling PA
4	Dosen wajib melakukan penilaian dengan teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis dan tes lisan.	1 Apakah tersedia dokumen pedoman/SK yang mendukung penilaian dengan teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis (tugas, kuis, UTS, UAS) dan tes lisan?	- Pedoman Penyusunan RPS dan RTM - RPS setiap mata kuliah - RTM setiap mata kuliah - SOP Pelaksanaan Ujian TA
		2 Apakah diadakan sosialisasi untuk mendukung teknik penilaian dengan teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis (tugas, kuis, UTS, UAS) dan tes lisan?	- Undangan, daftar hadir dan notulensi sosialisasi RPS dan RTM - Undangan, daftar hadir, dan notulensi Rapat Persamaan Persepsi Ujian Tugas Akhir
		3 Apakah tersedia dokumen bukti kinerja tentang teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis (tugas, kuis, UTS, UAS) dan tes lisan?	- Rekapitulasi Hasil Penilaian Ujian (Nilai Tugas, Nilai Kehadiran, Nilai UTS, Nilai UAS, dan Nilai Her) - Rekapitulasi Nilai Tugas Akhir
5	Dosen wajib menggunakan instrumen penilaian yang terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam	1 Apakah tersedia instrumen/pedoman/SK tentang instrumen penilaian yang terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain?	- Rubrik Penilaian - Pedoman Penyusunan Kurikulum - SOP Penginputan Absen dan Nilai Tugas - SOP Pengiputan Nilai Ujian (UTS dan UAS) - SOP Penginputan Nilai Ujian Tugas Akhir dan Skripsi - SK Komposisi Nilai

	bentuk portofolio atau karya desain	2 Apakah diadakan sosialisasi untuk mendukung adanya instrumen penilaian yang terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain?	- Undangan, daftar hadir dan notulensi sosialisasi RPS dan RTM - Undangan, daftar hadir, dan notulensi Rapat Persamaan Persepsi UTS/UAS - Undangan, daftar hadir, dan notulensi Rapat Persamaan Persepsi Ujian Tugas Akhir
		3 Apakah tersedia dokumen bukti kinerja terkait dengan instrumen penilaian yang terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain?	- Rekapitulasi Hasil Penilaian Ujian (Nilai Tugas, Nilai UTS, Nilai UAS/nilai project/karya desain) - Rekapitulasi Nilai Tugas Akhir
6	Program Studi menetapkan penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi	1 Apakah tersedia pedoman/prosedur/mechanisme/surat keputusan tentang penetapan penilaian sikap yang dapat menggunakan teknik penilaian observasi?	- Rubrik Penilaian - Pedoman Penyusunan Kurikulum - SOP Penginputan Absen dan Nilai Tugas - SOP Penginputan Nilai Ujian (UTS dan UAS) - SOP Penginputan Nilai Ujian Tugas Akhir dan Skripsi - SK Komposisi Nilai - Pedoman Penyusunan Lap.PKL
		2 Apakah diadakan sosialisasi terkait penetapan penilaian sikap yang dapat menggunakan teknik penilaian observasi?	- Undangan, daftar hadir dan notulensi sosialisasi RPS dan RTM - Undangan, daftar hadir, dan notulensi Rapat Persamaan Persepsi UTS/UAS - Undangan, daftar hadir, dan notulensi Rapat Persamaan Persepsi Ujian Tugas Akhir - Undangan, daftar hadir, dan notulensi Rapat Persamaan Persepsi PKL
		3 Apakah tersedia dokumen bukti kinerja tentang penilaian sikap yang dapat menggunakan teknik penilaian observasi?	- Rekapitulasi Nilai Akhir Semester - Rekapitulasi Nilai Tugas Akhir - Lap. PKL dan Penilaian PKL
7	Dosen melakukan penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian	1 Apakah tersedia pedoman/prosedur/mechanisme/surat keputusan tentang penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian?	- Kebijakan pengembangan kurikulum - Pedoman Penyusunan Kurikulum - SOP Penyusunan Kurikulum
		2 Apakah diadakan sosialisasi terkait penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian?	- Undangan, daftar hadir dan notulensi sosialisasi RPS dan RTM - Undangan, daftar hadir dan notulensi sosialisasi evaluasi bahan ajar
		3 Apakah tersedia dokumen bukti kinerja tentang penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan	- Dokumen Kurikulum - RPS, RTM

		keterampilan khusus dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian?	
8	Dosen wajib memberikan hasil penilaian yang merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan	1 Apakah tersedia pedoman/prosedur/mechanisme/surat keputusan tentang hasil penilaian yang merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan?	- Rubrik Penilaian - Pedoman Penyusunan Kurikulum - SOP Penginputan Absen dan Nilai Tugas - SOP Penginputan Nilai Ujian (UTS dan UAS) - SOP Penginputan Nilai Ujian Tugas Akhir dan Skripsi - SK Komposisi Nilai
		2 Apakah diadakan sosialisasi terkait hasil penilaian yang merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan?	- Undangan, daftar hadir dan notulensi sosialisasi RPS dan RTM - Undangan, daftar hadir, dan notulensi Rapat Persamaan Persepsi UTS/UAS - Undangan, daftar hadir, dan notulensi Rapat Persamaan Persepsi Ujian Tugas Akhir
		3 Apakah tersedia dokumen bukti kinerja tentang penilaian yang merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan?	- Rekapitulasi Nilai Akhir Semester - Rekapitulasi Nilai Tugas Akhir
9	Program studi wajib menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran dan prinsip penilaian	1. Apakah tersedia dokumen yang mendukung teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran dan memuat prinsip penilaian?	- Kontrak Kuliah setiap mata kuliah - RPS setiap mata kuliah - RTM setiap mata kuliah
		2. Apakah ada sosialisasi tentang teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran dan memuat prinsip penilaian?	- Undangan, daftar hadir dan notulensi Rapat Unit Pengembangan Akademik
		3. Apakah tersedia dokumen bukti kinerja untuk mendukung teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran dan memuat prinsip penilaian?	- Berita Acara Pengajaran
10	Program studi wajib memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa serta	1. Apakah tersedia dokumen yang memuat umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa serta mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan?	- Soal tugas tiap pertemuan dalam slide perkuliahan di tiap mata kuliah - Soal-soal UTS dan UAS tiap mata kuliah

	mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.	2. Apakah ada sosialisasi tentang pemberian umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa serta mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan?	- Undangan, daftar hadir dan notulensi Rapat Unit Pengembangan Akademik
		3. Apakah tersedia bukti kinerja yang menunjukkan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa serta mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan?	- Nilai Tugas - Nilai Murni Ujian - Nilai UTS - Nilai UAS -
11	Program Studi menetapkan prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir	1. Apakah tersedia pedoman/prosedur/mechanisme/surat keputusan tentang penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir?	- Rubrik Penilaian - Pedoman Penyusunan Kurikulum - SOP Penginputan Absen dan Nilai Tugas - SOP Pengiputan Nilai Ujian (UTS dan UAS) - SOP Penginputan Nilai Ujian Tugas Akhir dan Skripsi - SK Komposisi Nilai
		2. Apakah diadakan sosialisasi terkait penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir?	- Undangan, daftar hadir dan notulensi sosialisasi RPS dan RTM - Undangan, daftar hadir, dan notulensi Rapat Persamaan Persepsi UTS/UAS - Undangan, daftar hadir, dan notulensi Rapat Persamaan Persepsi Ujian Tugas Akhir
		3. Apakah tersedia dokumen bukti kinerja tentang penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir?	- Rekapitulasi Nilai absen, tugas, nilai UTS, nilai UAS - Rekapitulasi Nilai Tugas Akhir
12	Program Studi menetapkan prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang	1. Apakah tersedia pedoman/prosedur/mechanisme penilaian pada tahap perencanaan yang dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang?	- Pedoman Penyusunan Kurikulum - SOP Penginputan Absen dan Nilai Tugas - SOP Pengiputan Nilai Ujian (UTS dan UAS) - SOP Pelaksanaan HER
		2. Apakah diadakan sosialisasi terkait penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang?	- Undangan, daftar hadir dan notulensi sosialisasi RPS dan RTM

			- Undangan, daftar hadir, dan notulensi Rapat Persamaan Persepsi UTS/UAS - Undangan, daftar hadir, dan notulensi Rapat Persamaan Persepsi HER
		3 Apakah tersedia dokumen bukti kinerja tentang penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang?	- Rekapitulasi Nilai absen, tugas, nilai UTS, nilai UAS - Rekapitulasi Nilai HER - Rekapitulasi Nilai Tugas Akhir - Dokumen Kurikulum
13	Ketua Program Studi wajib memastikan pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran	1 Apakah tersedia pedoman/prosedur/mechanisme pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran?	- Pedoman Penyusunan Kurikulum, RPS - SOP Penginputan Absen dan Nilai Tugas - SOP Penginputan Nilai Ujian (UTS dan UAS) - SOP Pelaksanaan UTS - SOP Pelaksanaan UAS - SOP Pelaksanaan HER
		2 Apakah diadakan sosialisasi terkait pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran?	- Undangan, daftar hadir dan notulensi sosialisasi RPS - Undangan, daftar hadir, dan notulensi Rapat terkait pelaksanaan penilaian pembelajaran
		3 Apakah tersedia dokumen bukti kinerja tentang pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran?	- KHS - Rekapitulasi keikutsertaan ujian UTS, UAS, Tugas Akhir
14	Dosen pengampu atau tim dosen pengampu wajib melaksanakan penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran dengan mengikutsertakan mahasiswa dan pemangku kepentingan yang relevan.	1. Apakah tersedia dokumen/pedoman mengenai pelaksanaan penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran dengan mengikutsertakan mahasiswa dan pemangku kepentingan yang relevan?	- Pedoman Proposal PKL (Praktik Kerja Lapangan) - Pedoman Laporan PKL - Surat Edaran mengenai pelaksanaan PKL
		2. Apakah ada sosialisasi tentang penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran dengan mengikutsertakan mahasiswa dan pemangku kepentingan yang relevan?	- Undangan, daftar hadir dan notulensi Rapat Unit Pengembangan Akademik
		3. Apakah tersedia bukti kinerja mengenai pelaksanaan penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran dengan	- Proposal PKL - Laporan PKL - Nilai PKL

		mengikutsertakan mahasiswa dan pemangku kepentingan yang relevan?			
15	Program Studi membuat pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa setiap semester dengan kisaran penilaian sebagai berikut:		1. Apakah tersedia dokumen/pedoman yang memuat tentang pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa setiap semester?	- SK Komposisi Nilai - Buku Pedoman Akademik	
	H ur uf	Ang ka	Kategori	2. Apakah sosialisasi diadakan untuk menyampaikan dokumen yang memuat tentang pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa setiap semester?	- Pelaksanaan ORMIK (Orientasi Akademik) - Pertemuan Akademik - Undangan, daftar hadir dan notulensi Rapat Unit Pengembangan Akademik
	A	4	Sangat Baik	3. Apakah tersedia bukti kinerja yang memuat tentang pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa setiap semester?	- Rekapitulasi Nilai Akhir Mahasiswa
	B	3	Baik		
	C	2	Cukup		
	D	1	Kurang		
	E	0	Sangat Kurang		
	Range nilai capaian pembelajaran dengan skala 0 – 100. Kisaran atau range nilai tersebut adalah :			4. Apakah rata-rata waktu penyelesaian Tugas Akhir dilaksanakan selama 4 bulan?	- Rekapitulasi Daftar Sidang Tugas Akhir mahasiswa
	Nilai Angk aAng ka	Hur uf Mut u	Ang ka Mut u		
	80 - 100	A	4		
68 - 79	B	3			
56 – 67	C	2			
31 – 55	D	1			
0 – 30	E	0			

16	Kaprodi menetapkan hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran	1 Apakah tersedia pedoman/prosedur/mechanisme/surat keputusan tentang hasil penilaian yang diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran?	- Surat edaran penayangan hasil penilaian kepada mahasiswa - SOP Pengiputan Nilai Ujian (UTS dan UAS)
		2 Apakah diadakan sosialisasi terkait tentang hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran?	- Undangan, daftar hadir dan notulensi sosialisasi RPS - Undangan, daftar hadir, dan notulensi Rapat terkait pelaksanaan penilaian pembelajaran
		3 Apakah tersedia dokumen bukti kinerja tentang hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran?	- Kalender Akademik - Kartu Rencana Studi mahasiswa
17	Kaprodi merumuskan, menetapkan peraturan, prosedur pengumuman hasil penilaian pembelajaran kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran	1. Apakah tersedia rumusan, penetapan peraturan, prosedur pengumuman hasil penilaian pembelajaran kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran?	- Peraturan Akademik - Pedoman Akademik - SOP Penginputan Absen dan Nilai Tugas - SOP Pengiputan Nilai Ujian (UTS dan UAS) - SOP Pelaksanaan UTS - SOP Pelaksanaan UAS - SOP Pelaksanaan HER - Edaran penayangan hasil pembelajaran mahasiswa
		2. Apakah tersedia bukti kinerja dari perumusan penetapan peraturan, prosedur pengumuman hasil penilaian pembelajaran kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran?	- Undangan daftar hadir dan notulensi dari perumusan hasil penilaian pembelajaran mahasiswa - KHS - Rekapitulasi nilai tugas, absensi UTS, UAS
18	Dosen wajib menginput nilai melalui sistem informasi akademik secara tepat waktu untuk seluruh mata kuliah pada semester berjalan sesuai dengan rencana pembelajaran	1 Apakah tersedia dokumen yang memuat ketentuan bahwa Dosen memasukkan nilai tepat waktu untuk seluruh mata kuliah pada semester berjalan sesuai dengan rencana pembelajaran?	- SOP Penginputan Kehadiran dan Nilai Tugas - Pengumuman/Surat Edaran yang dikeluarkan Warek I Bidang Akademik
		2 Apakah diadakan sosialisasi mengenai jadwal memasukkan nilai tepat waktu untuk seluruh mata kuliah pada semester berjalan sesuai dengan rencana pembelajaran?	- Undangan, daftar hadir dan notulensi Briefing Persiapan Ujian
		3 Apakah tersedia bukti kinerja terkait dengan jadwal memasukkan nilai tepat waktu untuk seluruh mata kuliah pada semester berjalan sesuai dengan rencana pembelajaran?	- Rekapitulasi Input Nilai oleh Dosen

19	BTI wajib mengupload data nilai mahasiswa yang telah diolah oleh BAAK pada sistem informasi pada web akademik mahasiswa maksimal 3 (tiga) hari sebelum penayangan hasil ujian mahasiswa	1. Apakah tersedia bukti kesiapan dari BTI untuk upload data nilai mahasiswa yang telah diolah oleh BAAK pada sistem informasi pada web akademik mahasiswa maksimal 3 (tiga) hari sebelum penayangan hasil ujian mahasiswa?	- Pedoman Upload nilai
		2. Apakah dilaksanakan sosialisasi bahwa BTI wajib mengupload data nilai mahasiswa yang telah diolah oleh BAAK pada sistem informasi pada web akademik mahasiswa maksimal 3 (tiga) hari sebelum penayangan hasil ujian mahasiswa?	- Bukti sosialisasi
		3. Apakah tersedia bukti kinerja bahwa BTI wajib mengupload data nilai mahasiswa yang telah diolah oleh BAAK pada sistem informasi pada web akademik mahasiswa maksimal 3 (tiga) hari sebelum penayangan hasil ujian mahasiswa?	- Tampilan nilai - Form upload nilai
20	Rektor menetapkan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan pada akhir program dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK)	1. Apakah tersedia dokumen yang menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS) dan pada akhir program dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK)?	- Buku Pedoman Akademik
		2. Apakah diadakan sosialisasi bahwa capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS) dan pada akhir program dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK)?	- Pertemuan Akademik untuk Dosen - Orientasi Akademik untuk Mahasiswa
		3. Apakah terdapat bukti kinerja yang menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS) dan pada akhir program dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK)?	- Rekapitulasi IPS dan IPK mahasiswa - KHS per semester - Transkrip Nilai
21	Rektor menetapkan Indeks prestasi semester (IPS) dan dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester	1. Apakah tersedia dokumen/pedoman yang memuat tentang penetapan Indeks prestasi semester (IPS) dan dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester?	- Buku Pedoman Akademik - Peraturan Akademik
		2. Apakah sosialisasi mengenai penetapan Indeks prestasi semester (IPS) dan dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester?	- Pertemuan Akademik - Orientasi Akademik

		3 Apakah ada bukti kinerja mengenai sosialisasi penetapan Indeks prestasi semester (IPS) dan dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester?	- SK Rektor tentang penetapan Indeks prestasi semester (IPS)
22	Rektor menetapkan Indeks prestasi kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh	1 Apakah tersedia dokumen/pedoman yang memuat tentang penetapan Indeks prestasi kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh?	- Buku Pedoman Akademik - Peraturan Akademik
		2 Apakah sosialisasi mengenai penetapan Indeks prestasi kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh?	- Pertemuan Akademik - Orientasi Akademik
		3 Apakah ada bukti kinerja mengenai sosialisasi penetapan Indeks prestasi kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh?	- SK Rektor tentang penetapan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
23	Rektor Universitas Bina Sarana Informa-tika menetapkan bahwa mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) $\geq 2,00$ (dua koma nol nol) serta tidak ada nilai D dan E untuk setiap mata kuliah.	1. Apakah tersedia dokumen yang menyatakan bahwa Rektor Universitas Bina Sarana Informatika menetapkan bahwa mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) $\geq 2,00$ (dua koma nol nol) serta tidak ada nilai D dan E untuk setiap mata kuliah?	- Buku Pedoman Akademik - Surat Keterangan Lulus -
		2. Apakah dilaksanakan sosialisasi mengenai penetapan kelulusan oleh Rektor apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) $\geq 2,00$ (dua koma nol nol) serta tidak ada nilai D dan E untuk setiap mata kuliah?	- Pertemuan Akademik untuk Dosen - Orientasi Akademik untuk mahasiswa

		3. Apakah tersedia bukti kinerja mengenai penetapan kelulusan oleh Rektor apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) $\geq 2,00$ (dua koma nol nol) serta tidak ada nilai D dan E untuk setiap mata kuliah?	- Rekapitulasi IPK Mahasiswa - Transkrip Nilai Mahasiswa								
24	Universitas Bina Sarana Informatika menetapkan yudisium untuk menetapkan predikat kelulusan, sebagai berikut: <table><tr><th>IPK</th><th>Predikat</th></tr><tr><td>2,76–3,00</td><td>Memuaskan</td></tr><tr><td>3,01–3,50</td><td>Sangat Memuaskan</td></tr><tr><td>>3,50</td><td>Dengan Pujian (Cum Laude)</td></tr></table>	IPK	Predikat	2,76–3,00	Memuaskan	3,01–3,50	Sangat Memuaskan	>3,50	Dengan Pujian (Cum Laude)	1. Apakah tersedia dokumen/pedoman yang memuat tentang predikat kelulusan?	- Buku Pedoman Akademik
		IPK	Predikat								
		2,76–3,00	Memuaskan								
		3,01–3,50	Sangat Memuaskan								
>3,50	Dengan Pujian (Cum Laude)										
2. Apakah sosialisasi mengenai predikat kelulusan dilaksanakan di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika?	- Pertemuan Akademik - Orientasi Akademik										
3. Apakah ada bukti kinerja mengenai sosialisasi predikat kelulusan dilaksanakan di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika?	- SK Yudisium Mahasiswa -										
25	Rektor menetapkan mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh: a. Ijazah, bagi lulusan program diploma dan program sarjana b. Sertifikat kompetensi sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya, c. Gelar, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	1. Apakah tersedia dokumen/peraturan/pedoman terkait mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah, sertifikat kompetensi sesuai keahlian dalam cabang ilmunya, gelar dan SKPI? 2. Apakah dilaksanakan sosialisasi mengenai penetapan mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah, sertifikat kompetensi sesuai keahlian dalam cabang ilmunya, gelar dan SKPI? 3. Apakah ada bukti kinerja mengenai penetapan mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah, sertifikat kompetensi sesuai keahlian dalam cabang ilmunya, gelar dan SKPI?	- SK Menteri Ristekdikti nomor 257/M/KPT/2017 - Pedoman Penyusunan Laporan Skripsi, Tugas Akhir, dan Pelaksanaan Ujian Komprehensif - Akses informasi melalui Website www.bsi.ac.id - Ijazah - Transkrip - Sertifikat kompetensi - Gelar - SKPI								
26	Rektor menetapkan sertifikat kompetensi diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi, organisasi	1. Apakah tersedia dokumen/pedoman yang memuat tentang penetapan sertifikat kompetensi diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi, organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi yang sudah bekerja	- SK Menteri Ristekdikti nomor 257/M/KPT/2017 - Peraturan Akademik								

	profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi yang sudah bekerja sama dengan Universitas Bina Sarana Informatika	sama dengan Universitas Bina Sarana Informatika?	
		2 Apakah sosialisasi mengenai penetapan sertifikat kompetensi diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi, organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi yang sudah bekerja sama dengan Universitas Bina Sarana Informatika?	- Akses informasi melalui Website www.bsi.ac.id - Surat Edaran terkait sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi
		3 Apakah ada bukti kinerja mengenai sosialisasi penetapan sertifikat kompetensi diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi, organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi yang sudah bekerja sama dengan Universitas Bina Sarana Informatika?	- SK penetapan sertifikat kompetensi - Sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi, organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi yang sudah bekerja sama dengan Universitas Bina Sarana Informatika

VALIDASI DAN CATATAN

DISUSUN		DIPERIKSA		DIVALIDASI	
Oleh	Hilda Rachmi, M.Kom	Oleh	Esty Purwaningsih, M.Kom	Oleh	Lis Saumi Ramdhani, M.Kom
Tanggal	11 Desember 2020	Tanggal	11 Desember 2020	Tanggal	11 Desember 2020
Paraf		Paraf		Paraf	

Catatan:

5.5. HASIL AUDIT LAPANGAN – KESESUAIAN

		UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA Jl. Kramat Raya No. 98, Senen, Jakarta Pusat Telp.(021) 23231170, Fax.(021) 21236158 http://www.bsi.ac.id	
		HASIL AUDIT LAPANGAN KESESUAIAN (HAL-KS)	
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI		Standar Penilaian Pembelajaran	
AREA AUDIT		Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi	
PELAKSANA STANDAR		Agung Wibowo, M.Kom	
TIPE AUDIT		Reguler SPMI	
PERIODE AUDIT		T.A. 2019/2020	
AUDITOR		KETUA: Hilda Rachmi, M.Kom ANGGOTA: Ahmad Al Kaafi, M.Kom	
NOMOR DOKUMEN		UBSI/SPMI/AMI/HAL-KS.STD.A.04-006.SMI.3/2020	
CL	DESKRIPSI HASIL AUDIT	KATEGORI TEMUAN AUDIT (KS)	FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN
1.1. Apakah tersedia dokumen standar penilaian pembelajaran yang jelas dan lengkap dengan memuat kriteria minimal tentang penilaian pembelajaran dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang telah disahkan oleh Yayasan dan memiliki SK Penetapan?	Tersedia SK Penetapan Standar SPMI mengacu pada: 1. Kebijakan SPMI dengan SK Yayasan No. 328/Y-BSI/X/2018 tanggal 5 Okt 2018 2. Pedoman SPMI 329/Y-BSI/X/2018 tanggal 10 Okt 2018 Standar penilaian pembelajaran berdasarkan SK Yayasan no. 342/Y-BSI/XI/2018 tanggal 28 nov 2018 Manual Standar pembelajaran berdasarkan SK Yayasan no. 335/Y-BSI/X/2018 tanggal 26 Oktober 2018	KS	Disediakan institusi
1.3. Apakah dokumen standar penilaian pembelajaran dapat diakses dengan mudah oleh pemangku kepentingan?	Standar pembelajaran dapat diakses di kampusonline.bsi.ac.id	KS	Disediakan web oleh institusi

1.4. Apakah standar penilaian pembelajaran disosialisasikan dengan baik kepada pemangku kepentingan?	Sosialisasi standar terbaru disampaikan dalam WAG terbatas oleh ibu SPN tanggal 10 Desember 2020 	KS	Sesuai dengan peraturan sndikti terbaru, standar sudah diupdate
1.5. Apakah tersedia pedoman/prosedur/mekanisme pelaksanaan standar penilaian pembelajaran?	Komposisi nilai ada di http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf hal 93 - Manual Standar Penilaian Pembelajaran - SOP Penginputan Kehadiran dan Nilai Tugas - SOP Penginputan Nilai Ujian (UTS dan UAS) - SOP Penginputan Nilai Ujian TA dan Skripsi Tersedia di kampusonline.bsi.ac.id menu "Dok SPMI"	KS	Disediakan institusi
1.6. Apakah tersedia bukti kinerja dari standar penilaian pembelajaran?	Tersedia; SAYS pada menu Monitoring >> "Grade penilaian" dan "Grade Penilaian MTK" Menu pencarian nilai ada di staff.bsi.ac.id dan dapat diakses dosen & Tendik Tidak ada kendala dalam penginputan nilai oleh dosen	KS	Disediakan sisfo oleh institusi
2.1. Apakah tersedia bukti kinerja dari standar penilaian pembelajaran?	Tersedia; SAYS pada menu Monitoring >> "Grade penilaian" dan "Grade Penilaian MTK" Menu pencarian nilai ada di staff.bsi.ac.id dan dapat diakses dosen & Tendik Tidak ada kendala dalam penginputan nilai oleh dosen	KS	Disediakan sisfo oleh institusi
2.2. Apakah tersedia bukti dan media untuk proses penilaian pembelajaran yang	Melalui www.bsi.ac.id tepatnya staff.bsi.ac.id pada bagian home (jika dibuka)	KS	Disediakan web oleh institusi

mengikuti prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi?	Link input nilai dibuka temporary. Bukti penginputan nilai disimpan oleh masing-masing Dosen.		
2.3. Apakah tersedia bukti hasil penilaian pembelajaran yang mengikuti prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi?	Tersedia; SAYS pada menu Monitoring >> "Grade penilaian" dan "Grade Penilaian MTK" Dapat diakses terbatas untuk Ketua Program Studi	KS	Disediakan sisfo oleh institusi
3.1. Apakah tersedia pedoman/prosedur/ mekanisme dokumen yang terkait dengan penilaian pembelajaran yang memotivasi mahasiswa agar memperbaiki perencanaan dan cara belajar serta meraih capaian pembelajaran lulusan?	Tersedia: Pedoman Penasehat Akademik http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf hal 99 SK Dosen Penasehat Akademik SOP Penunjukkan Penasehat Akademik No. Dok 026/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018 SOP Bimbingan Akademik No. Dok 027/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018	KS	Disediakan institusi
3.2. Apakah pedoman Penasehat Akademik disosialisasikan dengan baik kepada pemangku kepentingan?	Sosialisasi Penasehat akademik dilakukan melalui pengumuman di staff.bsi.ac.id dan m-staff Sosialisasi pedoman akademik dilakukan dalam pertemuan pertemuan akademik	KS	Sudah menjadi program kerja kaprodi
3.3. Apakah tersedia bukti dan media bahwa dosen telah melakukan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar memperbaiki perencanaan dan cara belajar serta meraih capaian pembelajaran lulusan?	Input bimbingan konseling sekarang dilakukan melalui m-staff. Dibuktikan dengan Laporan konseling PA	KS	Disediakan sisfo oleh institusi
3.4. Apakah tersedia bukti kinerja hasil penilaian yang memotivasi mahasiswa agar memperbaiki perencanaan dan cara belajar serta meraih	di SAYS pada menu "monitoring" >> "Penasehat Akademik" Dibuktikan dengan menunjukan menu konsultasi monitoring Laporan konseling PA	KS	Disediakan sisfo oleh institusi

capaian pembelajaran lulusan?			
4.1. Apakah tersedia dokumen pedoman/SK yang mendukung penilaian dengan teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis (tugas, kuis, UTS, UAS) dan tes lisan?	Tersedia Pedoman Penyusunan RPS menggunakan Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi tahun 2016 yang dikeluarkan Dirjen Belmawa RPS dan RTM tersedia di Staff.bsi.ac.id dan SAYS menu "Pangkalan Data" >> 'Dokumen Kurikulum' SOP Pelaksanaan Ujian TA no. Dok 022/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018	KS	Disediakan institusi
4.2. Apakah diadakan sosialisasi untuk mendukung teknik penilaian dengan teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis (tugas, kuis, UTS, UAS) dan tes lisan?	Sosialisasi dilakukan dalam kegiatan Persamaan Persepsi Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Skripsi Periode 1 Tahun 2020 UBSI Kampus Sukabumi Dokumen notulensi tersedia di STEVEN	KS	Sudah menjadi program kerja kaprodi
4.3. Apakah tersedia dokumen bukti kinerja tentang teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis (tugas, kuis, UTS, UAS) dan tes lisan?	Rekapitulasi Nilai Tugas Akhir dapat dilihat oleh setiap pembimbing TA/SKRIPSI, data lengkap seluruhnya di miliki oleh BAAK Rekap nilai per-kelas dapat diakses melalui staff.bsi.ac.id menu "mengajar" >> "Nilai Mahasiswa" >> "Cari Nilai Mahasiswa" Rekap nilai TA/Skripsi untuk mhs bimbingan dapat diakses di staff.bsi.ac.id menu Tugas Akhir/Skripsi >> "Hasil Sidang"	KS	Disediakan sisfo oleh institusi
5.1. Apakah tersedia instrumen/pedoman/SK tentang instrumen penilaian yang terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain?	Rubrik Penilaian dan komposisi nilai TA/SKRIPSI disosialisasikan oleh warek I via slide pada pertemuan akademik Untuk komposisi nilai matakuliah ada di http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf hal 94	KS	Disediakan institusi

	SOP Penginputan Absen dan Nilai Tugas SOP Penginputan Nilai Ujian (UTS dan UAS) SOP Penginputan Nilai Ujian Tugas Akhir dan Skripsi Ada Pedoman penilaian ada, muncul di halaman penilaian penguji sidang yang dapat diakses melalui kampusonline.bsi.ac.id menu Ujian Sidang >> Ujian Sidang		
5.2. Apakah diadakan sosialisasi untuk mendukung adanya instrumen penilaian yang terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain?	Sosialisasi instrument penilaian disampaikan pada kegiatan Persamaan Persepsi Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Skripsi Periode 1 Tahun 2020 UBSI Kampus Sukabumi Undangan, notulen dsb. Ada di STEVEN	KS	Sudah menjadi program kerja kaprodi
5.3. Apakah tersedia dokumen bukti kinerja terkait dengan instrumen penilaian yang terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain?	Ada kegiatan Persamaan Persepsi Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Skripsi Periode 1 Tahun 2020 UBSI Kampus Sukabumi yang dihadiri 9 dosen psdku sukabumi	KS	Sudah menjadi program kerja kaprodi
6.1. Apakah tersedia pedoman/prosedur/ mekanisme/surat keputusan tentang penetapan penilaian sikap yang dapat menggunakan teknik penilaian observasi?	Tersedia SOP Penginputan Absen dan Nilai Tugas SOP Penginputan Nilai Ujian (UTS dan UAS) SOP Penginputan Nilai Ujian Tugas Akhir dan Skripsi Ada Pedoman penilaian SIKAP ada pada Sub Penilaian pertama yang, muncul di halaman penilaian penguji sidang yang dapat diakses melalui kampusonline.bsi.ac.id menu Ujian Sidang >> Ujian Sidang. Penilaian sikap terkait kerapihan, ketepatan waktu,	KS	Disediakan institusi

7.2. Apakah diadakan sosialisasi terkait penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian?	Sosialisasi dilakukan dalam kegiatan evaluasi kegiatan belajar mengajar. Dibuktikan dengan Pengumuman Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Belajar Mengajar Prodi Sistem Informasi Sukabumi Notulensi dsb ada di STEVEN	KS	Sudah menjadi program kerja kaprodi
7.3. Apakah tersedia dokumen bukti kinerja tentang penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian?	Tersedia Dokumen Kurikulum dan RPS, RTM untuk seluruh mata kuliah	KS	Disediakan prodi
8.1. Apakah tersedia pedoman/prosedur/ mekanisme/surat keputusan tentang hasil penilaian yang merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan?	Rubrik penilaian ada dibagian bawah RPS Tersedia dalam RPS seluruh mata kuliah	KS	Disediakan prodi
8.2. Apakah diadakan sosialisasi terkait hasil penilaian yang merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan?	Ada kegiatan Persamaan Persepsi Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Skripsi Periode 1 Tahun 2020 UBSI Kampus Sukabumi yang dihadiri 9 dosen psdku sukabumi	KS	Sudah menjadi program kerja kaprodi
8.3. Apakah tersedia dokumen bukti kinerja tentang penilaian yang merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan?	Bukti kerja dapat ditunjukkan dengan melakukan pencarian melalui SAYS	KS	Disediakan sisfo oleh institusi
9.1. Apakah tersedia dokumen yang	Tersedia, kontrak ada dalam slide perkuliahan	KS	Disediakan prodi

mendukung teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran dan memuat prinsip penilaian?	Kontrak ada di beberapa mata kuliah saja		
9.2. Apakah ada sosialisasi tentang teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran dan memuat prinsip penilaian?	Ada sosialisasi yang akan dilaksanakan pada tanggal 16 Desember 2020 dalam kegiatan Undangan Rapat Semester Genap 2020/2021 Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi	KS	Sudah menjadi program kerja kaprodi
9.3. Apakah tersedia dokumen bukti kinerja untuk mendukung teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran dan memuat prinsip penilaian?	Rekapitulasi Nilai Tugas Akhir dapat dilihat oleh setiap pembimbing TA/SKRIPSI, data lengkap seluruhnya di miliki oleh BAAK Rekap nilai per-kelas dapat diakses melalui staff.bsi.ac.id menu “mengajar” >> “Nilai Mahasiswa” >> “Cari Nilai Mahasiswa” Rekap nilai TA/Skripsi untuk mhs bimbingan dapat diakses di staff.bsi.ac.id menu Tugas Akhir/Skripsi >> “Hasil Sidang”	KS	Disediakan institusi
10.1. Apakah tersedia dokumen yang memuat umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa serta mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan?	Ada di slide dosen Disampaikan di rapat bahan ajar mengenai kontrak kuliah	KS	Ada kebijakan tidak tertulis dari institusi
10.2. Apakah ada sosialisasi tentang pemberian umpan balik dan kesempatan untuk	Di fasilitasi melalui ruang mahasiswa saat ujian terkait ada jawaban soal yang disalahkan	KS	Disediakan web oleh institusi

mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa serta mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan?			
10.3. Apakah tersedia bukti kinerja yang menunjukkan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa serta mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan?	Konfirmasi hasil penilaian dilakukan melalui whatsapp ke Dosen dan Admin Kampus. Komplain nilai melalui pengiriman email.	KS	Ada kebijakan tidak tertulis dari institusi
11.1. Apakah tersedia pedoman/prosedur/ mekanisme/surat keputusan tentang penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir?	SOP-SOP ada Rubrik penilaian ada di http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf Prosentasi pemberian nilai hal 94 Pedoman Penyusunan RPS menggunakan Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi tahun 2016 yang dikeluarkan Dirjen Belmawa	KS	Disediakan institusi dan pemerintah
11.2. Apakah diadakan sosialisasi terkait penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir?	Dilakukan sosialisasi kepada Dosen. Undangan, notulen dsb. Ada di STEVEN	KS	Sudah menjadi program kerja kaprodi
11.3. Apakah tersedia dokumen bukti kinerja tentang penilaian mencakup	Tersedia bukti proposal dan laporan kegiatan di STEVEN	KS	Disediakan sisfo oleh institusi, bukti kegiatan disediakan prodi

tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir?			
12.1. Apakah tersedia pedoman/prosedur/ mekanisme penilaian pada tahap perencanaan yang dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang?	Tersedia SOP lengkap terkait penilaian	KS	Disediakan institusi
12.2. Apakah diadakan sosialisasi terkait penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang?	Dilakukan sosialisasi kepada Dosen. Undangan, notulen dsb. Ada di STEVEN	KS	Disediakan sisfo oleh institusi, bukti kegiatan disediakan prodi
12.3. Apakah tersedia dokumen bukti kinerja tentang penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang?	Tersedia bukti proposal dan laporan kegiatan di STEVEN	KS	Disediakan prodi
13.1. Apakah tersedia pedoman/prosedur/ mekanisme pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran?	Tersedia SOP Pedoman Penyusunan RPS menggunakan Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi tahun 2016 yang dikeluarkan Dirjen Belmawa	KS	Disediakan institusi dan pemerintah
13.2. Apakah diadakan sosialisasi terkait pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran?	Ada kegiatan monev dosen oleh kaprodi	KS	Sudah menjadi program kerja kaprodi
13.3. Apakah tersedia dokumen bukti kinerja tentang pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai	Ditunjukan bukti kartu hasil studi an Faqih Wildan Arifin	KS	Disediakan institusi

dengan rencana pembelajaran?			
14.1. Apakah tersedia dokumen/pedoman mengenai pelaksanaan penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran dengan mengikutsertakan mahasiswa dan pemangku kepentingan yang relevan?	Tersedia Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Khusus Periode Semester Gasal TA 2020/2021 Edaran Sosialisasi Input Nilai Hasil Laporan PKL Semester Gasal 2020-2021 22 Oktober 2020 Pedoman dan proposal PKL dimuat dalam Panduan PKL Edaran serta Panduan PKL ditayangkan di staff.bsi.ac.id, students.bsi.ac.id, aplikasi mobile m-staff dan m-students	KS	Disediakan institusi
14.2. Apakah ada sosialisasi tentang penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran dengan mengikutsertakan mahasiswa dan pemangku kepentingan yang relevan?	Ada sosialisasi yang akan dilaksanakan pada tanggal 16 Desember 2020 dalam kegiatan Undangan Rapat Semester Genap 2020/2021 Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi	KS	Sudah menjadi program kerja kaprodi
14.3. Apakah tersedia bukti kinerja mengenai pelaksanaan penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran dengan mengikutsertakan mahasiswa dan pemangku kepentingan yang relevan?	Hanya ada proposal, tetapi belum dilakukan penilaian karena proses PKL masih berjalan Proposal bisa saja berubah Penilaian dilakukan hanya melalui penilaian kegiatan PKL	KS	Disediakan sisfo oleh institusi
15.1. Apakah tersedia dokumen/pedoman yang memuat tentang pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa setiap semester?	Ada di standar penilaian Di Pedoman Akademik tidak ada tabel konversi angka 4 sangat baik dst. http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf	KS	Disediakan institusi
15.2. Apakah sosialisasi diadakan untuk menyampaikan dokumen yang memuat tentang pelaporan penilaian	Ada penjelasan mengenai nilai di paparan ormik tanggal 20 September 2020.	KS	Disediakan oleh institusi

berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa setiap semester?			
15.3. Apakah tersedia bukti kinerja yang memuat tentang pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa setiap semester?	Disampaikan oleh WAREK I pada pertemuan akademik yang dilaksanakan sebelum dimulainya semester berjalan	KS	Menjadi program kerja warek
16.1. Apakah tersedia pedoman/prosedur/ mekanisme/surat keputusan tentang hasil penilaian yang diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran?	Tidak ada edaran penayangan hasil penilaian secara khusus tetapi disampaikan melalui kalender akademik di website	KS	Disediakan web oleh institusi
16.2. Apakah diadakan sosialisasi terkait tentang hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran?	Tidak ada edaran penayangan hasil penilaian secara khusus tetapi disampaikan melalui kalender akademik di website	KS	Disediakan web oleh institusi
16.3. Apakah tersedia dokumen bukti kinerja tentang hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran?	Tersedia kalender akademik di website	KS	Disediakan institusi
17.1. Apakah tersedia rumusan, penetapan peraturan, prosedur pengumuman hasil penilaian pembelajaran kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran?	Tidak ada edaran penayangan hasil penilaian secara khusus tetapi disampaikan melalui kalender akademik di website Edaran penanyangan hasil pembelajaran oleh WAREK I bid. Akademik bukan kaprodi	KS	Menjadi program kerja warek

17.2. Apakah tersedia bukti kinerja dari perumusan penetapan peraturan, prosedur pengumuman hasil penilaian pembelajaran kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran?	Wewenang untuk rumusan, penetapan peraturan, prosedur pengumuman hasil penilaian pembelajaran kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran ada pada warek. Tersedia pengumuman di web	KS	Disediakan institusi
18.1. Apakah tersedia dokumen yang memuat ketentuan bahwa Dosen memasukkan nilai tepat waktu untuk seluruh mata kuliah pada semester berjalan berjalan sesuai dengan rencana pembelajaran?	Dokumen standar penilaian pembelajaran SOP penginputan Absen dan Nilai Tugas NO. dokuemn 009/AK/SOP-BPMA/UBSI/2020 Edaran Sosialisasi Input Nilai Hasil Laporan PKL Semester Gasal 2020-2021. Tersedia setiap semester.	KS	Disediakan institusi
18.2. Apakah diadakan sosialisasi mengenai jadwal memasukkan nilai tepat waktu untuk seluruh mata kuliah pada semester berjalan berjalan sesuai dengan rencana pembelajaran?	Bukti link edaran entry nilai Pemberian Nilai Mahasiswa Semester Genap 2019-2020	KS	Disediakan institusi
18.3. Apakah tersedia bukti kinerja terkait dengan jadwal memasukkan nilai tepat waktu untuk seluruh mata kuliah pada semester berjalan berjalan sesuai dengan rencana pembelajaran?	Tersedia rekap pencarian nilai di staff.bsi.ac.id	KS	Disediakan web oleh institusi
19.1. Apakah tersedia bukti kesiapan dari BTI untuk upload data nilai mahasiswa yang telah diolah oleh BAAK pada sistem informasi pada web	Ada di dokumen standar penilaian pembelajaran 3 maret 2020 tapi tidak ada di Dok SPMI dan Dok SOP kampusonline.bsi.ac.id Ada edaran input nilai tugas setiap semester. Belum ada	KS	Disediakan institusi

akademik mahasiswa maksimal 3 (tiga) hari sebelum penayangan hasil ujian mahasiswa?	dokumen pedoman upload nilai. Data nilai tayang sesuai jadwal.		
19.3. Apakah tersedia bukti kinerja bahwa BTI wajib mengupload data nilai mahasiswa yang telah diolah oleh BAAK pada sistem informasi pada web akademik mahasiswa maksimal 3 (tiga) hari sebelum penayangan hasil ujian mahasiswa?	Form upload nilai ada, tapi belum bisa dibuktikan karena menu/fasilitas belum dibuka. Hanya dibuka saat waktu penginputan nilai.	KS	Disediakan sisfo oleh institusi
20.1. Apakah tersedia dokumen yang menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS) dan pada akhir program dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK)?	Tersedia http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf hal 94 http://www.bsi.ac.id/berkas/SK%20PERATURAN%20AKADEMIK.pdf pasal 22	KS	Disediakan institusi
20.2. Apakah diadakan sosialisasi bahwa capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS) dan pada akhir program dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK)?	Ada penjelasan mengenai nilai di paparan ormik tanggal 20 September 2020.	KS	Disediakan institusi
20.3. Apakah terdapat bukti kinerja yang menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan	Ditunjukan bukti kartu hasil studi an Faqih Wildan Arifin	KS	Disediakan institusi

indeks prestasi semester (IPS) dan pada akhir program dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK)?			
21.1. Apakah tersedia dokumen/pedoman yang memuat tentang penetapan Indeks prestasi semester (IPS) dan dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester?	Tersedia http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf hal 94 http://www.bsi.ac.id/berkas/SK%20PERATURAN%20AKADEMIK.pdf pasal 22	KS	Disediakan institusi
21.2. Apakah sosialisasi mengenai penetapan Indeks prestasi semester (IPS) dan dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester?	Ada penjelasan mengenai nilai di paparan ormik tanggal 20 September 2020.	KS	Disediakan institusi
21.3. Apakah ada bukti kinerja mengenai sosialisasi penetapan Indeks prestasi semester (IPS) dan dinyatakan dalam besaran yang	Ditunjukan bukti kartu hasil studi an Faqih Wildan Arifin	KS	Disediakan institusi

dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester?			
22.1. Apakah tersedia dokumen/pedoman yang memuat tentang penetapan Indeks prestasi kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh?	Tersedia http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf hal 94 http://www.bsi.ac.id/berkas/SK%20PERATURAN%20AKADEMIK.pdf pasal 22	KS	Disediakan institusi
22.2. Apakah sosialisasi mengenai penetapan Indeks prestasi kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh?	Ada penjelasan mengenai nilai di paparan ormik tanggal 20 September 2020.	KS	Disediakan institusi
22.3. Apakah ada bukti kinerja mengenai	Ditunjukan bukti kartu hasil studi an Faqih Wildan Arifin	KS	Disediakan institusi

sosialisasi penetapan Indeks prestasi kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh?			
23.3. Apakah tersedia bukti kinerja mengenai penetapan kelulusan oleh Rektor apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) $\geq 2,00$ (dua koma nol nol) serta tidak ada nilai D dan E untuk setiap mata kuliah?	Ditunjukkan bukti kartu hasil studi an Faqih Wildan Arifin. Ditunjukkan bukti transkrip nilai mahasiswa.	KS	Disediakan institusi
24.1. Apakah tersedia dokumen/pedoman yang memuat tentang predikat kelulusan?	Tersedia http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf	KS	Disediakan institusi
24.2. Apakah sosialisasi mengenai predikat kelulusan dilaksanakan di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika?	Ada penjelasan mengenai nilai di paparan ormik tanggal 20 September 2020.	KS	Disediakan institusi
24.3. Apakah ada bukti kinerja mengenai sosialisasi predikat kelulusan dilaksanakan di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika?	Ada tertulis di peraturan akademik dan pedoman akademik Belum bisa ditunjukkan sk yudisium ada di staf rektor.	KS	Disediakan institusi SK untuk kalangan terbatas

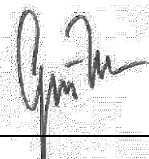
25.2. Apakah dilaksanakan sosialisasi mengenai penetapan mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah, sertifikat kompetensi sesuai keahlian dalam cabang ilmunya, gelar dan SKPI?	Ada di panduan dan pedoman akademik. Dapat diakses melalui web. Disampaikan juga di ORMIK	KS	Disediakan institusi
25.3. Apakah ada bukti kinerja mengenai penetapan mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah, sertifikat kompetensi sesuai keahlian dalam cabang ilmunya, gelar dan SKPI?	Ada contoh di slide ormik. Bukti ditunjukkan an. Mazwardi Alawi.	KS	Disediakan institusi
26.2. Apakah sosialisasi mengenai penetapan sertifikat kompetensi diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi, organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi yang sudah bekerja sama dengan Universitas Bina Sarana Informatika?	Ada sosialisasi. Dibuktikan dengan Undangun Sertifikasi Kompetensi Dosen tanggal 18 November 2020	KS	Disediakan institusi

VALIDASI DAN CATATAN

DISUSUN

OLEH	Hilda Rachmi, M.Kom
TANGGAL	14 Desember 2020
PARAF	

DISETUJUI

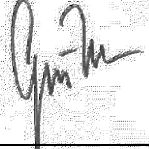
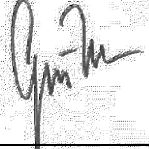
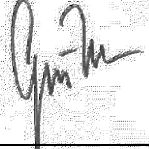
OLEH	Agung Wibowo, M.Kom
TANGGAL	14 Desember 2020
PARAF	

CATATAN

5.6. HASIL AUDIT LAPANGAN - KETIDAKSESUAIAN

		UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA Jl. Kramat Raya No. 98, Senen, Jakarta Pusat Telp.(021) 23231170, Fax.(021) 21236158 http://www.bsi.ac.id	
		HASIL AUDIT LAPANGAN KETIDAKSESUAIAN (HAL-KTS)	
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI		Standar Penilaian Pembelajaran	
AREA AUDIT		Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi	
PELAKSANA STANDAR		Agung Wibowo, ST, M.Kom	
TIPE AUDIT		Reguler SPMI	
PERIODE AUDIT		T.A. 2019/2020	
AUDITOR		KETUA: Hilda Rachmi, M.Kom ANGGOTA: Ahmad Al Kaafi, M.Kom	
NOMOR DOKUMEN		UBSI/SPMI/AMI/HAL-KTS.STD.A.04-006.SMI.3/2020	
CL	DESKRIPSI HASIL AUDIT	KATEGORI TEMUAN AUDIT (OBS/KTS MINOR/KTS MAYOR)	AKAR PENYEBAB/FAKTOR PENGHAMBAT
1.2. Apakah ada pemutakhiran standar penilaian pembelajaran secara berkala dan dikembangkan secara berkelanjutan?	Belum ada pemutakhiran standar penilaian karena tidak ada kebijakan pemerintah terbaru yang mengatur standar penilaian. Ada revisi terkait kebijakan nilai pada masa pandemic tetapi tidak ada kebijakan resmi untuk pemutakhiran standar penilaian pembelajaran secara berkala	KTS - Minor	Belum ada jadwal kegiatan untuk melakukan pemutakhiran
15.4. Apakah rata-rata waktu penyelesaian Tugas Akhir dilaksanakan selama 4 bulan?	Rata-rata waktu penyelesaian Tugas Akhir disampaikan grafiknya untuk mengetahui keberhasilan per matakuliah oleh warek 1. Data tidak dapat ditunjukkan	KTS Mayor	Prodi tidak menyiapkan data tsb
19.2. Apakah dilaksanakan sosialisasi bahwa BTI wajib mengupload data nilai mahasiswa yang telah diolah oleh BAAK pada sistem informasi pada web akademik mahasiswa maksimal 3 (tiga) hari sebelum penayangan hasil ujian mahasiswa?	Memang belum ada.	KTS Mayor	Belum ada arahan dari pimpinan yang berwenang

23.1. Apakah tersedia dokumen yang menyatakan bahwa Rektor Universitas Bina Sarana Informatika menetapkan bahwa mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) $\geq 2,00$ (dua koma nol nol) serta tidak ada nilai D dan E untuk setiap mata kuliah?	Dalam Pedoman Akademik ini bukan syarat kelulusan tapi syarat pendaftaran tugas akhir/skripsi http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf hal 96 BERTOLAK BELAKANG dengan Standar Penilaian Pembelajaran <> TEMUAN Syarat lulus: Mahasiswa telah memenuhi capaian pembelajaran (D3 108 SKS, S1 144 SKS) Surat kelulusan dapat diakses dan diunduh oleh mahasiswa melalui students.bsi.ac.id Belum ada kalimat memiliki capaian studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) $\geq 2,00$ (dua koma nol nol) serta tidak ada nilai D dan E untuk setiap mata kuliah	KTS Minor	Belum ada kebijakan secara tertulis
23.2. Apakah dilaksanakan sosialisasi mengenai penetapan kelulusan oleh Rektor apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) $\geq 2,00$ (dua koma nol nol) serta tidak ada nilai D dan E untuk setiap mata kuliah?	Belum bisa sosialisasi karena masih menjadi temuan	KTS Minor	Belum ada kebijakan secara tertulis
25.1. Apakah tersedia dokumen/peraturan/pedoman terkait mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah, sertifikat kompetensi sesuai keahlian dalam cabang ilmunya, gelar dan SKPI?	Di standar penilaian akademik ada "Rektor menetapkan menetapkan mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:" Tapi tidak tertuang di dalam SK.	KTS Minor	Belum ada kebijakan secara tertulis
26.1. Apakah tersedia dokumen/pedoman yang memuat tentang penetapan sertifikat kompetensi diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi, organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang	Tidak ada kata "sertifikasi" di peraturan akademik dan pedoman akademik Di standar penilaian akademik ada "Rektor menetapkan sertifikat kompetensi" tetapi tidak tertuang di dalam SK.	KTS Minor	Belum ada kebijakan secara tertulis

terakreditasi yang sudah bekerja sama dengan Universitas Bina Sarana Informatika?															
26.3. Apakah ada bukti kinerja mengenai sosialisasi penetapan sertifikat kompetensi diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi, organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi yang sudah bekerja sama dengan Universitas Bina Sarana Informatika?	Belum ada SK penetapan sertifikat kompetensi. Ada sertifikat dari BNSP	KTS Minor	Belum ada kebijakan secara tertulis												
VALIDASI DAN CATATAN															
DISUSUN <table border="1"> <tr> <td>OLEH</td> <td>Hilda Rachmi, M.Kom</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL</td> <td>14 Desember 2020</td> </tr> <tr> <td>PARAF</td> <td></td> </tr> </table>		OLEH	Hilda Rachmi, M.Kom	TANGGAL	14 Desember 2020	PARAF		DISETUJUI <table border="1"> <tr> <td>OLEH</td> <td>Agung Wibowo, ST, M.Kom</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL</td> <td>14 Desember 2020</td> </tr> <tr> <td>PARAF</td> <td></td> </tr> </table>		OLEH	Agung Wibowo, ST, M.Kom	TANGGAL	14 Desember 2020	PARAF	
OLEH	Hilda Rachmi, M.Kom														
TANGGAL	14 Desember 2020														
PARAF															
OLEH	Agung Wibowo, ST, M.Kom														
TANGGAL	14 Desember 2020														
PARAF															
CATATAN															

5.7. PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI OBS/KTS MINOR / KTS MAYOR

PTK – KTS MAYOR

		UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA Jl. Kramat Raya No. 98, Senen, Jakarta Pusat Telp.(021) 23231170, Fax.(021) 21236158 http://www.bsi.ac.id				
		PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)				
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI		Standar Kompetensi Lulusan				
AREA AUDIT		Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi				
PELAKSANA STANDAR		Agung Wibowo, ST, M.Kom				
TIPE AUDIT		Reguler SPMI				
PERIODE AUDIT MUTU INTERNAL		T.A. 2019/2020				
AUDITOR		KETUA: Hilda Rachmi, M.Kom ANGGOTA: Ahmad Al Kaafi, M.Kom				
KATEGORI TEMUAN		☒ Mayor ☐ Minor ☐ Observasi				
NOMOR DOKUMEN		UBSI/SPMI/AMI/PTK.MAYOR.STD.A.04-006.SMI.3/2020				
NO	DESKRIPSI TEMUAN AUDIT	AKAR PENYEBAB/FAKTOR PENGHAMBAT	REKOMENDASI	RENCANA PERBAIKAN	JADWAL PENYELESAIAN	PIHAK BERTANGGUNGJAWAB
15.1.	Rata-rata waktu penyelesaian Tugas Akhir disampaikan grafiknya untuk mengetahui keberhasilan per matakuliah oleh warek 1. Data tidak dapat ditunjukkan	Prodi tidak menyiapkan data tsb	Membuat rekapitulasi waktu penyelesaian tugas akhir setiap periode	Berkoordinasi dengan BAAK dan Staff Prodi untuk membuat rekapitulasi waktu penyelesaian tugas akhir setiap periode	Paling lambat Agustus 2021	Kaprodi PSDKU BAAK Staff Prodi
19.2.	Memang belum ada.	Belum ada arahan dari pimpinan yang berwenang	Memberikan usulan untuk pelaksanaan sosialisasi upload nilai	Berkoordinasi dengan Warek 1 Bidang Akademik, Kepala Kampus, dan Kaprodi Kampus Utama	Paling lambat Agustus 2021	Wakil Rektor I Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi Kampus Utama Kaprodi PSDKU

				untuk pelaksanaan sosialisasi upload nilai		
DISUSUN Oleh	Hilda Rachmi, M.Kom	DISETUJUI Oleh	Agung Wibowo, ST, M.Kom	DIVALIDASI Oleh	Lis Saumi Ramdhani, M.Kom	
Tanggal	21 Desember 2020	Tanggal	22 Desember 2020	Tanggal	23 Desember 2020	
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan		
CATATAN						

PTK – KTS MINOR

		UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA Jl. Kramat Raya No. 98, Senen, Jakarta Pusat Telp.(021) 23231170, Fax.(021) 21236158 http://www.bsi.ac.id				
		PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)				
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI			Standar Penilaian Pembelajaran			
AREA AUDIT			Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi			
PELAKSANA STANDAR			Agung Wibowo, ST, M.Kom			
TIPE AUDIT			Reguler SPMI			
PERIODE AUDIT MUTU INTERNAL			T.A. 2019/2020			
AUDITOR			KETUA: Hilda Rachmi, M.Kom ANGGOTA: Ahmad Al Kaafi, M.Kom			
KATEGORI TEMUAN			☐ Mayor ☒ Minor ☐ Observasi			
NOMOR DOKUMEN			UBSI/SPMI/AMI/PTK.MINOR.STD.A.04-006.SMI.3/2020			
NO	DESKRIPSI TEMUAN AUDIT	AKAR PENYEBAB/FAKTOR PENGHAMBAT	REKOMENDASI	RENCANA PERBAIKAN	JADWAL PENYELESAIAN	PIHAK BERTANGGUNGJAWAB
1.1.	Belum ada pemutakhiran standar penilaian karena tidak ada kebijakan pemerintah terbaru yang mengatur standar penilaian. Ada revisi terkait kebijakan nilai pada masa pandemic tetapi tidak ada kebijakan resmi untuk pemutakhiran standar penilaian pembelajaran secara berkala	Belum ada jadwal kegiatan untuk melakukan pemutakhiran	Memberikan usulan untuk pelaksanaan pemutakhiran standar penilaian	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I Bidang Akademik, BPMA dan Kepala Kampus untuk penyusunan agenda pemutakhiran standar penilaian	Paling lambat akhir Desember 2021	Wakil Rektor I Bidang Akademik BPMA Kepala Kampus Kaprodi PSDKU

23.1.	Dalam Pedoman Akademik ini bukan syarat kelulusan tapi syarat pendaftaran tugas akhir/skripsi http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf_hal_96 BERTOLAK BELAKANG dengan Standar Penilaian Pembelajaran <> TEMUAN Syarat lulus: Mahasiswa telah memenuhi capaian pembelajaran (D3 108 SKS, S1 144 SKS) Surat kelulusan dapat diakses dan diunduh oleh mahasiswa melalui students.bsi.ac.id Belum ada kalimat memiliki capaian studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) $\geq 2,00$ (dua koma nol nol) serta tidak ada nilai D dan E untuk setiap mata kuliah	Belum ada kebijakan secara tertulis	Memberikan usulan kepada pimpinan untuk mengeluarkan kebijakan tertulis terkait syarat kelulusan	Berkoordinasi dengan Rektor, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kepala Kampus untuk pengkajian kebijakan terkait syarat kelulusan	Paling lambat 31 Agustus 2021	Rektor Wakil Rektor I Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
23.2.	Belum bisa sosialisasi karena masih menjadi temuan	Belum ada kebijakan secara tertulis	Memberikan usulan kepada pimpinan untuk mengeluarkan kebijakan tertulis terkait syarat kelulusan	Berkoordinasi dengan Rektor, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kepala Kampus untuk pengkajian kebijakan terkait syarat kelulusan	Paling lambat 31 Agustus 2021	Rektor Wakil Rektor I Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
25.1.	Di standar penilaian akademik ada “Rektor menetapkan menetapkan mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh.” Tapi tidak tertuang di dalam SK.	Belum ada kebijakan secara tertulis	Memberikan usulan kepada pimpinan untuk mengeluarkan kebijakan tertulis terkait hak	Berkoordinasi dengan Rektor, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kepala	Paling lambat 31 Agustus 2021	Rektor Wakil Rektor I Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi PSDKU

			mahasiswa saat kelulusan	Kampus untuk pengkajian kebijakan terkait hak mahasiswa saat kelulusan		
26.1.	Tidak ada kata “sertifikasi” di peraturan akademik dan pedoman akademik Di standar penilaian akademik ada “Rektor menetapkan sertifikat kompetensi” tetapi tidak tertuang di dalam SK.	Belum ada kebijakan secara tertulis	Memberikan usulan kepada pimpinan untuk mengeluarkan kebijakan tertulis terkait kepemilikan sertifikat kompetensi bagi mahasiswa	Berkoordinasi dengan Rektor, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kepala Kampus untuk pengkajian kebijakan terkait kepemilikan sertifikat kompetensi bagi mahasiswa	Paling lambat 31 Agustus 2021	Rektor Wakil Rektor I Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
26.3.	Belum ada SK penetapan sertifikat kompetensi. Ada sertifikat dari BNSP	Belum ada kebijakan secara tertulis	Memberikan usulan kepada pimpinan untuk mengeluarkan kebijakan tertulis terkait kepemilikan sertifikat kompetensi bagi mahasiswa	Berkoordinasi dengan Rektor, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kepala Kampus untuk pengkajian kebijakan terkait kepemilikan sertifikat kompetensi bagi mahasiswa	Paling lambat 31 Agustus 2021	Rektor Wakil Rektor I Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi PSDKU

DISUSUN Oleh	Hilda Rachmi, M.Kom		DISETUJUI Oleh	Agung Wibowo, ST, M.Kom	DIVALIDASI Oleh	Lis Saumi Ramdhani, M.Kom
Tanggal	21 Desember 2020		Tanggal	22 Desember 2020	Tanggal	23 Desember 2020
Tanda Tangan			Tanda Tangan		Tanda Tangan	
CATATAN						

5.8. PERMINTAAN TINDAKAN PENINGKATAN

		UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA Jl. Kramat Raya No. 98, Senen, Jakarta Pusat Telp.(021) 23231170, Fax.(021) 21236158 http://www.bsi.ac.id				
		PERMINTAAN TINDAKAN PENINGKATAN (PTP)				
STANDAR PENDIDIKAN TINGGI		Standar Penilaian Pembelajaran				
AREA AUDIT		Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi				
PELAKSANA STANDAR		Agung Wibowo, ST, M.Kom				
TIPE AUDIT		Reguler SPMI				
PERIODE AUDIT MUTU INTERNAL		T.A. 2019/2020				
AUDITOR		KETUA: Hilda Rachmi, M.Kom ANGGOTA: Ahmad Al Kaafi, M.Kom				
NOMOR DOKUMEN		UBSI/SPMI/AMI/PTP.STD.A.04-006.SMI.3/2020				
NO	DESKRIPSI TEMUAN AUDIT	FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN	REKOMENDASI	RENCANA PENINGKATAN	JADWAL PENYELESAIAN	PIHAK BERTANGGUNGJAWAB
1.1.	Tersedia SK Penetapan Standar SPMI mengacu pada: 3. Kebijakan SPMI dengan SK Yayasan No. 328/Y-BSI/X/2018 tanggal 5 Okt 2018 4. Pedoman SPMI 329/Y-BSI/X/2018 tanggal 10 Okt 2018 Standar penilaian pembelajaran berdasarkan SK Yayasan no. 342/Y-BSI/XI/2018 tanggal 28 nov 2018 Manual Standar pembelajaran berdasarkan SK Yayasan no. 335/Y-BSI/X/2018 tanggal 26 Oktober 2018	Disediakan institusi	Dilakukan sosialisasi dokumen SPMI kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, BPMA, Kepala Kampus, dan Kaprodi Kampus Utama untuk melakukan sosialisasi dokumen SPMI kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik BPMA Kepala Kampus Kaprodi Kampus Utama Kaprodi PSDKU
1.3.	Standar pembelajaran dapat diakses di kampusonline.bsi.ac.id	Disediakan web oleh institusi	Dilakukan sosialisasi standar pembelajaran	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, BPMA, dan	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik

			kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Kepala Kampus untuk melakukan sosialisasi standar pembelajaran kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi		BPMA Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
1.4.	Sosialisasi standar terbaru disampaikan dalam WAG terbatas oleh ibu SPN tanggal 10 Desember 2020 	Sesuai dengan peraturan sndikti terbaru, standar sudah diupdate	Dilakukan sosialisasi standar pembelajaran kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, BPMA, dan Kepala Kampus untuk melakukan sosialisasi standar pembelajaran kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik BPMA Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
1.5.	Komposisi nilai ada di http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf hal 93 - Manual Standar Penilaian Pembelajaran - SOP Penginputan Kehadiran dan Nilai Tugas - SOP Penginputan Nilai Ujian (UTS dan UAS) - SOP Penginputan Nilai Ujian TA dan Skripsi Tersedia di kampusonline.bsi.ac.id menu "Dok SPMI"	Disediakan institusi	Mengusulkan pelaksanaan pemutakhiran komposisi nilai secara berkala sesuai dengan kondisi prodi	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Kepala Kampus, dan Kaprodi Kampus Utama untuk melakukan pemutakhiran komposisi nilai secara berkala sesuai dengan kondisi prodi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi Kampus Utama Kaprodi PSDKU
1.6.	Tersedia; SAYS pada menu Monitoring >> "Grade penilaian" dan "Grade Penilaian MTK" Menu pencarian nilai ada di staff.bsi.ac.id dan dapat diakses dosen & Tendik	Disediakan sisfo oleh institusi	Membuat laporan hasil penilaian berdasarkan data dari SAYS	Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun laporan hasil penilaian per semester	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff prodi

	Tidak ada kendala dalam penginputan nilai oleh dosen					
2.1.	Tersedia; SAYS pada menu Monitoring >> “Grade penilaian” dan “Grade Penilaian MTK” Menu pencarian nilai ada di staff.bsi.ac.id dan dapat diakses dosen & Tendik 1. Tidak ada kendala dalam penginputan nilai oleh dosen	Disediakan sisfo oleh institusi	Membuat laporan hasil penilaian berdasarkan data dari SAYS	Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun laporan hasil penilaian per semester	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff prodi
2.2.	Melalui www.bsi.ac.id tepatnya staff.bsi.ac.id pada bagian home (jika dibuka) Link input nilai dibuka temporary. Bukti penginputan nilai disimpan oleh masing-masing Dosen.	Disediakan web oleh institusi	Membuat laporan hasil penilaian berdasarkan data dari SAYS	Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun laporan hasil penilaian per semester	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff prodi
2.3.	Tersedia; SAYS pada menu Monitoring >> “Grade penilaian” dan “Grade Penilaian MTK” Dapat diakses terbatas untuk Ketua Program Studi	Disediakan sisfo oleh institusi	Membuat laporan hasil penilaian berdasarkan data dari SAYS	Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun laporan hasil penilaian per semester	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff prodi
3.1.	Tersedia: Pedoman Penasehat Akademik http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf hal 99 SK Dosen Penasehat Akademik SOP Penunjukkan Penasehat Akademik No. Dok 026/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018 SOP Bimbingan Akademik No. Dok 027/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018	Disediakan institusi	Membuat laporan pelaksanaan bimbingan akademik Dosen SI Sukabumi setiap semester	Berkoordinasi dengan Staff Prodi untuk menyusun laporan pelaksanaan bimbingan akademik Dosen SI Sukabumi setiap semester	Paling lambat Maret 2021	Kaprodi PSDKU Staff Prodi
3.2.	Sosialisasi Penasehat akademik dilakukan melalui pengumuman di staff.bsi.ac.id dan m-staff	Sudah menjadi program kerja kaprodi	Membuat laporan pelaksanaan bimbingan akademik Dosen SI	Berkoordinasi dengan Staff Prodi untuk menyusun laporan	Paling lambat Maret 2021	Kaprodi PSDKU Staff Prodi

	Sosialisasi pedoman akademik dilakukan dalam pertemuan pertemuan akademik		Sukabumi setiap semester	pelaksanaan bimbingan akademik Dosen SI Sukabumi setiap semester		
3.3.	Input bimbingan konseling sekarang dilakukan melalui m-staff. Dibuktikan dengan Laporan konseling PA	Disediakan sisfo oleh institusi	Membuat laporan pelaksanaan bimbingan akademik Dosen SI Sukabumi setiap semester	Berkoordinasi dengan Staff Prodi untuk menyusun laporan pelaksanaan bimbingan akademik Dosen SI Sukabumi setiap semester	Paling lambat Maret 2021	Kaprodi PSDKU Staff Prodi
3.4.	di SAYS pada menu "monitoring" >> "Penasehat Akademik" Dibuktikan dengan menunjukan menu konsultasi monitoring Laporan konseling PA	Disediakan sisfo oleh institusi	Membuat laporan pelaksanaan bimbingan akademik Dosen SI Sukabumi setiap semester	Berkoordinasi dengan Staff Prodi untuk menyusun laporan pelaksanaan bimbingan akademik Dosen SI Sukabumi setiap semester	Paling lambat Maret 2021	Kaprodi PSDKU Staff Prodi
4.1.	Tersedia Pedoman Penyusunan RPS menggunakan Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi tahun 2016 yang dikeluarkan Dirjen Belmawa RPS dan RTM tersedia di Staff.bsi.ac.id dan SAYS menu "Pangkalan Data" >> 'Dokumen Kurikulum' SOP Pelaksanaan Ujian TA no. Dok 022/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018	Disediakan institusi	Dilakukan sosialisasi Pedoman Penyusunan RPS kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Kepala Kampus, dan Kaprodi Kampus Utama untuk melakukan sosialisasi Pedoman Penyusunan RPS kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi Kampus Utama Kaprodi PSDKU
4.2.	Sosialisasi dilakukan dalam kegiatan <u>Persamaan Persepsi Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Skripsi Periode 1 Tahun 2020 UBSI Kampus Sukabumi</u> Dokumen notulensi tersedia di STEVEN	Sudah menjadi program kerja kaprodi	Membuat laporan pelaksanaan bimbingan tugas akhir Dosen SI Sukabumi setiap periode	Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun laporan pelaksanaan bimbingan tugas akhir Dosen SI Sukabumi setiap periode	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff prodi
4.3.	Rekapitulasi Nilai Tugas Akhir dapat dilihat oleh setiap pembimbing	Disediakan sisfo oleh institusi	Membuat laporan pelaksanaan bimbingan	Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun laporan	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff prodi

	TA/SKRIPSI, data lengkap seluruhnya di miliki oleh BAAK Rekap nilai per-kelas dapat diakses melalui staff.bsi.ac.id menu “mengajar” >> “Nilai Mahasiswa” >> “Cari Nilai Mahasiswa” Rekap nilai TA/Skripsi untuk mhs bimbingan dapat diakses di staff.bsi.ac.id menu Tugas Akhir/Skripsi >> “Hasil Sidang”		tugas akhir Dosen SI Sukabumi setiap periode	pelaksanaan bimbingan tugas akhir Dosen SI Sukabumi setiap periode		
5.1.	Rubrik Penilaian dan komposisi nilai TA/SKRIPSI disosialisasikan oleh warek I via slide pada pertemuan akademik Untuk komposisi nilai matakuliah ada di http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf hal 94 SOP Penginputan Absen dan Nilai Tugas SOP Pengiputan Nilai Ujian (UTS dan UAS) SOP Penginputan Nilai Ujian Tugas Akhir dan Skripsi Ada Pedoman penilaian ada, muncul di halaman penilaian penguji sidang yang dapat diakses melalui kampusonline.bsi.ac.id menu Ujian Sidang >> Ujian Sidang	Disediakan institusi	Mengusulkan pelaksanaan pemutakhiran komposisi nilai secara berkala sesuai dengan kondisi prodi	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Kepala Kampus, dan Kaprodi Kampus Utama untuk melakukan pemutakhiran komposisi nilai secara berkala sesuai dengan kondisi prodi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi Kampus Utama Kaprodi PSDKU
5.2.	Sosialisasi instrument penilaian disampaikan pada kegiatan <u>Persamaan Persepsi Dosen Pembimbing Tugas Akhir</u>	Sudah menjadi program kerja kaprodi	Membuat laporan pelaksanaan bimbingan	Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun laporan	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff prodi

	<u>dan Skripsi Periode 1 Tahun 2020 UBSI Kampus Sukabumi</u> Undangan, notulen dsb. Ada di STEVEN		tugas akhir Dosen SI Sukabumi setiap periode	pelaksanaan bimbingan tugas akhir Dosen SI Sukabumi setiap periode		
5.3.	Ada kegiatan <u>Persamaan Persepsi Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Skripsi Periode 1 Tahun 2020 UBSI Kampus Sukabumi yang dihadiri 9 dosen psdku sukabumi</u>	Sudah menjadi program kerja kaprodi	Membuat laporan pelaksanaan bimbingan tugas akhir Dosen SI Sukabumi setiap periode	Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun laporan pelaksanaan bimbingan tugas akhir Dosen SI Sukabumi setiap periode	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff prodi
6.1.	Tersedia SOP Penginputan Absen dan Nilai Tugas SOP Penginputan Nilai Ujian (UTS dan UAS) SOP Penginputan Nilai Ujian Tugas Akhir dan Skripsi Ada Pedoman penilaian SIKAP ada pada Sub Penilaian pertama yang, muncul di halaman penilaian penguji sidang yang dapat diakses melalui kampusonline.bsi.ac.id menu Ujian Sidang >> Ujian Sidang. Penilaian sikap terkait kerapihan, ketepatan waktu, cara presentasi dengan bobot 25%	Disediakan institusi	Dilakukan sosialisasi sop kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, BPMA, dan Kepala Kampus untuk melakukan sosialisasi sop kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik BPMA Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
6.2.	Sosialisasi instrument penilaian disampaikan pada kegiatan <u>Persamaan Persepsi Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Skripsi Periode 1 Tahun 2020 UBSI Kampus Sukabumi</u> Undangan, notulen dsb. Ada di STEVEN	Sudah menjadi program kerja kaprodi	Membuat laporan pelaksanaan bimbingan tugas akhir Dosen SI Sukabumi setiap periode	Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun laporan pelaksanaan bimbingan tugas akhir Dosen SI Sukabumi setiap periode	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff prodi

6.3.	Keterangan Penguji 1 <table><tr><td>Kode User</td><td>141</td></tr><tr><td>Nama Dosen</td><td>Taufik Hidayatulloh</td></tr><tr><td>Gelaran Pendidik</td><td>Magister Pendidikan, Sarjana Pendidikan</td></tr><tr><td>Jabatan Fungsional</td><td>Pendidik Menengah Pertama - Kelas II (Kategori II) dengan persentase 100%</td></tr><tr><td>Indikator yang harus dipenuhi</td><td>1. Cara penulisan sumber kutipan: Paragraf, kalimat, ungkapan, paper, artikel, buku, internet, media, dan lain-lainnya. 2. Penulisan daftar pustaka.</td></tr><tr><td>Gelaran Pendidikan</td><td>Magister Pendidikan</td></tr></table> Dibuktikan dengan hasil input nilai tugas akhir an Taufik Hidayatulloh	Kode User	141	Nama Dosen	Taufik Hidayatulloh	Gelaran Pendidik	Magister Pendidikan, Sarjana Pendidikan	Jabatan Fungsional	Pendidik Menengah Pertama - Kelas II (Kategori II) dengan persentase 100%	Indikator yang harus dipenuhi	1. Cara penulisan sumber kutipan: Paragraf, kalimat, ungkapan, paper, artikel, buku, internet, media, dan lain-lainnya. 2. Penulisan daftar pustaka.	Gelaran Pendidikan	Magister Pendidikan	Disediakan sisfo oleh institusi	Membuat laporan pelaksanaan bimbingan tugas akhir Dosen SI Sukabumi setiap periode	Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun laporan pelaksanaan bimbingan tugas akhir Dosen SI Sukabumi setiap periode	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff prodi
Kode User	141																	
Nama Dosen	Taufik Hidayatulloh																	
Gelaran Pendidik	Magister Pendidikan, Sarjana Pendidikan																	
Jabatan Fungsional	Pendidik Menengah Pertama - Kelas II (Kategori II) dengan persentase 100%																	
Indikator yang harus dipenuhi	1. Cara penulisan sumber kutipan: Paragraf, kalimat, ungkapan, paper, artikel, buku, internet, media, dan lain-lainnya. 2. Penulisan daftar pustaka.																	
Gelaran Pendidikan	Magister Pendidikan																	
7.1.	Pengembangan kurikulum berdasarkan SK Yayasan no. 342/Y-BSI/ XI/2018 tentang Standar Dalam Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) dalam dokumen standar Kompetensi Lulusan no. Dokumen UBSI/SPMI/STD.A-01/2020 Dan dokumen standar penilaian pembelajaran no. dokumen UBSI/SPMI/STD.A-04/2020 Pedoman penyusunan kurikulum mengacau kepada: - Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, - Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKN Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi tahun 2016 yang dikeluarkan Dirjen Belmawa SOP penyusunan Kurikulum ada no. 019/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018	Disediakan institusi	Dilakukan sosialisasi pedoman penyusunan kurikulum, standar pembelajaran dan sop kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, BPMA, dan Kepala Kampus untuk melakukan sosialisasi pedoman penyusunan kurikulum, standar pembelajaran dan sop kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik BPMA Kepala Kampus Kaprodi PSDKU												
7.2.	Sosialiasi dilakukan dalam kegiatan evaluasi kegiatan belajar mengajar.	Sudah menjadi program kerja kaprodi	Membuat laporan evaluasi kbm prodi SI	Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun laporan	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff prodi												

	Dibuktikan dengan <u>Pengumuman Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Belajar Mengajar Prodi Sistem Informasi Sukabumi</u> Notulensi dsb ada di STEVEN		Sukabumi berdasarkan data monev kbm di SAYS	evaluasi kbm prodi SI Sukabumi berdasarkan data monev kbm di SAYS		
7.3.	Tersedia Dokumen Kurikulum dan RPS, RTM untuk seluruh mata kuliah	Disediakan prodi	Melakukan peninjauan dan pemutakhiran dokumen kurikulum, RPS, dan RTM sesuai kebutuhan dunia usaha dan industri secara berkala	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Kepala Kampus, dan Kaprodi Kampus Utama untuk peninjauan dan pemutakhiran dokumen kurikulum, RPS, dan RTM sesuai kebutuhan dunia usaha dan industri secara berkala	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi Kampus Utama Kaprodi PSDKU
8.1.	Rubrik penilaian ada dibagian bawah RPS Tersedia dalam RPS seluruh mata kuliah	Disediakan prodi	Melakukan pemutakhiran rubrik penilaian dan RPS	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Kepala Kampus, dan Kaprodi Kampus Utama untuk melakukan pemutakhiran rubrik penilaian dan RPS	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi Kampus Utama Kaprodi PSDKU
8.2.	Ada kegiatan <u>Persamaan Persepsi Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Skripsi Periode 1 Tahun 2020 UBSI Kampus Sukabumi yang dihadiri 9 dosen psdku sukabumi</u>	Sudah menjadi program kerja kaprodi	Membuat laporan pelaksanaan bimbingan tugas akhir Dosen SI Sukabumi setiap periode	Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun laporan pelaksanaan bimbingan tugas akhir Dosen SI Sukabumi setiap periode	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff prodi
8.3.	Bukti kerja dapat ditunjukkan dengan melakukan pencarian melalui SAYS	Disediakan sisfo oleh institusi	Membuat laporan pemberian nilai oleh Dosen SI Sukabumi	Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun laporan pemberian nilai oleh	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff prodi

			berdasarkan data dari SAYS	Dosen SI Sukabumi berdasarkan data dari SAYS		
9.1.	Tersedia, kontrak ada dalam slide perkuliahan Kontrak ada di beberapa mata kuliah saja	Disediakan prodi	Melakukan peninjauan dan pemutakhiran kontrak perkuliahan secara berkala	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Kepala Kampus, dan Kaprodi Kampus Utama untuk melakukan pemutakhiran kontrak perkuliahan	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi Kampus Utama Kaprodi PSDKU
9.2.	Ada sosialisasi yang akan dilaksanakan pada tanggal 16 Desember 2020 dalam kegiatan <u>Undangan Rapat Semester Genap 2020/2021 Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi</u>	Sudah menjadi program kerja kaprodi	Memastikan kelengkapan dokumentasi kegiatan seperti notulen, daftar hadir, surat tugas	Berkoordinasi dengan Staff Prodi untuk memastikan kelengkapan dokumentasi kegiatan seperti notulen, daftar hadir, surat tugas	Paling lambat Maret 2021	Kaprodi PSDKU Staff Prodi
9.3.	Rekapitulasi Nilai Tugas Akhir dapat dilihat oleh setiap pembimbing TA/SKRIPSI, data lengkap seluruhnya di miliki oleh BAAK Rekap nilai per-kelas dapat diakses melalui staff.bsi.ac.id menu “mengajar” >> “Nilai Mahasiswa” >> “Cari Nilai Mahasiswa” Rekap nilai TA/Skripsi untuk mhs bimbingan dapat diakses di staff.bsi.ac.id menu Tugas Akhir/Skripsi >> “Hasil Sidang”	Disediakan institusi	Membuat laporan pelaksanaan bimbingan tugas akhir Dosen SI Sukabumi setiap periode	Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun laporan pelaksanaan bimbingan tugas akhir Dosen SI Sukabumi setiap periode	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff prodi
10.1.	Ada di slide dosen Disampaikan di rapat bahan ajar mengenai kontrak kuliah	Ada kebijakan tidak tertulis dari institusi	Melakukan peninjauan dan pemutakhiran kontrak perkuliahan secara berkala	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Kepala Kampus, dan Kaprodi Kampus Utama untuk	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Kepala Kampus

				melakukan pemutakhiran kontrak perkuliahan		Kaprodi Kampus Utama Kaprodi PSDKU
10.2.	Di fasilitasi melalui ruang mahasiswa saat ujian terkait ada jawaban soal yang disalahkan	Disediakan web oleh institusi	Membuat rekapitulasi pelaporan umpan balik oleh mahasiswa setiap periode	Berkoordinasi dengan BAAK dan Staff Prodi untuk membuat rekapitulasi pelaporan umpan balik oleh mahasiswa setiap periode	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU BAAK Staff Prodi
10.3.	Konfirmasi hasil penilaian dilakukan melalui whatsapp ke Dosen dan Admin Kampus. Komplain nilai melalui pengiriman email.	Ada kebijakan tidak tertulis dari institusi	Membuat rekapitulasi pelaporan umpan balik oleh mahasiswa setiap periode	Berkoordinasi dengan Dosen, Admin Kampus, dan Staff Prodi untuk membuat rekapitulasi pelaporan umpan balik oleh mahasiswa setiap periode	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Dosen Admin Kampus Staff Prodi
11.1.	SOP-SOP ada Rubrik penilaian ada di http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf Prosentasi pemberian nilai hal 94 Pedoman Penyusunan RPS menggunakan Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi tahun 2016 yang dikeluarkan Dirjen Belmawa	Disediakan institusi dan pemerintah	Dilakukan sosialisasi pedoman penyusunan RPS dan sop kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, BPMA, dan Kepala Kampus untuk melakukan sosialisasi pedoman penyusunan RPS dan sop kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik BPMA Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
11.2.	Dilakukan sosialisasi kepada Dosen. Undangan, notulen dsb. Ada di STEVEN	Sudah menjadi program kerja kaprodi	Membuat laporan pemberian nilai oleh Dosen SI Sukabumi berdasarkan data dari SAYS	Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun laporan pemberian nilai oleh Dosen SI Sukabumi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff prodi

				berdasarkan data dari SAYS		
11.3.	Tersedia bukti proposal dan laporan kegiatan di STEVEN	Disediakan sisfo oleh institusi, bukti kegiatan disediakan prodi	Membuat laporan pemberian nilai oleh Dosen SI Sukabumi berdasarkan data dari SAYS	Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun laporan pemberian nilai oleh Dosen SI Sukabumi berdasarkan data dari SAYS	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff prodi
12.1.	Tersedia SOP lengkap terkait penilaian	Disediakan institusi	Dilakukan sosialisasi sop kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, BPMA, dan Kepala Kampus untuk melakukan sosialisasi sop kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik BPMA Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
12.2.	Dilakukan sosialisasi kepada Dosen. Undangan, notulen dsb. Ada di STEVEN -	Disediakan sisfo oleh institusi, bukti kegiatan disediakan prodi	Membuat rekapitulasi nilai her mahasiswa	Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun rekapitulasi nilai her mahasiswa	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff prodi
12.3.	Tersedia bukti proposal dan laporan kegiatan di STEVEN	Disediakan prodi	Membuat rekapitulasi nilai her mahasiswa	Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun rekapitulasi nilai her mahasiswa	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff prodi
13.1.	Tersedia SOP Pedoman Penyusunan RPS menggunakan Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi tahun 2016 yang dikeluarkan Dirjen Belmawa	Disediakan institusi dan pemerintah	Dilakukan sosialisasi pedoman penyusunan RPS dan sop kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, BPMA, dan Kepala Kampus untuk melakukan sosialisasi pedoman penyusunan RPS dan sop kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik BPMA Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
13.2.	Ada kegiatan monev dosen oleh kaprodi	Sudah menjadi program kerja kaprodi	Membuat laporan hasil monev Dosen SI	Berkoordinasi dengan staff prodi untuk menyusun laporan	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff prodi

			Sukabumi berdasarkan data dari SAYS	hasil monev Dosen SI Sukabumi berdasarkan data dari SAYS		
13.3.	Ditunjukkan bukti kartu hasil studi an Faqih Wildan Arifin	Disediakan institusi	Membuat rekapitulasi IPK dan IPS mahasiswa setiap semester	Berkoordinasi dengan Staff Prodi untuk membuat rekapitulasi IPK mahasiswa setiap semester	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff Prodi
14.1.	Tersedia <u>Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Khusus Periode Semester Gasal TA 2020/2021</u> <u>Edaran Sosialisasi Input Nilai Hasil Laporan PKL Semester Gasal 2020-2021</u> 22 Oktober 2020 Pedoman dan proposal PKL dimuat dalam Panduan PKL Edaran serta Panduan PKL ditayangkan di staff.bsi.ac.id, students.bsi.ac.id, aplikasi mobile m-staff dan m-students	Disediakan institusi	Membuat rekapitulasi penilaian PKL mahasiswa	Berkoordinasi dengan Staff Prodi untuk membuat rekapitulasi penilaian PKL mahasiswa	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff Prodi
14.2.	Ada sosialisasi yang akan dilaksanakan pada tanggal 16 Desember 2020 dalam kegiatan <u>Undangan Rapat Semester Genap 2020/2021 Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi</u>	Sudah menjadi program kerja kaprodi	Memastikan kelengkapan dokumentasi kegiatan seperti notulen, daftar hadir, surat tugas	Berkoordinasi dengan Staff Prodi untuk memastikan kelengkapan dokumentasi kegiatan seperti notulen, daftar hadir, surat tugas	Paling lambat Maret 2021	Kaprodi PSDKU Staff Prodi
14.3.	Hanya ada proposal, tetapi belum dilakukan penilaian karena proses PKL masih berjalan Proposal bisa saja berubah Penilaian dilakukan hanya melalui penilaian kegiatan PKL	Disediakan sisfo oleh institusi	Membuat rekapitulasi penilaian PKL mahasiswa	Berkoordinasi dengan Staff Prodi untuk membuat rekapitulasi penilaian PKL mahasiswa	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff Prodi

15.1.	Ada di standar penilaian Di Pedoman Akademik tidak ada tabel konversi angka 4 sangat baik dst. http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf	Disediakan institusi	Dilakukan sosialisasi standar penilaian kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, BPMA, dan Kepala Kampus untuk melakukan sosialisasi standar penilaian kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik BPMA Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
15.2.	Ada penjelasan mengenai nilai di paparan ormik tanggal 20 September 2020.	Disediakan oleh institusi	Melakukan sosialisasi penghitungan IPK dan IPS setiap semester	Berkoordinasi dengan Dosen PA untuk melakukan sosialisasi penghitungan IPK dan IPS setiap semester	Paling lambat 31 Maret 2021	Kaprodi PSDKU Dosen PA
15.3.	Disampaikan oleh WAREK I pada pertemuan akademik yang dilaksanakan sebelum dimulainya semester berjalan	Menjadi program kerja warek	Membuat laporan hasil penilaian Prodi SI Kampus Sukabumi berdasarkan data SAYS	Berkoordinasi dengan Staff Prodi untuk penyusunan laporan hasil penilaian Prodi SI Kampus Sukabumi berdasarkan data SAYS	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff Prodi
16.1.	Tidak ada edaran penayangan hasil penilaian secara khusus tetapi disampaikan melalui kalender akademik di website	Disediakan web oleh institusi	Disediakan panduan upload nilai	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik dan Kepala Kampus untuk melakukan menyediakan panduan upload nilai	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
16.2.	Tidak ada edaran penayangan hasil penilaian secara khusus tetapi disampaikan melalui kalender akademik di website	Disediakan web oleh institusi	Disediakan panduan upload nilai	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik dan Kepala Kampus untuk melakukan menyediakan panduan upload nilai	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
16.3.	Tersedia kalender akademik di website	Disediakan institusi	Disediakan panduan upload nilai	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik dan Kepala Kampus untuk melakukan	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Kepala Kampus

				menyediakan panduan upload nilai		Kaprodi PSDKU
17.1.	Tidak ada edaran penayangan hasil penilaian secara khusus tetapi disampaikan melalui kalender akademik di website Edaran penanyangan hasil pembelajaran oleh WAREK I bid. Akademik bukan kaprodi	Menjadi program kerja warek	Disediakan panduan upload nilai	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik dan Kepala Kampus untuk melakukan menyediakan panduan upload nilai	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
17.2.	Wewenang untuk rumusan, penetapan peraturan, prosedur pengumuman hasil penilaian pembelajaran kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran ada pada warek. Tersedia pengumuman di web	Disediakan institusi	Disediakan panduan upload nilai	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik dan Kepala Kampus untuk melakukan menyediakan panduan upload nilai	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
18.1.	Dokumen standar penilaian pembelajaran SOP penginputan Absen dan Nilai Tugas NO. dokuemn 009/AK/SOP-BPMA/UBSI/2020 <u>Edaran Sosialisasi Input Nilai Hasil Laporan PKL Semester Gasal 2020-2021. Tersedia setiap semester.</u>	Disediakan institusi	Dilakukan sosialisasi standar penilaian dan sop kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, BPMA, dan Kepala Kampus untuk melakukan sosialisasi standar penilaian dan sop kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik BPMA Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
18.2.	Bukti link edaran entry nilai <u>Pemberian Nilai Mahasiswa Semester Genap 2019-2020</u>	Disediakan institusi	Disediakan panduan upload nilai	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik dan Kepala Kampus untuk melakukan menyediakan panduan upload nilai	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
18.3.	Tersedia rekap pencarian nilai di staff.bsi.ac.id	Disediakan web oleh institusi	Membuat laporan hasil penilaian Prodi SI	Berkoordinasi dengan Staff Prodi untuk penyusunan laporan	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff Prodi

			Kampus Sukabumi berdasarkan data SAYS	hasil penilaian Prodi SI Kampus Sukabumi berdasarkan data SAYS		
19.1.	Ada di dokumen standar penilaian pembelajaran 3 maret 2020 tapi tidak ada di Dok SPMI dan Dok SOP kampusonline.bsi.ac.id Ada edaran input nilai tugas setiap semester. Belum ada dokumen pedoman upload nilai. Data nilai tayang sesuai jadwal.	Disediakan institusi	Dilakukan sosialisasi standar penilaian kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, BPMA, dan Kepala Kampus untuk melakukan sosialisasi standar penilaian kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik BPMA Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
19.3.	Form upload nilai ada, tapi belum bisa dibuktikan karena menu/fasilitas belum dibuka-kan. Hanya dibuka saat waktu penginputan nilai.	Disediakan sisfo oleh institusi	Disediakan panduan upload nilai	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik dan Kepala Kampus untuk melakukan menyediakan panduan upload nilai	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
20.1.	Tersedia http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf hal 94 http://www.bsi.ac.id/berkas/SK%20PERATURAN%20AKADEMIK.pdf pasal 22	Disediakan institusi	Dilakukan sosialisasi pedoman akademik kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik dan Kepala Kampus untuk melakukan sosialisasi pedoman akademik kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
20.2.	Ada penjelasan mengenai nilai di paparan ormik tanggal 20 September 2020.	Disediakan institusi	Melakukan sosialisasi penghitungan IPK dan IPS setiap semester	Berkoordinasi dengan Dosen PA untuk melakukan sosialisasi penghitungan IPK dan IPS setiap semester	Paling lambat 31 Maret 2021	Kaprodi PSDKU Dosen PA
20.3.	Ditunjukan bukti kartu hasil studi an Faqih Wildan Arifin	Disediakan institusi	Membuat rekapitulasi IPK mahasiswa setiap semester	Berkoordinasi dengan Staff Prodi untuk membuat rekapitulasi IPK mahasiswa setiap semester	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff Prodi

21.1.	Tersedia http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf hal 94 http://www.bsi.ac.id/berkas/SK%20PERATURAN%20AKADEMIK.pdf pasal 22	Disediakan institusi	Dilakukan sosialisasi pedoman akademik dan peraturan akademik kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, dan Kepala Kampus untuk melakukan sosialisasi pedoman akademik dan peraturan akademik kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodik PSDKU
21.2.	Ada penjelasan mengenai nilai di paparan ormik tanggal 20 September 2020.	Disediakan institusi	Melakukan sosialisasi penghitungan IPS setiap semester	Berkoordinasi dengan Dosen PA untuk melakukan sosialisasi penghitungan IPS setiap semester	Paling lambat 31 Maret 2021	Kaprodik PSDKU Dosen PA
21.3.	Ditunjukkan bukti kartu hasil studi an Faqih Wildan Arifin	Disediakan institusi	Membuat rekapitulasi IPK mahasiswa setiap semester	Berkoordinasi dengan Staff Prodi untuk membuat rekapitulasi IPK mahasiswa setiap semester	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodik PSDKU Staff Prodi
22.1.	Tersedia http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf hal 94 http://www.bsi.ac.id/berkas/SK%20PERATURAN%20AKADEMIK.pdf pasal 22	Disediakan institusi	Dilakukan sosialisasi pedoman akademik dan peraturan akademik kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, dan Kepala Kampus untuk melakukan sosialisasi pedoman akademik dan peraturan akademik kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodik PSDKU
22.2.	Ada penjelasan mengenai nilai di paparan ormik tanggal 20 September 2020.	Disediakan institusi	Melakukan sosialisasi penghitungan IPK setiap semester	Berkoordinasi dengan Dosen PA untuk melakukan sosialisasi penghitungan IPK setiap semester	Paling lambat 31 Maret 2021	Kaprodik PSDKU Dosen PA
22.3.	Ditunjukkan bukti kartu hasil studi an Faqih Wildan Arifin	Disediakan institusi	Membuat rekapitulasi IPK mahasiswa setiap semester	Berkoordinasi dengan Staff Prodi untuk membuat rekapitulasi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodik PSDKU Staff Prodi

				IPK mahasiswa setiap semester		
23.3.	Ditunjukkan bukti kartu hasil studi an Faqih Wildan Arifin. Ditunjukkan bukti transkrip nilai mahasiswa.	Disediakan institusi	Membuat rekapitulasi IPK mahasiswa setiap semester	Berkoordinasi dengan Staff Prodi untuk membuat rekapitulasi IPK mahasiswa setiap semester	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff Prodi
24.1.	Tersedia http://www.bsi.ac.id/berkas/Pedoman%20Akademik%20Universitas%20Bina%20Sarana%20Informatika_rev3.pdf	Disediakan institusi	Dilakukan sosialisasi pedoman akademik kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, dan Kepala Kampus untuk melakukan sosialisasi pedoman akademik kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
24.2.	Ada penjelasan mengenai nilai di paparan ormik tanggal 20 September 2020	Disediakan institusi	Melakukan sosialisasi predikat kelulusan setiap semester	Berkoordinasi dengan Dosen PA untuk melakukan sosialisasi predikat kelulusan setiap semester	Paling lambat 31 Maret 2021	Kaprodi PSDKU Dosen PA
24.3.	Ada tertulis di peraturan akademik dan pedoman akademik Belum bisa ditunjukkan sk yudisium ada di staf rektor.	Disediakan institusi SK untuk kalangan terbatas	Memastikan ketersediaan SK Yudisium saat pelaksanaan audit berikutnya	Berkoordinasi dengan Rektor dan Staf Rektor untuk memastikan ketersediaan SK Yudisium	Paling lambat 31 Maret 2021	Rektor Kaprodi PSDKU Staf Rektor
25.2.	Ada di panduan dan pedoman akademik. Dapat diakses melalui web. Disampaikan juga di ORMIK	Disediakan institusi	Dilakukan sosialisasi pedoman akademik kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, dan Kepala Kampus untuk melakukan sosialisasi pedoman akademik kepada Dosen di Prodi SI Kampus Sukabumi	Paling lambat 31 Agustus 2021	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi PSDKU
25.3.	Ada contoh di slide ormik. Bukti ditunjukkan an. Mazwardi Alawi.	Disediakan institusi	Membuat rekapitulasi IPK mahasiswa setiap semester	Berkoordinasi dengan Staff Prodi untuk membuat rekapitulasi IPK mahasiswa setiap semester	Paling lambat 31 Agustus 2021	Kaprodi PSDKU Staff Prodi

26.2.	Ada sosialisasi. Dibuktikan dengan <u>Undangan Sertifikasi Kompetensi Dosen tanggal 18 November 2020</u>	Disediakan institusi	Memastikan 100% Dosen Prodi SI Sukabumi memiliki sertifikasi kompetensi	Berkoordinasi dengan Warek 1, Kepala Kampus, dan LSP UBSI untuk memastikan 100% Dosen Prodi SI Sukabumi memiliki sertifikasi kompetensi	Paling lambat akhir Desember 2021	Wakil Rektor I Bidang Akademik Kepala Kampus Kaprodi PSDKU LSP UBSI
-------	--	----------------------	---	---	-----------------------------------	---

DISUSUN Oleh	Hilda Rachmi, M.Kom	DISETUJUI Oleh	Agung Wibowo, ST, M.Kom	DIVALIDASI Oleh	Lis Saumi Ramdhani, M.Kom
Tanggal	21 Desember 2020	Tanggal	22 Desember 2020	Tanggal	23 Desember 2020
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

CATATAN

5.9. DOKUMENTASI KEGIATAN

