



**An inspiring  
University**

# **FORMULIR SPMI**

**(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)**  
**UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI**  
**KEDIRI**


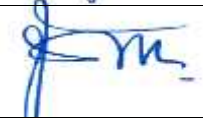
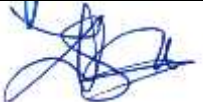




**FORMULIR SPMI  
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI  
TAHUN 2020**

Revisi Ke : -

Tanggal : 15 Januari 2020

Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat oleh Tim	: Amin Tohari, M.Si.	Ketua	
Dikendalikan	: Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM	
Disetujui Oleh	: Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor	

**Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia (LPMPSDM)  
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI**

## KATA PENGANTAR

Peningkatan mutu perguruan tinggi terus menerus dilakukan oleh Universitas Nusantara PGRI Kediri melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Implementasi SPMI diwujudkan dalam tindakan mulai dari: 1) menyusun dan menetapkan dokumen SPMI, 2) melaksanakan isi dari dokumen terutama standar SPMI, 3) mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan dari isi dokumen SPMI, dan 4) meningkatkan mutu atas isi dari dari dokumen SPMI.

Dalam rangka mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan dari isi dokumen SPMI maka disusunlah dokumen formulir/proforma SPMI yang berisi kumpulan formulir yang digunakan untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika standar mutu diimplementasikan. Dokumen formulir/proforma SPMI memuat antara lain uraian tentang berbagai macam maupun jumlah formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan standar sesuai dengan peruntukan setiap standar mutu.

Dokumen formulir/proforma SPMI berfungsi antara lain: 1) alat untuk mencapai/memenuhi/mewujudkan isi standar mutu, 2) alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengoreksi, dan mengevaluasi implementasi standar mutu, dan 3) bukti autentik untuk mencatat/merekam implementasi standar mutu.

Dokumen formulir/proforma SPMI akan terus dilakukan pengembangan dan penyesuaian sesuai kebutuhan standar. Untuk itu saran dan masukan diharapkan dari semua pihak untuk perbaikan dan penyempurnaan dokumen formulir/proforma SPMI.

Kediri, 15 Januari 2020

Ketua LPMPSDM,



**Siti Aizah, S.Kep., Ns., M.Kes.**

## DAFTAR ISI

<b>Judul .....</b>	<b>i</b>
<b>Kata pengantar .....</b>	<b>ii</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>iii</b>
Form A1: Evaluasi Kinerja Dosen .....	4
Form A2: Evaluasi Layanan Laboratorium .....	7
Form A3: Evaluasi Layanan Perpustakaan Pusat .....	9
Form A4: Evaluasi Layanan Biro Administrasi Akademik.....	11
Form A5: Evaluasi Layanan Biro Administrasi Umum .....	13
Form A6: Evaluasi Layanan Program Studi.....	16
Form A7: Evaluasi Kinerja Dosen Wali/Penasehat Akademik.....	18
Form B1: Evaluasi Kinerja Pembimbing Tugas Akhir .....	20
Form B2: Evaluasi Kinerja Penelitian Dosen.....	22
Form C1: Evaluasi Kinerja Pengabdian Kepada Masyarakat .....	24
Form C2 Penilaian Pelaksanaan KKN oleh Mahasiswa.....	26
Form C3: Penilaian Kinerja Dosen Pembimbing Lapangan.....	28
Form C4: Penilaian Pelaksanaan KKN oleh DPL.....	30
Form C5: Penilaian Pelaksanaan KKN oleh Kades/Kasun .....	31
Form C6: Penilaian Pelaksanaan KKN oleh Tin Monev.....	33
Form D1: Penilaian Kinerja Tenaga Administrasi .....	35
Form D2: Penilaian Kinerja Dosen .....	37
Form D3: Penilaian Kinerja Pejabat Struktural oleh Bawahan .....	39
Form D4: Penilaian Kinerja Pejabat Struktural oleh Atasan .....	41



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM  
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI**  
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

---

Formulir A.1 : Penilaian oleh Mahasiswa

**FORMULIR  
EVALUASI KINERJA PENGAJARAN DOSEN**

**A. PENGANTAR**

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki kinerja dosen dalam mengajar. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

**B. IDENTITAS**

1. Nama Dosen: .....
2. Mata Kuliah: .....
3. Program Studi: .....
4. Semester/Tahun Akademik: .....

**C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN**

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

- Skala 1 = tidak benar/baik
- Skala 2 = kurang benar/baik
- Skala 3 = benar/baik
- Skala 4 = sangat benar/baik

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
<b>PERSIAPAN</b>					
1.	Di awal perkuliahan dosen menyampaikan dan menjelaskan RPS kepada mahasiswa	1	2	3	4
2.	Di awal perkuliahan dosen dan mahasiswa menetapkan/menyepakati tata tertib kelas	1	2	3	4
3.	Dosen menyiapkan materi perkuliahan dan media pembelajaran sebelum mengajar	1	2	3	4
4.	Kesesuaian pelaksanaan perkuliahan dengan jadwal perkuliahan	1	2	3	4
5.	Sebelum mengajar dosen menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai	1	2	3	4
<b>PELAKSANAAN</b>					
1.	Ketepatan waktu dosen dalam mengawali dan mengakhiri perkuliahan	1	2	3	4
2.	Kehadiran dosen selama satu semester sesuai (minimal 14 pertemuan untuk 2 SKS)	1	2	3	4
3.	Ketertiban dosen dalam mengisi jurnal perkuliahan	1	2	3	4
4.	Penggunaan media pembelajaran sesuai dengan materi	1	2	3	4
5.	Penguasaan materi kuliah oleh dosen pada saat mengajar	1	2	3	4
6.	Penggunaan metoda perkuliahan sesuai dengan materi kuliah dan tujuan pembelajaran	1	2	3	4
7.	Dosen melakukan pembelajaran berpusat pada mahasiswa	1	2	3	4
8.	Kemampuan dosen dalam menegakkan peraturan dalam perkuliahan	1	2	3	4
9.	Dosen memberikan tugas pada mahasiswa sesuai tujuan/capaian pembelajaran	1	2	3	4
10.	Kemampuan dosen dalam menciptakan suasana kelas	1	2	3	4

	yang kondusif				
11.	Kemampuan dosen dalam memotivasi mahasiswa agar aktif dalam proses belajar mengajar	1	2	3	4
12.	Kemampuan dosen dalam menyampaikan materi perkuliahan	1	2	3	4
13.	Penampilan dosen seperti kerapihan, kebersihan dan keserasian dalam berpakaian	1	2	3	4
14.	Penggunaan bahasa dalam pelaksanaan perkuliahan	1	2	3	4
15.	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran	1	2	3	4
16.	Sikap dosen dalam menerima pendapat mahasiswa terkait materi perkuliahan	1	2	3	4

**PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA**

1.	Dosen melaksanakan UTS dan UAS sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan/kalender akademik	1	2	3	4
2.	Obyektifitas dalam memberikan nilai kepada mahasiswa	1	2	3	4
3.	Pengawasan ujian dilakukan langsung oleh dosen pengampu mata kuliah	1	2	3	4
4.	Transparansi dalam penetapan nilai akhir mahasiswa dan pengumuman nilai akhir kepada mahasiswa	1	2	3	4
5.	Mahasiswa dapat menyampaikan keberatan atas nilai kepada dosen penanggung jawab	1	2	3	4
6.	Kesesuaian antara materi yang diujikan dengan materi kuliah yang disampaikan	1	2	3	4
7.	Ketepatan waktu dalam mengumumkan nilai	1	2	3	4

Kediri, .....

Mahasiswa Yang Menilai,

(.....)

NPM.

*\*Kerhasiaan nama terjamin\**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM  
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI**  
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

---

Formulir A.2: Penilaian oleh Mahasiswa

## **FORMULIR EVALUASI LAYANAN LABORATORIUM**

### **A. PENGANTAR**

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki layanan laboratorium dalam mendukung kegiatan pembelajaran. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

### **B. IDENTITAS**

1. Nama Laboratorium: .....
2. Program Studi: .....
3. Semester/Tahun Akademik: .....

### **C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN**

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skala 1 = tidak benar/baik

Skala 2 = kurang benar/baik

Skala 3 = benar/baik

Skala 4 = sangat benar/baik



NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
<b>SARANA LABORATORIUM</b>					
1.	Jenis alat dan bahan-bahan laboratorium tersedia	1	2	3	4
2.	Jumlah alat dan bahan-bahan yang dibutuhkan mencukupi	1	2	3	4
3.	Panduan laboratorium sesuai bidang ilmu tersedia	1	2	3	4
4.	Referensi sesuai bidang ilmu tersedia dan memadai	1	2	3	4
<b>PRASARANA LABORATORIUM</b>					
1.	Ruang laboratorium representatif	1	2	3	4
2.	Meja dan kursi laboratorium tersedia dan memadai	1	2	3	4
3.	Fasilitas diskusi tersedia dan memadai	1	2	3	4
4.	Tempat referensi tersedia dan mencukupi	1	2	3	4
<b>PELAYANAN LABORATORIUM</b>					
1.	Prosedur yang diberlakukan di laboratorium mudah	1	2	3	4
2.	Pengaturan alat dan bahan tertata dengan baik dan memperhatikan keamanan	1	2	3	4
3.	Pengaturan alat dan bahan memudahkan pengguna	1	2	3	4
4.	Tata tertib diterapkan secara konsisten	1	2	3	4

Kediri, .....

Pengguna Layanan,

(.....)

NPM.

*\*Kerahasiaan nama terjamin*



Formulir A.3: Penilaian oleh Mahasiswa

**FORMULIR  
EVALUASI LAYANAN PERPUSTAKAAN PUSAT**

**A. PENGANTAR**

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki layanan perpustakaan di tingkat universitas. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

**B. IDENTITAS**

1. Program Studi: .....
2. Semester/Tahun Akademik: .....

**C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN**

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

- Skala 1 = tidak benar/baik  
Skala 2 = kurang benar/baik  
Skala 3 = benar/baik  
Skala 4 = sangat benar/baik

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
<b>SARANA PERPUSTAKAAN</b>					
1.	Katalog tersedia dan memadai	1	2	3	4
2.	Katalog mudah digunakan	1	2	3	4

3.	Buku pustaka yang dibutuhkan tersedia, memadai dan terkini	1	2	3	4
4.	E-Library mudah di akses	1	2	3	4
5.	Jurnal dan prosiding yang sesuai dengan bidang ilmu tersedia dan memadai	1	2	3	4
6.	Laporan penelitian yang sesuai dengan bidang ilmu tersedia dan memadai	1	2	3	4
7.	Majalah ilmiah tersedia dan memadai	1	2	3	4
<b>PRASARANA PERPUSTAKAAN</b>					
1.	Gedung dan ruang perpustakaan representatif	1	2	3	4
2.	Meja dan kursi tersedia dan memadai	1	2	3	4
3.	Tersedia ruang baca yang kondusif	1	2	3	4
4.	Internet mudah diakses	1	2	3	4
<b>PELAYANAN PERPUSTAKAAN</b>					
1.	Tata tertib diterapkan secara konsisten	1	2	3	4
2.	Penataan referensi dilakukan dengan rapi	1	2	3	4
3.	Penataan referensi memudahkan pengguna	1	2	3	4
4.	Prosedur peminjaman dan pengembalian referensi mudah	1	2	3	4
5.	Petunjuk penggunaan fasilitas tersedia dan mudah dipahami	1	2	3	4

Kediri, .....

Pengguna Layanan,

(.....)  
NPM.

*\*Kerahasiaan nama terjamin*



Formulir A.4: Penilaian oleh Mahasiswa

## **FORMULIR**

### **EVALUASI LAYANAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)**

#### **A. PENGANTAR**

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki layanan administrasi akademik di tingkat universitas. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

#### **B. IDENTITAS**

1. Program Studi: .....
2. Semester/ Tahun Akademik: .....
3. Jenis layanan:
  - a. Validasi Data
  - b. KTM
  - c. Cuti
  - d. Yudisium
  - e. Ijazah/Transkrip

*(\*Lingkari jenis layanan yang diperlukan/diterima)*

#### **C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN**

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skala 1 = tidak benar/baik

Skala 2 = kurang benar/baik

Skala 3 = benar/baik

Skala 4 = sangat benar/baik

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
<b>REABILITY/KEANDALAN</b>					
1.	Staf BAA cakap dalam melaksanakan tugasnya	1	2	3	4
2.	Staf BAA menyampaikan informasi yang jelas dan mudah dipahami				
<b>RESPONSIVENESS/DAYA TANGGAP</b>					
1.	Staf BAA memberi tanggapan yang cepat dan baik sesuai yang dibutuhkan mahasiswa	1	2	3	4
2.	Staf BAA selalu ada sesuai jadwal layanan	1	2	3	4
<b>ASSURANCE/KEPASTIAN</b>					
1.	Prosedur pelayanan cepat dan tepat				
2.	Prosedur pelayanan sesuai ketentuan				
3.	Staf BAA memberikan perlakuan yang adil kepada setiap pengguna layanan				
<b>EMPATHY/EMPATI</b>					
1.	BAA memberikan kemudahan dalam akses layanan administrasi akademik	1	2	3	4
2.	Staf BAA melayani dengan sopan dan ramah	1	2	3	4
3.	Staf BAA memastikan layanan diterima baik oleh mahasiswa				
<b>TANGIBLE</b>					
1.	Ruang pelayanan dan ruang tunggu BAA nyaman	1	2	3	4
2.	Kantor BAA tertata rapi dan bersih	1	2	3	4
3.	Sarana dan prasarana tersedia dan mendukung kinerja staf BAA				

Kediri, .....

Pengguna Layanan,

(.....)

NPM.

*\*Kerahasiaan nama terjaga*



Formulir A.5: Penilaian oleh Mahasiswa

## **FORMULIR**

### **EVALUASI LAYANAN BIRO ADMINISTRASI UMUM (BAU)**

#### **A. PENGANTAR**

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki layanan administrasi umum di tingkat universitas. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

#### **B. IDENTITAS**

1. Program Studi: .....
2. Semester/ Tahun Akademik: .....
3. Jenis layanan:
  - a. Daftar Ulang/Registrasi
  - b. Pembayaran Paket Semester
  - c. Pembayaran Praktik
  - d. Pembayaran Magang/PPL
  - e. Pembayaran PKL
  - f. Pembayaran KKN
  - g. Pembayaran Laboratorium
  - h. Pembayaran Semester Antara
  - i. Pembayaran Yudisium
  - j. Pembayaran Wisuda
  - k. Lain-lain: .....(diisi sesuai jenis layanan)

(\*Lingkari jenis layanan yang diperlukan/diterima)

### C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skala 1 = tidak benar/baik

Skala 2 = kurang benar/baik

Skala 3 = benar/baik

Skala 4 = sangat benar/baik

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
<b>REABILITY/KEANDALAN</b>					
1.	Staf BAU cakap dalam melaksanakan tugasnya	1	2	3	4
2.	Staf BAU menyampaikan informasi yang jelas dan mudah dipahami				
<b>RESPONSIVENESS/DAYA TANGGAP</b>					
1.	Staf BAU memberi tanggapan yang cepat dan baik sesuai yang dibutuhkan mahasiswa	1	2	3	4
2.	Staf BAU selalu ada sesuai jadwal layanan	1	2	3	4
<b>ASSURANCE/KEPASTIAN</b>					
1.	Prosedur pelayanan cepat dan tepat				
2.	Prosedur pelayanan sesuai ketentuan				
3.	Staf BAU memberikan perlakuan yang adil kepada setiap pengguna layanan				
<b>EMPATHY/EMPATI</b>					
1.	BAU memberikan kemudahan dalam akses layanan administrasi akademik	1	2	3	4
2.	Staf BAU melayani dengan sopan dan ramah	1	2	3	4
3.	Staf BAU memastikan layanan diterima baik oleh mahasiswa				
<b>TANGIBLE</b>					

1.	Ruang pelayanan dan ruang tunggu BAU nyaman	1	2	3	4
2.	Kantor BAU tertata rapi dan bersih	1	2	3	4
3.	Sarana dan prasarana tersedia dan mendukung kinerja staf BAU				

Kediri, .....

Pengguna Layanan,

(.....)

NPM.

*\*Kerahasiaan nama terjaga*





Formulir A.6: Penilaian oleh Mahasiswa

**FORMULIR  
EVALUASI LAYANAN PROGRAM STUDI**

**A. PENGANTAR**

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki layanan program studi. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

**B. IDENTITAS**

1. Program Studi: .....
2. Semester/ Tahun Akademik: .....

**C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN**

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

- Skala 1 = tidak benar/baik  
Skala 2 = kurang benar/baik  
Skala 3 = benar/baik  
Skala 4 = sangat benar/baik

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
<b>REABILITY/KEANDALAN</b>					
1.	Program studi mampu memberikan layanan sesuai yang butuhkan mahasiswa	1	2	3	4
2.	Informasi yang diberikan program studi jelas dan mudah dipahami mahasiswa				

<b>RESPONSIVENESS/DAYA TANGGAP</b>					
1.	Program studi memberi tanggapan yang cepat dan baik sesuai yang dibutuhkan mahasiswa	1	2	3	4
2.	Kantor program studi selalu terbuka dalam memberikan layanan kepada mahasiswa	1	2	3	4
<b>ASSURANCE/KEPASTIAN</b>					
1.	Prosedur pelayanan cepat dan tepat				
2.	Prosedur pelayanan sesuai ketentuan				
3.	Program studi memberikan perlakuan yang adil kepada setiap pengguna layanan				
<b>EMPATHY/EMPATI</b>					
1.	Program studi memberikan kemudahan dalam akses layanan administrasi akademik	1	2	3	4
2.	Program studi melayani mahasiswa dengan ramah	1	2	3	4
3.	Program studi memastikan layanan diterima dengan baik oleh mahasiswa				
<b>TANGIBLE</b>					
1.	Ruang tunggu program studi nyaman	1	2	3	4
2.	Kantor program studi tertata rapi dan bersih	1	2	3	4
3.	Sarana dan prasarana yang mendukung proses pembelajaran tersedia				

Kediri, .....

Pengguna Layanan,

(.....)

NPM.

*\*Kerahasiaan nama terjaga*



Formulir A.7: Penilaian oleh Mahasiswa

## FORMULIR

### EVALUASI KINERJA DOSEN WALI/PENASEHAT AKADEMIK

#### A. PENGANTAR

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki kinerja dosen dalam memberikan layanan perwalian/bimbingan akademik kepada mahasiswa. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

#### B. IDENTITAS

1. Nama Dosen Wali: .....
2. Program Studi: .....
3. Semester/Tahun Akademik: .....

#### C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skala 1 = tidak benar/baik

Skala 2 = kurang benar/baik

Skala 3 = benar/baik

Skala 4 = sangat benar/baik

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
<b>KETERSEDIAAN WAKTU PERWALIAN</b>					
1.	Dosen wali membuat jadwal perwalian/bimbingan akademik minimal 3x dalam satu semester	1	2	3	4

2.	Kegiatan perwalian/bimbingan akademik sesuai jadwal yang ditentukan				
3.	Dosen wali mudah ditemui pada saat perwalian	1	2	3	4
4.	Dosen wali bersedia ditemui diluar jadwal perwalian (konsultasi masalah akademik, dll)	1	2	3	4
5.	Dosen wali menyediakan waktu yang cukup dalam konsultasi perwalian	1	2	3	4
<b>MOTIVASI DAN PERHATIAN DOSEN WALI</b>					
1.	Dosen wali memantau perkembangan akademik mahasiswa	1	2	3	4
2.	Dosen wali memantau perkembangan non akademik mahasiswa	1	2	3	4
3.	Dosen wali bersedia mendengarkan/memahami permasalahan mahasiswa	1	2	3	4
4.	Dosen wali membantu mencari solusi terhadap permasalahan mahasiswa	1	2	3	4
5.	Dosen wali menghargai pendapat/penjelasan mahasiswa	1	2	3	4
6.	Dosen wali bersedia dihubungi via HP, SMS, dan email	1	2	3	4
<b>KOMPETENSI DOSEN WALI DALAM PERWALIAN</b>					
1.	Dosen wali melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik	1	2	3	4
2.	Dosen wali mampu memecahkan permasalahan akademik mahasiswa	1	2	3	4
3.	Dosen wali mampu memecahkan permasalahan non akademik mahasiswa	1	2	3	4
4.	Dosen wali mampu mengadministrasikan kegiatan perwaliannya (kartu bimbingan, daftar hadir, data mahasiswa, dan laporan kegiatan kepenasehatan)	1	2	3	4

Kediri, .....

Mahasiswa Yang Menilai,

(.....)

NPM.

*\*Kerahasiaan nama terjaga*



Formulir B.1: Penilaian oleh Mahasiswa

**FORMULIR  
EVALUASI KINERJA PEMBIMBING TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS**

**A. PENGANTAR**

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi dan memperbaiki kinerja dosen dalam pelayanan bimbingan tugas akhir/skripsi/tesis. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

**B. IDENTITAS**

1. Program Studi: .....
2. Dosen Pembimbing I: .....
3. Dosen Pembimbing 2: .....
4. Semester/Tahun Akademik: .....

**C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN**

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

- Skala 1 = tidak benar/baik
- Skala 2 = kurang benar/baik
- Skala 3 = benar/baik
- Skala 4 = sangat benar/baik

NO.	PERNYATAAN	SKOR			
		PEMBIMBING 1		PEMBIMBING 2	
<b>KETERSEDIAAN WAKTU BIMBINGAN</b>					
1	Dosen pembimbing bersama mahasiswa menyetujui jadwal bimbingan				

2.	Dosen pembimbing menyediakan waktu untuk bimbingan sesuai jadwal yang ditentukan	1	2	3	4	1	2	3	4
3.	Bimbingan minimal 8 kali dalam satu semester	1	2	3	4	1	2	3	4
4.	Dosen pembimbing bersedia ditemui di luar jadwal bimbingan	1	2	3	4	1	2	3	4
5.	Dosen pembimbing memberikan waktu yang cukup selama bimbingan	1	2	3	4	1	2	3	4
6.	Dosen pembimbing hadir dan berperan aktif pada saat seminar proposal	1	2	3	4	1	2	3	4
7.	Dosen pembimbing hadir dan berperan aktif pada saat ujian tugas akhir/skripsi/tesis	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>MOTIVASI DAN PERHATIAN PEMBIMBING</b>									
1.	Dosen pembimbing membimbing dengan sungguh-sungguh	1	2	3	4	1	2	3	4
2.	Dosen pembimbing mendorong penyelesaian tugas akhir/skripsi/tesis tepat waktu	1	2	3	4	1	2	3	4
3.	Dosen pembimbing memberitahukan referensi yang diperlukan	1	2	3	4	1	2	3	4
4.	Dosen pembimbing memberi penjelasan/saran perbaikan dengan jelas dan mudah dipahami	1	2	3	4	1	2	3	4
5.	Dosen pembimbing menghargai pendapat mahasiswa	1	2	3	4	1	2	3	4
6.	Dosen pembimbing memberikan akses bimbingan seluas-luasnya	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>KOMPETENSI DOSEN PEMBIMBING</b>									
1.	Dosen pembimbing memahami topik/masalah penelitian	1	2	3	4	1	2	3	4
2.	Dosen pembimbing membantu mengarahkan penemuan masalah dan judul penelitian	1	2	3	4	1	2	3	4
3.	Dosen pembimbing menguasai sistematika penulisan tugas akhir/skripsi/tesis	1	2	3	4	1	2	3	4
4.	Dosen pembimbing menguasai metodologi penelitian	1	2	3	4	1	2	3	4
5.	Dosen pembimbing memeriksa tinjauan pustaka	1	2	3	4	1	2	3	4

Kediri, .....

Mahasiswa Yang Menilai,

(.....)  
NPM.

*\*Kerahasiaan nama terjaga*



Formulir B.2: Diisi oleh Dosen Peneliti

## FORMULIR

### EVALUASI KINERJA PENELITIAN DOSEN

#### A. PENGANTAR

Formulir ini digunakan untuk mengevaluasi capaian kinerja dosen dalam melaksanakan penelitian. Pengisian formulir ini diwajibkan ada dokumen pendukung. Oleh karena itu, lampirkan dokumen sesuai aspek penilaian sebagai bukti. Kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian formulir ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih .

#### B. IDENTITAS

1. Dosen Peneliti: .....
2. Program Studi: .....
3. Semester/Tahun Akademik: .....

#### C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Isilah pertanyaan di bawah ini dan berilah tanda centang (✓) pada kolom aspek penilaian.

1. Judul Penelitian: .....  
.....  
.....
2. Jabatan .....  
pada Penelitian: Penulis Mandiri/Penulis ke.....\*
3. Sumber Dana Penelitian: .....
4. Jumlah Dana Penelitian: .....
5. Luaran Penelitian: .....

\* Coret yang tidak perlu

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	ADA	TIDAK ADA
1	Surat tugas dari Dekan/Direktur/Rektor*		
2	Proposal Penelitian*		
3	Rincian dana*		
4	Surat keterangan dari instansi terkait*		
7	Laporan hasil penelitian*		
8	Artikel luaran penelitian yang dipublikasikan**		
9	Hasil penelitian digunakan untuk pembelajaran***		

\* *Lampirkan bukti sesuai aspek*

\*\* *Lampirkan artikel yang sudah terbit*

\*\*\* *Lampirkan RPS yang menggunakan hasil penelitian*

Kediri, .....

Dosen Peneliti,

(.....)





Formulir C.1: Diisi oleh Dosen Pelaksana

## FORMULIR

### EVALUASI KINERJA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### A. PENGANTAR

Formulir ini digunakan untuk mengevaluasi capaian kinerja dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (PkM). Pengisian formulir ini diwajibkan ada dokumen pendukung. Oleh karena itu, lampirkan dokumen sesuai aspek penilaian sebagai bukti. Kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian formulir ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

#### B. IDENTITAS

1. Dosen Pelaksana: .....
2. Program Studi: .....
3. Semester/Tahun Akademik: .....

#### C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Isilah pertanyaan di bawah ini dan berilah tanda centang (✓) pada kolom aspek penilaian.

1. Judul PkM: .....  
.....
2. Jabatan .....  
pada PkM: Ketua/Anggota Pelaksana\*
3. Sumber Dana PkM: .....
4. Jumlah Dana PkM: .....
5. Luaran PkM .....

\* Coret yang tidak perlu

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	ADA	TIDAK ADA
1	Surat tugas dari Dekan/Direktur/Rektor*		
2	Proposal kegiatan*		
3	Rincian dana*		
4	Surat keterangan dari instansi terkait*		
5	Daftar hadir peserta*		
6	Produk hasil PkM*		
7	Laporan hasil PkM*		
8	Artikel hasil PkM yang dipublikasikan**		
9	Hasil PkM digunakan untuk pembelajaran***		

\* *Lampirkan bukti sesuai aspek*

\*\* *Lampirkan artikel yang sudah terbit*

\*\*\* *Lampirkan RPS yang menggunakan hasil PkM*

Kediri, .....

Dosen Pelaksana,

(.....)



Formulir C.2: Penilaian oleh Mahasiswa

**FORMULIR**  
**PENILAIAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

**A. PENGANTAR**

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan KKN 0 dan sebagai dasar perbaikan pelaksanaan KKN yang akan datang. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

**B. IDENTITAS**

1. Nama : .....
2. Program Studi : .....
3. Kelompok KKN: .....
4. Desa : .....
5. Kecamatan: .....

**C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN**

Berilah jawaban yang jujur dengan cara memilih salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

- Skala 1 = tidak baik  
Skala 2 = kurang baik  
Skala 3 = baik  
Skala 4 = sangat baik

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
		1	2	3	4
<b>Pra KKN</b>					
1.	Sosialisasi mengenai pendaftaran KKN				
2.	Pengarahan dan pembekalan sebelum pelaksanaan KKN				
3.	Kejelasan Buku Panduan KKN				
4.	Kemudahan mengakses informasi mengenai KKN				
<b>Selama KKN</b>					
5.	Respon masyarakat terhadap KKN				
6.	Dukungan perangkat desa terhadap kegiatan KKN				

7.	Antusias dan dukungan masyarakat terhadap program KKN				
<b>Pasca KKN</b>					
8.	Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap positif masyarakat terhadap program KKN				
9.	Motivasi masyarakat dalam membangun diri sendiri dan desanya.				
10.	Kesadaran masyarakat akan pentingnya pendidikan untuk meningkatkan kesejahteraan hidupnya.				

Kediri, .....

Mahasiswa Yang Menilai,

(.....)  
NPM.

*\*Kerahasiaan nama terjaga*



Formulir C.3: Penilaian oleh Mahasiswa

**FORMULIR  
PENILAIAN KINERJA DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL) KKN**

**A. PENGANTAR**

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi kinerja DPL dalam membimbing KKN. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

**B. IDENTITAS**

1. Nama: .....
2. Program Studi: .....
3. Kelompok KKN: .....
4. Desa: .....
5. Kecamatan: .....
6. Nama DPL: .....

**C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN**

Berilah jawaban yang jujur dengan cara memilih salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

- Skala 1 = tidak baik
- Skala 2 = kurang baik
- Skala 3 = baik
- Skala 4 = sangat baik

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
		1	2	3	4
1.	Pengarahan DPL sebelum pelaksanaan KKN				
2.	Keterlibatan dalam acara penerimaan mahasiswa di kecamatan/kelurahan				
3.	Intensitas dan keaktifan pembimbing selama pelaksanaan KKN				
4.	Pelaksanaan evaluasi mingguan (rutin) di lapangan				
5.	Kemudahan berkomunikasi dengan mahasiswa selama pelaksanaan KKN				
6.	Keterlibatan dan keaktifan pembimbing dalam rebug program kerja KKN bersama masyarakat				
7.	Mengarahkan aksesibilitas dengan pihak-pihak terkait				

	di kelurahan (tokoh masyarakat), muspida, karang taruna, dll)				
8.	Pengarahan dan pendampingan selama pelaksanaan program kerja				
9.	Penguasaan DPL terhadap sistematika penulisan laporan KKN program kerja KKN				
10.	Penguasaan DPL terhadap penulisan luaran KKN				

Kediri, .....

Mahasiswa Yang Menilai,

(.....)  
NPM.

*\*Kerahasiaan nama terjaga*



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SDM  
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI**

Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 76 Kota Kediri

Formulir C.4: Penilaian oleh DPL

**FORMULIR  
PENILAIAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

**A. PENGANTAR**

Angket ini digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan KKN. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan. Atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

**B. IDENTITAS**

1. Nama DPL: .....
2. Kelompok KKN: .....
3. Desa : .....
4. Kecamatan : .....

**C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN**

Berilah jawaban yang jujur dengan cara memilih salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

- Skala 1 = tidak baik
- Skala 2 = kurang baik
- Skala 3 = baik
- Skala 4 = sangat baik

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
		1	2	3	4
1.	Kecukupan waktu sosialisasi				
2.	Ketepatan lokasi KKN				
3.	Jangka waktu pelaksanaan KKN				
4.	Ketepatan penggunaan dana				
5.	Fasilitas pelaksanaan KKN				
6.	Pelayanan informasi KKN				
7.	Dukungan masyarakat				
8.	Dukungan aparat desa				
9.	Koordinasi antar peserta KKN				
10.	Kesesuaian program kerja dengan dengan tema KKN				

Kediri, .....  
DPL,

(.....)



Formulir C.5: Diisi oleh Kepala Desa/Kepala Dusun

## PENILAIAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA

### A. PENGANTAR

Formulir/angket ini digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan KKN dan sebagai dasar perbaikan pelaksanaan KKN yang akan datang. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan.

### B. IDENTITAS

1. Nama Kepala Desa/Kepala Dusun : .....
2. Desa/Dusun : .....
3. Kecamatan : .....
4. Tanggal Pengisian : .....

### C. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Berilah jawaban yang jujur dengan cara memberi tanda ( ) pada salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

- Skala 1 = tidak baik  
Skala 2 = kurang baik  
Skala 3 = baik  
Skala 4 = sangat baik

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
		1	2	3	4
<b>Pra KKN</b>					
1.	Pelaksanaan survey lapangan melibatkan tokoh masyarakat/aparat desa				
2.	Penyampaian informasi KKN oleh panitia				
<b>Selama KKN</b>					
3.	Perilaku mahasiswa di masyarakat (ramah, santun)				
4.	Komunikasi mahasiswa (jelas, efektif)				
5.	Keaktifan mahasiswa pada kegiatan di masyarakat				



6.	Kebersihan dan keamanan tempat pemondokan				
7.	Kesesuaian program kerja KKN dengan kebutuhan masyarakat				
8.	Kesesuaian program kerja KKN dengan potensi/aspek pendukung di masyarakat				

**Pasca KKN**

9.	Keberlanjutan program KKN selepas KKN				
10.	Dampak KKN terhadap dusun/desa				

**Saran:**

Kediri, .....  
Kepala Desa/Dusun,

.....  
(Diisi nama terang)



Formulir C.6: Diisi oleh Tim Money

**PENILAIAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA**

**A. PENGANTAR**

Check list ini digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan KKN dan sebagai dasar perbaikan pelaksanaan KKN yang akan datang. Oleh karena itu, kejujuran dan kesungguhan dalam pengisian angket ini sangat kami harapkan.

**B. IDENTITAS**

1. Nama Tim Money:.....
2. Kelompok KKN: .....
3. Desa:.....
4. Kecamatan:.....
5. Tanggal Pengisian:.....

**6. PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN**

Berilah jawaban yang jujur dengan cara dengan cara memilih jawaban yang disediakan sesuai dengan temuan saat monev dan berikan saran/rekomendasi pada baris paling akhir.

TAHAPAN/ KEGIATAN	TEMUAN	DILAKU KAN	TIDAK DILAKU KAN
A. Persiapan	5. Pengumuman pendaftaran peserta		
	6. Koordinasi panitia pelaksana internal/antar seksi		
	7. Koordinasi eksternal dengan Pemda/Kab./ Kec./Desa		
B. Pengorganisasi an peserta	8. Mapping kelompok KKN dari berbagai program studi	.	
C. Perlengkapan	9. Distribusi atribut sesuai jadwal		
	10. Fasilitasi identitas posko dan petunjuk lokasi		
	11. Tersedia buku panduan KKN		
D. Pembekalan	8. Pembekalan DPL dan mahasiswa		
E. Dosen Pembimbing Lapangan	9. Optimalisasi peran DPL selama pelaksanaan KKN		

F. Protokoler Penerjunan	10. Upacara pemberangkatan di kampus		
	11. Upacara penerimaan di Kecamatan		
G. Pemandokan	12. Pemilihan lokasi KKN dengan memperhatikan biaya dan fasilitas pemondokan,		
	13. Pemilihan lokasi KKN dengan memperhatikan keamanan pemondokan mahasiswa putri dan putra		
H. Pelaksanaan Program	14. Sosialisasi kegiatan KKN kepada aparat desa dan masyarakat/stake holder		
	15. Sosialisasi program kerja KKN oleh mahasiswa pada masyarakat dan aparat desa		
	16. Keterlibatan DPL terhadap pencapaian program kerja		
	17. Dukungan lembaga terhadap pencapaian program kerja		
I. Pelaporan kegiatan KKN	18. Kedisiplinan mahasiswa dalam pengumpulan laporan KKN dan luaran hasil KKN		
	19. Kedisiplinan DPL dalam pengumpulan nilai KKN		
REKOMENDASI:			

Kediri, .....  
Tim Monev KKN,

(.....)



Formulir D.1: Penilaian oleh Atasan

**FORMULIR**  
**PENILAIAN KINERJA PEJABAT STRUKTURAL OLEH ATASAN**

1. Nama Pejabat yang dinilai : .....
2. Jabatan : .....
3. Unit Kerja : .....
4. Periode Penilaian : Semester ... Tahun Akademik .....
5. Penilai & Jabatan : .....

**PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN**

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skala 1 = tidak benar/baik

Skala 2 = kurang benar/baik

Skala 3 = benar/baik

Skala 4 = sangat benar/baik

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
<b>LEADERSHIP</b>					
1.	Mampu menerjemahkan visi universitas kedalam visi unit kerja	1	2	3	4
2.	Mampu menyesuaikan rencana strategis universitas kedalam rencana strategis/kegiatan unit kerja	1	2	3	4
3.	Mampu melakukan inovasi dalam pengelolaan unit kerja	1	2	3	4

4.	Mampu mengembangkan program kerja sesuai kebutuhan	1	2	3	4
5.	Berani menerima resiko/konsekuensi pekerjaan	1	2	3	4
<b>MANAJERIALSHIP</b>					
1.	Memiliki kebiasaan, sikap, dan perilaku baik yang patut dicontoh	1	2	3	4
2.	Mampu menginspirasi bawahan	1	2	3	4
3.	Mampu memotivasi bawahan	1	2	3	4
4.	Bersedia mendengarkan keluhan, masukan, kritikan dari orang lain (bawahan, atasan)	1	2	3	4
5.	Memprioritaskan kepentingan institusi	1	2	3	4
6.	Mampu berkoordinasi dengan unit kerja lain	1	2	3	4
<b>TECHNICAL COMPETENCE</b>					
1.	Memahami tugas pokok dan fungsi sesuai struktur organisasi dan tata kerja universitas	1	2	3	4
2.	Memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pihak yang berkepentingan	1	2	3	4
3.	Memberikan pelayanan dengan ramah	1	2	3	4
4.	Menyelesaikan pekerjaan secara tepat dan cepat	1	2	3	4
5.	Taat prosedur	1	2	3	4
<b>Saran:</b>					

Kediri, .....  
Pejabat yang menilai,

(.....)



Formulir D.2: Penilaian oleh Bawahan

## FORMULIR

### PENILAIAN KINERJA PEJABAT STRUKTURAL OLEH BAWAHAN

1. Nama Pejabat yang dinilai : .....
2. Jabatan : .....
3. Unit Kerja : .....
4. Periode Penilaian : Semester ..... Tahun Akademik .....
5. Penilai & Jabatan : .....

### PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skala 1 = tidak benar/baik

Skala 2 = kurang benar/baik

Skala 3 = benar/baik

Skala 4 = sangat benar/baik

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
<b>LEADERSHIP</b>					
1.	Mampu menerjemahkan visi universitas kedalam visi unit kerja	1	2	3	4
2.	Mampu menyesuaikan rencana strategis universitas kedalam rencana strategis/kegiatan unit kerja	1	2	3	4
3.	Mampu melakukan inovasi dalam pengelolaan unit kerja	1	2	3	4

4.	Mampu mengembangkan program kerja sesuai kebutuhan	1	2	3	4
5.	Berani menerima resiko/konsekuensi pekerjaan	1	2	3	4
<b>MANAJERIALSHIP</b>					
1.	Memiliki kebiasaan, sikap, dan perilaku baik yang patut dicontoh	1	2	3	4
2.	Mampu menginspirasi bawahan	1	2	3	4
3.	Mampu memotivasi bawahan	1	2	3	4
4.	Bersedia mendengarkan keluhan, masukan, kritikan dari orang lain (bawahan, atasan)	1	2	3	4
5.	Memprioritaskan kepentingan institusi	1	2	3	4
6.	Mampu memberikan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugasnya	1	2	3	4
7.	Mampu membangun kebersamaan di internal unit kerja	1	2	3	4
8.	Perhatian dan peduli terhadap bawahan dalam melaksanakan tugasnya	1	2	3	4
<b>TECHNICAL COMPETENCE</b>					
1.	Memahami tugas pokok dan dan fungsi sesuai struktur organisasi dan tata kerja universitas	1	2	3	4
2.	Memberikan pelayanan dengan ramah	1	2	3	4
3.	Menyelesaikan pekerjaan secara tepat dan cepat	1	2	3	4
4.	Taat prosedur	1	2	3	4
<b>Saran:</b>					

Kediri, ....  
Pejabat yang menilai,

(.....)



Formulir D.3: Penilaian oleh Atasan

**FORMULIR  
PENILAIAN KINERJA DOSEN**

1. Nama Dosen yang dinilai : .....
2. Unit Kerja : .....
3. Periode Penilaian : Semester .... Tahun Akademik .....
4. Penilai : Ketua Program Studi

**PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN**

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skala 1 = tidak benar/baik

Skala 2 = kurang benar/baik

Skala 3 = benar/baik

Skala 4 = sangat benar/baik

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
1.	Mampu menyelesaikan tugas dengan baik				
2.	Mempunyai inisiatif dan kreativitas dalam melaksanakan tugasnya	1	2	3	4
3.	Kebiasaan untuk berpikir positif	1	2	3	4
4.	Kesediaan berbagi informasi/pengetahuan	1	2	3	4
5.	Jujur dalam bekerja	1	2	3	4
6.	Kemampuan bekerja secara tim	1	2	3	4



7.	Memiliki hubungan interpersonal yang baik dengan pimpinan, teman sejawat, tenaga kependidikan dan mahasiswa	1	2	3	4
8.	Kemampuan berkomunikasi dengan baik terhadap pimpinan, teman sejawat, tenaga kependidikan dan mahasiswa				
9.	Ketaatan memenuhi jadwal mengajar/praktikum/bimbingan/konseling				
10.	Keaktifan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan program studi/fakultas/universitas				
11.	Kecenderungan memprioritaskan kepentingan institusi				
12.	Memiliki kebiasaan, sikap, dan perilaku baik yang patut dicontoh				
13.	Aktif mengikuti kegiatan pengembangan diri				
<b>Saran:</b>					

Kediri, .....

Ketua Program Studi,

(.....)



Formulir D.4: Penilaian oleh Atasan

**FORMULIR**  
**PENILAIAN KINERJA TENAGA ADMINISTRASI**  
**PROGRAM STUDI/FAKULTAS/PASCASARJANA**

1. Nama Tenaga Administrasi yang dinilai : .....
2. Unit Kerja : .....
3. Periode Penilaian : Semester .... Tahun Akademik .....
4. Penilai & Jabatan : .....

**PETUNJUK DAN ASPEK PENILAIAN**

Berilah jawaban yang jujur dengan cara melingkari salah satu angka dalam skala dengan ketentuan:

Skala 1 = tidak benar/baik

Skala 2 = kurang benar/baik

Skala 3 = benar/baik

Skala 4 = sangat benar/baik

NO.	ASPEK-ASPEK YANG DINILAI	SKOR			
<b>KOMPETENSI DASAR</b>					
1.	Jujur dalam bekerja	1	2	3	4
2.	Kecenderungan bekerja dengan metode yang lebih baik	1	2	3	4
3.	Bersikap ramah dan santun	1	2	3	4
4.	Kemampuan bekerja secara tim	1	2	3	4

5.	Memiliki hubungan interpersonal yang baik dengan pimpinan, teman sejawat, dosen dan mahasiswa	1	2	3	4
<b>PELAKSANAAN TUGAS</b>					
1.	Menguasai pekerjaan dan tugas yang diberikan	1	2	3	4
2.	Menyelesaikan pekerjaan dengan akurat (tingkat kesalahan rendah)	1	2	3	4
3.	Cepat dalam penyelesaian pekerjaan	1	2	3	4
4.	Mampu menyelesaikan target pekerjaan	1	2	3	4
5.	Mampu mengatasi masalah selama menjalankan tugas	1	2	3	4
6.	Mampu mengelola pekerjaan tanpa pengawasan orang lain				
<b>KEDISIPLINAN</b>					
1.	Melakukan aktivitas kerja pada jam kerja	1	2	3	4
2.	Taat pada peraturan yang berlaku	1	2	3	4
<b>Saran:</b>					

Kediri, .....

Pejabat Penilai,

(.....)



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
KAMPUS 1 JL. ACHMAD DAHLAN NO. 76 MOJOROTO KOTA KEDIRI