

FORMULIR SPMI

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
2021



FORMULIR SPMI

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.03
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

FORMULIR PEMBIMBINGAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.03 Standar Pembimbingan Akademik SOP/Std/B.03-1 Prosedur Pembimbingan Akademik
------------------------------	--

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Fakultas/Jurusan	
Program Studi	
Nama Dosen	

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa (NIM) :
IP mahasiswa semester lalu :
IPK mahasiswa :
Hak tempuh maksimum untuk semester depan :sks

No	Matakuliah yang ditempuh	Kelas	Bobot sks
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Jumlah total sks :			
Catatan :			

Tanggal:

Tanda tangan Mahasiswa,

Tanda tangan

Dosen Pembimbing Akademik

(_____)

{ _____ }

PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS OLEH MAHASISWA

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.01
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 4

FORMULIR
PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS OLEH MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.01 Standar Kehadiran Dosen Dalam Perkuliahan
------------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

FORMULIR PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS

(Diisi oleh mahasiswa pada kelas bersangkutan)

Fakultas/Jurusan	
Program Studi	
Nama Dosen	
Matakuliah	
Kelas	

Pilihlah salah satu option pada skala penilaian berikut ini untuk menjawab setiap pertanyaan;

A : Sangat Setuju

B : Setuju

C : Tidak Tahu

D : Tidak Setuju

E : Sangat Tidak Setuju

I. TENTANG DOSEN					
1. Dosen sangat siap mengajar di kelas	A	C	B	D	E
2. Dosen memperlihatkan penguasaan materi matakuliah	A	C	B	D	E
3. Dosen menyelesaikan seluruh materi sesuai isi RPS	A	C	B	D	E
4. Dosen selalu hadir memberi kuliah setiap pertemuan	A	C	B	D	E
5. Dosen menyediakan diktat kuliah selain buku teks	A	C	B	D	E
.... dst	A	C	B	D	E
II. TENTANG MATAKULIAH					
18. Materi dari matakuliah telah menambah / memperluas pengetahuan dan wawasan anda	A	C	B	D	E
19. Isi RPS sangat jelas dan membantu anda memahami matakuliah	A	C	B	D	E
20. Matakuliah mengajarkan tentang teori dan praktik	A	C	B	D	E
21. Materi tugas, tes, dan ujian sesuai dengan materi	A	C	B	D	E
22. Matakuliah dan selaras dengan isi RPS	A	C	B	D	E
23. Materi matakuliah selalu diperbaru dengan contoh atau perkembangan terakhir	A	C	B	D	E
... dst	A	C	B	D	E

III. TENTANG BUKU TEKS/BUKU AJAR/DIKTAT					
34. Buku teks untuk matakuliah tersebut mudah didapat	A	C	B	D	E
35. Diktat dari Dosen telah tersedia dan mudah diperoleh	A	C	B	D	E
36. Isi diktat mudah dipahami	A	C	B	D	E
37. Isi buku teks mudah dipahami	A	C	B	D	E
38. Isi diktat sulit dipahami	A	C	B	D	E
39. Isi buku teks sulit dipahami	A	C	B	D	E
40. Anda merekomendasi diktat untuk dijadikan buku	A	C	B	D	E

Sumber:

Tim Pemateri SPMP-PT. 2015. *Bahan Workshop Sistem Penjaminan Mutu Penelitian Perguruan Tinggi*.
 Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Gadjah Mada
 Tim Pengembang SPMI-PT. 2010. *Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi*.
 Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

MONITORING PEMBELAJARAN

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.01
		Tanggal :
	MONITORING PEMBELAJARAN	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 4

FORMULIR
PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS OLEH MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.01 Standar Kehadiran Dosen Dalam Perkuliahan
------------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

FORMAT MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN

FAKULTAS :

PROGRAM STUDI :

NO		NAMA DOSEN	NAMA MATA KULIAH	JUMLAH PERTEMUAN
I			SEMESTER II	
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
II			SEMESTER IV	
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
III			SEMESTER VI	
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
IV			SEMESTER VIII	
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.01
		Tanggal :
	PENERIMAAN DOSEN DAN TENDIK	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 4

FORMULIR
PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS OLEH MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.01 Standar Kehadiran Dosen Dalam Perkuliahan
------------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

FORMULIR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Fakultas/Jurusan	
Program Studi	
Nama Pelamar	

FORM BERITA ACARA

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun dari jam hingga jam
telah dilaksanakan seleksi administrasi/seleksi tertulis/seleksi wawancara untuk Calon Dosen di Lingkungan
Universitas Muhammadiyah Parepare.

Catatan selama Kegiatan seleksi adalah :
.....
.....
.....

Demikian berita acara ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare,

Mengetahui :

(.....)

FORM
HASIL PENILAIAN SELEKSI ADMINISTRASI

Hari :

Tanggal :

No	Nama Pelamar	Persyaratan				Hasil lolos/gagal
		Ijazah S1 (Institusi)	Transkrip S1 (IPK)	Ijazah S2 (Institusi)	Transkrip S2 (IPK)	

Parepare,

Mengetahui :

(_____)

FORM **HASIL PENILAIAN TES TERTULIS**

Hari :

Tanggal :

No	Nama	Nilai (10-100)		Hasil
		Al Islam	Potensi Akademik	

Parepare,

Mengetahui :

(_____)

FORM
HASIL PENILAIAN TES WAWANCARA

Hari :

Tanggal :

No	Nama	Nilai						Hasil
		Penguji 1	Penguji 2	Penguji 3	Penguji 4	Penguji 5	Penguji 6	

Parepare,

Mengetahui :
Rektor Universitas Muhammadiyah Parepare

(_____)

TRACER STUDY

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.01
		Tanggal :
	TRACER STUDY (PELACAKAN ALUMNI)	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 4

FORMULIR
PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS OLEH MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.01 Standar Kehadiran Dosen Dalam Perkuliahan
------------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

Para Alumni yang Terhormat,

Salah satu tugas lembaga penjaminan mutu UM Parepare adalah menyusun rencana mutu untuk kebutuhan stakeholder dengan melibatkan semua pihak termasuk pengguna dan lulusan. Upaya yang dilakukan adalah dengan mengumpulkan informasi atau data yang terkait dengan kebutuhan mahasiswa, lulusan dan dunia kerja melalui kegiatan *tracer study* (*pelacakan alumni*).

Berikut kami membuat pertanyaan-pertanyaan tentang pengalaman anda baik semasa kuliah maupun di dalam kegiatan profesinya. Informasi anda sangat membantu kami dalam mendapatkan wawasan yang lebih luas terkait dengan kelebihan dan kekurangan dari program pendidikan dan pelaksanaannya di UM Parepare.

Kami memberikan jaminan penuh kepada anda, bahwa jawaban-jawaban anda hanya akan dipergunakan untuk kepentingan ilmiah di dalam pengembangan pendidikan di UM Parepar.

INFORMASI ANDA AKAN DIJAMIN KERAHASIAANNYA.

Petunjuk: Berilah tanda $\sqrt{}$ pada kolom yang telah disediakan sesuai dengan pendapat saudara dengan kriteria:

- 5 : sangat baik/sangat memadai/sangat setuju/80%
- 4 : baik/memadai/setuju/61 – 80%
- 3 : cukup baik/cukup memadai/cukup setuju/41 – 60%
- 2 : kurang baik/kurang memadai/kurang setuju/21 – 40%
- 1 : sangat tidak baik/sangat tidak memadai/sangat tidak setuju/<20%

BAGIAN I. DATA PRIBADI

1	Nama	
2	Umur	
3	Jenis Kelamin	☐ Laki-laki ☐ Perempuan
4	Status Perkawinan	☐ Belum Menikah ☐ Menikah ☐ Janda/duda
5	Alamat Rumah:	
	Kota	
	Telp	
	Hp	
	Email	
6	Alamat Pekerjaan :	
	Kota	
	Telp	

7	Fakultas		
8	Program Studi		
9	Tahun Lulus		
10	Tahun Angkatan		
11	Tanggal, bulan dan Tahun lulus		
12	Indeks prestasi Kumulatif	☐ Cumlaude, $IPK \geq 3.51$, dengan masa studi ≤ 4 tahun ☐ Sangat Memuaskan; $IPK 3.00-3.50$, atau $IPK \geq 3.51$, dengan masa studi ≥ 4 tahun ☐ Memuaskan; $IPK 2.75 - \leq 3.00$ ☐ Memuaskan; $IPK 2.00 - \leq 2.75$	
12	Berapa % lulusan UM Parepare di tempat anda bekerja? Mohon disebutkan bila saudara mengetahui	☐ 0–20% ☐ 21–40% ☐ 41–60% ☐ 61–80% ☐ 81–100%	
13	Pengalaman Akademik	☐ Asisten Mata Kuliah ☐ Asisten Praktikum ☐ Membantu Penelitian Dosen ☐ Penelitian Mandiri (Lomba Penelitian Ilmiah Mahasiswa) ☐ Publikasi Ilmiah ☐ Lainnya, sebutkan	
14	Aktivitas Kemahasiswaan	☐ Menjadi pengurus Unit Aktivitas Mahasiswa di tingkat Universitas ☐ Menjadi pengurus Unit Aktivitas Mahasiswa di tingkat Fakultas ☐ Menjadi pengurus Unit Aktivitas Mahasiswa di tingkat Jurusan / profesi ☐ Menjadi pengurus Organisasi Masyarakat di Luar kampus ☐ Tidak menjadi aktivis	
15	Pendidikan tambahan apakah yang pernah ditempuh	Selama Kuliah : ☐ Kursus bahasa Inggris ☐ Kursus bahasa asing lain, ☐ Training kepemimpinan /manajemen ☐ Kursus komputer (sistem informasi) ☐ Training ketrampilan praktis sebidang ☐ Lainnya, sebutkan	Setelah Kuliah : ☐ Kursus bahasa Inggris ☐ Kursus bahasa asing lain, ☐ Training kepemimpinan /manajemen ☐ Kursus komputer (sistem informasi) ☐ Training ketrampilan praktis sebidang ☐ Lainnya, sebutkan

BAGIAN II. PROSES KARIR

16	Apakah anda sudah bekerja sebelum lulus?	☐ Ya, di lembaga formal dan sesuai dengan bidang yang ditekuni ☐ Ya, di lembaga informal dan sesuai dengan bidang yang ditekuni ☐ Ya, di lembaga formal dan tidak sesuai dengan bidang yang ditekuni ☐ Ya, di lembaga informal dan tidak sesuai dengan bidang yang ditekuni ☐ Tidak
17	Bagaimana anda mendapatkan pekerjaan anda yang pertama setelah lulus dari UM Parepare	☐ Wirausaha dengan usaha mandiri ☐ Melalui staf pengajar / dosen pembimbing ☐ Melalui orang tua/keluarga ☐ Melalui hubungan dg perusahaan/pemberi kerja selama masa kuliah ☐ Melalui lamaran pada lowongan pekerjaan ☐ Melalui hubungan pribadi/kontak langsung ☐ Perusahaan yang menawarkan lowongan pekerjaan ☐ Melalui Departemen Tenaga Kerja (sistem alokasi tenaga kerja , dll.) ☐ Lainnya _____
18	Kapan anda mulai mencari pekerjaan?	☐ Sebelum lulus ☐ Setelah lulus
19	Berapa kali anda memasukkan lamaran pekerjaan setelah lulus?	__ __ Jumlah lamaran. Jika anda tidak mencari lowongan pekerjaan, mohon diisi dengan angka 00
20	Berapa banyak pekerjaan yang pernah ditawarkan kepada anda?	__ __ Jumlah lowongan. Jika tidak ada lowongan yang pernah ditawarkan, mohon diisi dengan angka 00
21	Berapa kali anda pernah mengikuti ujian/wawancara penerimaan pegawai/karyawan?	__ __ Jumlah ujian/wawancara. Jika anda tidak pernah mengikuti ujian/wawancara mohon diisi dengan angka 00.
22	Berapa lama jangka waktu yang anda perlukan hingga memperoleh pekerjaan yang pertama?	__ __ bulan. Jika anda memerlukan waktu kurang dari 15 hari, mohon diisi dengan angka 00 ☐ Tidak dapat dijawab karena belum mendapatkan pekerjaan.
23	Berapa Gaji Pertama anda bekerja?	☐ Kurang dari Rp.1.000.000,- ☐ Antara Rp1.000.000,- - Rp. 1.500.000,- ☐ Antara Rp 1.500.000,- - Rp. 3.000.000,- ☐ Antara Rp.3.000.000,- - Rp.5.000.000,- ☐ Diatas Rp 5.000.000,-
24	Apa Jenis pekerjaan Anda Saat ini?	☐ Sesuai ☐ Tidak sesuai dengan bidang kompetensi Program Studi sebagai: ☐ Usaha Mandiri

		: ☐ PNS ☐ BUMN : ☐ Kontraktor ☐ Konsultan ☐ Perusahaan Swasta: ☐ Lembaga Swadaya Masyarakat ☐ Berkarir di politik ☐ Lembaga keuangan/perbankan, retailer dll ☐ lembaga / Perusahaan Multinasional ☐ Lainnya.....
25	Apakah instansi tempat Anda bekerja saat ini merupakan pekerjaan pertama Anda ?	☐ Ya ☐ Tidak
26	Pernakah anda pindah pekerjaan/ profesi?	☐ Belum pernah, ☐ 1 kali, ☐ 2 kali, > 2 kali
27	Apa alasan Anda pindah pekerjaan / profesi ?	☐ Perbaikan Gaji ☐ Kesesuaian dengan Bidang ilmu ☐ Manajemen instansi/lembaga/perusahaan ☐ Peluang karir ☐ Lingkungan pekerjaan tidak sesuai ☐ Lainnya, sebutkan
28	Apa posisi kerja / Jabatan Anda saat ini ?	☐ Direktur ☐ Manager ☐ Manager Lapangan ☐ Senior supervisor ☐ Management trainee ☐ Junior Supervisor ☐ Perencana, ☐ Konsultan, ☐ Komunikator, ☐ Pelaku Bisnis ☐ Peneliti ☐ Pendidik ☐ Tenaga operasional ☐ Pemilik perusahaan ☐ Lainnya.....
29	Berapa Gaji anda saat ini diposisi anda bekerja?	☐ Kurang dari Rp.1.000.000,- ☐ Antara Rp1.000.000,- - Rp. 1.500.000,- ☐ Antara Rp 1.500.000,- - Rp. 3.000.000,- ☐ Antara Rp.3.000.000,- - Rp.5.000.000,- ☐ Antara Rp 5.000.000,- - Rp 10.000.000,- ☐ Diatas Rp 10.000.000,-
30	Bagaimana status Pekerjaan anda saat ini?	☐ Tenaga Tetap ☐ Honorer ☐ Kontrak penuh waktu (full time)

		☐ Kontrak paruh waktu (part time) ☐ Lainnya, sebutkan
31	Motivasi apa yang mendorong Anda membuka usaha mandiri?	☐ Meneruskan bisnis orang tua ☐ Tidak suka bekerja kepada orang lain ☐ Mencari uang tambahan ☐ Mencari tantangan ☐ Lainnya (mohon sebutkan)
32	Jenis usaha apakah yang Anda lakukan saat ini?	☐ Jasa: ☐ Dagang (retail/grosir) ☐ Pabrikasi (manufacturing) ☐ Keuangan ☐ Produksi ☐ Lainnya (mohon sebutkan)
33	Bagaimana status kepemilikan perusahaan Anda saat ini?	☐ Milik sendiri ☐ Kemitraan
34	Keuntungan usaha per bulan (rata-rata):	☐ Kurang dari Rp. 1.000.000 ☐ Rp. 1.000.000 – Rp. 3.000.000 ☐ Rp. 3.000.000 – Rp. 5.000.000 ☐ Rp. 5.000.000 – Rp. 7.000.000 ☐ Rp. 7.000.000 – Rp. 10.000.000 ☐ Lebih dari Rp. 10.000.000

35. Menurut pendapat Anda, seberapa penting aspek-aspek berikut bagi pengembangan karir / usaha mandiri anda?

NO		5	4	3	2	1
1	Kesesuaian bidang studi					
2	Sertifikasi profesi					
3	Indeks Prestasi akademik (transkrip)					
4	Ketrampilan praktis yang diperoleh semasa kuliah					
5	Ketrampilan praktis yang diperoleh diluar bangku kuliah					
6	Reputasi almamater					
7	Kemampuan berbahasa asing					
8	Ketrampilan komputer					
9	Rekomendasi orang lain*					
10	Soft skill					
11	Akreditasi Program Studi					
12	Akreditasi Institusi Universitas Brawijaya					
13	Lainnya, sebutkan					

36. Menurut pendapat Anda seberapa besar dukungan komponen berikut dalam proses pencarian pekerjaan ?

NO		5	4	3	2	1
1	Almamater					
2	Keluarga					
3	Teman					
4	Paguyuban alumni					
5	Lainnya, sebutkan					

37. Menurut Anda bekal tambahan yang paling diperlukan untuk mendukung tugas-tugas di instansi tempat bekerja?

NO		5	4	3	2	1
1	Kemampuan Berbahasa Inggris					
2	Kemampuan bahasa asing lainnya					
3	Kemampuan wirausaha					
4	Penguasaan Teknologi Informasi					
5	Lainnya, sebutkan					

BAGIAN III. Proses Pembelajaran dan Kondisi Fasilitas Perkuliahan yang mempengaruhi Jenjang Karir

NO		5	4	3	2	1
1	Bimbingan/bantuan akademis					
2	Hubungan dengan staff pengajar					
3	Kualitas mengajar dari staff pengajar					
4	Dedikasi dari para staff pengajar					
5	Kurikulum/silabus/satuan acara perkuliahan					
6	Perlengkapan laboratorium					
7	Pengadaan material pengajaran					
8	Fasilitas Perpustakaan					
9	Orientasi praktis dalam pengajaran					
10	Pelatihan di laboratorium					
11	Praktek di lapangan dan Industri					
12	Pelayanan administrasi akademik					
13	Infrastruktur secara umum (ruang kuliah, kantin, dll.)					

14	Suasana perkuliahan					
15	Kegiatan Ko- Kurikuler					
16	Kegiatan Ekstra Kurikuler					
17	Bimbingan/bantuan akademis					
18	Kualitas mengajar dari staff pengajar					
19	Dedikasi dari para tenaga pendidik (staff, laboran, teknisi, dll)					
20	Kualitas mengajar dari tenaga pendidik (staff, laboran, teknisi, dll)					

BAGIAN IV. Manfaat Proses Perkuliahan dari Program Studi

NO		5	4	3	2	1
1	Proses perkuliahan masih kurang mendukung profesi					
2	Mendapatkan pekerjaan yang sesuai setelah kuliah					
3	Memenuhi tugas profesi saat ini					
4	Pengembangan profesi di masa depan/karier					
5	Pengembangan kepribadian					
6	Pengembangan dan kemajuan bidang profesi sebidang					

BAGIAN V. Pengembangan Kecakapan Hidup (softskill)

Berilah nilai kompetensi dibawah ini sesuai dengan kontribusi selama anda mengalami pendidikan di UM Parepare di masing-masing program studi.

NO	KECAKAPAN HIDUP (SOFTSKILL)	5	4	3	2	1
1	Kemampuan berpikir kritis					
2	Kemampuan memecahkan masalah					
3	Kemampuan adaptasi teknologi baru					
4	Kemampuan pelaporan dan penulisan efektif					
5	Kemampuan berkomunikasi secara lisan					
6	Kefasihan penggunaan bahasa asing					
7	Kemampuan bekerja secara mandiri					
8	Kemampuan bekerja dalam tim					
9	Kedisiplinan					
10	Etos kerja					
11	Motivasi					
12	Ketahanan kerja					
13	Hubungan sosial					

BAGIAN VI : Saran-saran

Berikan saran-saran anda untuk pengembangan UM Parepare ke depan:

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school handwriting practice paper. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

EVALUASI PEMBELAJARAN

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.01
		Tanggal :
	EVALUASI PEMBELAJARAN	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 4

**FORMULIR
PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS OLEH MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE**

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.01 Standar Kehadiran Dosen Dalam Perkuliahan
------------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

Petunjuk :

- Isilah angket ini dengan memberi tanda centang di kolom pada jawaban yang disediakan.
- Angket ini menunjukkan tanggapan Anda terhadap pembelajaran yang dilaksanakan oleh dosen yang berguna untuk perbaikan mutu pembelajaran.
- Jawaban yang Anda berikan dijamin kerahasiaannya, dan tidak berpengaruh terhadap nilai mata kuliah atau status Anda sebagai mahasiswa. Oleh karena itu Anda diminta untuk memberikan penilaian secara sungguh-sungguh.
- Kriteria bobot penilaian adalah sebagai berikut: 1 = Sangat Tidak Setuju
2 = Tidak Setuju
3 = Setuju
4 = Sangat Setuju

A. KONTRAK PERKULIAHAN DAN PRA MATERI KULIAH

NO	URAIAN	NILAI			
		STS	TS	S	SS
1	Dosen menjelaskan RPS pada awal perkuliahan				
2	Kehadiran dosen sesuai jadwal kuliah/ jadwal yang telah disepakati				
3	Lama dosen mengajar tepat sesuai jadwal (1 SKS Teori = 50 menit, 1 SKS Praktek = 1 jam)				
4	Dosen memberikan kontrak perkuliahan				
5	Dosen menginformasikan referensi berupa bahan/buku ajar, text book, modul praktek, jurnal				
6	Dosen memberikan rangkuman materi pokok bahasan mata kuliah selama 1 semester				

B. PROSES PERKULIAHAN

NO	URAIAN	NILAI			
		STB	TB	B	SB
1	Dosen memberikan materi kuliah dengan metode ceramah, Diskusi, dan studi kasus				
2	Dosen menggunakan sistem pembelajaran <i>online</i>				
3	Dosen memberikan motivasi dan keterkaitan materi kuliah dengan aplikasi / bidang kerja				
4	Dosen memanfaatkan media pembelajaran seperti infokus, alat peraga, video				
5	Dosen menggunakan hasil penelitian dalam materi kuliah				
6	Dosen memberikan materi mata kuliah yang selalu diperbaharui dengan contoh yang <i>terupdate</i>				
7	Dosen memberikan tugas, ujian sesuai dengan materi mata kuliah dan sesuai dengan RPS				

C. MATERI PERKULIAHAN

NO	URAIAN	NILAI			
		STB	TB	B	SB
1	Materi perkuliahan sesuai dengan rencana perkuliahan tiap minggu				
2	Buku Ajar tersedia dan dapat diakses				
3	Materi perkuliahan mudah dipahami				
4	Materi disampaikan relevan dengan matakuliah				
5	Materi disampaikan tidak berulang-ulang				
6	Materi perkuliahan teori berkesinambungan/dapat diaplikasikan saat praktikum				
7	Kesesuaian materi ujian dan/atau tugas dengan tujuan mata kuliah				

D. ASPEK AFEKTIF DOSEN

NO	URAIAN	NILAI			
		STB	TB	B	SB
1	Dosen memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk bertanya/ mengkritik/ saran				
2	Dosen memberikan teladan / falsafah hidup dalam perbuatan/kata-kata				
3	Kemampuan komunikasi dosen (suara dan kejelasan / keteraturan kosa kata)				
4	Dosen dapat menerima kritik / saran dari mahasiswa				
5	Dosen memberikan kesempatan konsultasi mata kuliah di luar jam kuliah				
6	Dosen mengarahkan penampilan mahasiswa sesuai kode etik mahasiswa				
7	Dosen menerapkan model pembelajaran secara inovatif dan yang bervariasi				
8	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi				

E. PENILAIAN DAN CAPAIAN HASIL PEMBELAJARAN

NO	URAIAN	NILAI			
		STB	TB	B	SB
1	Dosen memberikan tugas				
2	Dosen menindaklanjuti tugas yang diberikan dalam bentuk: praktek/penulisan KTI				
3	Dosen menyampaikan hasil penilaian tugas				
4	Dosen mengevaluasi tugas				
5	Dosen mengalokasikan waktu ujian sesuai dengan jumlah dan tingkat kesukaran soal				
6	Materi ujian sesuai dengan materi perkuliahan				
7	Dosen memberikan ujian dalam bentuk tulisan				
8	Dosen memberikan ujian dalam bentuk praktek				
9	Dosen memberikan kesempatan memperbaiki nilai setelah ujian				

1. Apakah Mata Kuliah ini perlu Semester Pendek ?

☐ Ya

☐ Tidak

2. Saran anda terhadap peningkatan mutu hasil belajar. a. Proses Perkuliahan

.....

.....

.....

.....

.....

b. Sarana dan Prasarana

.....

.....

.....

.....

.....

c. Tenaga Pendidik/ Dosen

.....

.....

.....

.....

.....

KEPUASAN SARANA DAN PRASARANA

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.01
		Tanggal :
	KEPUASAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 4

FORMULIR
PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS OLEH MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.01 Standar Kehadiran Dosen Dalam Perkuliahan
------------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

Petunjuk :

- a. Isilah angket ini dengan memberi tanda centang di kolom pada jawaban yang disediakan.
- b. Angket ini menunjukkan tanggapan Anda terhadap ketersediaan sarana dan prasarana di UM.
- c. Jawaban yang anda berikan dijamin kerahasiaannya dan menjadi rekomendasi untuk meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana. Oleh karena itu anda diminta untuk memberikan penilaian secara sungguh-sungguh.
- d. Kriteria bobot penilaian adalah sebagai berikut:
1 = Sangat Tidak Setuju
2 = Tidak Setuju
3 = Setuju
4 = Sangat Setuju

NO	PERNYATAAN	NILAI			
		STB	TB	B	SB
1	Area kolam ikan menjadi tempat favorit mahasiswa berkumpul				
2	Sporthall (Lapangan Terbuka) menjadi tempat favorit mahasiswa berkumpul				
3	Kantin menjadi tempat favorit mahasiswa berkumpul				
4	Ruang kelas memiliki tingkat pencahayaan yang baik				
5	Proyektor di ruang kelas berfungsi dengan baik				
6	Fasilitas internet yang tersedia di ruang kelas mudah diakses dan cepat				
7	Proses pembelajaran menggunakan sistem pembelajaran <i>online</i>				
8	Aplikasi pembelajaran <i>online</i> dapat diakses dengan mudah				
9	Komputer di ruang lab/kelas mudah digunakan				
10	Ruang kelas sudah bersih dan nyaman				
11	Ruang Kelas memiliki sistem pendingin (AC) yang memberikan kenyamanan dalam proses belajar mengajar				
12	Ruang Aula/Auditorium memiliki tingkat pencahayaan yang baik				
13	Ruang Aula/Auditorium memiliki fasilitas Audio dan Visual yang baik				
14	Ruang Aula/Auditorium memiliki sistem pendingin (AC) yang memberikan kenyamanan dalam proses kegiatan				
15	Ruang Aula/Auditorium sudah bersih dan nyaman				
16	Sarana toilet berfungsi dengan baik				
17	Ruang toilet sudah bersih dan nyaman				
18	Petugas kebersihan selalu memberikan perhatian terhadap kebersihan ruang toilet setiap hari				
19	Lahan parkir yang tersedia sudah cukup luas				
20	Terdapat penerangan yang cukup tersedia untuk area parker				

21	Keamanan di area parkir sudah terjamin				
22	Rambu-rambu di area parkir sudah cukup jelas dan terlihat				
23	Sarana parkir sudah tersedia dengan baik dan nyaman				
24	Tersedia petugas parkir				
25	Tangga di Kampus nyaman dan aman				
26	Makanan di kantin yang tersedia sudah cukup variatif				
27	Kantin sudah rapih, bersih dan nyaman				
28	Harga makanan di kantin sudah terjangkau				
29	Meja dan kursi kantin sudah cukup jumlahnya				
30	Telah tersedia ruangan/area yang cukup memadai untuk melakukan kerja kelompok/diskusi di lingkungan Kampus				
31	Telah tersedia sarana & prasarana yang cukup memadai untuk melakukan kegiatan ekstra kurikuler di lingkungan Kampus				
32	Tersedianya gedung UKM				
32	Taman-taman yang ada terjaga kebersihannya				
33	Taman-taman yang ada terasa nyaman digunakan berbagai aktivitas				
34	Telah tersedia fasilitas beribadah yang cukup				
35	Peminjaman ruang kelas dapat dilakukan dengan mudah				
36	Peminjaman ruang terbuka (Hall) dapat dilakukan dengan mudah				
37	Wifi di koridor dan gedung-gedung Kampus mudah diakses dan cepat				
38	UM Parepare merupakan kampus yang asri				
39	Secara keseluruhan, sarana dan prasarana UM Parepare sudah cukup baik				
40	Ruang pelayanan mahasiswa di fakultas memadai				
41	Tersedianya fasilitas untuk penyandang disabilitas				
42	Tersedainya ruang layanan klinik				
43	Tersedianya ruang layanan bimbingan dan konseling				

Pertanyaan Terbuka

Fasilitas apa yang harus ditambah atau diperbaiki di ruang kelas?

.....

.....

.....

Kelengkapan atau peralatan apakah yang harus ditambah untuk menunjang kegiatan ekstra kurikuler?

.....

.....

.....

Fasilitas apa yang harus ditambah atau diperbaiki untuk Ruang Aula atau Auditorium?

.....

.....

.....

Fasilitas apa yang harus ditambah atau diperbaiki untuk kegiatan peribadatan?

.....

.....

.....

Hal apa yang harus ditambah atau diperbaiki dari taman & fasilitas publik yang ada di UM Parepare?

.....

.....

.....

Fasilitas terbaik apa yang ada di UM Parepare?

.....

.....

.....

Fasilitas terburuk apa yang ada di UM Parepare?

.....

.....

.....

PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN PERTUKARAN MAHASISWA

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.03
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

FORMULIR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN PERTUKARAN MAHASISWA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.03 Standar Pengembangan Kurikulum berbasis KKNi dan MBKM SOP/Std/B.03-1 Prosedur Persetujuan Laporan Pelaksanaan Pertukaran Mahasiswa
------------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

FORMAT
PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN PERTUKARAN MAHASISWA

Judul Laporan :
Nama :
NIM :
Program Studi :
Fakultas :

Setelah diperiksa, Laporan Pelaksanaan Pertukaran Mahasiswa ini dinyatakan telah memenuhi persyaratan.

Ketua Program Studi	Menyetujui:	Dosen Penasihat Akademik,
(Nama.....) NIDN		(Nama.....) NIDN

PENGAJUAN KONVERSI MATA KULIAH

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.03
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

FORMULIR PENGAJUAN KONVERSI MATA KULIAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.03 Standar Pengembangan Kurikulum berbasis KKNI dan MBKM SOP/Std/B.03-1 Prosedur Pengajuan Konversi Mata Kuliah
------------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	

1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

**FORMULIR
PENGAJUAN KONVERSI MATA KULIAH**

Parepare,..... (tanggal,bulan,tahun)

Kepada,
Yth. Ketua Prodi....*(tuliskan nama Prodi)*

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIM :
Prodi :
NomorTelepon/HP :

Dengan ini mengajukan permohonan konversi/rekognisi mata kuliah untuk kegiatan Pertukaran Mahasiswa yang telah saya laksanakan.Bersama permohonan ini saya sertakan dokumen Laporan Pertukaran Mahasiswa dan dokumen lainnya (jika ada dokumen lain selain laporan).

Demikian surat permohonan ini saya buat. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,

..... (Nama)
NIM

PENYAMPAIAN HASIL VERIFIKASI KONVERSI MATA KULIAH

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.03
	FORMULIR SPMI	Tanggal :
		Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

FORMULIR PENYAMPAIAN HASIL VERIFIKASI MATA KULIAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.03 Standar Pengembangan Kurikulum berbasis KKNI dan MBKM SOP/Std/B.03-1 Prosedur Penyampaian Hasil Verifikasi Mata Kuliah
------------------------------	--

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

**FORMULIR
PENYAMPAIAN HASIL
VERIFIKASI KONVERSI MATA KULIAH**

KOP FAKULTAS

Nomor :
Lampiran :
Hal : Persetujuan Konversi Mata Kuliah

Yth...../(nama/NIM)

Dengan hormat,
Kami sampaikan kepada Saudara bahwa Komite Penilai Akademik Prodi (KPA) telah melaksanakan verifikasi atas permohonan konversi mata kuliah dari mahasiswa pelaksana Pertukaran Mahasiswa berikut.

Nama :
NIM :
Prodi Asal :
Nama PT Mitra :
Nama Prodi di PT Mitra :
Periode Pelaksanaan :

Berdasarkan hasil verifikasi, Komite Penilai Akademik Prodi menetapkan bahwa Saudara berhak mendapatkan konversi/mata kuliah pada semester....tahun akademik..... Rincian mata kuliah yang dikoversi adalah:

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Nilai

Demikian penyampaian kami.

Parepare,.....

Ketua Jurusan/Program Studi,

..... (Nama)
NIDN

REKOMENDASI DOSEN PENASIHAT AKADEMIK

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.03
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

FORMULIR REKOMENDASI DOSEN PENASIHAT AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.03 Standar Pengembangan Kurikulum berbasis KKNi dan MBKM SOP/Std/B.03-1 Prosedur Rekomendasi Dosen Penasihat Akademik
------------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

(FORM REKOMENDASI DOSEN PENASIHAT AKADEMIK)
KOP FAKULTAS

REKOMENDASI DOSEN PENASIHAT AKADEMIK

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIDN :

Program Studi :

Memberikan rekomendasi kepada:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor Telepon/HP :

Untuk mengikuti kegiatan **Pertukaran Mahasiswa** sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare,.....

Ketua Jurusan/Program Studi

Dosen Penasihat Akademik

.....(Nama)
NIDN

.....(Nama)
NIDN

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN DAN PERSETUJUAN ORANG TUA
MENGIKUTI PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA**

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.03
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

**FORMULIR SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
DAN PERSETUJUAN ORANG TUA MENGIKUTI
PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.03 Standar Pengembangan Kurikulum berbasis KKNI dan MBKM SOP/Std/B.03-1 Prosedur Surat Pernyataan Kesiapan dan Persetujuan Orang Tua Mengikuti Program Pertukaran Mahasiswa
------------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN DAN PERSETUJUAN ORANG TUA
MENGIKUTI PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA**
SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Nomor HP :
Alamat di Makassar/Parepare :
Alamat di Daerah (jika berasal dari daerah):

Dengan ini menyatakan:

1. Bersedia mengikuti kegiatan Pertukaran Mahasiswa sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara, (Kampus Mitra) dan mitra.
2. Keikutsertaan saya dalam kegiatan Pertukaran Mahasiswa telah memperoleh izin dan persetujuan orang tua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Parepare,.....

Menyetujui:

Mahasiswa, Orang Tua Mahasiswa,

Materai 10.000

..... (Nama)
NIM

..... (Nama)

HALAMAN PENGESAHAN PENELITIAN/PKM

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.03
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

FORMULIR HALAMAN PENGESAHAN PENELITIAN/ PKM

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.03 Standar Penelitian SOP/Std/B.03-1 Prosedur Halaman Pengesahan Penelitian/PKM
------------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN /PENGADIAN PADA MASYARAKAT

Judul Penelian/Pengabdian :

Kode>Nama Rumpun Ilmu :

Peneli

a. Nama Lengkap :

b. NBM/NIDN :

c. Jabatan Fungsional :

d. Program Studi/Fakultas :

e. Nomor HP :

f. Alamat surel (e-mail) :

Anggota Peneli

a. Nama Lengkap :

b. NBM/NIDN :

c. Program Studi/Fakultas :

Jumlah Mahasiswa yang Dilibatkan :

a. Nama/NIM :

b. Nama/NIM :

c. Nama/NIM :

Mitra (bila ada) :

a. Nama :

b. Alamat :

c. Nomor HP :

Jumlah Dana yang Diusulkan :

Parepare,

Menyetujui

Dekan,

Peneli,

(.....)

NBM.

(.....)

NBM.

JUSTIFIKASI ANGGARAN

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.03
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

FORMULIR HALAMAN PENGESAHAN PENELITIAN/ PKM

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.03 Standar Penelitian SOP/Std/B.03-1 Prosedur Justifikasi Anggaran Penelitian/PKM
------------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

Format Jusfikasi Anggaran

1. Honorarium

Honor	Honor/Jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Honor (Rp)
Pelaksana 1				
Pelaksana 2				
Pelaksana n				
Sub Total				Rp.

2. Pembelian bahan habis pakai

Material	Jusfikasi Pembelian	Kuantas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang
Bahan habis pakai 1				
Bahan habis pakai 2				
Bahan habis pakai n				
Sub Total				Rp.

3. Perjalanan

Material	Jusfikasi Perjalanan	Kuantas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun
Perjalanan 1				
Perjalanan 2				
Perjalanan n				
Sub Total				Rp.

4. Sewa

Material	Jusfikasi Sewa	Kuantas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun
Sewa 1				
Sewa 2				
Sewa n				
Sub Total				Rp.
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SELURUHNYA (1+2+3+4)				Rp.

JADWAL KEGIATAN PENELITIAN/PKM

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.03
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

FORMULIR JADWAL KEGIATAN PENELITIAN/ PKM

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.03 Standar Penelitian SOP/Std/B.03-1 Prosedur Jadwal Kegiatan Penelitian/PKM
------------------------------	--

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

Format Jadwal Kegiatan

[illegible]

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.03
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

FORMULIR PERNYATAAN KETUA PENGUSUL PENELITIAN/ PKM

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.03 Standar Penelitian SOP/Std/B.03-1 Prosedur Pernyataan Ketua Pengusul Penelitian/PKM
------------------------------	--

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NBM/NIDN :
Jabatan/Pekerjaan :
Prodi/Fakultas :/.....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal saya dengan judul:

.....
.....

yang diusulkan dalam skema Penelitian.....untuk tahun anggaran
..... bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana
lain.

Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan
pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan
ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penugasan yang
sudah diterima ke Kas Universitas Muhammadiyah Parepare.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan
sebenar-benarnya.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Dekan Fakultas...

Yang menyatakan,

Materai Rp 3000

(Nama Lengkap)
NBM/NIDN

(Nama Lengkap)
NBM/NIDN

FORMAT CATATAN HARIAN

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.03
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

FORMULIR CATATAN HARIAN PENELITIAN/ PKM

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.03 Standar Penelitian SOP/Std/B.03-1 Prosedur Catatan Harian Penelitian/PKM
------------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

Lampiran 9. Format Catatan Harian (sebaiknya disertakan dokumentasi)

No	Tanggal	Kegiatan
1.		Catatan :
2.		Catatan :
3.		Catatan :

**BORANG MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN PROGRAM
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.03
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

**FORMULIR BORANG MONITORING DAN
EVALUASI LAPANGAN PROGRAM
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.03 Standar PKM SOP/Std/B.03-1 Prosedur Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan Program Pengabdian Kepada Masyarakat
------------------------------	--

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

**Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan Program Pengabdian
bagi Masyarakat**

**MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN
PENELITIAN DOSEN MUDA**

Judul Penelitian :

Peneliti Utama :

NBM/NIDN :

Prodi/Fakultas :

Perguruan Tinggi :

Tahun Pelaksanaan Penelitian :

Biaya yang diusulkan ke APBU : Rp.

Biaya yang diajukan ke APBU : Rp.

No	Komponen Penilaian	Keterangan					Bobot (%)	Skor	Nilai
1.	Publikasi ilmiah/jurnal	dak ada	draf	submitted	accepted	published	50		
2.	Sebagai pemakalah dalam temu ilmiah lokal/nasional	dak ada	draf	terdaar	sudah dilaksanakan		20		
3.	Bahan ajar	dak ada	draf	diproses penerbit (eding)	sudah terbit		20		
4.	TTG, Produk/model/purwarupa/desain/karya seni/rekayasa sosial	dak ada	draf	produk	penerepan		10		
							100		

Komentar Penilai :

.....

.....

.....

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

**FORMAT HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN
KEMAJUAN/AKHIR**

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.03
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

FORMULIR CATATAN HARIAN PENELITIAN/ PKM

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.03 Standar Penelitian/PKM SOP/Std/B.03-1 Prosedur Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan/Akhir Penelitian/PKM
------------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan/Akhir

FORMAT HALAMAN PENGESAHAN PENELITIAN DOSEN MUDA

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.03
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

**FORMULIR HALAMAN PENGESAHAN PENELITIAN
DOSEN PEMULA**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.03 Standar Penelitian/PKM SOP/Std/B.03-1 Prosedur Halaman Pengesahan Penelitian Dosen Pemula
------------------------------	--

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

**HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN DOSEN MUDA**

Judul Penelitian :

.....

Pelaksana

a. Nama Peneli :

b. NBM/NIDN :

c. Jabatan Fungsional :

d. Program Studi/Fakultas :

e. Nomor HP :

f. Alamat surel (e-mail) :

Anggota Peneli

a. Nama Lengkap :

b. NBM/NIDN :

c. Program Studi/Fakultas :

Tahun Pelaksanaan : APBU Tahun.....

Biaya Tahun Berjalan : Rp.

Biaya Keseluruhan : Rp.

Mengetahui,

Dekan

(Nama Lengkap)

Kota, tanggal-bulan-tahun

Ketua Tim Pengusul,

(Nama Lengkap)

Menyetujui,

Ketua LPPM

(Nama Lengkap)

CURRICULUM VITAE

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.03
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

FORMULIR CURRICULUM VITAE PENELITIAN/ PKM

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.03 Standar Penelitian/PKM SOP/Std/B.03-1 Prosedur Curriculum Vitae Penelitian/PKM
------------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

Format Curriculum Vitae

CURRICULUM VITAE

Nama :

Nomor Baku Muhammadiyah :

NIP/NIK :

Tmpt/Tgl Lahir :

Jenis Kelamin :

Golongan / Pangkat :

Jabatan Akademik :

Perguruan Tinggi :

Alamat Rumah :

Telp./Faks. :

Alamat e-mail :

RIWAYAT PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI

Tahun Lulus	Program Pendidikan	Perguruan Tinggi	Jurusan

PELATIHAN PROFESIONAL

Tahun	Jenis	Pelatihan (Dalam/Luar Negeri)	Penyelenggara	Jangka Waktu

PRODUK BAHAN AJAR

Mata Kuliah	Program Pendidikan	Jenis Bahan Ajar (cetak dan non cetak)	Tahun Akademik

PENGALAMAN PENELITIAN

Tahun	Judul Penelitian	Ketua/Anggota m	Sumber Dana

KARYA ILMIAH

a. Buku/Bab/Jurnal

Tahun	Judul	Penerbit/jurnal

b. Makalah/Poster

Tahun	Judul	Penyelenggara

c. Penyunng/Editor/Reviewer/Resensi

Tahun	Judul	Penerbit/jurnal

d. Perolehan Hak Kekayaan Intelektual

Tahun	Nomor	Jenis ciptaan	Judul

e. ID Akademik (Data Riwayat penelitian)

Jenis ID	ID Akademik

KONFERENSI/SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM

Tahun	Judul	Penyelenggara	Paniva/peserta/ pembicara

KEGIATAN PROFESIONAL/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tahun	Jenis/nama kegiatan	Tempat

PENGHARGAAN/PIAGAM

Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi

ORGANISASI PROFESI ILMIAH

Tahun	Jenis>Nama Organisasi	Jabatan/Jenjang Keanggotaan

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam Curriculum vitae ini adalah benar dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggung jawabkannya sesuai aturan hukum yang berlaku.

....., 2021

Yang menyatakan,

(.....)

**MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN
PENELITIAN DOSEN PEMULA**

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	Kode/No : Form/Std/B.03
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

**FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI
LAPANGAN
PENELITIAN DOSEN PEMULA**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/B.03 Standar Penelitian/PKM SOP/Std/B.03-1 Prosedur Monev Lapangan Penelitian Dosen Pemula
------------------------------	--

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

**Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan Program Pengabdian
bagi Masyarakat**

**MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN
PENELITIAN DOSEN PEMULA**

Judul Penelitian :

Peneli Utama :

NBM/NIDN :

Prodi/Fakultas :

Perguruan Tinggi :

Tahun Pelaksanaan :

Penelian :

Biaya yang diusulkan ke APBU : Rp.

Biayayang diajukan ke APBU : Rp.

No	Komponen Penilaian	Keterangan					Bobot (%)	Skor	Nilai
1.	Publikasi ilmiah/jurnal	dak ada	draf	submied	accepte	publishe	50		
					d	d			
2.	Sebagai pemakalah dalam temu ilmiah lokal/nasional	dak ada	draf	terdaar	sudah dilaksanakan		20		
3.	Bahan ajar	dak ada	draf	diproses penerbit (eding)	sudah terbit		20		
4.	TTG, Produk/model/purw arupa/desain/karya seni/rekayasa sosial	dak ada	draf	produk	penerepan		10		
							100		

Komentar Penilai :

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)