

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI

SATKER :.....

6. STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
A. PERENCANAAN PROGRAM						
1.	Visi Satuan Pendidikan	a. Unsur penyusun	Keterlibatan warga satuan pendidikan dan dewan pendidik	1. Unsur penyusun Visi Satuan Pendidikan <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan)</i>	A. Kepala Satuan Pendidikan B. Dewan pendidik C. Senat D. Tenaga kependidikan E. Pihak lain yang relevan	
		b. Isi pesan	Kekuatan isi menampung cita-cita dan motivasi	2. Kekuatan visi dalam memberi inspirasi dan motivasi pengembangan Satuan Pendidikan	A. Sangat memadai B. Memadai C. Kurang memadai D. Tidak memadai	
		c. Periode peninjauan kembali	Sekurang-kurangnya ditinjau kembali setiap 4 tahun	3. Perencanaan masa peninjauan kembali validitas visi Satuan Pendidikan	A. Setiap tahun B. 2 tahun C. 3 tahun D. 4 tahun	
2.	Misi Satuan Pendidikan	a. Unsur penyusun	Keterlibatan para pihak (warga satuan pendidikan, Senat, dan lainnya yang berkepentingan)	4. Unsur penyusun Misi Satuan Pendidikan <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan)</i>	A. Kepala Satuan Pendidikan B. Dewan pendidik C. Senat D. Tenaga kependidikan E. Pihak lain yang relevan	
		b. Isi merupakan arah mewujudkan visi	Merupakan arah kegiatan untuk mewujudkan visi	5. Relevansi Misi dalam merealisasikan Visi Satuan Pendidikan	A. Sangat memadai B. Memadai C. Kurang memadai D. Tidak memadai	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
		c. Periode peninjauan kembali	Sekurang-kurangnya ditinjau kembali setiap 4 tahun	6. Perencanaan masa peninjauan kembali validitas Misi Satuan Pendidikan	A. Setiap tahun B. 2 tahun C. 3 tahun D. 4 tahun	
3.	Tujuan Satuan Pendidikan	a. Unsur penyusun	Keterlibatan para pihak (warga satuan pendidikan, Senat, dan lainnya yang berkepentingan) dan diputuskan oleh dewan pendidik dan Ketua/Direktur	7. Unsur penyusun Misi Satuan Pendidikan <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan)</i>	A. Kepala Satuan Pendidikan B. Dewan pendidik C. Senat D. Tenaga kependidikan E. Pihak lain yang relevan	
		b. Isi mengacu misi	Menggambarkan kualitas yang perlu dicapai	8. Tujuan Satuan Pendidikan menguraikan Misi dan menggambarkan kualitas yang akan dicapai	A. Sangat memadai B. Memadai C. Kurang memadai D. Tidak memadai	
		c. Periode peninjauan kembali	Sekurang-kurangnya ditinjau kembali setiap 1 tahun	9. Perencanaan masa peninjauan kembali validitas Tujuan Satuan Pendidikan	A. Setiap tahun B. 2 tahun C. 3 tahun D. 4 tahun	
4.	Rencana Kerja Satuan Pendidikan	a. Rencana kerja jangka menengah	Penyusun dan yang mengesahkan Rencana Strategis Satker/Satuan Pendidikan (Renstra)	10. Unsur penyusun Rencana Strategis Satuan Pendidikan <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan)</i>	A. Kepala Satuan Pendidikan B. Dewan pendidik C. Senat D. Tenaga kependidikan E. Pihak lain yang relevan	
				11. Pengesahan Renstra Satuan Pendidikan disyahkan oleh Kepala Satuan Pendidikan/Kepala Satker	A. Ya B. Tidak	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
		b. Rencana kerja tahunan	Penyusun dan yang mengesahkan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satker/Satdik (RKA_S)	12. Unsur penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Satker/Satdik (RKA_SP) (dapat dipilih lebih dari 1 pilihan)	A. Kepala Satker/Satdik B. Dewan pendidik C. Senat D. Tenaga kependidikan E. Pihak lain yang relevan	
B. PELAKSANAAN PROGRAM			-			
1.	Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran	a. Kurikulum implementatif	- Penyusun kurikulum implementatif setiap program studi	13. Tim penyusun kurikulum implementatif pada setiap Program Studi terdiri dari: (dapat dipilih lebih dari 1 pilihan)	A. Narasumber Ahli Materi B. Narasumber Ahli Pendidikan C. Praktisi Dunia Usaha/Industri D. Pendidik pengampu mata pelajaran	
			- Kepemilikan Kurikulum implementatif pada setiap Program Studi	14. Program Studi yang telah memiliki kurikulum implementatif (dapat dipilih lebih dari 1 pilihan)	A. ≥ 4 Prodi B. 3 Prodi C. 2 Prodi D. 1 Prodi	
		b. Kalender pendidikan	- Jadwal satu tahun tentang pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstra, dan hari libur	15. Kalender pendidikan Satuan Pendidikan memuat: (dapat dipilih lebih dari 1 pilihan)	A. Jadwal Pembelajaran/ KBM B. Jadwal Ulangan C. Jadwal Ujian D. Jadwal Kegiatan Ekstra E. Jadwal Hari Libur	
		c. Program pembelajaran	- Pemutakhiran metode pembelajaran variatif dan inovatif - Penggunaan fasilitas, peralatan, dan alat bantu yang efektif;	16. Penerapan metode pembelajaran teori maupun praktik bervariasi dan inovatif	A. Sangat variatif dan inovatif B. Variatif dan inovatif C. Kurang variatif dan inovatif D. Tidak variatif dan	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
			- Pelayanan kebutuhan khusus perbedaan kecepatan belajar; - Pengayakan melalui lintas kurikulum, hasil penelitian, dan sumber lainnya;		inovatif	
				17. Tingkat efektivitas penggunaan fasilitas, peralatan, dan alat bantu pendidikan	A. Sangat efektif B. Efektif C. Kurang efektif D. Tidak efektif	
				18. Satuan Pendidikan memberikan pelayanan khusus bagi peserta didik yang memiliki perbedaan kecepatan belajar	A. Sangat memadai B. Memadai C. Kurang memadai D. Tidak memadai	
				19. Pengayakan materi pembelajaran dalam program studi merujuk pada : <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	A. Lintas kurikulum B. Hasil-hasil penelitian C. Standar Kompetensi D. Sumber belajar lain	
2.	Pedoman Pengelolaan Peserta Didik a. Kegiatan Penerimaan Peserta didik Baru	a. Ketersediaan Dokumen/Aturan Penerimaan Peserta Didik Baru	1. Ketersediaan NSPK Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru (Ka BRSDM) 2. SK Panitia Penetapan Peserta Didik Terpusat (Ka-BRSDM/Ka PUSDIK) 3. SK Panitia Peserta Didik UPT 4. Uraian tugas Panitia	20. Ketersediaan Dokumen/aturan Penerimaan Peserta Didik Baru	A. 4 Dokumen B. 3 Dokumen C. 2 Dokumen D. 1 Dokumen	
		b. Sosialisasi Penerimaan Peserta Didik Baru	1. Media Sosial (Website, Twitter, Instagram, Wa,) 2. Kampus, Instansi Pemerintah dan Masyarakat	21. Sosialisasi Penerimaan Peserta Didik Baru melalui :	A. 5 Media B. 4 Media C. 3 Media D. 2 Media	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
			3. Pameran/Eksebisi 4. Media Cetak (Koran, Spanduk, leaflet, brosur dll) 5. Media Elektronik			
		c. Pendaftaran Online	1. Jumlah Pendaftar Calon Peserta Didik (Animo) 2. Jumlah Pendaftar Calon APU (Anak Pelaku Utama)	22. Animo Calon Peserta Didik yang berasal dari APU dibanding dengan Animo pendaftar secara keseluruhan	A. $\geq 50\%$ / 55% B. 25% sd 49% / 30% sd 54% C. 10% sd 24% / 15% sd 29% D. < 10% / < 15%	
		d. Pelaksanaan Seleksi Administrasi	1. Memenuhi persyaratan administrasi Dalam Pedoman Penerimaan Peserta didik Jalur Umum 2. Memenuhi persyaratan administrasi yang ada dalam Pedoman Penerimaan Peserta didik Jalur Khusus 3. Penilaian dan pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	23. Tahapan Pelaksanaan Seleksi Administrasi <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	A. Memenuhi persyaratan administrasi Dalam Pedoman Penerimaan Peserta didik Jalur Umum B. Memenuhi persyaratan administrasi yang ada dalam Pedoman Penerimaan Peserta didik Jalur Khusus C. Penilaian dan pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	Uji petik kelengkapan administrasi, leger penilaian dan hasil penilaian
		e. Pelaksanaan Seleksi Non. Administrasi Jalur Umum	1. Akademik (Tertulis) 2. Kesehatan 3. Fisik 4. Wawancara	24. Tahapan Pelaksanaan seleksi Non Administrasi jalur umum	A. 4 tahapan B. 3 tahapan C. 2 tahapan D. 1 tahapan	
		f. Pelaksanaan Seleksi Non. Administrasi Jalur Khusus	1. Kesehatan 2. Fisik 3. Wawancara	25. Tahapan Pelaksanaan seleksi Non Administrasi jalur khusus	A. 3 tahapan B. 2 tahapan C. 1 tahapan	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
					D. Tanpa adanya tahapan	
		g. Pengumuman Kelulusan	1. Dokumen pengumuman Lulus Langsung dan Cadangan	26. Dokumen Pengumuman kelulusan mencantumkan Jumlah Lulus Langsung dan Cadangan	A. Ada B. Tidak Ada	
			2. Pengumuman Jumlah Peserta didik Lulus Langsung dan Cadangan	27. Pengumuman Jumlah Peserta didik Lulus Langsung dan cadangan	A. Sesuai target IKU B. Tidak sesuai	Catat jumlah: 1. Jml Peserta Didik Lulus Langsung (bandingkan dengan target penerimaan dari masing-masing Satdik KP) 2. Jml Cadangan
		h. Media Pengumuman Kelulusan	1. Media Sosial (Website, Twitter, Instagram, Wa,) 2. Kampus, 3. Instansi Pemerintah dan Masyarakat, 4. Media Elektronik	28. Media yang digunakan untuk Pengumuman Peserta didik Lulus langsung dan Cadangan <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	A. Media Sosial (Website, Twitter, Instagram, Wa,) B. Kampus, C. Instansi Pemerintah dan Masyarakat, D. Media Elektronik	
		i. Prosentase APU yang diterima	1. Jumlah Peserta Didik yang diterima 2. Jumlah APU (Anak Pelaku Utama) yang diterima	29. Jumlah Peserta Didik yang berasal dari APU dibanding dengan jumlah peserta didik yang diterima	A. $\geq 50\%$ / 55% B. 25% sd 49% / 30% sd 54% C. 10% sd 24% / 15% sd 29% D. $< 10\%$ / $< 15\%$	
		j. Masa Pengenalan Lingkungan kampus	1. Adanya SOP/Panduan (Masing2 UPT)	30. Pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan kampus	A. Adanya SOP/Panduan (Masing2 UPT)	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
			2. Pengawasan dewan pendidik 3. Bersifat pengenalan akademik dan lingkungan 4. Pengenalan Kehidupan Kampus	(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)	B. Pengawasan dewan pendidik C. Bersifat pengenalan akademik dan lingkungan D. Pengenalan Kehidupan Kampus	
	b. Kegiatan Kehidupan kampus	a. Tertib Keluar dan Masuk Kampus	1. Melalui pintu gerbang/ pos penjagaan depan yang telah di tetapkan. 2. Menepati waktu yang telah di tetapkan. 3. Melapor kepada petugas piket dan mengisi buku pesiar di pos penjagaan depan dengan memperlihatkan surat izin yang telah di berikan oleh yang berwenang apabila di luar waktu pesiar yang telah di tetapkan. 4. Berpakaian Dinas Harian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	31. Kebiasaan taruna keluar dan masuk kampus (dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)	A. SOP / tata tertib keluar masuk kampus. B. Surat Jalan C. Surat Ijin Keluar kampus D. Daftar Piket Pos jaga E. Buku Jurnal Keluar masuk kampus. F. Jadwal pemakaian Pakaian Dinas G. Jadwal Piket Pembina	
		b. Tertib Wisma/Asrama	1. Menempati wisma/asrama yang telah ditentukan. 2. Menandatangani berita acara hunian sebelum menempati dan menggunakan fasilitas kamar. 3. Memelihara kebersihan dan kerapian kamar tidur,	32. Kebiasaan taruna didalam Wisma/Asrama (dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)	A. SOP/ Tata Tertib Wisma/Asrama B. Daftar penempatan asrama. C. Berita acara hunian dan penggunaan fasilitas asrama D. Daftar Piket Kebersihan	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
			<p>lorong, kamar mandi / WC, taman dan kebun lingkungan wisma/asrama.</p> <p>4. Menyediakan tempat sampah pada setiap kamar dan membuang sampah pada tempat yang telah di sediakan.</p> <p>5. Menyimpan/menata dengan rapi peralatan tidur, pakaian, buku - buku dan lain-lain pada tempat yang layak.</p> <p>6. Peserta didik putra dilarang memasuki wisma/asrama peserta didik putri dan peserta didik putri dilarang memasuki wisma/asrama peserta didik putra kecuali untuk kepentingan dinas atau seizin pembina.</p> <p>7. Mematikan lampu pada waktu keluar kamar atau sedang tidak diperlukan;</p> <p>8. Menutup kran air sehingga air tidak terbuang.</p> <p>9. Memelihara barang inventaris kamar dan wisma/asrama.</p> <p>10. Menyimpan barang berharga milik pribadi pada tempat yang aman.</p> <p>11. Memilih seorang Ketua dan Wakil Ketua Wisma/asrama sebagai penanggung jawab</p>		<p>E. Memiliki daftar peralatan kebersihan.</p> <p>F. Jadwal Piket Pembina Asrama</p>	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
			wisma/asrama, selanjutnya mengisi berita acara hunian wisma/asrama. 12. mengganti barang inventaris yang hilang, rusak atau tidak sesuai dengan waktu penerimaan awal.			
		c. Tertib Menerima Tamu	1. Peserta didik dapat menerima tamu pada tempat dan waktu yang telah ditentukan. 2. Peserta didik dilarang menerima/membawa tamu ke dalam kamar tidur. 3. Menerima tamu diluar jam pelajaran atau diluar jam bertamu harus seizin Pembina. 4. Peserta didik selama menerima tamu di ruangan tamu harus berlaku sopan dan tidak berduaan dengan tamu berlawanan jenis di ruangan tamu;	33. Kebiasaan Taruna/i saat Menerima Tamu <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	A. SOP/ tata tertib Menerima tamu. B. Daftar Jadwal kunjungan tamu C. Buku Tamu	
		d. Tertib Pakaian	1. Setiap peserta didik harus memakai pakaian dinas sebagai berikut: a. Hari Senin sampai Kamis taruna/taruni wajib memakai Pakaian Dinas Harian (PDH). b. Hari Jum'at taruna/taruni memakai Pakaian Dinas Harian (PDH) Menwa dan Hari Sabtu memakai	34. Tertib berpakaian bagi taruna <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	A. SOP/ tata tertib pakaian B. SK Jadwal Penggunaan Pakaian.	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
			Pakaian Dinas Lapangan (PDL) Menwa. c. Untuk kegiatan-kegiatan tertentu, Taruna diwajibkan menggunakan pakaian dinas yang telah ditetapkan. 2. Pakaian yang telah ditentukan wajib digunakan dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar dan kegiatan lain yang ditentukan. 3. Setiap keluar wisma/asrama sesudah pukul 17.00 WIB, tetapi masih dalam lingkungan kampus dan sedang tidak berdinas, peserta didik diperbolehkan berpakaian bebas dan rapi sesuai ketentuan. 4. Setiap keluar dari kamar, meskipun masih berada di wisma/asrama, peserta didik harus selalu berpakaian sopan. 5. Untuk kepentingan ibadah dapat berpakaian sesuai keperluan dan seijin pembina. 6. Pada saat pesiar, peserta didik wajib memakai Pakaian Dinas			
		e. Tertib Ruang Makan	1. Peserta didik makan bersama	35. Tertib taruna didalam ruang	A.SOP/ tata tertib ruang	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
			<p>- sama di ruang makan pada waktu dan jam makan kecuali bagi Peserta didik yang melaksanakan puasa dan keadaan khusus lainnya yang diijinkan oleh pembina.</p> <p>2. Setiap jam makan di tandai dengan bunyi lonceng.</p> <p>3. Setiap memasuki ruang makan Peserta didik harus berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan penggunaan pakaian dinas dan pakaian bukan dinas (pakaian bebas rapi).</p> <p>4. Pelaksanaan makan dipimpin petugas piket.</p> <p>5. Peserta didik wajib tenang dan tertib sesuai tata cara makan.</p> <p>6. Peserta didik wajib membawa peralatan makan pribadi (sendok, garpu, dan gelas/muk).</p> <p>7. Peserta didik wajib memelihara kebersihan ruang makan.</p> <p>8. Peserta didik dilarang memasuki ruang makan atau dapur selama waktu persiapan makan.</p> <p>9. Peserta didik dilarang membawa makanan atau</p>	<p>makan (dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</p>	<p>makan B. Daftar piket ruang makan & pengawas gizi C. Daftar Menu dan Penilaian Gizi D. Daftar piket pembina E. Daftar piket kebersihan makan. F. Jurnal penyediaan konsumsi. G. Daftar hadir makan/absensi</p>	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
			<p>peralatan dapur keluar ruang makan kecuali untuk yang sakit dan atau mendapat izin pembina.</p> <p>10. Kegiatan makan dilakukan sesuai prosedur makan yang telah ditentukan dan sebelumnya Peserta didik wajib melakukan absensi makan dengan menggunakan alat manual/ finger print.</p>			
		f. Tertib Ruang Tamu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu digunakan untuk menerima tamu atau kepentingan lain sesuai izin pembina. 2. Setiap memasuki ruang tamu Peserta didik harus berpakaian rapi dan sopan. 3. Peserta didik harus memelihara kebersihan dan ketertiban di ruang tamu. 	36. Tertib taruna di ruang tamu <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	<ol style="list-style-type: none"> A. SOP/tata tertib ruang tamu B. Jadwal petugas kebersihan ruang tamu C. Jadwal menerima tamu D. Daftar inventaris ruang tamu. 	
		g. Tertib Belajar Malam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik wajib mengikuti kegiatan belajar malam dengan berpakaian sesuai ketentuan 2. Belajar malam dimulai pada pukul 19.30 waktu setempat sampai dengan pukul 20.30 waktu setempat setiap hari kecuali keesokannya hari libur. 3. Belajar malam diadakan di kamar masing-masing, 	37. Tertib taruna pada saat pelaksanaan belajar malam <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	<ol style="list-style-type: none"> A. SOP/tata tertib belajar malam B. Jadwal belajar malam C. Daftar Piket pembina 	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
			<p>ruang kuliah/ruang kelas, atau ruang lain yang ditentukan.</p> <p>4. Belajar malam dapat dilaksanakan secara sendiri atau diskusi kelompok.</p>			
		h. Tertib Waktu Istirahat	<p>1. Waktu istirahat malam bagi Peserta didik adalah mulai pukul 22.00 waktu setempat sampai dengan pukul 04.00 waktu setempat</p> <p>2. Pada jam istirahat malam peserta didik harus tenang dan tertib serta menggunakannya sebaik mungkin.</p> <p>3. Peserta didik melakukan istirahat malam wajib di kamarnya masing-masing.</p> <p>4. Peserta didik dilarang keluar wisma/asrama pada jam istirahat malam kecuali petugas piket atau seijin pembina.</p> <p>5. Dilarang mengaktifkan TV, radio, tape atau alat musik lainnya pada saat jam istirahat malam.</p>	38. Tertib taruna pada saat istirahat, <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	<p>A. SOP/tata tertib waktu istirahat</p> <p>B. Jadwal waktu istirahat</p> <p>C. Jadwal Piket Pembina</p>	
		i. Tertib Apel Pagi	<p>1. Peserta didik wajib mengikuti apel pagi dan melakukan presensi kehadiran kecuali yang diizinkan oleh pembina</p> <p>2. Apel pagi dilaksanakan</p>	39. Tertib taruna pada saat pelaksanaan apel pagi <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	<p>A. SOP/tata tertib apel pagi</p> <p>B. Jadwal kegiatan apel</p> <p>C. Absensi</p> <p>D. Jadwal piket pembina</p>	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
			<p>setiap hari, kecuali hari minggu/hari libur</p> <p>3. Apel pagi dilaksanakan pada pukul 07.00 s/d 07.30 waktu setempat dan atau bersifat kondisional</p> <p>4. Apel pagi dipimpin oleh perwira jaga dan didampingi pembina piket.</p> <p>5. Pelaksanaan apel pagi sesuai dengan tata cara yang telah di tetapkan.</p> <p>6. Setelah apel pagi, perwira jaga melaporkan hasil kegiatan kepada pembina.</p>			
		j. Tertib Apel Malam	<p>1. Peserta didik wajib mengikuti apel malam dan melakukan presensi kehadiran kecuali yang diizinkan oleh pembina.</p> <p>2. Apel malam dilaksanakan setiap hari kecuali malam Minggu/hari libur.</p> <p>3. Apel malam pada pukul 21.00 s/d 21.30 Waktu setempat.</p> <p>4. Apel malam di pimpin oleh perwira jaga dan didampingi pembina piket.</p> <p>5. Pelaksanaan apel malam sesuai dengan tata cara yang telah ditetapkan.</p>	40. Tertib taruna pada saat pelaksanaan apel malam <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	<p>A. SOP/tata tertib apel malam</p> <p>B. Jadwal kegiatan apel</p> <p>C. Absensi</p> <p>D. Jadwal piket pembina</p>	
		k. Tertib Apel Khusus	1. Apel khusus terdiri dari	41. Tertib taruna pada saat	A. SOP/tata tertib apel	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
			<p>Apel Devisi dan Apel Besar.</p> <p>2. Apel Devisi dilaksanakan sewaktu-waktu oleh perwira jaga didampingi Pembina piket, diluar apel yang terjadwal dengan seizin kepala pelaksana pembinaan.</p> <p>3. Apel Besar dilaksanakan pada hari Sabtu untuk pengecekan personil dan persiapan pesiar oleh perwira jaga didampingi pembina piket.</p>	<p>pelaksanaan apel khusus (<i>dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban</i>)</p>	<p>khusus</p> <p>B. Jadwal kegiatan apel</p> <p>C. Absensi</p> <p>D. Jadwal piket pembina</p>	
		<p>1. Tertib Dinas Dalam</p>	<p>1. Petugas Dinas Dalam terdiri dari: perwira jaga, bintara jaga, petugas piket jaga, petugas caraka jaga, dan petugas piket harian lainnya.</p> <p>2. Petugas Dinas Dalam adalah peserta didik yang diusulkan oleh organisasi ketarunaan/kesiswaan dan disetujui oleh pembina.</p> <p>3. Petugas Dinas Dalam bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban kampus, serta membantu kelancaran kegiatan belajar mengajar.</p> <p>4. Waktu pelaksanaan Dinas Dalam disesuaikan dengan jenis kegiatan</p>	<p>42. Pelaksanaan dinas dalam, (<i>dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban</i>)</p>	<p>A. SOP/tata tertib dinas dalam</p> <p>B. Jadwal kegiatan</p> <p>C. Absensi</p> <p>D. Jadwal piket pembina</p> <p>E. Jadwal Piket dinas dalam</p>	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
			5. Perizinan untuk tidak mengikuti kegiatan sehari-hari bagi petugas Dinas Dalam diatur oleh pembina.			
		m. Tertib Perizinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin tidak mengikuti kuliah/praktek 2. Izin bermalam 3. Izin karena keperluan penting/mendesak 4. Izin karena sakit 5. Izin tidak mengikuti kegiatan ekstrakurikuler 6. Izin tidak mengikuti kegiatan ko kurikuler di luar kampus 7. Izin tidak mengikuti kegiatan PKL. 	43. Pelaksanaan Tertib Perizinan, <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	<ol style="list-style-type: none"> A. SOP/tata tertib perizinan B. Blanko surat izin C. Jadwal piket pembina 	
		n. Pelanggaran Peserta Didik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggaran Sangat Berat 2. Pelanggaran Berat 3. Pelanggaran Sedang 4. Pelanggaran Ringan (Poin Pelanggaran berdasarkan dari Pedoman)	44. Pelaksanaan tingkat pelanggaran pada taruna <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	<ol style="list-style-type: none"> A. Kode etik B. Berita acara C. Surat Teguran/sanksi D. Buku saku peserta didik 	
		o. Penyelenggaraan K5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebersihan 2. Kedisiplinan 3. Ketertiban 4. Kerapihan 5. Keindahan 	45. Penyelenggaraan K5 <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	<ol style="list-style-type: none"> A. SOP K5 B. Daftar Petugas K5 C. Jadwal Kegiatan K5 	TU
	c. Nilai-nilai Pembinaan karakter	a. Nilai Karakter dalam hubungannya dengan Tuhan (religius).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sikap dan perilaku yang patuh dalam melaksanakan ajaran agama yang dianutnya, 2. Toleran terhadap 	46. Pelaksanaan Nilai Karakter dalam hubungannya dengan Tuhan (religius), <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	<ol style="list-style-type: none"> A. SOP /tata tertib B. Jadwal Piket pembina C. Daftar hadir D. Jadwal kegiatan E. Hidup rukun dengan 	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
			pelaksanaan ibadah agama lain, 3. Hidup rukun dengan pemeluk agama lain			pemeluk agama lain
		b. Nilai karakter dalam hubungannya dengan diri sendiri	1. Jujur 2. Disiplin 3. Kerja keras 4. Kreatif 5. Mandiri 6. Rasa ingin tahu 7. Gemar membaca 8. Tanggung jawab	47.	Nilai karakter dalam hubungannya dengan diri sendiri, <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	A. Daftar Nilai kepribadian (karakter) B. SK Pembina C. Form penilaian
		c. Nilai karakter dalam hubungannya dengan sesama	1. Semangat Kebangsaan 2. Toleransi 3. Demokratis 4. Cinta tanah air 5. Menghargai prestasi 6. Bersahabat/komunikatif 7. Cinta Damai 8. Peduli Sosial	48.	Nilai karakter dalam hubungannya dengan sesama, <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	A. Daftar Nilai kepribadian (karakter) B. SK Pembina C. Form penilaian
		d. Nilai karakter dalam hubungannya dengan lingkungan (peduli lingkungan)	1. Sikap dan tindakan yang selalu berupaya mencegah kerusakan pada lingkungan alam di sekitarnya, 2. Mengembangkan upaya-upaya untuk memperbaiki kerusakan alam yang sudah terjadi.	49.	Kepedulian Taruna terhadap lingkungan <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	A. Daftar Nilai kepribadian (karakter) B. SK Pembina C. Form penilaian
		e. Organisasi Pembinaan karakter	Terdiri dari: 1. Pelindung 2. Pengarah 3. Penanggung Jawab 4. Koordinator	50.	Kelengkapan Organisasi Pembinaan Karakter <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	A. Struktur Organisasi B. SK Pembina C. Uraian Tugas D. Program Kerja

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
			5. Pelaksana (Cek SK Pimpinan satuan pendidikan)			
		f. Kualifikasi Pembina	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keteladanan sebagai pembina 2. Pendidikan minimal Diploma III dan/atau TNI/Polri 3. Memiliki pengalaman pendidikan berasrama, diutamakan memiliki kompetensi sesuai dengan jenis pembinaan 	51. Latar belakang/kualifikasi Pembina taruna <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	<ol style="list-style-type: none"> A. SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) B. Ijasah pendidikan formal C. Kompetensi/pengalaman pembina (SK) 	
		g. Kewajiban Pembina	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki loyalitas terhadap ideologi negara Pancasila dan UUD 1945 2. Memiliki integritas dan menjunjung tinggi kebudayaan bangsa 3. Merencanakan kegiatan pembinaan 4. Melaksanakan kegiatan pembinaan 5. Melakukan tindakan yang tepat pada kondisi darurat 6. Menciptakan kondisi yang kondusif bagi kehidupan kampus 7. Mendukung tumbuh kembang kreatifitas, inovasi, prestasi dan kemandirian peserta didik 8. Mendorong peserta didik untuk mengembangkan 	52. Kewajiban Pembina dalam pelaksanaan terhadap pembinaan taruna <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	<ol style="list-style-type: none"> A. Penilaian SKP B. SK Penugasan C. Uraian tugas D. Logbook pengawasan E. Laporan hasil pembinaan 	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
			<p>penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi</p> <p>9. Melakukan pengawasan dan pengendalian dalam kehidupan kampus</p> <p>10. Menyampaikan laporan hasil pembinaan secara periodik</p>			
		h. Hak Pembina	<p>1. Memperoleh honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>2. Memperoleh perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas</p> <p>3. Menggunakan sarana dan prasarana pembinaan</p>	53. Hak Pembina <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	<p>A. SK Penugasan Piket pembina</p> <p>B. Bukti Tanda Terima Honorarium</p> <p>C. Daftar hadir</p>	
		i. Kewajiban Peserta didik	<p>1. Memiliki loyalitas terhadap ideologi negara Pancasila dan UUD 1945</p> <p>2. Memiliki integritas dan menjunjung tinggi kebudayaan bangsa</p> <p>3. Memiliki loyalitas terhadap satuan pendidikan</p> <p>4. Melaksanakan program dan kegiatan pembinaan yang telah ditetapkan</p> <p>5. Menjaga dan memelihara sarana dan prasarana pembinaan</p> <p>6. Menjaga suasana yang aman dan nyaman dalam kehidupan kampus</p>	54. Kewajiban Peserta Didik <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	<p>A. Setiap peserta didik memiliki Pakta Integritas</p> <p>B. Memiliki buku saku</p> <p>C. Melaksanaan Program dan kegiatan</p>	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
			7. Menaati dan mematuhi perintah pembina			
		j. Hak Peserta didik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh pembinaan yang sesuai dengan program dan kegiatan yang ditetapkan 2. Menggunakan sarana dan prasarana pembinaan 3. Mendapat pelayanan dan perlakuan yang sama dalam pembinaan 4. Memperoleh jaminan keamanan dan kenyamanan dalam kehidupan kampus 5. Memperoleh kesempatan untuk menumbuh kembangkan kreatifitas, inovasi, prestasi, dan kemandirian 6. Memperoleh kesempatan mengembangkan diri untuk penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi 	55. Hak Peserta Didik <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	<ol style="list-style-type: none"> A. Adanya Kode etik peserta didik B. Daftar sarana dan prasarana yang digunakan C. Jadwal PBM D. Program dan kegiatan ekstrakurikuler 	
		k. Sarana dan Prasarana Pembinaan Karakter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas ibadah dan perlengkapannya 2. Fasilitas olah raga, seni dan rekreasi 3. Fasilitas kebersihan dan keamanan 4. Fasilitas bimbingan dan konseling 5. Fasilitas pembentukan kedisiplinan 	56. Kelengkapan sarana prasarana pembinaan karakter <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	<ol style="list-style-type: none"> A. Adanya SOP/tata tertib penggunaan sarpras pembinaan karakter B. Tersedianya Fasilitas ibadah dan perlengkapannya C. Tersedianya Fasilitas olah raga, seni dan rekreasi D. Tersedianya Fasilitas kebersihan dan 	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
			6. Fasilitas penumbuhan dan pengembangan minat dan bakat, serta ilmu pengetahuan dan teknologi 7. Fasilitas pembinaan keputrian 8. Fasilitas kegiatan kepramukaan/resimen mahasiswa 9. Fasilitas kesehatan		keamanan E. Tersedianya Fasilitas bimbingan dan konseling F. Tersedianya Fasilitas pembentukan kedisiplinan G. Tersedianya Fasilitas penumbuhan dan pengembangan minat dan bakat, serta ilmu pengetahuan dan teknologi H. Tersedianya Fasilitas pembinaan keputrian I. Tersedianya Fasilitas kegiatan kepramukaan/resimen mahasiswa J. Tersedianya Fasilitas kesehatan	
		1. Jenis Pembinaan	1. Pembinaan Kurikuler	57. Jenis Pembinaan Karakter yang dilaksanakan di Satuan Pendidikan KP <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	A. SOP B. Program Kegiatan C. Jadwal Kegiatan D. Jadwal Pembina E. Daftar Hadir	SOP yang sudah disahkan (kurikulum/silabus)
			2. Pembinaan Ko-Kurikuler	58. Jenis Pembinaan Karakter yang dilaksanakan di Satuan Pendidikan KP <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	A. SOP B. Program Kegiatan C. Jadwal Kegiatan D. Jadwal Pembina E. Daftar Hadir	SOP yang sudah disahkan/ditetapkan (Pimpinan UPT)
			3. Pembinaan Ekstra Kurikuler	59. Jenis Pembinaan Karakter yang dilaksanakan di Satuan	A. SOP B. Program Kegiatan	SOP yang sudah

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
				Pendidikan KP (dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)	C. Jadwal Kegiatan D. Jadwal Pembina E. Daftar Hadir	disahkan/ditetapkan (Pimpinan UPT)
		m. Tahap Pembinaan	1. Tahap Dasar Pembentukan Karakter	60. Tahap-tahap pelaksanaan Pembinaan, (dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)	A. Program Kegiatan B. Jadwal Pelaksanaan C. Laporan Hasil pembinaan D. SK tugas pembina	
			2. Tahap Pemantapan Karakter	61. Tahap-tahap pelaksanaan Pembinaan, (dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)	A. Program Kegiatan B. Jadwal Pelaksanaan C. Laporan Hasil pembinaan D. SK tugas pembina	
			3. Tahap Pengembangan Karakter	62. Tahap-tahap pelaksanaan Pembinaan, (dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)	A. Program Kegiatan B. Jadwal Pelaksanaan C. Laporan Hasil pembinaan D. SK tugas pembina	
		n. Pembiayaan Pembinaan Karakter	1. Sumber Biaya; a. APBN/APBD b. Sumber lain yang tidak mengikat	63. Jenis Pembiayaan Pembinaan Karakter, (dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)	A. APBN B. APBD C. Sumber Lain yang Tidak Mengikat	Sebutkan Sumber lain yang tidak mengikat
		o. Jenis Pelaporan	1. Laporan Harian 2. Laporan Mingguan 3. Laporan Bulanan 4. Laporan Semester 5. Laporan Tahunan	64. Jenis Pelaporan dalam pelaksanaan pembinaan karakter, (dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)	A. Laporan Harian B. Laporan Mingguan C. Laporan Bulanan D. Laporan Semester E. Laporan Tahunan	
3.	Pedoman Pengelolaan Bidang Pendidik dan	a. Pendayagunaan pendidik dan tenaga	- Pembagian tugas - Mengatasi kekurangan tenaga	65. Uraian tugas setiap posisi dalam struktur organisasi	A. Sangat jelas B. Jelas	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
	Tenaga Kependidikan	kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Menentukan sistem penghargaan - Pengembangan profesi - Pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan tambahan 	<ul style="list-style-type: none"> satuan pendidikan terdiskripsi dengan jelas 	<ul style="list-style-type: none"> C. Kurang jelas D. Tidak jelas 	
				66. Jumlah pendidik yang mengajar ≥ 24 jam tatap muka per minggu	<ul style="list-style-type: none"> A. ≤ 70 % B. 71 – 80 % C. 81 – 90 % D. 91 - 100% 	
				67. Sistem pengadaan pendidik dan tenaga kependidikan baru	<ul style="list-style-type: none"> A. Droping oleh Pusat/KKP sesuai usulan B. Droping oleh pusat tidak sesuai usulan C. Droping oleh Provinsi D. Droping oleh Kab/Kota 	
		b. Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Penempatan - Promosi - Pengembangan - Mutasi 	68. Penempatan/pemberian tugas pendidik/tenaga kependidikan menganut prinsip “The right man on the right place”	<ul style="list-style-type: none"> A. Sangat sesuai B. Sesuai C. Kurang sesuai D. Tidak sesuai 	
				69. Promosi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan prestasi yang bersangkutan	<ul style="list-style-type: none"> A. Sangat sesuai B. Sesuai C. Kurang sesuai D. Tidak sesuai 	
4.	Pedoman Pengelolaan Bidang Sarana dan Prasarana	a. Program pengelolaan sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Merencanakan pemenuhan dan pendayagunaan; - Pemeliharaan dan perbaikan 	70. Pemenuhan kekurangan sarana prasarana diproyeksikan setiap tahun	<ul style="list-style-type: none"> A. Sangat sesuai B. Sesuai C. Kurang sesuai 	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
			- Sosialisasi program ke warga kampus;		D. Tidak sesuai	
				71. Tingkat pendayagunaan (<i>use factor</i>) dan pemeliharaan/perbaikan peralatan	A. Sangat memadai B. Memadai C. Kurang memadai D. Tidak memadai	
		b. Pengelolaan perpustakaan	- Program pengembangan; - Petunjuk operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya; - Jam pelayanan; - Penyediaan layanan	72. Realisasi antara rencana dan implementasi pengembangan perpustakaan dari tahun ke tahun	A. Sangat sesuai B. Sesuai C. Kurang sesuai D. Tidak sesuai	
				73. Petunjuk operasional pemanfaatan perpustakaan mengatur ... (<i>dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban</i>)	A. Peminjaman buku/bahan pustaka lain B. Pencarian (<i>searching</i>) buku/ bahan pustaka C. Layanan antar perpustakaan D. Jam layanan	Cek layanan di Perpustakaan masing-masing Satdik KP
		c. Pengelolaan laboratorium	- Program pengembangan sesuai keadaan terkini; - Kelengkapan manual operasional	74. Realisasi antara rencana dan implementasi pengembangan laboratorium dari tahun ke tahun	A. Sangat sesuai B. Sesuai C. Kurang sesuai D. Tidak sesuai	
				75. Kelengkapan manual operasional peralatan utama/pokok di laboratorium	A. Sangat memadai B. Memadai C. Kurang memadai D. Tidak memadai	
		d. Pengelolaan fasilitas fisik ekstra kurikuler	- Kondisi fasilitas yang ada; - Kelengkapan jenis dan jumlah	76. Program pengadaan dan pemeliharaan fasilitas ekstrakurikuler	A. Sangat memadai B. Memadai C. Kurang memadai	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
					D. Tidak memadai	
5.	Pedoman pengelolaan Bidang keuangan dan Pembiayaan	Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusun dan pengesyah pedoman - Hal-hal yang diatur : <ul style="list-style-type: none"> • Sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana yang dikelola • Pencairan dana dan penggalangan dana dari luar; • Tanggungjawab dan kewenangan Pimpinan dalam pembelanjaan anggaran; • Pembukuan semua pengeluaran, penerimaan, dan pembelanjaan 	77. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional yang digunakan acuan oleh Satuan Pendidikan mengatur ... <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	<ul style="list-style-type: none"> A. Sumber pemasukan dana B. Pencairan dana C. Penggalangan dana dari luar D. Tanggungjawab dan kewenangan dalam pembelanjaan E. Pembukuan dana masuk/keluar 	
6.	Pedoman Pengelolaan Bidang Budaya dan Lingkungan	a. Pedoman tata tertib	<ul style="list-style-type: none"> - Memuat judul, tujuan, lingkup, tanggungjawab, dan wewenang - Tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik dalam hal menggunakan dan memelihara sarana prasarana - Petunjuk, peringatan, dan larangan dalam berprilaku; 	78. Tata tertib berperilaku dalam penyelenggaraan pendidikan memuat antara lain ... <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	<ul style="list-style-type: none"> A. Petunjuk B. Peringatan C. Larangan D. Tanggungjawab E. Wewenang 	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
		b. Kode etik warga satuan pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Hubungan antar sesama warga - Sistem penghargaan dan pemberian sanksi - Kode etik memuat norma untuk: <ul style="list-style-type: none"> • Ibadah sesuai agamanya; • Menghormati pendidik dan tenaga kependidikan; • Mematuhi semua ketentuan yang berlaku; • Memelihara kerukunan dan kedamaian; • Mencintai keluarga, masyarakat dan menyayangi sesama; • Mencintai lingkungan, bangsa dan negara; • Menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, dan kenyamanan. 	79. Penerapan kode etik hubungan antar sesama warga Satuan Pendidikan yang tercermin dalam keseharian	<ul style="list-style-type: none"> A. Sangat harmonis B. Harmonis C. Kurang harmonis D. Tidak harmonis 	
7.	Pedoman Pengelolaan Peranserta Masyarakat dan kemitraan	a. Keterlibatan Masyarakat dan Institusi	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan pengelolaan non akademik; - Bentuk kemitraan berkaitan dengan input, proses, output, dan pemanfaatan lulusan - Adanya ikatan kerjasama dalam bentuk surat perjanjian. 	80. Bentuk kemitraan dengan DU/DI yang sudah dilakukan oleh Satuan Pendidikan <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	<ul style="list-style-type: none"> A. Kemitraan dalam proses KBM B. Kemitraan dalam pemanfaatan lulusan C. Kemitraan dalam Unit Produksi D. Kemitraan bentuk lain. 	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
		b. Keterlibatan Satuan Pendidikan dalam pencegahan penyebaran Covid - 19	Terbentuknya organisasi satgas penanganan covid – 19 di Satuan Pendidikan KP	81. Apakah sudah dibentuk Satgas covid?	A. Sudah B. Belum	SK / Surat Tugas
			Peran Satgas Covid 19 : - Penyusunan SOP atau juknis turunan dari SKB 4 Menteri terkait dengan PTM. - Adanya jadwal pengecekan rutin fasilitas pendukung penanggulangan covid – 19. - Koordinasi dengan satgas daerah dan staff puskesmas setempat. - Sosialisasi pentingnya protokol kesehatan di saat pandemi covid – 19 di lingkungan kampus. - Menentukan kelayakan pembukaan dan penutupan kelas atau sekolah.	82. Apakah Satgas Covid di satuan pendidikan sudah berperan aktif dalam pencegahan penyebaran Covid -19 dan penerapan protokol kesehatan?	A. Sudah B. Belum	- (Sudah) Minimal ada 3 indikator yang terpenuhi
C. KEPEMIMPINAN						
1.	Pelaksanaan tugas	a. Pembantu pimpinan	- Wakil pimpinan sekurang-kurangnya bidang akademik, bidang sarana prasarana, bidang kesiswaan/ketarunaan, dan bidang hubungan DU/DI; - Pendelegasian sebagian	83. Untuk menjalankan tugas sehari-hari, Pimpinan dibantu oleh wakil bidang antara lain: <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	A. Bidang akademik/ kurikulum B. Bidang Kesiswaan/ketarunaan C. Bidang Hubungan DU/DI D. Bidang Sarana	

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
			wewenang kepada wakil		prasarana	
				84. Mekanisme pendelegasian tugas dan tanggungjawab pimpinan berjalan ...	A. Sesuai prosedur B. Kurang sesuai prosedur C. Tidak sesuai prosedur D. Tanpa prosedur yang jelas	
		b. Peran pelaksanaan POAC	<ul style="list-style-type: none"> - Tanggungjawab dalam pengambilan keputusan - Menjaga dan meningkatkan motivasi - Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif - Melaksanakan supervisi - Memberi teladan - Membantu, membina, dan mempertahankan lingkungan yang kondusif 	85. Kecepatan, ketepatan, dan tanggungjawab pimpinan dalam pengambilan keputusan	A. Sangat memadai B. Memadai C. Kurang memadai D. Tidak memadai	
				86. Peran pimpinan dalam memberi motivasi dan menciptakan lingkungan kerja/belajar yang nyaman dan bergairah	A. Sangat memadai B. Memadai C. Kurang memadai D. Tidak memadai	
				87. Keteladan pimpinan dalam kerja dan perilaku	A. Sangat baik B. Baik C. Kurang baik D. Tidak baik	
D. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN						

NO	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR PERFORMANSI	PERTANYAAN/PERNYATAAN	OPTION	KETERANGAN
1.	Pengelolaan SIM	a. Kondisi	- Sistem yang dibangun memadai untuk mendukung administrasi pendidikan - Fasilitas informasi efisien, efektif dan mudah akses - Kompetensi tenaga	88. SIM yang dibangun memadai untuk mendukung penyelenggaraan administrasi dan informasi Satuan Pendidikan	A. Sangat memadai B. Memadai C. Kurang memadai D. Tidak memadai	
				89. Akses SIM untuk warga Satuan Pendidikan tersedia di ... <i>(dapat dipilih lebih dari 1 pilihan jawaban)</i>	A. Ruang Pimpinan B. Ruang TU C. Ruang Pendidik D. Ruang Perpustakaan E. Ruang lainnya	
				90. Kemampuan petugas yang ditunjuk menangani SIM	A. Sangat memadai B. Memadai C. Kurang memadai D. Tidak memada	

Mengetahui,
Direktur

()

NIP:

.....,.....2021

Petugas Monev Pendidikan KP

No. Nama Ttd

1.

2.