



# LAPORAN

## Audit Mutu

### Internal

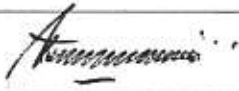
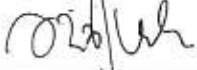
### (AMI)

## Program Studi

<b>Jenjang</b>	<b>: S-1</b>
<b>Fakultas</b>	<b>: Teknik</b>
<b>Program Studi</b>	<b>: Teknik Informatika</b>
<b>Ketua Program Studi</b>	<b>: Virginia Tulenan, S.Kom., MTI</b>
<b>Ketua Tim Auditor</b>	<b>: Ir. Steenie E. Wallah, M.Sc., Ph.D</b>
<b>Anggota</b>	<b>: Ir. Hanny Poli, M.Si.</b>
<b>Siklus / Tahun</b>	<b>: VII / 2019</b>

## LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI

### I. PENDAHULUAN

Fakultas	Teknik		
Program Studi	Teknik Informatika		
Alamat	Fakultas Teknik Unsrat, Kampus Unsrat Bahu Manado		
Nama Kaprodi	Virginia Tulenen, S.Kom., MTI	Telp. : 085341438493	
Tanggal Audit	27 September 2019		
Ketua Auditor	Ir. Steenie E. Wallah, M.Sc., Ph.D	Fakultas : Teknik	
		Telp. : 081356319620	
Anggota Auditor	Ir. Hanny Poli, M.Si.	Fakultas : Teknik	
		Telp. : 08152312496	
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Kaprodi :	

### II. TUJUAN AUDIT:

Beri tanda ✓ sesuai yang dikerjakan.

a. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu Program Studi terhadap Dokumen Akademik Fakultas dan Dokumen Mutu Fakultas	✓
b. Memastikan kesiapan Program Studi dalam melaksanakan program Akreditasi (BAN-PT)	✓
c. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Program Studi	✓
d. Memastikan peluang peningkatan mutu Program Studi	✓

### III. LINGKUP AUDIT:

Butir-butir Standar EDPS yang terdiri dari (7 KRITERIA 150 SUB-KRITERIA):

1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi
2. Tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu
3. Mahasiswa dan lulusan
4. Sumber daya manusia
5. Kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik
6. Pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi
7. Penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama

### IV. JADWAL AUDIT:

#### Audit sistem

No	Hari/Tanggal dan Jam	Kegiatan Audit
1		Dilakukan secara online

#### Audit kepatuhan (visitasi)

No	Hari/Tanggal dan Jam	Kegiatan Audit
1	27 September 2019, 14.00-14.10	Pembukaan
2	27 September 2019, 14.15 – 16.45	Pelaksanaan Audit
3	16.45 – 17.00	Penutupan

## V. TEMUAN AUDIT:

### 1. Ketidak-sesuaian/Observasi

KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
KTS	3	Tidak ada bukti pendukung menyangkut pemahaman visi misi dari civitas akademika
KTS	4	Tidak ada dokumen Spesifikasi Prodi
OB	8	SOP untuk penentuan tugas dosen perlu sediakan
OB	9	Dokumen/bukti berkaitan dengan kepemimpinan publik
OB	12	Perlu pembentukan TKS untuk efektifnya pelaksanaan penjaminan mutu di prodi
OB	16	Proses penjaminan mutu perlu dilaksanakan dengan lebih efektif
OB	18	Perlu SOP untuk penanganan keluhan mahasiswa
OB	22-23	Data pendukung berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru seperti daya tampung, jumlah pendaftar, jumlah yang diterima dan yang mendaftar kembali seharusnya tersedia di prodi
OB	24	Perlu adanya analisis cohort untuk melihat keberhasilan mahasiswa per angkatan
OB	25-31	Data pendukung seharusnya tersedia dan dapat diakses di prodi
KTS	36	Belum ada evaluasi kompetensi secara internal
OB	41	Partisipasi alumni perlu didata dengan baik sehingga mudah untuk diakses
OB	46	Perlu memotivasi mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan-kegiatan penalaran misalnya PKM
OB	65-67	Data pendukung seharusnya tersedia dan dapat diakses di prodi
OB	87-90	Data pendukung seperti Notulen rapat perlu disediakan
OB	94	Perlu didokumentasikan daftar konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademik
KTS	98	Tidak didukung bukti adanya RPS lama dan hasil revisi
OB	116-117	Perlu disediakan data dana penelitian/P2M diluar dari Skema DRPM atau PNB
OB	148	Data kegiatan kerjasama seharusnya tersedia dan dapat diakses di prodi
KTS	150	Tidak ada data yang terdokumentasi dengan baik menyangkut karya ilmiah mahasiswa

### 2. Saran perbaikan :

No	Bidang	Kelebihan	Peluang Peningkatan
1	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi	Prodi telah memiliki visi, misi, tujuan dan sasaran	Perlu upaya untuk mengetahui tingkat pemahaman visi misi dari sivitas akademika Penyusunan Spesifikasi Prodi
2	Tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu	Sistem tata pamong dan kepemimpinan telah berjalan cukup baik, sistem penjaminan mutu juga sudah diimplementasikan walaupun masih perlu ditingkatkan	Implementasi sistem penjaminan mutu prodi perlu ditingkatkan efektifitasnya, dapat dipertimbangkan untuk membentuk semacam TKS untuk membantu telaksananya SPM di prodi serta perlu melengkapi dokumen-dokumen pendukung seperti SOP. Hasil-hasil notulen rapat perlu didokumentasikan dengan baik sehingga dapat evaluasi tindak lanjut yang telah dilakukan.

3	Mahasiswa dan lulusan	Peminat untuk calon mahasiswa cukup tinggi	Sistem informasi dan dokumentasi data mahasiswa perlu dibuat untuk memudahkan akses terhadap data mahasiswa maupun lulusan/alumni. Analisis terhadap mahasiswa per angkatan menyangkut kemajuan studi serta data terkait lainnya perlu dilakukan. Mengembangkan sistem evaluasi kompetensi mahasiswa secara internal. Memotivasi dan memfasilitasi mahasiswa untuk meningkatkan partisipasi dalam kegiatan-kegiatan PKM.
4	Sumber daya manusia	Ada tambahan sekitar 10 dosen baru	Sistem data base dosen serta monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dosen perlu dikembangkan.
5	Kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik	Telah melakukan revisi/peninjauan kurikulum dalam 5 tahun terakhir	Pendokumentasian kegiatan pembimbingan akademik untuk dapat memonitor efektivitas kegiatan pembimbingan akademik.
6	Pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi	Sarana, prasarana dan sistem informasi cukup memadai untuk menunjang proses pembelajaran	Perlu upaya pengembangan penelitian dan pengabdian masyarakat dari sumber-sumber selain dari DRPM dan PNB
7	Penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama	Dana penelitian dan pengabdian yang diperoleh per dosen per tahun sudah baik	Sistem pendataan/monotoring/evaluasi kegiatan penelitian, P2M serta kerjasama perlu dikembangkan.

## VI. KESIMPULAN AUDIT


Tim audit menyimpulkan :

1. Sistem dokumentasi cukup lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal.  Ya  Tidak  Lainnya, sebutkan : **Sistem dokumentasi masih perlu diperbaiki dan ditingkatkan untuk menunjang pelaksanaan SPMI.**
2. Program studi telah menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan.  Ya  Tidak  Lainnya, sebutkan : **Sudah dilaksanakan tapi belum maksimal dan belum terlihat dengan jelas manfaat yang diperoleh.**
3. Temuan pada periode audit ini adalah : ( )\_\_\_(Major), ( )  (Minor), ( )\_\_\_(Observasi)
4. Kaprodi menunjukkan komitmennya terhadap impementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk tercapainya kepuasan *stakeholder*.  Ya  Tidak  Lainnya, sebutkan: \_\_\_\_\_

## VII. LAMPIRAN AUDIT:

1. PTK (FO-AMI/UPM-UNSRAT-03)
2. Pemantauan Tindakan Koreksi (FO-AMI/UPM-UNSRAT-04).
3. Rekap Data EDPS.
4. Daftar Hadir (FO-AMI/UPM-UNSRAT-05)


Lampiran 1

	FORMULIR	No. Dokumen	FO-AMI/UPM-UNSRAT-03
		Berlaku Sejak	Oktober 2019
	PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)	Revisi	01
		Halaman	5 dari 8

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Fakultas	Teknik		
Program Studi	Teknik Informatika		
Ketua Program Studi	Virginia Tulenan, S.Kom., MTI		
Auditor	Ir. Steenie E. Wallah, M.Sc., Ph.D	Tanggal Audit	27 Sep. 2019
PTK No:	Kategori : <input type="checkbox"/> Mayor <input checked="" type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei menyangkut pemahaman visi misi dari civitas akademika</li> <li>2. Pembentukan TKS atau sejenisnya, melengkapi SOP.</li> <li>3. Sistem informasi dan dokumentasi data mahasiswa, partisipasi mahasiswa dalam PKM</li> <li>4. Sistem data base dosen serta monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dosen</li> <li>5. Pendokumentasian kegiatan pembimbingan akademik untuk efektivitas kegiatan pembimbingan akademik</li> <li>6. Perlu upaya pengembangan penelitian dan P2M dari sumber-sumber selain dari DRPM dan PNB</li> <li>7. Sistem pendataan/monev kegiatan penelitian, P2M serta kerjasama perlu dikembangkan.</li> </ol>		
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	27 Sep. 2019
Rencana Tindakan Koreksi (diisi oleh teraudit & ditandatangani):			
Akan menyiapkan dan melaksanakan uraian/temuan auditor			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	27 Sep. 2019
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	27 Sep. 2019

Lampiran 2.

	FORMULIR	No. Dokumen	FO-AMI/UPM-UNSRAT-04
		Berlaku Sejak	September 2019
	PEMANTAUAN PTK	Revisi	01
		Halaman	6 dari 8

PEMANTAUAN PTK

No	No PTK	Kategori PTK *)			Rencana penyelesaian	Realisasi PTK	Penanggung jawab PTK
		Major	Minor	Observasi			
1	1		v		Tahun 2019/2020		
2	2		v		Tahun 2019/2020		
3	3			v	Tahun 2019/2020		
4	4			v	Tahun 2019/2020		
5	5		v		Tahun 2019/2020		
6	6		v		Tahun 2019/2020		
7	7			v	Tahun 2019/2020		

\*) Beri tanda (v) pada kolom yang sesuai.

Manado, 27 September 2019

Auditor



( Ir. Steenie E. Wallah, M.Sc., Ph.D )

**BORANG EVALUASI DIRI**  
**PROGRAM STUDI**  
**UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

**Identitas**

Fakultas	: <b>TEKNIK</b>
Jurusan	: <b>TEKNIK ELEKTRO</b>
Program Studi	: <b>TEKNIK INFORMATIKA</b>
Korprodi / Pejabat	: <b>VIRGINIA TULENAN</b>
Telepon/HP	: <b>085341438493</b>
E-mail	: <b>virginia.tulenana@unsrat.ac.id</b>

**Penjelasan**

Borang terdiri dari 5 (lima) lembar. Petunjuk (jenjang), Kriteria (jenjang), Dokumen (jenjang), Ruji (jenjang), dan Glossary (jenjang).

- a Lembar Petunjuk (jenjang) berisikan identitas program studi yang diaudit dan petunjuk penggunaan lembar-beberan ini.
- b Lembar Kriteria (jenjang) berisikan tabel butir/ kriteria yang terdiri dari sub butir/ sub kriteria/ pertanyaan (selanjutnya disebut pertanyaan) yang harus diisi oleh pengurus prodi bidang akademik dan auditor.
- c Lembar Dokumen (jenjang) berisikan tabel semua dokumen yang dipergunakan sebagai rujukan dalam menjawab butir-butir audit.
- d Lembar Ruji (jenjang) menampilkan skor akhir dari setiap butir dan ditayangkan dalam bentuk kurva jenis 'radar'.
- e Lembar Glossary (jenjang) menampilkan daftar istilah maupun singkatan yang ada dalam Lembar Kriteria (jenjang).

## Keterangan

### A. Lembar Kriteria (jenang)

1. Kriteria sebanyak 7 dan sub kriteria/ pertanyaan sebanyak 149 buah. Nilai maksimal untuk 1 kriteria sebesar 20.
2. Sel berwarna kuning diisi oleh pengurus prodi bidang akademik, terdiri dari Data Primer, Nilai dan Catatan.
3. Sel berwarna hijau (untuk audit sistem) dan cyan (untuk visitasi) diisi oleh auditor.
4. Sel berwarna cyan harus diisi berdasarkan kesepakatan antara pengurus prodi dan auditor.
5. Kolom (Contoh Penamaan) Dokumen Pendukung berisi dokumen yang menguatkan jawaban/ nilai dari pertanyaan dimaksud. Yang tertera dalam kolom ini adalah contoh penamaan dokumen, karena bisa jadi prodi sudah memiliki sistem dokumentasi yang lebih baik, atau malah belum ada sistem dokumentasi yang memadai. Silakan menyesuaikan penamaan dokumen sesuai kondisi tiap prodi.
6. Kolom Data Primer adalah data nil terkait pertanyaan dimaksud.
7. Kolom Catatan dapat diisi dengan penjelasan khusus untuk menguatkan data primer maupun jawaban/ nilai yang diisikan.
8. Kolom Implementasi berisi cara auditor melaksanakan kegiatan audit berikut hasil pengamatan di lapangan.
9. Kolom Kekuatan berisi hal-hal yang menjadi keunggulan prodi.
10. Kolom Area Perbaikan berisi hal-hal dari prodi yang perlu diperbaiki.
11. Kolom Status terdiri dari 3 jenis standar yang berlaku yaitu: BAN, AUN dan ISO.

### B. Lembar Dokumen (jenang)

Merupakan tabulasi seluruh dokumen yang tertera dalam kolom (Contoh Penamaan) Dokumen Pendukung



UNIVERSITAS SAM RATULANGI

EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI  
TEKNIK INFORMATIKA

No.	Kriteria dan Bobotnya	Level	Data Primer				Audiitor (Aspek Substansi)				Audiitor (Aspek Mekanik)				RAN	SIMUS	A.N.	ISO
			M1	M2	M3	M4	Skor	Capaian	M1	Skor	Capaian	M2	Skor	Capaian				
1	1. Misi, Tujuan, Uraian dan Sasaran: Uraian Profil serta Strategi Pembelajaran 1.1. Keterkaitan dan realisasi visi, misi, tujuan dan sasaran program studi yang berorientasi pada kebutuhan pemangku kepentingan yang relevan dan mendukung oleh sistem dokumentasi yang akurat. 1.2. Misi, tujuan, uraian dan sasaran yang terukur yang tertera pada dokumen yang relevan. 1.3. Misi, tujuan, uraian dan sasaran yang terukur yang tertera pada dokumen yang relevan. 1.4. Misi, tujuan, uraian dan sasaran yang terukur yang tertera pada dokumen yang relevan. 1.5. Misi, tujuan, uraian dan sasaran yang terukur yang tertera pada dokumen yang relevan. 1.6. Misi, tujuan, uraian dan sasaran yang terukur yang tertera pada dokumen yang relevan. 1.7. Misi, tujuan, uraian dan sasaran yang terukur yang tertera pada dokumen yang relevan. 1.8. Misi, tujuan, uraian dan sasaran yang terukur yang tertera pada dokumen yang relevan. 1.9. Misi, tujuan, uraian dan sasaran yang terukur yang tertera pada dokumen yang relevan. 1.10. Misi, tujuan, uraian dan sasaran yang terukur yang tertera pada dokumen yang relevan.	C	2	1.43	1.438	1.43	1.43	1.43	1.43	1.43	1.43	1.43	1.43	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1
2	2. Struktur Organisasi: Struktur organisasi yang tertera pada dokumen yang relevan. 2.1. Struktur organisasi yang tertera pada dokumen yang relevan. 2.2. Struktur organisasi yang tertera pada dokumen yang relevan. 2.3. Struktur organisasi yang tertera pada dokumen yang relevan. 2.4. Struktur organisasi yang tertera pada dokumen yang relevan. 2.5. Struktur organisasi yang tertera pada dokumen yang relevan. 2.6. Struktur organisasi yang tertera pada dokumen yang relevan. 2.7. Struktur organisasi yang tertera pada dokumen yang relevan. 2.8. Struktur organisasi yang tertera pada dokumen yang relevan. 2.9. Struktur organisasi yang tertera pada dokumen yang relevan. 2.10. Struktur organisasi yang tertera pada dokumen yang relevan.	C	1	0.71	0.7143	0.71	0.71	0.71	0.71	0.71	0.71	0.71	0.71	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1
3	3. Kelembagaan dan Kelembagaan: Kelembagaan yang tertera pada dokumen yang relevan. 3.1. Kelembagaan yang tertera pada dokumen yang relevan. 3.2. Kelembagaan yang tertera pada dokumen yang relevan. 3.3. Kelembagaan yang tertera pada dokumen yang relevan. 3.4. Kelembagaan yang tertera pada dokumen yang relevan. 3.5. Kelembagaan yang tertera pada dokumen yang relevan. 3.6. Kelembagaan yang tertera pada dokumen yang relevan. 3.7. Kelembagaan yang tertera pada dokumen yang relevan. 3.8. Kelembagaan yang tertera pada dokumen yang relevan. 3.9. Kelembagaan yang tertera pada dokumen yang relevan. 3.10. Kelembagaan yang tertera pada dokumen yang relevan.	C	2	1.43	1.438	1.43	1.43	1.43	1.43	1.43	1.43	1.43	1.43	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1
4	4. Fasilitas: Fasilitas yang tertera pada dokumen yang relevan. 4.1. Fasilitas yang tertera pada dokumen yang relevan. 4.2. Fasilitas yang tertera pada dokumen yang relevan. 4.3. Fasilitas yang tertera pada dokumen yang relevan. 4.4. Fasilitas yang tertera pada dokumen yang relevan. 4.5. Fasilitas yang tertera pada dokumen yang relevan. 4.6. Fasilitas yang tertera pada dokumen yang relevan. 4.7. Fasilitas yang tertera pada dokumen yang relevan. 4.8. Fasilitas yang tertera pada dokumen yang relevan. 4.9. Fasilitas yang tertera pada dokumen yang relevan. 4.10. Fasilitas yang tertera pada dokumen yang relevan.	C	3	2.14	2.1429	2.14	2.14	2.14	2.14	2.14	2.14	2.14	2.14	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1
5	5. Uraian: Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 5.1. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 5.2. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 5.3. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 5.4. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 5.5. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 5.6. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 5.7. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 5.8. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 5.9. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 5.10. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan.	C	4	2.65	2.6571	2.65	2.65	2.65	2.65	2.65	2.65	2.65	2.65	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1
6	6. Uraian: Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 6.1. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 6.2. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 6.3. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 6.4. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 6.5. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 6.6. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 6.7. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 6.8. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 6.9. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 6.10. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan.	C	1	0.71	0.7143	0.71	0.71	0.71	0.71	0.71	0.71	0.71	0.71	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1
7	7. Uraian: Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 7.1. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 7.2. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 7.3. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 7.4. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 7.5. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 7.6. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 7.7. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 7.8. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 7.9. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 7.10. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan.	C	1	0.71	0.7143	0.71	0.71	0.71	0.71	0.71	0.71	0.71	0.71	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1
8	8. Uraian: Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 8.1. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 8.2. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 8.3. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 8.4. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 8.5. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 8.6. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 8.7. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 8.8. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 8.9. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan. 8.10. Uraian yang tertera pada dokumen yang relevan.	C	3	1.07	1.0744	1.07	1.07	1.07	1.07	1.07	1.07	1.07	1.07	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1

3) akurasi 4) tanggung jawab 5) ada	Cetakan dan metode printing berbagai macam akan melalui mekanisme yang didukung sistem serta dapat memelihara dan memelihara semua input, fungsi, dan peran dalam program studi. Juga bertanggung pada sistem nilai yang dalam program studi (berdasarkan)	7.6. Pada kegiatan printing, pengembangan yang dapat memiliki karakter yang kuat dalam	4	1,074	1,07	2,2	1,1		
10	2.6. Sistem pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang dapat memiliki karakter yang kuat dalam	4. Memiliki keterampilan yang kuat dalam cara	2	0,71	0,71	2,4	2,4		
11	2.6. Sistem pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang dapat memiliki karakter yang kuat dalam	4. Memiliki keterampilan yang kuat dalam cara	2	0,71	0,71	2,4	2,4		
12	2.6. Sistem pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang dapat memiliki karakter yang kuat dalam	4. Memiliki keterampilan yang kuat dalam cara	0	0,50	0,50	2,4	2,4		
13	2.6. Sistem pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang dapat memiliki karakter yang kuat dalam	4. Memiliki keterampilan yang kuat dalam cara	0	0,00	0,00	2,4	2,4		
14	2.6. Sistem pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang dapat memiliki karakter yang kuat dalam	4. Memiliki keterampilan yang kuat dalam cara	1	0,36	0,36	2,4	2,4		
15	2.6. Sistem pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang dapat memiliki karakter yang kuat dalam	4. Memiliki keterampilan yang kuat dalam cara	1	0,36	0,36	2,4	2,4		
16	2.6. Sistem pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang dapat memiliki karakter yang kuat dalam	4. Memiliki keterampilan yang kuat dalam cara	0	0,00	0,00	2,4	2,4		
17	2.6. Sistem pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang dapat memiliki karakter yang kuat dalam	4. Memiliki keterampilan yang kuat dalam cara	2	0,71	0,71	2,0	18,1	10,2	

18	3.1. Mekanisme penanganan limbah beracun/sepelempang	3.1.1. Urutan dan lokasi pengolahan limbah beracun/sepelempang 3.1.2. Urutan dan lokasi pengolahan limbah beracun/sepelempang	1	0,36	0,36/1			3,2	10,1 - 10,2	160
19	3.2. Mekanisme penanganan limbah beracun/sepelempang	3.2.1. Urutan dan lokasi pengolahan limbah beracun/sepelempang 3.2.2. Urutan dan lokasi pengolahan limbah beracun/sepelempang	2	0,74	0,74/2			2,0		
20	3.3. Mekanisme penanganan limbah beracun/sepelempang	3.3.1. Urutan dan lokasi pengolahan limbah beracun/sepelempang 3.3.2. Urutan dan lokasi pengolahan limbah beracun/sepelempang	0	0,00	0					
21	3.4. Mekanisme penanganan limbah beracun/sepelempang	3.4.1. Urutan dan lokasi pengolahan limbah beracun/sepelempang 3.4.2. Urutan dan lokasi pengolahan limbah beracun/sepelempang	1	0,36	0			2,1	9,3 - 10,1	
<b>3.5. Bahan dan Bahan</b>										
22	3.5.1. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	3.5.1.1. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	0	0,00	0			3,1	20,1	3,1
23	3.5.2. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	3.5.2.1. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	0	0,00	0			3,1	20,1	3,1
24	3.5.3. Mekanisme penanganan limbah beracun/sepelempang	3.5.3.1. Mekanisme penanganan limbah beracun/sepelempang	1	0,36	0,2			3,1	20,1	3,1
25	3.5.4. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	3.5.4.1. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	3	0,60	0,8			3,1	20,1	3,1
26	3.5.5. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	3.5.5.1. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	1	0,20	0,2			3,1	20,1	3,1
27	3.5.6. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	3.5.6.1. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	2	0,40	0,2			3,1	20,1	3,1
28	3.5.7. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	3.5.7.1. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	2	0,40	0,4			3,1	20,1	3,1
29	3.5.8. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	3.5.8.1. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	2	0,40	0,4			3,1	20,1	3,1
30	3.5.9. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	3.5.9.1. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	4	0,80	0,8			3,1	20,1	3,1
31	3.5.10. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	3.5.10.1. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	4	0,80	0,8			3,1	20,1	3,1
32	3.5.11. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	3.5.11.1. Rasio bahan yang minimal terhadap total lumpur	3	0,60	0,8			3,1	20,1	3,1



42	1) Hanya 1 bentuk patris pati saja yang digunakan oleh alumni 2) Misk 3) Dilar lakukan reaman keja pada	2	0,40	0,4	0,4	10,2
43	3) Baik, ukuran kwaan dan alumni dalam penyelenggaraan nonakademik 4) Pengorganisasian jabatan 5) Penerimaan manfaat untuk kegiatan akademik (di Paralelhan TA, Praktek, magang)	2	0,40	0,4	0,4	10,2
44	3) Baik, ukuran kwaan dan alumni dalam penyelenggaraan nonakademik 4) Pengorganisasian jabatan 5) Penerimaan manfaat untuk kegiatan akademik (di Paralelhan TA, Praktek, magang)	2	0,40	0,4	0,4	10,2
45	3) Baik, ukuran kwaan dan alumni dalam penyelenggaraan nonakademik 4) Pengorganisasian jabatan 5) Penerimaan manfaat untuk kegiatan akademik (di Paralelhan TA, Praktek, magang)	2	0,40	0,4	0,4	10,2
46	3) Baik, ukuran kwaan dan alumni dalam penyelenggaraan nonakademik 4) Pengorganisasian jabatan 5) Penerimaan manfaat untuk kegiatan akademik (di Paralelhan TA, Praktek, magang)	2	0,40	0,4	0,4	10,2
47	3) Baik, ukuran kwaan dan alumni dalam penyelenggaraan nonakademik 4) Pengorganisasian jabatan 5) Penerimaan manfaat untuk kegiatan akademik (di Paralelhan TA, Praktek, magang)	2	0,40	0,4	0,4	10,2
48	3) Baik, ukuran kwaan dan alumni dalam penyelenggaraan nonakademik 4) Pengorganisasian jabatan 5) Penerimaan manfaat untuk kegiatan akademik (di Paralelhan TA, Praktek, magang)	2	0,40	0,4	0,4	10,2
49	3) Baik, ukuran kwaan dan alumni dalam penyelenggaraan nonakademik 4) Pengorganisasian jabatan 5) Penerimaan manfaat untuk kegiatan akademik (di Paralelhan TA, Praktek, magang)	2	0,40	0,4	0,4	10,2
50	3) Baik, ukuran kwaan dan alumni dalam penyelenggaraan nonakademik 4) Pengorganisasian jabatan 5) Penerimaan manfaat untuk kegiatan akademik (di Paralelhan TA, Praktek, magang)	2	0,40	0,4	0,4	10,2
51	3) Baik, ukuran kwaan dan alumni dalam penyelenggaraan nonakademik 4) Pengorganisasian jabatan 5) Penerimaan manfaat untuk kegiatan akademik (di Paralelhan TA, Praktek, magang)	2	0,40	0,4	0,4	10,2
52	3) Baik, ukuran kwaan dan alumni dalam penyelenggaraan nonakademik 4) Pengorganisasian jabatan 5) Penerimaan manfaat untuk kegiatan akademik (di Paralelhan TA, Praktek, magang)	2	0,40	0,4	0,4	10,2
53	3) Baik, ukuran kwaan dan alumni dalam penyelenggaraan nonakademik 4) Pengorganisasian jabatan 5) Penerimaan manfaat untuk kegiatan akademik (di Paralelhan TA, Praktek, magang)	2	0,40	0,4	0,4	10,2
54	3) Baik, ukuran kwaan dan alumni dalam penyelenggaraan nonakademik 4) Pengorganisasian jabatan 5) Penerimaan manfaat untuk kegiatan akademik (di Paralelhan TA, Praktek, magang)	2	0,40	0,4	0,4	10,2
55	3) Baik, ukuran kwaan dan alumni dalam penyelenggaraan nonakademik 4) Pengorganisasian jabatan 5) Penerimaan manfaat untuk kegiatan akademik (di Paralelhan TA, Praktek, magang)	2	0,40	0,4	0,4	10,2





<p>1. Rencana in-venstment budget tahunan</p> <p>2. Penentuan alokasi, termasuk dana yang akan digunakan</p> <p>3. Panjang saat</p>	<p>2. Upaya pengendalian telah dilakukan dengan baik</p> <p>3. Komposisi investasi yang terdapat dan komposisi investasi secara keseluruhan</p> <p>1. Tidak ada upaya pengendalian: sebagai kualifikasi dan komposisi tenaga kerja terdapat dalam kurun</p> <p>2. Tidak ada upaya pengendalian</p> <p>3. Tidak ada upaya pengendalian</p> <p>4. Tidak ada upaya pengendalian</p> <p>5. Tidak ada upaya pengendalian</p>	<p>3</p>	<p>0,50</p>	<p>0,50</p>	<p>0,50</p>	<p>0,50</p>	<p>0,50</p>
<p>4.2. Proses pelaksanaan kurikulum dan asbab diukur untuk: kesesuaian antara kurikulum dan kebutuhan pasar</p> <p>5.1. Matrik sistem administrasi akademik</p> <p>6.1. Matrik sistem administrasi akademik</p> <p>7.1. Matrik sistem administrasi akademik</p>	<p>4. Matrik sistem administrasi akademik</p> <p>5. Matrik sistem administrasi akademik</p> <p>6. Matrik sistem administrasi akademik</p> <p>7. Matrik sistem administrasi akademik</p>	<p>3</p>	<p>0,60</p>	<p>0,60</p>	<p>0,60</p>	<p>0,60</p>	<p>0,60</p>
<p><b>5. Kurikulum Pembelajaran dan Sistem Administrasi</b></p>							
<p>8.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>9.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>10.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p>	<p>8. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>9. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>10. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p>	<p>3</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>
<p>11.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>12.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>13.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p>	<p>11. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>12. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>13. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p>	<p>3</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>
<p>14.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>15.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>16.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p>	<p>14. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>15. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>16. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p>	<p>3</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>
<p>17.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>18.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>19.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p>	<p>17. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>18. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>19. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p>	<p>3</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>
<p>20.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>21.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>22.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p>	<p>20. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>21. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>22. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p>	<p>3</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>
<p>23.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>24.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>25.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p>	<p>23. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>24. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>25. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p>	<p>3</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>
<p>26.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>27.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>28.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p>	<p>26. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>27. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>28. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p>	<p>3</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>
<p>29.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>30.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>31.1. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p>	<p>29. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>30. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p> <p>31. Kelempaan dan kemampuan dalam mengelola proses pembelajaran</p>	<p>3</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>	<p>0,41</p>



<p>kegiatan: membuat ringkas-rangkuman, membuat kesimpulan, dan sebagainya. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara: 1.5 - 2.0 s/s. MK akan lebih lanjut akan diinformasikan.</p> <p>2. Babot mata kuliah "Fisiologi" dan "Anatomia" akan diinformasikan. 41.5 s/s MK akan lebih lanjut akan diinformasikan.</p> <p>3. Babot mata kuliah "Fisiologi" dan "Anatomia" akan diinformasikan. 41.5 s/s MK akan lebih lanjut akan diinformasikan.</p> <p>4. Babot mata kuliah "Fisiologi" dan "Anatomia" akan diinformasikan. 41.5 s/s MK akan lebih lanjut akan diinformasikan.</p>																			
<p>41. 5.1. Penilaian mata kuliah yang dalam sistem pembelajaran ini yaitu: 1. 5.1.1. 5.1.2. 5.1.3. 5.1.4. 5.1.5. 5.1.6. 5.1.7. 5.1.8. 5.1.9. 5.1.10. 5.1.11. 5.1.12. 5.1.13. 5.1.14. 5.1.15. 5.1.16. 5.1.17. 5.1.18. 5.1.19. 5.1.20. 5.1.21. 5.1.22. 5.1.23. 5.1.24. 5.1.25. 5.1.26. 5.1.27. 5.1.28. 5.1.29. 5.1.30. 5.1.31. 5.1.32. 5.1.33. 5.1.34. 5.1.35. 5.1.36. 5.1.37. 5.1.38. 5.1.39. 5.1.40. 5.1.41. 5.1.42. 5.1.43. 5.1.44. 5.1.45. 5.1.46. 5.1.47. 5.1.48. 5.1.49. 5.1.50. 5.1.51. 5.1.52. 5.1.53. 5.1.54. 5.1.55. 5.1.56. 5.1.57. 5.1.58. 5.1.59. 5.1.60. 5.1.61. 5.1.62. 5.1.63. 5.1.64. 5.1.65. 5.1.66. 5.1.67. 5.1.68. 5.1.69. 5.1.70. 5.1.71. 5.1.72. 5.1.73. 5.1.74. 5.1.75. 5.1.76. 5.1.77. 5.1.78. 5.1.79. 5.1.80. 5.1.81. 5.1.82. 5.1.83. 5.1.84. 5.1.85. 5.1.86. 5.1.87. 5.1.88. 5.1.89. 5.1.90. 5.1.91. 5.1.92. 5.1.93. 5.1.94. 5.1.95. 5.1.96. 5.1.97. 5.1.98. 5.1.99. 5.1.100.</p>																			





No	Keterangan	1	2	3	4	5	6	7	8
116	Kasat: Hincaran asah pengalasan (1 bar gal)		3	0,52	0,52	0,52			
117	Kasat: Pengalasan asah pengalasan (1 bar gal)		3	0,34	0,34	0,34			
118	Kasat: Hincaran asah pengalasan (1 bar gal)		9	0,05	0,05	0,05			
119	Kasat: Hincaran asah pengalasan (1 bar gal)		0	0,00	0,00	0,00			
120	Kasat: Hincaran asah pengalasan (1 bar gal)		2	0,34	0,34	0,34			11,1
121	Kasat: Hincaran asah pengalasan (1 bar gal)		3	0,52	0,52	0,52			11,2, 11,3
122	Kasat: Hincaran asah pengalasan (1 bar gal)		3	0,52	0,52	0,52			11,2
123	Kasat: Hincaran asah pengalasan (1 bar gal)		4	0,68	0,68	0,68			11,2

126	16.5. Bahan paku-pakuan berupa diastematokhousis total 1000 butir	1. 50 S. Jumlah total $\leq 100$ 2. Jumlah total $\geq 300$ 3. 100 S. Jumlah total $< 200$ 4. 100 S. Jumlah total $\geq 100$	1. 0.697 2. 0.303 3. 0.697 4. 0.303	4	0.50	0.50	0.00	11.2
127	16.6. Bahan paku-pakuan berupa diastematokhousis total 1000 butir	1. 50 S. Jumlah total $\leq 100$ 2. 3. 3. 3. 3. Jumlah total 3. 3. 3. 3. 3. Jumlah total 4. Ada 2. 2. 2. 2. 2. Jumlah total 5. Ada 2. 2. 2. 2. 2. Jumlah total	1. 0.697 2. 0.303 3. 0.697 4. 0.303	4	0.50	0.50	0.00	11.2
127	16.6. Bahan paku-pakuan berupa diastematokhousis total 1000 butir	1. 50 S. Jumlah total $\leq 100$ 2. 3. 3. 3. 3. Jumlah total 3. 3. 3. 3. 3. Jumlah total 4. Ada 2. 2. 2. 2. 2. Jumlah total 5. Ada 2. 2. 2. 2. 2. Jumlah total	1. 0.697 2. 0.303 3. 0.697 4. 0.303	4	0.50	0.50	0.00	11.2
128	17.1. Asas invertebrata di luar PT atau sumber lainnya	1. 50 S. Jumlah total $\leq 100$ 2. 3. 3. 3. 3. Jumlah total 3. 3. 3. 3. 3. Jumlah total 4. Ada 2. 2. 2. 2. 2. Jumlah total 5. Ada 2. 2. 2. 2. 2. Jumlah total	1. 0.697 2. 0.303 3. 0.697 4. 0.303	4	0.60	0.60	0.00	11.2
129	18.5. Heterozoa, asid, dan parazitik, semua umur di tempat primitif, terbut, studo, rano, lunada, atau saki, paksi, makha, kekaban, pisen hias, lila, untuk peranan dan sejarahnya	1. 50 S. Jumlah total $\leq 100$ 2. 3. 3. 3. 3. Jumlah total 3. 3. 3. 3. 3. Jumlah total 4. Ada 2. 2. 2. 2. 2. Jumlah total 5. Ada 2. 2. 2. 2. 2. Jumlah total	1. 0.697 2. 0.303 3. 0.697 4. 0.303	4	0.60	0.60	0.00	11.2
130	17.1. Asas invertebrata di luar PT atau sumber lainnya	1. 50 S. Jumlah total $\leq 100$ 2. 3. 3. 3. 3. Jumlah total 3. 3. 3. 3. 3. Jumlah total 4. Ada 2. 2. 2. 2. 2. Jumlah total 5. Ada 2. 2. 2. 2. 2. Jumlah total	1. 0.697 2. 0.303 3. 0.697 4. 0.303	4	0.60	0.60	0.00	11.2
131	18.5. Heterozoa, asid, dan parazitik, semua umur di tempat primitif, terbut, studo, rano, lunada, atau saki, paksi, makha, kekaban, pisen hias, lila, untuk peranan dan sejarahnya	1. 50 S. Jumlah total $\leq 100$ 2. 3. 3. 3. 3. Jumlah total 3. 3. 3. 3. 3. Jumlah total 4. Ada 2. 2. 2. 2. 2. Jumlah total 5. Ada 2. 2. 2. 2. 2. Jumlah total	1. 0.697 2. 0.303 3. 0.697 4. 0.303	4	0.60	0.60	0.00	11.2
132	18.5. Heterozoa, asid, dan parazitik, semua umur di tempat primitif, terbut, studo, rano, lunada, atau saki, paksi, makha, kekaban, pisen hias, lila, untuk peranan dan sejarahnya	1. 50 S. Jumlah total $\leq 100$ 2. 3. 3. 3. 3. Jumlah total 3. 3. 3. 3. 3. Jumlah total 4. Ada 2. 2. 2. 2. 2. Jumlah total 5. Ada 2. 2. 2. 2. 2. Jumlah total	1. 0.697 2. 0.303 3. 0.697 4. 0.303	4	0.60	0.60	0.00	11.2
133	18.5. Heterozoa, asid, dan parazitik, semua umur di tempat primitif, terbut, studo, rano, lunada, atau saki, paksi, makha, kekaban, pisen hias, lila, untuk peranan dan sejarahnya	1. 50 S. Jumlah total $\leq 100$ 2. 3. 3. 3. 3. Jumlah total 3. 3. 3. 3. 3. Jumlah total 4. Ada 2. 2. 2. 2. 2. Jumlah total 5. Ada 2. 2. 2. 2. 2. Jumlah total	1. 0.697 2. 0.303 3. 0.697 4. 0.303	4	0.60	0.60	0.00	11.2
134	18.5. Heterozoa, asid, dan parazitik, semua umur di tempat primitif, terbut, studo, rano, lunada, atau saki, paksi, makha, kekaban, pisen hias, lila, untuk peranan dan sejarahnya	1. 50 S. Jumlah total $\leq 100$ 2. 3. 3. 3. 3. Jumlah total 3. 3. 3. 3. 3. Jumlah total 4. Ada 2. 2. 2. 2. 2. Jumlah total 5. Ada 2. 2. 2. 2. 2. Jumlah total	1. 0.697 2. 0.303 3. 0.697 4. 0.303	4	0.60	0.60	0.00	11.2



No	Tugas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
142	1. C. Jelaskan artikel ilmiah yang ditunjukkan dalam video yang sedang dipentaskan, serta dengan prosedur yang benar.								0,833			
143	1. Di antara karya ilmiah yang dipentaskan, tentukanlah karya yang paling penting dan tuliskan alasan-alasannya!								0,833			
144	1. Jelaskan pengertian karya ilmiah! 2. Sebutkan jenis-jenis karya ilmiah! 3. Jelaskan ciri-ciri karya ilmiah! 4. Sebutkan fungsi karya ilmiah! 5. Jelaskan manfaat karya ilmiah!								1,667			
145	1. Jelaskan pengertian karya ilmiah! 2. Sebutkan jenis-jenis karya ilmiah! 3. Jelaskan ciri-ciri karya ilmiah! 4. Sebutkan fungsi karya ilmiah! 5. Jelaskan manfaat karya ilmiah!								1,25			
146	1. Jelaskan pengertian karya ilmiah! 2. Sebutkan jenis-jenis karya ilmiah! 3. Jelaskan ciri-ciri karya ilmiah! 4. Sebutkan fungsi karya ilmiah! 5. Jelaskan manfaat karya ilmiah!								1,25			
147	1. Jelaskan pengertian karya ilmiah! 2. Sebutkan jenis-jenis karya ilmiah! 3. Jelaskan ciri-ciri karya ilmiah! 4. Sebutkan fungsi karya ilmiah! 5. Jelaskan manfaat karya ilmiah!								0,4167			
148	1. Jelaskan pengertian karya ilmiah! 2. Sebutkan jenis-jenis karya ilmiah! 3. Jelaskan ciri-ciri karya ilmiah! 4. Sebutkan fungsi karya ilmiah! 5. Jelaskan manfaat karya ilmiah!								1,667			
149	1. Jelaskan pengertian karya ilmiah! 2. Sebutkan jenis-jenis karya ilmiah! 3. Jelaskan ciri-ciri karya ilmiah! 4. Sebutkan fungsi karya ilmiah! 5. Jelaskan manfaat karya ilmiah!								0,833			
150	1. Jelaskan pengertian karya ilmiah! 2. Sebutkan jenis-jenis karya ilmiah! 3. Jelaskan ciri-ciri karya ilmiah! 4. Sebutkan fungsi karya ilmiah! 5. Jelaskan manfaat karya ilmiah!								0,833			
151	1. Jelaskan pengertian karya ilmiah! 2. Sebutkan jenis-jenis karya ilmiah! 3. Jelaskan ciri-ciri karya ilmiah! 4. Sebutkan fungsi karya ilmiah! 5. Jelaskan manfaat karya ilmiah!								0,833			
152	1. Jelaskan pengertian karya ilmiah! 2. Sebutkan jenis-jenis karya ilmiah! 3. Jelaskan ciri-ciri karya ilmiah! 4. Sebutkan fungsi karya ilmiah! 5. Jelaskan manfaat karya ilmiah!								0,833			
153	1. Jelaskan pengertian karya ilmiah! 2. Sebutkan jenis-jenis karya ilmiah! 3. Jelaskan ciri-ciri karya ilmiah! 4. Sebutkan fungsi karya ilmiah! 5. Jelaskan manfaat karya ilmiah!								0,833			
154	1. Jelaskan pengertian karya ilmiah! 2. Sebutkan jenis-jenis karya ilmiah! 3. Jelaskan ciri-ciri karya ilmiah! 4. Sebutkan fungsi karya ilmiah! 5. Jelaskan manfaat karya ilmiah!								0,833			
155	1. Jelaskan pengertian karya ilmiah! 2. Sebutkan jenis-jenis karya ilmiah! 3. Jelaskan ciri-ciri karya ilmiah! 4. Sebutkan fungsi karya ilmiah! 5. Jelaskan manfaat karya ilmiah!								0,833			
156	1. Jelaskan pengertian karya ilmiah! 2. Sebutkan jenis-jenis karya ilmiah! 3. Jelaskan ciri-ciri karya ilmiah! 4. Sebutkan fungsi karya ilmiah! 5. Jelaskan manfaat karya ilmiah!								0,833			
157	1. Jelaskan pengertian karya ilmiah! 2. Sebutkan jenis-jenis karya ilmiah! 3. Jelaskan ciri-ciri karya ilmiah! 4. Sebutkan fungsi karya ilmiah! 5. Jelaskan manfaat karya ilmiah!								0,833			
158	1. Jelaskan pengertian karya ilmiah! 2. Sebutkan jenis-jenis karya ilmiah! 3. Jelaskan ciri-ciri karya ilmiah! 4. Sebutkan fungsi karya ilmiah! 5. Jelaskan manfaat karya ilmiah!								0,833			
159	1. Jelaskan pengertian karya ilmiah! 2. Sebutkan jenis-jenis karya ilmiah! 3. Jelaskan ciri-ciri karya ilmiah! 4. Sebutkan fungsi karya ilmiah! 5. Jelaskan manfaat karya ilmiah!								0,833			
160	1. Jelaskan pengertian karya ilmiah! 2. Sebutkan jenis-jenis karya ilmiah! 3. Jelaskan ciri-ciri karya ilmiah! 4. Sebutkan fungsi karya ilmiah! 5. Jelaskan manfaat karya ilmiah!								0,833			





Category Name	No. Category	Nilai
Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Jurusan serta Strategi pencapaian	1	4.29
Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan dan Penjaminan Mutu Mahasiswa dan lulusan	2	6.43
Sumber Daya Manusia	3	10.2
Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik	4	13.52
Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Sistem Informasi	5	15.00
Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Kerjasama	6	11.55
	7	11.25
	AVG	<b>10.32</b>

