



**BUKU 4**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**  
**STIE KASIH BANGSA**

**TATA CARA PENDOKUMENTASIAN**  
**PENJAMINAN MURU**

**STIE KASIH BANGSA**

Jl. Dr. Kasih No. 1 Kebon Jeruk, Jakarta 11530  
Telp/Fax. (021) 53655253, 5363420, 70664341, 68486263

Website : <http://www.stiekasihbangsa.ac.id>



**PENJAMINAN MUTU  
(BADAN/PUSAT/LEMBAGA/UNIT)**

**Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa**

Jl. Dr. Kasih No.1, RT.8/RW.1, Kb. Jeruk, Kec. Kb. Jeruk, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Telp [\(021\) 5363420](tel:0215363420)



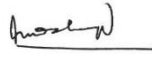


**No. Dokumen** : SPMI/STIE.KB/SPMI.04.03/VII/2025

**Tanggal** : 2 Juli 2025

**Revisi Halaman** : 43 Halaman

**Kebijakan**

**Sistem Penjaminan Mutu Internal**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Penyusunan	Ngadi Permana, SE., ST., MM	Tim Adhoc		25 Maret 2025
Pertimbangan	Dr. Dadang Irawan, SE., M.Si	Ketua Senat PT		16 Juni 2025
Persetujuan	Dr. dr. Eka Wahyu Kasih	Ketua Yayasan		30 Juni 2025
Penetapan	Dr. Ruslaini, SE., MM., CIQnR	Pimpinan PT		2 Juli 2025
Pengendalian	Sri Utami Nurhasanah, S.Pd	Kepala Penjaminan Mutu		2 Juli 2025

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga buku “Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIE Kasih Bangsa” ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Buku ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh sivitas akademika STIE Kasih Bangsa dalam melaksanakan proses pendokumentasian implementasi SPMI secara sistematis, terstruktur, dan berkelanjutan. Dokumentasi yang baik merupakan salah satu elemen penting dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu, karena berfungsi sebagai bukti pelaksanaan standar, sarana pengendalian mutu, media evaluasi, serta dasar dalam pengambilan keputusan untuk peningkatan kualitas institusi secara berkesinambungan.

Dalam konteks penjaminan mutu pendidikan tinggi, implementasi SPMI tidak hanya menitikberatkan pada pemenuhan standar yang telah ditetapkan, tetapi juga pada kemampuan institusi dalam menunjukkan bukti keterlaksanaan standar tersebut melalui dokumen yang akurat, valid, terdokumentasi, dan mudah ditelusuri. Oleh karena itu, tata cara pendokumentasian yang jelas dan seragam menjadi kebutuhan yang sangat penting guna mendukung efektivitas siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) dalam SPMI.

Melalui buku pedoman ini diharapkan seluruh unit kerja, program studi, dosen, tenaga kependidikan, serta pihak terkait lainnya memiliki pemahaman yang sama mengenai prinsip, mekanisme, dan standar pendokumentasian implementasi mutu di lingkungan STIE Kasih Bangsa. Dengan demikian, proses pengelolaan dokumen mutu dapat berjalan secara konsisten, akuntabel, transparan, serta mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan institusi.

Kami menyadari bahwa buku ini masih memiliki keterbatasan dan memerlukan penyempurnaan seiring dengan perkembangan regulasi, kebutuhan institusi, serta dinamika sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi. Oleh karena itu, masukan, kritik, dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak sangat kami harapkan demi penyempurnaan pedoman ini di masa mendatang.

Akhir kata, kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Semoga pedoman ini dapat menjadi acuan yang efektif dalam mendukung budaya mutu dan peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi di STIE Kasih Bangsa secara berkelanjutan.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN NILAI SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KASIH BANGSA.....	1
A. Visi STIE Kasih Bangsa .....	1
B. Misi STIE Kasih Bangsa .....	1
C. Tujuan STIE Kasih Bangsa .....	1
D. Sasaran STIE Kasih Bangsa .....	1
E. Strategi.....	2
F. Nilai .....	3
BAB II PENDAHULUAN .....	5
A. Latar Belakang.....	5
B. Tujuan Dokumentasi Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)..	7
C. Daftar Istilah .....	8
BAB III TATA CARA PENDOKUMENTASIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL .....	10
A. Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) .....	10
B. Formulir- Formulir Pendokumentasian SPMI.....	12

**BAB I**  
**VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN NILAI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KASIH BANGSA**

**A. Visi STIE Kasih Bangsa**

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat Nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya.

**B. Misi STIE Kasih Bangsa**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 dibidang ekonomi yang menghasilkan lulusan sarjana ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

**C. Tujuan STIE Kasih Bangsa**

1. Menghasilkan lulusan dibidang ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang ekonomi sebagai pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia dalam rangka peningkatan daya saing bangsa Indonesia.

**D. Sasaran STIE Kasih Bangsa**

1. Meningkatkan kualitas sarjana ekonomi STIE Kasih Bangsa yang profesional, unggul dan terpercaya.
2. Menghasilkan lulusan yang terserap 100% kedalam dunia usaha dengan masa tunggu maksimum 6 bulan sejak kelulusan.
3. Terlaksananya program link & match antara STIE Kasih Bangsa dengan dunia usaha dan kementerian/Lembaga.
4. Meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi yang terintegrasi, dan berorientasi pada program pemerintah dalam konteks pembangunan masyarakat dengan program utama peningkatan kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan, riset dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tuntutan perkembangan IPTEKS dan kebutuhan masyarakat.
5. Memperoleh peningkatan akreditasi program studi dan akreditasi institusi sampai dengan meraih peringkat unggul di tahun 2030 untuk program studi dan di tahun 2040 untuk institusi.

## **E. Strategi**

1. Membangun budaya mutu di seluruh tingkat manajemen STIE Kasih Bangsa dan meningkatkan kualitas tata kelola dan kelembagaan melalui penerapan prinsip Peningkatan Mutu Berkelanjutan (*Continuing Quality Improvement*) dengan program utama peningkatan kualitas tata kelola dan kelembagaan.
2. Memperluas dan meningkatkan jaringan kerjasama dengan berbagai perguruan tinggi dalam dan luar negeri untuk pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas mahasiswa baru melalui indikator prestasi akademik dan non akademik minimal nilai rata-rata adalah 8,00 dan lulus tes penerimaan mahasiswa baru STIE Kasih Bangsa.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan prima pada kegiatan pembelajaran melalui seleksi administratif, wawancara dan peningkatan melalui jalur pendidikan formal dengan memberikan beasiswa bagi tenaga pendidik untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi maupun melalui pendidikan informal.
5. Menyusun kurikulum pembelajaran sesuai dengan perkembangan zaman, kebutuhan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni (IPTEKS) serta kompetensi yang dibutuhkan oleh masyarakat maupun pengguna lulusan perguruan tinggi.
6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas kerjasama baik dengan lembaga/institusi pemerintah maupun swasta yang memenuhi kriteria pelaksanaan program link and match.
7. Menghasilkan lulusan yang terserap 100% ke dunia usaha dengan masa tunggu maksimum 6 bulan sejak kelulusan.
8. Meningkatkan kompetensi mahasiswa baik dibidang komputer, bahasa asing dan kewirausahaan melalui program laboratorium komputer, laboratorium bahasa inggris dan inkubasi bisnis.
9. Meningkatkan dan mengembangkan sumber pendanaan dari internal maupun eksternal melalui partisipasi mitra kerjasama/alumni STIE Kasih Bangsa dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
10. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana berupa alat pendukung proses pendidikan serta fasilitas seni, budaya dan olahraga sesuai kebutuhan.
11. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi ilmiah dengan mendorong dosen dan mahasiswa agar mempublikasikan pada jurnal ilmiah nasional dan internasional.
12. Meningkatkan nilai akreditasi program studi dan institusi sampai dengan mencapai akreditasi unggulan pada tahun 2030 dan akreditasi dari lembaga internasional pada tahun 2040.

## F. Nilai

1. Integritas :  
STIE Kasih Bangsa berkomitmen untuk menjalankan profesi dengan menjunjung tinggi kejujuran, transparansi, nilai- nilai moral dan etika serta rasa memiliki atas setiap proses dan keputusan yang diambil.
2. Kolaborasi :  
STIE Kasih Bangsa mendorong pengembangan kolaborasi yang mendorong keunikan. STIE Kasih Bangsa bekerja sebaik mungkin melalui kolaborasi aktif antara mahasiswa, dosen, manajemen dan pihak eksternal
3. *Striving for Excellence* :  
STIE Kasih Bangsa berkomitmen untuk meraih keunggulan secara konsisten dengan mengupayakan hasil yang baik dan memuaskan. Keunggulan ini tercermin dalam seluruh aspek kehidupan di lingkungan STIE Kasih Bangsa - mulai dari program akademik, layanan mahasiswa hingga lingkungan kampus; dari proses rekrutmen hingga publikasi; dari penyelenggaraan acara khusus hingga kegiatan mahasiswa sehari-hari. Nilai keunggulan ini juga menginspirasi mahasiswa dan dosen untuk menghargai setiap pencapaian dan kontribusi seluruh sivitas akademika dalam mewujudkan visi dan misi STIE Kasih Bangsa.
4. Inovasi:  
STIE Kasih Bangsa berkomitmen untuk terus mendorong kebaruan dan terbuka terhadap perspektif, ide, cara kerja, dan perubahan lingkungan berdasarkan prinsip kebebasan akademik.
5. Profesional:  
STIE Kasih Bangsa berkomitmen pada keunggulan dalam setiap aspek pekerjaan dan berambisi memastikan bahwa pengajaran dan pembelajaran, penelitian, dan keterlibatan dalam pengabdian kepada masyarakat senantiasa mencapai kualitas tertinggi. Secara khusus, STIE Kasih Bangsa bangga atas pendekatan interdisipliner yang diterapkan serta kemampuannya untuk bersinergi dengan dunia industri, pemerintah, dan sektor nirlaba. Perilaku profesional mencerminkan jenis aktivitas yang diyakini institusi akan mendorong terciptanya keunggulan. Nilai profesionalisme ini diterapkan kepada seluruh staf STIE Kasih Bangsa dan dapat disesuaikan untuk mencerminkan kebutuhan serta konteks khusus dari masing-masing peran. Mahasiswa STIE Kasih Bangsa akan menerima pendidikan berkualitas tinggi untuk mengembangkan dan menerapkan pengetahuan mereka serta memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat.
6. Keanekaragaman dan Inklusi :  
STIE Kasih Bangsa menjunjung tinggi nilai keanekaragaman dalam setiap proses pembelajaran. STIE Kasih Bangsa menghargai semua bentuk keragaman tanpa memandang etnis, agama, preferensi seksual, tingkat pendapatan, gaya belajar maupun bidang fokus akademis. Setiap individu diberikan kesempatan

yang setara untuk berekspresi dan mengemukakan pendapat untuk kemajuan STIE Kasih Bangsa. Keanekaragaman mahasiswa saat ini menjadi kekuatan yang memperkaya program akademik dan lingkungan pendidikan STIE Kasih Bangsa, serta mempersiapkan mahasiswa untuk hidup dan bekerja dalam masyarakat internasional dan ekonomi global.

7. Revolusi Mental :

STIE Kasih Bangsa mendorong seluruh sivitas akademika untuk memiliki wawasan kebangsaan dan semangat revolusi mental. Gerakan ini bertujuan untuk memastikan cara pandang, pola pikir, sikap, perilaku, dan cara kerja yang sesuai dengan nilai-nilai integritas, etos kerja, dan gotong royong berlandaskan Pancasila. Sehingga bangsa Indonesia menjadi bangsa yang maju, modern, makmur, sejahtera, dan bermartabat. Revitalisasi revolusi mental diwujudkan melalui lima gerakan utama yaitu Gerakan Indonesia Bersih, Gerakan Indonesia Melayani, Gerakan Indonesia Tertib, Gerakan Indonesia Mandiri, dan Gerakan Indonesia Bersatu.

## **BAB II**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menegaskan bahwa setiap perguruan tinggi wajib menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai mekanisme untuk menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan. Implementasi SPMI dilaksanakan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) terhadap Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti). Siklus PPEPP merupakan pendekatan manajemen mutu yang dirancang untuk memastikan bahwa seluruh proses penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dan tata kelola institusi berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan serta mengalami perbaikan berkelanjutan (*continuous quality improvement*).

Sejalan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, perangkat implementasi SPMI sekurang-kurangnya meliputi: (1) Dokumen Kebijakan SPMI, (2) Pedoman Penetapan dan Pelaksanaan Siklus PPEPP dalam SPMI, (3) Standar Pendidikan Tinggi dan/atau Kriteria, Norma, serta Acuan Mutu Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, serta (4) Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI. Keempat perangkat tersebut menjadi landasan dalam membangun sistem penjaminan mutu yang efektif, terukur, terdokumentasi, dan akuntabel.

Dalam pelaksanaan SPMI, setiap kegiatan, proses, hasil, maupun informasi yang terkait dengan tahapan PPEPP harus dicatat, direkam, dan didokumentasikan secara sistematis. Pendokumentasian merupakan aspek yang sangat penting karena berfungsi sebagai bukti objektif (*objective evidence*) atas pelaksanaan standar, sekaligus menjadi sumber data dan informasi dalam proses evaluasi, pengendalian, pengambilan keputusan, serta perencanaan peningkatan mutu. Dengan demikian, setiap kebijakan dan keputusan strategis dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi harus didasarkan pada data yang valid, akurat, dan terdokumentasi dengan baik (*evidence-based decision making*), bukan berdasarkan asumsi atau pertimbangan yang tidak didukung oleh data. Oleh karena itu, STIE Kasih Bangsa menetapkan tata cara pendokumentasian implementasi SPMI sebagai bagian integral dari sistem manajemen mutu institusi. Pendokumentasian tersebut dilakukan melalui penggunaan berbagai formulir, borang, instrumen, daftar periksa (*checklist*), maupun media dokumentasi lainnya yang digunakan untuk merekam pelaksanaan setiap standar dalam SPMI. Formulir SPMI merupakan dokumen operasional yang berfungsi untuk mencatat, merekam, memantau, dan mengendalikan pelaksanaan standar, sekaligus menjadi instrumen dalam pengukuran capaian mutu. Setiap standar dalam SPMI memerlukan formulir yang sesuai dengan karakteristik dan

tujuan standar tersebut sehingga pelaksanaannya dapat dipantau secara sistematis dan hasilnya dapat dievaluasi secara objektif.

Formulir yang digunakan dalam SPMI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen tata cara pendokumentasian implementasi SPMI. Formulir yang telah diisi dan memuat data atau hasil pelaksanaan kegiatan akan menjadi rekaman mutu (*quality records*) yang berfungsi sebagai bukti keterlaksanaan standar. Rekaman mutu tidak terbatas pada formulir yang telah diisi, tetapi juga mencakup berbagai dokumen pendukung lainnya, seperti bahan ajar, laporan kegiatan, laporan penelitian, laporan pengabdian kepada masyarakat, buku, tabel, notulen rapat, dokumen kerja sama, dokumen keuangan, serta berbagai dokumen relevan lainnya yang menunjukkan pelaksanaan dan pencapaian standar mutu.

STIE Kasih Bangsa berkomitmen untuk memastikan bahwa seluruh rekaman mutu yang terkait dengan pelaksanaan PPEPP tersimpan secara aman, terdokumentasi dengan baik, mudah ditelusuri (*traceable*), dan dapat diakses sesuai dengan kewenangan yang berlaku. Rekaman mutu tersebut mencakup standar akademik yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta standar nonakademik yang meliputi tata kelola, sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama, serta aspek keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan. Pengelolaan rekaman mutu yang baik menjadi faktor penting dalam menjamin efektivitas pelaksanaan SPMI serta mendukung pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi, evaluasi kinerja, dan berbagai proses penjaminan mutu eksternal.

Dalam rangka mendukung transformasi digital dan penguatan budaya mutu, STIE Kasih Bangsa terus mengembangkan sistem informasi yang mendukung proses dokumentasi, monitoring, evaluasi, dan pengendalian mutu secara efektif dan efisien. Pemanfaatan teknologi informasi diarahkan untuk memastikan ketersediaan data yang akurat, mutakhir, terintegrasi, dan mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan kewenangannya. Sistem informasi tersebut juga berperan dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas pengambilan keputusan berbasis data dalam seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Dengan sistem pendokumentasian yang terstruktur, terdigitalisasi, dan berkelanjutan, STIE Kasih Bangsa dapat memastikan tersedianya data dan informasi mutu yang andal sebagai dasar pelaksanaan evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu secara berkesinambungan. Pada akhirnya, pengelolaan dokumentasi mutu yang efektif menjadi salah satu pilar penting dalam mewujudkan budaya mutu (*quality culture*) serta mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan STIE Kasih Bangsa sebagai perguruan tinggi yang unggul, adaptif, dan berdaya saing dalam menghasilkan lulusan yang berkualitas serta memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat dan pembangunan bangsa.

## **B. Tujuan Dokumentasi Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)**

Dokumentasi implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) bertujuan untuk menjamin tersedianya bukti pelaksanaan seluruh proses penjaminan mutu secara sistematis, terstruktur, akurat, dan berkelanjutan guna mendukung efektivitas penerapan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi di STIE Kasih Bangsa. Secara khusus, dokumentasi implementasi SPMI bertujuan untuk:

1. Menyediakan bukti objektif atas pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi dan standar yang ditetapkan oleh STIE Kasih Bangsa sebagai bagian dari implementasi SPMI.
2. Menjamin ketersediaan data dan informasi yang valid, akurat, mutakhir, dan dapat ditelusuri sebagai dasar pengambilan keputusan, perumusan kebijakan, serta penyusunan program pengembangan institusi.
3. Mendukung pelaksanaan siklus PPEPP melalui penyediaan rekaman mutu yang diperlukan dalam proses evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar secara berkelanjutan.
4. Memfasilitasi pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi, monitoring dan evaluasi, serta berbagai bentuk penilaian mutu internal dan eksternal.
5. Menjamin konsistensi, akuntabilitas, transparansi, dan keterlacakan (traceability) seluruh proses penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dan tata kelola institusi.
6. Menjadi sumber informasi dan basis data institusi yang dapat digunakan untuk mengukur capaian kinerja, menganalisis tingkat pencapaian standar, mengidentifikasi ketidaksesuaian, serta merumuskan tindakan korektif dan tindakan peningkatan mutu.
7. Mendorong terbangunnya budaya mutu (quality culture) di lingkungan STIE Kasih Bangsa melalui pembiasaan pengelolaan data dan informasi yang terdokumentasi secara baik dan berkelanjutan.
8. Menjamin keamanan, integritas, kerahasiaan, dan kemudahan akses terhadap dokumen dan rekaman mutu sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
9. Mendukung pengelolaan pengetahuan institusi (institutional knowledge management) melalui penyimpanan dan pemeliharaan dokumen serta rekaman mutu yang dapat dimanfaatkan untuk pembelajaran organisasi dan peningkatan kinerja institusi.
10. Memastikan terselenggaranya sistem penjaminan mutu yang efektif, efisien, dan berkelanjutan dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran STIE Kasih Bangsa.

### C. Daftar Istilah

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unsur pelaksana sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.
2. Kebijakan adalah dokumen tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
4. Kebijakan SPMI adalah dokumen tertulis berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana suatu perguruan tinggi memahami, merancang, dan melaksanakan SPMI dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut.
5. Standar SPMI adalah dokumen tertulis berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu perguruan tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, agar dapat dinilai bermutu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi
6. Pedoman Penerapan SPMI adalah dokumentasi tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
7. Tata Cara Pendokumentasian adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian tak terpisahkan dari perangkat SPMI.
8. Evaluasi diri adalah kegiatan setiap Unit Kerja dalam perguruan tinggi secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya
9. Audit Mutu Internal adalah kegiatan rutin dalam periode tertentu yang dilakukan oleh auditor mutu internal perguruan tinggi untuk memastikan terlaksananya penerapan dokumen SPMI.
10. Auditor Mutu Internal adalah orang atau sekelompok orang yang mempunyai kualifikasi tertentu untuk melakukan audit mutu internal di perguruan tinggi.
11. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

12. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
13. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.

### **BAB III**

#### **TATA CARA PENDOKUMENTASIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

##### **A. Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)**

Pendokumentasian dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan bagian yang sangat penting dalam penyelenggaraan penjaminan mutu pendidikan tinggi. Dokumentasi berfungsi sebagai bukti objektif atas pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi, sekaligus menjadi sumber data dan informasi yang mendukung proses evaluasi, pengendalian, pengambilan keputusan, serta peningkatan mutu secara berkelanjutan. Melalui sistem dokumentasi yang baik, seluruh tahapan dalam siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) dapat ditelusuri, diverifikasi, dan dievaluasi secara efektif.

Tata cara pendokumentasian implementasi SPMI merupakan salah satu perangkat SPMI yang berupa dokumen atau rekaman mutu dalam bentuk fisik maupun digital yang digunakan untuk mencatat, merekam, menyimpan, mengelola, dan menyajikan informasi terkait pelaksanaan standar. Dokumen dan rekaman mutu tersebut meliputi kebijakan, prosedur, formulir, laporan, notulen, hasil evaluasi, data kinerja, serta berbagai dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dan tata kelola institusi.

Proses pendokumentasian implementasi SPMI di STIE Kasih Bangsa dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. **Identifikasi Kebutuhan Dokumen dan Rekaman Mutu**

Tahap ini dilakukan untuk mengidentifikasi jenis dokumen, data, dan informasi yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar. Identifikasi dilakukan berdasarkan kebutuhan unit kerja, ketentuan peraturan perundang-undangan, standar SPMI, serta kebutuhan pengambilan keputusan institusi.
2. **Pengumpulan Data dan Pencatatan Informasi**

Data dan informasi yang telah diidentifikasi dikumpulkan dari berbagai sumber yang relevan, seperti laporan kegiatan, hasil survei, dokumen akademik, dokumen keuangan, laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, hasil audit mutu internal, serta sumber data lainnya. Seluruh data dan informasi dicatat secara lengkap, akurat, objektif, dan disusun sesuai dengan format atau instrumen yang telah ditetapkan.
3. **Penyusunan dan Pengelolaan Dokumen**

Dokumen disusun secara sistematis dengan memperhatikan standar penulisan dokumen institusi, konsistensi format, kejelasan isi, ketepatan referensi, serta kelengkapan lampiran pendukung. Penyusunan dokumen harus menjamin keterbacaan, kemudahan penelusuran, dan kesesuaian dengan tujuan penggunaannya dalam sistem penjaminan mutu.

4. Verifikasi dan Pengesahan Dokumen

Sebelum ditetapkan dan digunakan, dokumen harus melalui proses verifikasi untuk memastikan kesesuaian isi, keakuratan data, serta keterpenuhan persyaratan yang berlaku. Dokumen kemudian disahkan oleh Ketua STIE Kasih Bangsa dan/atau pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis dan tingkat kewenangan dokumen yang bersangkutan.

5. Penyimpanan, Pengendalian, dan Pengarsipan Dokumen

Dokumen dan rekaman mutu yang telah disahkan disimpan secara sistematis, baik dalam bentuk fisik maupun digital, dengan menerapkan prinsip keamanan, kerahasiaan, integritas, dan kemudahan akses. Pengarsipan dilakukan berdasarkan klasifikasi tertentu, seperti jenis dokumen, unit kerja, tahun penerbitan, atau kategori standar, sehingga memudahkan proses pencarian dan penelusuran dokumen ketika diperlukan.

6. Pemutakhiran dan Pemeliharaan Dokumen

Dokumen dan rekaman mutu ditinjau secara berkala untuk memastikan kesesuaiannya dengan perkembangan regulasi, kebijakan institusi, hasil evaluasi, rekomendasi audit, serta kebutuhan peningkatan mutu. Setiap perubahan dokumen harus terdokumentasi dengan baik melalui mekanisme pengendalian dokumen yang berlaku sehingga versi terbaru dapat digunakan secara efektif oleh seluruh pemangku kepentingan.

Melalui pelaksanaan tata cara pendokumentasian yang sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan, STIE Kasih Bangsa dapat menjamin ketersediaan bukti pelaksanaan SPMI yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, dokumentasi yang baik akan mendukung efektivitas pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi, monitoring dan evaluasi, serta pengambilan keputusan berbasis data dalam rangka mewujudkan budaya mutu (*quality culture*) dan peningkatan mutu berkelanjutan (*continuous quality improvement*) di lingkungan STIE Kasih Bangsa.

## B. Formulir- Formulir Pendokumentasian SPMI

### 1. Tracer Study

# TRACER STUDY KUESIONER ALUMNI

## A. DATA PRIBADI

Nama :  
Tempat/ Tgl Lahir :  
Angkatan :  
Jenis kelamin : L / P (lingkari salah satu)  
Alamat terakhir :  
No. Telp. Rumah : - No. Handphone :  
Pekerjaan : E-mail :  
Nama Kantor :  
Alamat Kantor :  
No. Telp. Kantor : No. Fax. Kantor :  
Masa kerja :  
Jabatan terakhir :

## B. RIWAYAT PENDIDIKAN

Program	Nama Kampus	Nama Program Studi	Tahun Masuk	Tahun Lulus	Waktu penyelesaian Skripsi/Tesis/ Disertasi (bulan)	IPK
S1						
S2						
S3						

## C. BIDANG AKADEMIK

Pilihlah salah satu jawaban di bawah ini yang berkaitan dengan bidang akademik di STIE Kasih Bangsa dengan memberikan tanda **SILANG (X)** pada pilihan jawaban yang Saudara anggap paling sesuai.

SB = Sangat Baik      B = Baik      CB = Cukup Baik      TB = Tidak Baik

NO	KUESTIONER	SB	B	CB	TB
1.	<b>KURIKULUM</b>				
a.	Kesesuaian materi masing-masing matakuliah dengan nama matakuliah				
b.	Keterkaitan materi kuliah dengan kebutuhan pengetahuan/ kemampuan sebagai sarjana ekonomi				
c.	Kesesuaian muatan/materi kuliah dengan perkembangan keilmuan				

<b>2.</b>	<b>PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>				
a.	Kehadiran dosen mengajar dalam satu semester				
b.	Durasi mengajar dosen setiap pertemuan				
c.	Metode mengajar dosen				
d.	Kemampuan dosen dalam penyampaian materi				
e.	Ketaatan dosen pada Satuan Acara Perkuliahan (SAP)				
f.	Kemampuan dosen dalam pemanfaatan teknologi informasi				
g.	Komposisi penilaian hasil belajar mahasiswa				
h.	Transparansi dosen dalam memberikan nilai akhir				
i.	Kondisi ruang kuliah (kenyamanan dan pencahayaan)				
j.	Sarana proses belajar mengajar (OHP/LCD)				
k.	Ketersediaan ruang baca dan perpustakaan				
L.	Kemudahan dalam mencari topik penelitian untuk tugas akhir (skripsi)				
m.	Penguasaan dosen pembimbing skripsi terhadap materi/topik penelitian mahasiswa yang dibimbing				
n.	Ketersediaan waktu pembimbingan yang diberikan oleh dosen pembimbing skripsi untuk mahasiswa yang dibimbing				
o.	Tingkat kesulitan materi ujian Skripsi				
p.	Transparansi penilaian ujian skripsi dari dosen pembimbing dan dosen penguji				
q.	Kesesuaian materi kuliah dengan pekerjaan saat ini				
<b>3.</b>	<b>LAYANAN DAN FASILITAS AKADEMIK</b>				
a.	Pemanfaatan teknologi untuk fasilitas mahasiswa				
b.	Suasana dan kelengkapan buku dalam perpustakaan				
c.	Sarana olahraga dan perkumpulan mahasiswa				
d.	Sarana Laboratorium Komputer				
e.	Kebersihan lingkungan dan Toilet				
f.	Sarana parkir				
<b>4.</b>	<b>PUBLIKASI ILMIAH, RISET, DAN PENGABDIAN MASYARAKAT</b>				
a.	Manfaat publikasi ilmiah dosen bagi mahasiswa dan masyarakat				
b.	Kualitas publikasi dan riset ilmiah dosen				
c.	Keterlibatan mahasiswa dalam riset ilmiah dosen dan pengabdian masyarakat				
d.	Jumlah dan kualitas pengabdian masyarakat dosen				

#### D. BIDANG NON AKADEMIK

Untuk beberapa pertanyaan berikut mohon diberikan jawaban secara singkat dan jelas.

Masa tunggu untuk memperoleh pekerjaan pertama kali (bulan)	
Di awal Saudara memutuskan untuk melamar bekerja, berapa kali Saudara mengajukan/ mengirim lamaran kerja (kali) sampai Saudara memperoleh pekerjaan pertama kali	
Gaji pertama yang diperoleh (Rp)	
Gaji yang diterima saat ini (Rp)	
Berapa kali telah berpindah tempat kerja (kali)	
Darimanakah sumber informasi lowongan kerja untuk pekerjaan terakhir yang anda peroleh	
Sebutkan faktor yang menentukan keberhasilan Saudara dalam memperoleh pekerjaan pertama kali ( <i>softskill</i> maupun <i>hardskill</i> )	
Sebutkan faktor penunjang keberhasilan Saudara dalam meniti karier sampai posisi saat ini ( <i>softskill</i> maupun <i>hardskill</i> )	
Selama Saudara kuliah di STIE Kasih Bangsa, hal apakah yang menjadi nilai tambah dalam pekerjaan Saudara saat ini ( <i>softskill</i> maupun <i>hardskill</i> )	
Hal apakah yang Saudara pernah peroleh di bangku kuliah ( <i>softskill</i> maupun <i>hardskill</i> ) yang Saudara anggap <i>tidak</i> memberikan nilai tambah untuk pekerjaan saat ini	
Sebutkan jenis dan deskripsi singkat pelatihan yang pernah diterima selama bekerja	
Uraikan tingkat kepuasan Saudara terhadap pekerjaan Saudara saat ini	
Sebutkan hal-hal yang membuat saudara bangga sebagai alumni STIE Kasih Bangsa	

## 2. Surat Keputusan Beasiswa

### SURAT KEPUTUSAN

No..... /STIE-KB/SK/Beasiswa/Bulan/Tahun

- Menimbang : a. Untuk membantu pemerintah dalam mencerdaskan kehidupanbermasyarakat dalam penyediaan sumber daya manusia yang handal.  
b. Untuk memberikan kesempatan kepada para siswa lulusan SMA / SMK/ sederajat untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang Strata 1 (S1)
- Mengingat : a. Statuta STIE Kasih Bangsa.  
b. Penyelenggaraan Pendidikan jenjang S1 Program Studi Manajemen dan Akuntansi di STIE Kasih Bangsa
- Memperhatikan : Hasil seleksi panitia penerimaan mahasiswa baru tahun.....

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : 1. Memberikan beasiswa sebesar 100% dan bebas BPP selama 1 semester kepada:  
Nama :  
Alamat :  
Asal Sekolah :  
2. Apabila dalam proses perkuliahan mahasiswa tersebut diatas tidak mematuhi peraturan dan tata tertib di STIE Kasih Bangsa serta surat pernyataan peserta program beasiswa maka hak beasiswa dapat dibatalkan oleh STIE Kasih Bangsa baik setelah melalui proses peringatan maupun tidak tergantung berat dan ringannya pelanggaran.  
3. Beasiswa diberikan mulai tahun akademik .....
4. Beasiswa per semester dapat diberikan berdasarkan Indeks Prestasi (IP) per semester dengan syarat :
- IP 3,91 - 4,00 mendapat beasiswa 100% dan bonus prestasi akademik sebesar Rp. 1.000.000,-.
  - IP 3,81 - 3,90 mendapat beasiswa 100% dan bonus prestasi akademik sebesar Rp. 500.000,-.
  - IP 3,51 - 3,80 mendapat beasiswa 100% dan bebas BPP.
  - IP 3,25 - 3,50 mendapat beasiswa 100% dan membayar BPP.

Untuk Indeks Prestasi :

Indeks Prestasi	Uang Kuliah yang Harus Dibayar	BPP Pokok	Total Biaya
3,15-3,24	1.000.000	800.000	1.800.000
3,00-3,14	2.000.000	800.000	2.800.000
2,80-2,99	3.000.000	800.000	3.800.000
< 2,80	4.000.000	800.000	4.800.000

*\* BPP = Biaya Penyelenggara Pendidikan*

5. Surat keputusan ini dibuat dan berlaku sejak tanggal di tandatangani

### 3. Kartu Rencana Studi



## STIE Kasih Bangsa

*Jl. Dr. Kasih No. 1 (Jalan E) Arteri Kebun Jeruk*

*Telp. (021)5329090, Fax. (021) 5363420, Website: <http://www.stie-kasih-bangsa.ac.id>,*

*Email: [stie\\_kasih\\_bangsa@yahoo.co.id](mailto:stie_kasih_bangsa@yahoo.co.id)*

### Kartu Rencana Studi

**Nama :**  
**NIM :**  
**Dosen PA :**

**Tahun Akademik :**  
**Program Studi :**  
**Prg Pendidikan :**

No	Kode MK	Matakuliah	SKS	Dosen Pengajar	Jam	Kelas
<b>Senin</b>						
1						
2						
<b>Selasa</b>						
3						
4						
5						
<b>Rabu</b>						
6						
7						
<b>Kamis</b>						
8						
9						
<b>Jumat</b>						
10						
<b>Sabtu</b>						
11						
Jumlah SKS yang diambil :						
Jumlah SKS yang telah ditempuh :						

Jakarta, .....

Mengetahui,

Mahasiswa,

Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

(Nama Mahasiswa)

#### 4. Kartu Hasil Studi Mahasiswa



### STIE Kasih Bangsa

*Jl. Dr. Kasih No. 1 (Jalan E) Arteri Kebun Jeruk*

*Telp. (021)5329090, Fax. (021) 5363420, Website: <http://www.stie-kasih-bangsa.ac.id>,*

*Email: [stie\\_kasih\\_bangsa@yahoo.co.id](mailto:stie_kasih_bangsa@yahoo.co.id)*

#### Kartu Hasil Studi Mahasiswa

Nama : Tahun Akademik :  
NIM : Program Studi :  
Dosen PA : Semester :

No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot	BxK
1				-	0.00	0.00
2				-	0.00	0.00
3				-	0.00	0.00
4				-	0.00	0.00
5				-	0.00	0.00
6				-	0.00	0.00
7				-	0.00	0.00
8				-	0.00	0.00
9				-	0.00	0.00
Jumlah :						0.00

Index Prestasi Semester :  
Index Prestasi Kumulatif :  
Total SKS Lulus :  
Total SKS Perolehan :  
Max SKS Semester Depan :

Jakarta,  
Mengetahui:

## 5. Catatan Pengambilan Matakuliah

### CATATAN PENGAMBILAN MATA KULIAH

---

(Diisi di awal semester sesuai KRS dan diakhir semester saat pengambilan KHS semester sebagai bahan evaluasi bimbingan)

Semester :

Tahun Akademik :

No	Nama Mata Kuliah	SKS	Nama Dosen	Perolehan Nilai
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	<b>Jumlah SKS</b>			
	IP Semester			
	Perolehan Beasiswa Semester ini			
	IP Kumulatif			
	Total SKS Perolehan			
	Total SKS Lulus			
	Sisa Masa Studi (dlm semester)			

Catatan Khusus Penasehat Akademik :

---

---

Penasehat Akademik,

(Nama Dosen)

Mahasiswa,

(Nama Mahasiswa)

## 6. Absensi Daftar Mahasiswa



**STIE Kasih Bangsa**  
 Jl. Dr. Kasih No. 1 (Jalan E) Arteri Kebun Jeruk  
 Telp. (021)5329090, Fax. (021) 5363420

### ABSENSI DAFTAR MAHASISWA

Mata Kuliah : Dosen Pengajar :  
 Kelas / Thn Akd : Jam Kuliah :  
 Semester / SKS : Hari / Tgl UTS :  
 Program Studi : Hari / Tgl UAS :

No.	N I M	NAMA MAHASISWA	TANGGAL & PERTEMUAN																JH
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
		Jumlah Mhsw Hadir :																	
		Paraf Dosen Pengajar :																	

Jakarta, \_\_\_\_\_  
 Dosen Pengajar,

(Nama Dosen)

NIDN:





## 9. Dattar Kehadiran Mahasiswa



**STIE Kasih Bangsa**  
*Jl. Dr. Kasih No. 1 (Jalan E) Arteri Kebun Jeruk*  
 Telp. (021)5329090, Fax. (021) 5363420

### DAFTAR KEHADIRAN SISWA UJIAN TENGAH SEMESTER 2018-2019

Dosen :

Mata Kuliah :

Semester / SKS :

Hari / Tgl Ujian :

No.	Nama Mahasiswa	N I M	No. Ujian	TTD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

**Perhatian!!**

Untuk Mahasiswa

1. Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian adalah mereka yang namanya tercantum di Daftar Hadir Ujian ini
2. Tidak diperkenankan menambah peserta ujian dengan alasan apapun juga.

Untuk Dosen

1. Rekap nilai hasil ujian dan lembar jawaban mahasiswa harus diserahkan kepada BAAK paling lambat 7 hari setelah penerimaan lembar ujian mahasiswa.

Tercetak	:	Orang
Hadir	:	Orang
Tidak Hadir	:	Orang
Pengawas		Diterima Dosen

## 10. Form Tanggapan Mahasiswa Kepada Dosen

# STIE KASIH BANGSA

## FORM TANGGAPAN MAHASISWA KEPADA DOSEN

Nama Dosen :

Mata Kuliah :

Semester :

---

### Silangkan pilihan Anda pada Jawaban yang disediakan

1. Apakah Dosen di awal semester menyampaikan dengan jelas kepada mahasiswa tentang tata tertib selama perkuliahan berlangsung:
  - a. Sangat Jelas
  - b. Jelas
  - c. Kurang Jelas
  - d. Tidak Jelas
2. Apakah dosen di awal semester menyampaikan dengan jelas kepada mahasiswa tentang metode pengajaran
  - a. Sangat Jelas
  - b. Jelas
  - c. Kurang Jelas
  - d. Tidak Jelas
3. Apakah dosen diawal semester menyampaikan dengan jelas kepada mahasiswa tentang metode penilaian yang diterapkan
  - a. Sangat Jelas
  - b. Jelas
  - c. Kurang Jelas
  - d. Tidak Jelas
4. Apakah dosen diawal semester menyampaikan dengan jelas pokok- pokok materi mata kuliah
  - a. Sangat Jelas
  - b. Jelas
  - c. Kurang Jelas
  - d. Tidak Jelas
5. Apakah dosen menyampaikan materi pengajaran dengan jelas dan teratur selama perkuliahan berlangsung
  - a. Sangat Jelas dan teratur
  - b. Jelas dan teratur
  - c. Kurang Jelas dan kurang teratur
  - d. Tidak Jelas dan tidak teratur
6. Bagaimana pendapat anda tentang kesesuaian pelaksanaan penyampaian pokok- pokok materi perkuliahan dengan yang disampaikan dosen pada awal semester
  - a. Sangat sesuai
  - b. Sesuai
  - c. Kurang Sesuai
  - d. Tidak sesuai
7. Bagaimana pendapat anda tentang kesesuaian pelaksanaan tata tertib dengan metode pengajaran dengan yang disampaikan dosen pada awal semester
  - a. Sangat sesuai
  - b. Sesuai
  - c. Kurang Sesuai
  - d. Tidak sesua

8. Apakah dalam mata kuliah ini pola persentasu kelompok dijalankan
- a. Selalu persentasi
  - b. Kadang- kadang persentasi
  - c. Jarang persentasi
  - d. Tidak pernah

dst.....

## 11. Kartu Bimbingan Skripsi



### KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KASIH BANGSA

Jl. Dr. Kasih No. 1 Kebon Jeruk Jakarta Barat 11530

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
Jumlah SKS lulus :  
Judul Skripsi :  
Dosen Pembimbing 1 :  
Dosen Pembimbing 2 :  
Mulai Skripsi :  
Selesai Skripsi :

Foto  
3 x 4

No	Tanggal	Keterangan	Tanda Tangan Dosen Pembimbing	
			Pembimbing 1	Pembimbing 2
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
dst				

## 12. Kelengkapan Berkas Ujian Skripsi



# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KASIH BANGSA

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa, Jalan Dr. Kasih No.1, Kebon Jeruk, Jakarta Barat  
Website: <http://www.stie-kasih-bangsa.ac.id>, Email: [stie\\_kasih\\_bangsa@yahoo.co.id](mailto:stie_kasih_bangsa@yahoo.co.id)

## KELENGKAPAN BERKAS UJIAN SIDANG SKRIPSI

No	Keterangan	Cek List BAAK
1	Sertifikat Toefl dengan Score Minimal 450 ( Lampirkan sertifikat TOEFL)	
2	Lulus Modul Laboratorium komputer minimal B ( Lampirkan nilai rekap lab komputer dari BAAK)	
3	Judul dan Tanggal Seminar - - -	
4	Lembar Persetujuan Ujian Skripsi	
5	Lembar Pernyataan Menempuh Skripsi	
6	Lembar Persetujuan Skripsi	
7	Kartu Bimbingan Skripsi	
8	Lembar Pernyataan Keaslian Karya Tulis/ skripsi	
9	Lembar bebas Pinjam dari perpustakaan	
10	Lembar bebas administrasi keuangan	
11	Skripsi siap uji dengan softcover rangkap 4	
12	Fotocopy Krs	
13	IPK minimal 2,0	
14	Telah mengumpulkan minimal 130 sks	
15	Tidak memiliki nilai E	
16	Lulus Praktik Kerja	

**Petugas,**  
**Jakarta,.....**

**BAAK STIE KASIH BANGSA**

### 13. Surat Keterangan Bebas Pustaka

## **SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA PERPUSTAKAAN STIE KASIH BANGSA**

Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :

Terhitung sejak tanggal ..... dinyatakan telah bebas dari pinjaman buku dan koleksi lainnya di Perpustakaan STIE Kasih Bangsa dan telah memenuhi syarat-syarat bebas pustaka, yaitu:

- Menyerahkan kembali kartu perpustakaan
- Tidak memiliki pinjaman bebas pustaka

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai prasyarat untuk sidang skripsi.

Jakarta,.....  
Pustakawan,

.....

#### 14. Checklist Pemberkasan Laporan Praktik Kerja I

##### CHECK LIST PEMBERKASAN LAPORAN PRAKTIK KERJA I

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Persyaratan Berkas yang harus disertakan pada lembar persetujuan Sidang Laporan Praktik Kerja I :

No.	KETERANGAN	Satuan Form	BAAK (√)
1.	Melunasi Administrasi Keuangan	1	
2.	Setifikat Toefl <b>Prediction</b> dengan score minimal 500 (lampirkan sertifikat TOEFL)	1	
3.	Sertifikat e- seminar STIE Kasih Bangsa Tahun 2025 sampai sekarang (Fotocopy Warna dilampirkan)	20	
4.	Sertifikat e- seminar Eksternal (Fotocopy Warna dilampirkan)	5	
5.	Penilaian Perusahaan kepada Mahasiswa	1	
6.	Penilaian Mahasiswa terhadap Perusahaan	1	
7.	Kartu Bimbingan + Foto (Background merah, Almamater, Kemeja Putih)	1	
8.	Form Evaluasi Mingguan	12	
9.	Form Evaluasi Bulanan	4	
10.	Form Penilaian Akhir Magang	1	
11.	Laporan Praktik Kerja Siap Uji dengan Hardcover	2	
12.	Surat Keterangan Magang dari Perusahaan	1	
13.	Materai 10.000	5	

## 15. Checklist Pemberkasan Laporan Praktik Kerja II

### CHECK LIST PEMBERKASAN LAPORAN PRAKTIK KERJA II

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Persyaratan Berkas yang harus disertakan pada lembar persetujuan Sidang Laporan Praktik Kerja II :

No.	KETERANGAN	Satuan Form	BAAK (√)
1.	Melunasi Administrasi Keuangan	1	
2.	Setifikat Toefl dengan score minimal 550 (lampirkan sertifikat TOEFL)	1	
3.	Sertifikat e- seminar STIE Kasih Bangsa Tahun 2025 sampai sekarang	40	
4.	Penilaian Perusahaan kepada Mahasiswa	1	
5.	Penilaian Mahasiswa terhadap Perusahaan	1	
6.	Kartu Bimbingan + Foto (Background merah, Almamater, Kemeja Putih)	1	
7.	Form Evaluasi Mingguan	12	
8.	Form Evaluasi Bulanan	4	
9.	Form Penilaian Akhir Magang	1	
10.	Laporan Praktik Kerja Siap Uji dengan Hardcover	2	
11.	Surat Keterangan Magang dari Perusahaan	1	
12.	Materai 10.000	5	

## 16. Checklist Pemberkasan Sidang Proposal Tugas Akhir

### CHECK LIST SIDANG PROPOSAL TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :

Persyaratan Berkas yang harus disertakan pada lembar persetujuan ujian Seminar Proposal Tugas Akhir :

No.	KETERANGAN	Satuan Form	BAAK (√)
1	Bebas Administrasi Keuangan	1	
2	Setifikat Toefl dengan score minimal 550 (lampirkan sertifikat TOEFL)	1	
3	Sertifikat e- seminar Internal (Fotocopy Warna dilampirkan)	15	
4	Tanda Bukti Pendaftaran Ujian Tugas Akhir	1	
5	Lembar Persetujuan ujian Tugas Akhir	1	
6	Lembar Pernyataan Menempuh Tugas Akhir	1	
7	Lembar Persetujuan Judul Tugas Akhir	1	
8	Skripsi Siap Uji dengan Hardcover 3 rangkap	1	
9	Materai 10.000	2	

## 17. Checklist Pemberkasan Sidang Hasil Tugas Akhir

### CHECK LIST SIDANG HASIL TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Persyaratan Berkas yang harus disertakan pada lembar persetujuan ujian tugas akhir:

No.	KETERANGAN	Satuan Form	BAAK (√)
1.	Setifikat Toefl dengan score minimal 550 (lampirkan sertifikat TOEFL)	1	
2.	Lulus modul laboratorium computer minimal nilai B (lampirkan rekap nilai Lab Komputer dari BAAK)	1	√
3.	Sertifikat e- seminar Internal (Fotocopy Warna dilampirkan)	30	
4.	Sertifikat e- seminar Eksternal (Fotocopy Warna dilampirkan)	5	
5.	Tanda Bukti Pendaftaran Ujian Tugas Akhir	1	
6.	Lembar Persetujuan ujian skripsi (lampirkan transkrip nilai dari BAAK)	1	
7.	Lembar Pernyataan Menempuh Tugas Akhir	1	
8.	Lembar Persetujuan Judul Tugas Akhir	1	
9.	Kartu Bimbingan Skripsi + Foto (Background merah, Almamater, Kemeja Putih)	1	
10.	Lembar Pernyataan Keaslian Karya Tulis/Skripsi	1	
11.	Lembar Bebas Pinjam dari Perpustakaan	Baak	√
12.	Lembar Bebas Administrasi Keuangan	Baak	√
13.	Lembar Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	1	
14.	Tugas Akhir Siap Uji dengan Hardcover 3 rangkap	1	
15.	Foto copy KRS terakhir	1	
16.	Bukti print mengisi tracer study ( <a href="http://traserstudy.stiekasihbangsa.ac.id/">http://traserstudy.stiekasihbangsa.ac.id/</a> )	1	
17.	Materai 10.000	2	

## 18. Checklist Pemberkasaan Wisuda

### DAFTAR BERKAS YANG WAJIB DISERAHKAN KE BAAK SETELAH SIDANG SKRIPSI

Ketentuan penyerahan:

Dikumpulkan **PALING LAMBAT** 3 hari setelah sidang skripsi.

Contoh:

Tanggal Sidang :

Batas pengumpulan berkas :

1. Dikumpulkan dalam 1 map plastik bening.
2. Dikumpulkan ke BAAK dalam kondisi **SUDAH LENGKAP** sesuai dengan rincian berkas yang harus dikumpulkan berikut ini:

NO	BERKAS WISUDA
1.	Melunasi Seluruh Biaya Administrasi Paling Lambat Tanggal 28 September 2017
2.	Skripsi Setelah Sidang (Sudah Revisi) a. Hardcopy sebanyak 4 rangkap (tidak dijilid) b. Burn di CD: - <b>File Skripsi Digabung (Cover s.d Lampiran)</b> - <b>File Skripsi Terpisah:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cover – Nama .doc (dan pdf)</li><li>• Abstrak – Nama .doc (dan pdf)</li><li>• Isi – Nama .doc (dan pdf)</li><li>• Lampiran – Nama.doc (dan pdf)</li><li>• Jurnal – Nama.doc (dan pdf)</li><li>• <i>Tracer Study</i> – Nama</li><li>• Biodata – Nama</li><li>• Pesan Kesan – Nama</li></ul>
3.	Fotocopy Halaman Judul Skripsi (Cover) <b>(3 lembar)</b>
4.	Fotocopy Surat Pernyataan Keaslian Karya Tulis/Skripsi <b>(yang sudah bermaterai dan bertanda tangan, 3 lembar)</b>
5.	Fotocopy Surat Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi <b>(yang sudah bermaterai dan bertanda tangan, 3 lembar)</b>
6.	Fotocopy Halaman Pengesahan <b>(3 lembar) – (yang sudah ditanda tangani)</b>
7.	Fotocopy Kata Pengantar Skripsi
8.	Fotocopy Daftar Isi Skripsi
9.	Fotocopy Abstrak (versi bahasa indonesia dan bahasa inggris)
10.	Fotocopy Daftar Gambar/Tabel
11.	CV + Foto Asli <b>(Bukan Hasil Print Out - 2 lembar)</b>

Keterangan:	
a. Seluruh bagian yang terdapat materai dan tanda tangan mahasiswa harus terisi	
b. Tanggal yang tercantum di Pernyataan Keaslian, Halaman Pengesahan, dan Persetujuan Publikasi adalah tanggal saat sidang.	
12.	Surat Pernyataan Menempuh Skripsi – <b>bermaterai</b>
13.	Permohonan Persetujuan Judul Skripsi
14.	Kartu Bimbingan Skripsi
15.	Form Persetujuan Ujian Skripsi
16.	Tanda Bukti Pendaftaran Ujian Skripsi
Keterangan:	
a. Format penulisan disesuaikan dengan yang tercantum pada <b>Buku Pedoman Skripsi</b> .	
b. Tanggal dicantumkan dengan periode akademik	
c. Seluruh form yang terdapat tanda tangan mahasiswa <b>harus terisi</b> .	
17.	Fotocopy Surat Keterangan Telah Bekerja dan Surat Referensi Kerja ( <b>Bagi Mahasiswa yang Pernah Bekerja</b> )
18.	EEF yang Ditandatangani Atasan dan Cap Perusahaan ( <b>Bagi Mahasiswa yg Masih Bekerja, Format EEF akan di share di grup</b> )
19.	Sumbangan Buku ( <b>Judul Buku Berkaitan dengan Program Studi, Harga Buku Minimal Rp 100.000,-</b> )
20.	Hardcopy Biodata Mahasiswa yang Dilengkapi dengan Foto
21.	Hardcopy Pesan dan Kesan
22.	Hardcopy Visi dan Mimpi Mahasiswa 10 tahun yang Akan Datang Keterangan: - Cantumkan Nama dan NIM - Di tulis tangan menggunakan tinta yang tidak mudah luntur - Print
23.	Hard Copy Tracer Study ( <b>Format Tracer Study akan di share di grup</b> )
24.	Pas Foto <b>3x4 (4 lembar)</b> dan <b>4x6 (2 lembar)</b> dengan ketentuan : • Background foto merah • Untuk wanita mengenakan blazer hitam dan kemeja putih • Untuk pria menggunakan jas hitam, kemeja putih dan dasi

Petugas,  
Jakarta,.....  
**BAAK STIE KASIH BANGSA**

.....

.....

## 19. Tanda Bukti Sumbangan Buku Alumni

### TANDA TERIMA SUMBANGAN BUKU ALUMNI

Dengan ini Perpustakaan STIE Kasih Bangsa menyatakan bahwa:

N a m a : .....  
NIM : .....  
Prodi : .....

Telah menyumbang buku untuk koleksi Perpustakaan STIE Kasih Bangsa sbb:

No. Judul Pengarang Penerbit Th. Terbit

1. ....
2. ....

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dimaklumi.

Jakarta, .....

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

( )

( )

**20. Presensi Karyawan**

**PRESENSI KARYAWAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KASIH BANGSA  
PERIODE.....**

<b>No</b>	<b>Nama Karyawan</b>	<b>Bulan</b>		<b>Bulan</b>		<b>Bulan</b>	
		<b>in</b>	<b>out</b>	<b>in</b>	<b>out</b>	<b>in</b>	<b>out</b>
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							



## 22. Tabel Pemeliharaan Perpustakaan

### JADWAL TABEL PEMELIHARAAN PERPUSTAKAAN STIE KASIH BANGSA

No	Tanggal	Barang	Jumlah
1		Meja Kursi Komputer Mouse Papan Tulis Televisi Kalender Visi Misi Lemari ATK Karpet BeanBag Bantal Duduk	
2		Meja Kursi Komputer Mouse Papan Tulis Televisi Kalender Visi Misi Lemari ATK Karpet BeanBag Bantal Duduk	

### 23. Tabel Pemeliharaan Ruang Kelas

#### JADWAL TABEL PEMELIHARAAN RUANGAN KELAS

Kelas A  
Bulan : Juli

No	Pekerjaan	Tanggal																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Mengisi ulang Spidol																															
2	Menganti spidol																															
3	Mengganti Penghapus																															
4	Ac ruangan (Dingin / tidak D/T)																															
5	Membersihkan tempat sampah																															
6	Membersihkan ruangan																															
7	Membersihkan kaca ruangan																															

Di ketahui oleh UPT

Jakarta, .....  
Pelaksana

( Sutikno dan Wawan )

## 24. Checklist Kebersihan Toilet

UPT.01/STIE-KB.FM.14/I /2017

### CHECKLIST KEBERSIHAN TOILET

Bulan :

TANGGAL										
	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
Lantai										
Dinding										
Tempat Sampah										
Cermin										
Tempat Cuci tangan										
Tisu										
Westafel										
Handshoap										

Di ketahui oleh Sutikno

Keterangan : Kebersihan dilakukan secara berkala

Pelaksana

(Ariawan)

## 25. Peralatan Laboratorium

### Daftar Cek Peralatan Laboratorium

Laboratorium : Lab komputer

Bulan :

No	Nama Barang	Kondisi			Jumlah	Keterangan
		Baik	Perbaikan	Ganti		
1	Monitor					
2	Cpu					
3	Keyboard					
4	Mouse					
5	Meja					
6	Kursi					
7	Jam dinding					
8	Visi Misi					

Pelaksana,

.....

Jakarta,

Diketahui Oleh,

.....

## 26. Tabel Pemeliharaan Kendaraan

### TABEL PEMELIHARAAN KENDARAAN

Jenis Kendaraan :

UPT.02/STIE-KB.FM.10/I/2018

Bulan :

No	Jenis Pemeliharaan				Hasil Perawatan
	Cek Aki	Air Radiator	Kebersihan	Ganti Oli	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

## 27. Stok Alat Tulis Kantor

### STOK ALAT TULIS KANTOR STIE KASIH BANGSA TAHUN AKADEMIK

NO	Tanggal Masuk	Barang Barang	In	Out	Satuan
1		Amplot cokalt F4	400		Pcs
2		Bufallo Biru	2		Rim
3		Bufallo kuning	2		Rim
4		Bufallo Putih	2		Rim
5		Box file	16 Pcs		Pcs
6		Continius Form 1/2	1		Box
7		Continius Form FULL	1		Box
8		Isi Spidol biru	12		PCs
9		Isi Spidol hitam	12		PCs
10		Kertas warna (biru)	2		Rim
11		Kertas A4 70 Gr	65		Rim
12		Kertas A4 80 GR	10		Rim
13		Kertas warna (kuning)	2		Rim
14		Lakban bening sedang	6		PCs
15		Lakban Hitam sedang	6		Pcs
16		Odner Folio	48		Pcs
17		Paper clip	10		Box
18		Plastik odner	100		Pcs
19		Pocket	5		Pack
20		Ring no 5	1		Box
21		Ring no 6	1		BoX
22		Spidol Hitam	12		Pcs
23		Spidol Biru	12		Pcs
24		Spidol Merah	12		Pcs

## 28. Stock Opname Perpustakaan

### Stock Opname Perpustakaan

Total Judul	:	
Total Judul dengan eksemplar	:	
Total Eksemplar/Kopi	:	
Total Eksemplar Dipinjam	:	
Total Eksemplar Dalam Koleksi	:	
Total Judul Menurut Media/GMD	:	
Total Eksemplar Menurut Jenis Koleksi	:	<b>Textbook : 1792, Skripsi : 264, Reference : 258, Jurnal : 151, Laporan Praktek Kerja : 144, Fiction : 27, Kamus : 16, Tesis : 11, Prosiding : 9, Disertasi : 3,</b>
10 Judul Terpopuler	:	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>