



FORM PERSETUJUAN UJIAN DISERTASI

Nama :

NIM :

Jenis Ujian : **Ujian Kualifikasi** Ujian Tertutup Disertasi
*Centang salah satu** Ujian Proposal Penelitian Disertasi Ujian Terbuka Disertasi
 Ujian Kelayakan

Judul :

.....

.....

.....

Tim Penguji :

1.	.....	(Ketua/Penasehat Akademik)*
2.	.....	(Anggota)
3.	.....	(Anggota)
4.	.....	(Anggota)
5.	.....	(Anggota)
6.	.....	(Anggota)
7.	.....	(Anggota)
8.	.....	(Anggota)
9.	.....	(Anggota)
10.	.....	(Anggota)

Dengan ini saya mengajukan permohonan Ujian Disertasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal :

Pukul :

Demikian atas perhatian dan kebijakannya, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui :
Koordinator Program Studi

Surabaya,
Penasehat Akademik

Prof. Dr. apt. Djoko Agus Purwanto, M.Si
NIP.19590805 298701 1 001

NIP.

Catatan :

- Mohon Nama dan Gelar harus ditulis lengkap dan Jelas
- Lembaran diserahkan ke Sekretariat Prodi paling lambat 1 (satu) Minggu sebelum pelaksanaan ujian
- *) coret yang tidak perlu



KUESIONER PEMAHAMAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN MUTU

1. Apakah Anda mengetahui Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Mutu Program Doktor Prodi Ilmu Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Airlangga ?

a. Bila **YA**, darimana Anda mengetahui Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Mutu Program Doktor Prodi Ilmu Farmasi (Centang, boleh lebih dari satu)

Banner
Brosur / Leaflet
Website

Sarasehan
Rapat persiapan semester
Rapat Sosialisasi

b. Bila **TIDAK**, tuliskan usul Anda agar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Mutu Program Doktor Prodi Ilmu Farmasi dapat diketahui dengan mudah.

2. Apakah Anda memahami Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Mutu Program Doktor Prodi Ilmu Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Airlangga ?

a. Bila **YA**, tuliskan peran yang dapat Anda lakukan untuk mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Mutu Program Doktor Prodi Ilmu Farmasi ?

Tuliskan usaha yang telah dilakukan oleh Program Doktor Prodi Ilmu Farmasi agar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Mutu Program Doktor Prodi Ilmu Farmasi tercapai (misalnya Pelatihan, sarasehan, workshop, dsb) ?

b. Bila **TIDAK**, tuliskan usul Anda agar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Mutu Program Doktor Prodi Ilmu Farmasi dapat dipahami dengan mudah ?

Tuliskan bagian mana dari Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Mutu Program Doktor Prodi Ilmu Farmasi yang tidak/belum Anda pahami ?



**EVALUASI KINERJA
KOORDINATOR PROGRAM STUDI
PROGRAM DOKTOR PROODI ILMU FARMASI**

Evaluasi kinerja Kaprodi Program Doktor Prodi Ilmu Farmasi ditujukan untuk memastikan bahwa kinerja Kaprodi telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Evaluasi ini juga ditujukan untuk mengidentifikasi praktek baik (*good practices*) dalam rangka meningkatkan kinerja Kaprodi secara keseluruhan.

Lembar kuesioner ini harus diisi oleh Dosen maupun Mahasiswa yang bersangkutan. Segala informasi ini penting untuk meningkatkan kualitas dan kinerja Kaprodi untuk itu mohon diisi yang sebenar-benarnya.

Nama KPS :

Mahasiswa :

Mohon untuk memberikan penilaian dengan cara centang salah satu pernyataan yang sesuai.

Keterangan : **SB** (Sangat Baik), **B** (Baik), **C** (Cukup), **K** (Kurang) dan **TP** (Tidak Ada Pendapat)

No	ASPEK YANG DINILAI	SKALA				
		SB	B	C	K	TP
		(4)	(3)	(2)	(1)	(0)
Strategi & Visi						
1.	Mewujudkan visi prodi					
2.	Membangun strategi dan rencana jangka panjang prodi					
3.	Meningkatkan reputasi dan Image Prodi					
4.	Menyampaikan informasi kepada Dosen maupun Mahasiswa berkaitan dengan perencanaan prodi					
Kepemimpinan dalam pengajaran						
5.	Kemampuan dalam mendorong praktik baik (<i>good practice</i>) dalam pengajaran					
6.	Memberikan kesempatan bagi Dosen untuk mengembangkan kompetensi					
7.	Mendukung upaya pemberian penghargaan yang sangat layak dalam pengajaran					
Kepemimpinan dalam penelitian						
8.	Memberikan ide baru mengenai pengembangan penelitian dalam Prodi					
9.	Membantu Dosen maupun Mahasiswa dalam mencari sumber daya untuk mendukung penelitian					
10.	Mampu menciptakan suasana Akademik yang mendukung aktivitas penelitian dan kepakaran					
Kepemimpinan dalam Pengabdian Masyarakat						
11.	Memberikan ide baru mengenai pengembangan Pengabdian kepada Masyarakat dalam Prodi					
12.	Membantu Dosen maupun Mahasiswa dalam mencari sumber daya untuk mendukung Pengabdian kepada Masyarakat					
13.	Mampu menciptakan suasana akademik yang mendukung aktivitas Pengabdian kepada Masyarakat					
Kepemimpinan transformasional dan kolaboratif						
14.	Mendorong Dosen maupun Mahasiswa untuk bekerja dengan standar terbaik					
15.	Memberikan kepercayaan pada kemampuan Dosen maupun Mahasiswa					
16.	Memdukung pendelegasian pengambilan keputusan					
17.	Mendukung pelaksanaan keputusan yang telah diambil secara kolektif					
18.	Menjalin komunikasi "dengan baik" dan menggali ide dari Dosen maupun Mahasiswa untuk pengembangan Prodi					
19.	Kemampuan menciptakan atmosfer Akademik yang kondusif					

No	ASPEK YANG DINILAI	SKALA				
		SB	B	C	K	TP
		(4)	(3)	(2)	(1)	(0)
Fair & Efficient Management						
20.	Menyelenggarakan pertemuan rutin Prodi					
21.	Mendelegasikan fungsi administratif dengan tepat					
22.	Memperlakukan seluruh Dosen maupun Mahasiswa dengan Prinsip kesetaraan					
23.	Mengelola Prodi dengan baik, sesuai peraturan yang berlaku					
24.	Mendukung dan memfasilitasi promosi Mahasiswa					
Interpersonal Skills						
25.	Selalu mempertimbangkan sudut pandangan dari Dosen maupun Mahasiswa					
26.	Selalu Mampu menjalin hubungan baik dengan Stakeholder					
27.	Kinerja Kaprodi Doktor Ilmu Farmasi secara Keseluruhan					

*Tidak ada pendapat dipilih jika anda tidak dapat menilai atau tidak paham dengan item evaluasi yang dimaksud

KOMENTAR TERTULIS

1. Menurut Anda, kinerja terbaik apakah yang sudah dilakukan oleh Kaprodi tersebut ?

2. Menurut Anda, apa yang harus dilakukan Kaprodi untuk meningkatkan Kinerjanya ?



EVALUASI KINERJA
TENAGA KEPENDIDIKAN / ADMINISTRASI
Program Doktor Program Studi Ilmu Farmasi

Evaluasi kinerja tenaga kependidikan/Administrasi dalam pelayanan Akademik Mahasiswa ditujukan untuk mengevaluasi kinerja pelayanan administrative di tingkat Fakultas dan mengidentifikasi praktek baik (*good practices*) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Akademik secara keseluruhan.

Lembar kuesioner ini harus diisi oleh Dosen maupun Mahasiswa yang bersangkutan. Segala informasi ini penting untuk itu mohon diisi yang sebenar-benarnya.

Mohon untuk memberikan penilaian dengan cara centang salah satu pernyataan yang sesuai.

Keterangan : **SB** (Sangat Baik), **B** (Baik), **C** (Cukup), **K** (Kurang) dan **TP** (Tidak Ada Pendapat)

No	ASPEK YANG DINILAI	SKALA				
		SB	B	C	K	TP
		(4)	(3)	(2)	(1)	(0)
SUB BAGIAN AKADEMIK						
1.	Kemudahan untuk ditemui pada saat dibutuhkan					
2.	Kecepatan pelayanan surat menyurat (misalnya urusan KRS, Undangan, Pengumuman, dll)					
3.	Kecakapan dalam menyelesaikan keluhan administrasi akademik mahasiswa					
4.	Kecakapan dalam penguasaan materi atau informasi terkait dengan pelayanan akademik					
5.	Keramahan dalam pelayanan administrasi akademik					
6.	Ketepatan waktu dalam pelayanan administrasi akademik (Misalnya KHS, KRS, Transkrip, dll)					
7.	Kemampuan berkomunikasi dengan mahasiswa					
SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN						
8.	Kemudahan untuk ditemui pada saat dibutuhkan					
9.	Kecepatan pelayanan surat menyurat (misalnya beasiswa, kegiatan kemahasiswaan)					
10.	Kecakapan dalam menyelesaikan keluhan administrasi kemahasiswaan					
11.	Kecakapan dalam penguasaan materi atau informasi terkait dengan pelayanan kemahasiswaan					
12.	Keramahan dalam pelayanan administrasi kemahasiswaan					
13.	Ketepatan waktu dalam pelayanan administrasi kemahasiswaan (Misalnya PKM, Lomba Kemahasiswaan dll)					
14.	Kemampuan berkomunikasi dengan mahasiswa					
SUB BAGIAN KEUANGAN						
15.	Kemudahan untuk ditemui pada saat dibutuhkan					
16.	Kecakapan dalam menyelesaikan keluhan administrasi keuangan					
17.	Kecakapan dalam penguasaan materi atau informasi terkait dengan pelayanan keuangan					
18.	Keramahan dalam pelayanan administrasi keuangan					
19.	Ketepatan waktu dalam pelayanan administrasi keuangan					
20.	Kemampuan berkomunikasi dengan mahasiswa					

No	ASPEK YANG DINILAI	SKALA				
		SB	B	C	K	TP
		(4)	(3)	(2)	(1)	(0)
SUB BAGIAN SARANA & PRASARANA						
21.	Kemudahan untuk ditemui pada saat dibutuhkan					
22.	Kecepatan pelayanan dalam mendukung proses pembelajaran (misalnya persiapan ruang, komputer, LCD Projector, OHP, dll)					
23.	Kecakapan dalam menyelesaikan keluhan terkait dengan Sarana dan Prasarana					
24.	Keramahan dalam pelayanan					
25.	Kemampuan berkomunikasi dengan mahasiswa					
26.	Kecakapan dalam menjaga kebersihan ruang, gedung dan lingkungan					
27.	Kecakapan dalam menjaga fungsi ruang, gedung, dan perangkatnya (misal Kenyamanan AC, Sound System, dll)					
28.	Kepedulian terhadap prinsip keselamatan dan kesehatan dalam bekerja dan belajar					
UNIT SISTEM INFORMASI (USI)						
29.	Kemudahan untuk ditemui pada saat dibutuhkan					
30.	Kecepatan pelayanan dalam mendukung proses pembelajaran (misalnya informasi akademik online, internet, intranet, dll)					
31.	Kecakapan dalam menyelesaikan keluhan yang terkait dengan Sistem Informasi					
32.	Keramahan dalam pelayanan					
33.	Kemampuan berkomunikasi dengan mahasiswa					
34.	Kemampuan dalam menyediakan website yang menunjang kelancaran studi mahasiswa					